J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Ibrány Város Képviselő Testületének 2021. augusztus 9-én 14,00 órakor megtartott nyílt testületi üléséről

Az ülés helye: Ibrányi Polgármesteri Hivatal tárgyalóterme

Jelen vannak:, Haluska András, Kulcsár Béla, Szabó P. Judit, Tóth Balázsné, Dr. Szegedi Tibor Zsolt, Kovács Ferenc, Márkus Ferenc, Tábori Tibor képviselő-testületi tagok, Trencsényi Imre polgármester

Állandó meghívottként jelent van: Bakosiné Márton Mária jegyző

 Kovácsné Oláh Ildikó Ibrányi Járási Hivatal vezető helyettes

 Gerákné Mátyás Erika Ibrány Város és térsége Gyermekjóléti és

 Családsegítő Szolgálat vezető helyettese

 Szennai János GAMESZ vezetője

 Dr. Dóka Zoltán Pénzügyi és Városfejlesztési iroda vezető

 Kulcsár Margit Költségvetési Csoport vezető

 Kormányné Kató Zsuzsanna Városfejlesztési csoport vezető

Meghívottként jelent van: Vass László Ibrányi Református Óvoda, Általános Iskola

 Gimnázium és Kollégium fenntartója, Ibrányi Református

 egyházközség

 Szokoli Zoltánné A Hangtalanokért Állatvédő Egyesület elnöke

Trencsényi Imre polgármester úr tisztelettel köszönti a képviselő-testület tagjait.

Megállapítja, hogy a képviselő-testületi ülés határozatképes, mert a megválasztott 8 fő képviselőből 8 fő jelen van, így a megjelentek száma – polgármesterrel együtt – 9 fő.

Javaslom, hogy a Képviselő-testület a meghívóban kiküldött napirendi pontokon túl, egyebekben az alábbi kérdésekben döntsön, illetve foglaljon állást:

* **Az Ibrány, Tompa M. u. 2. sz. alatti 1022 hrsz-ú és az Ibrány, Dózsa Gy. u. 5. sz. alatti 1023 hrsz-ú u.n. „Piskóti féle” ingatlanokban lévő önkormányzati tulajdonrész értékesítése**
* **Az Ibrány SE sportfejlesztési projekt (pályavilágítás korszerűsítése) önerejének az önkormányzat által történő biztosításáról**

Megkérdezi, hogy a Képviselő-testületnek van-e más napirendi pont megtárgyalására javaslata?

Más napirendi pont megtárgyalására nem érkezett javaslat.

Ezen túlmenően, javaslatot tesz két jegyzőkönyv-hitelesítőre Szabó P. Judit és Kovács Ferenc képviselő-testületi tagok személyében.

A Képviselő-testület a napirendről szóló, valamint a jegyzőkönyv hitelesítőkre tett javaslatot igen szavazattal elfogadta.

**1.Napirendi pont**

**Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a két képviselő-testületi ülés között végzett munkáról**

**Előadó: Trencsényi Imre polgármester**

Trencsényi Imre polgármester: Kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

* Kérdés, hozzászólás nem érkezett-

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a két képviselő-testületi ülés között végzett munkáról szóló beszámolót fogadjuk el.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**C5**

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

**94/2021.(VIII.09.)KT. sz.**

**H a t á r o z a t a**

**beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a két képviselő-testületi ülés között végzett munkáról – című napirendi ponthoz**

A K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

4/2021.(I.(18.)sz. határozat, 8/2021.(I.29.) sz. határozat, 24/2021.(II.19.)sz. határozat, 25/2021.(II.26.)sz. határozat, 37/2021.(III.12.)sz. határozat, 42/2021.(III.22.)sz. határozat, 49/2021.(IV.12.)sz. és az 52/2021.(IV.15.) sz. határozat, 56/2021.(IV.20.)sz. határozat, 59/2021.(IV.20.)sz. határozat, 82/2021.(VI.21.)sz. KT. határozat, 86/2021.(VI.21.)sz. KT. határozat, 89/2021.(VI.21.)sz. KT. határozat a határozat végrehajtásáról, a két képviselő-testületi ülés között végzett munkáról szóló beszámolót elfogadja.

**2.)Napirendi pont**

**Ibrányi Református Egyházközség beszámolója az óvodai feladatok ellátásáról a köznevelési szerződésben foglaltak alapján**

**Előadó: Vass László református nagytiszteletű úr**

Trencsényi Imre polgármester: Megkérdezem Vass László nagytiszteletű urat, hogy szeretné-e szóban kiegészíteni a beszámolót?

Vass László református nagytiszteletű úr : Nincs szóbeli kiegészítésem.

Dr. Szegedi Tibor Zsolt alpolgármester: Szűcs Imre Mihályné neve kétszer szerepel a foglalkoztatottak között. Ez gondolom elírás.

Vass László református nagytiszteletű úr: Elírás lesz, figyelmetlenségből fakadt. Ignáczné Kató Edina a dajka.

Dr. Szegedi Tibor Zsolt alpolgármester: Gratulálok a beszámolóhoz, és a munkátokhoz.

Trencsényi Imre polgármester: Részletes, mindre kiterjedő a beszámoló, köszönjük a lelkiismeretes munkátokat, az együttműködést.

Javaslom a Képviselőtestületnek, hogy az Ibrányi Református Egyházközség beszámolóját fogadjuk el.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**C2**

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

**95/2020. (VIII.09.)KT. sz.**

**H a t á r o z a t a**

**Ibrányi Református Egyházközség beszámolója az óvodai feladatok ellátásáról a köznevelési szerződésben foglaltak alapján – című napirendi ponthoz**

A K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

az Ibrányi Református Egyházközségnek az óvodai feladatok 2020/2021-es nevelési évben történő ellátásáról szóló beszámolóját megtárgyalta, s azt elfogadja.

**3.)Napirendi pont**

**A köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 4/2017 (I.27.) önkormányzati rendelet módosítása**

**Előadó: Trencsényi Imre polgármester**

Trencsényi Imre polgármester: Az előterjesztést megtárgyalta a Képviselő-testület Szavazatszámláló Ügyrendi- és Jogi Bizottsága. Felkérem a Tábori Tibort, a Bizottság elnökét, hogy mondja el véleményüket a napirendi ponttal kapcsolatban.

Tábori Tibor Szavazatszámláló Ügyrendi- és Jogi Bizottság elnöke: A Bizottság a napirendi pontot megtárgyalta, melynek alapján a Képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy A Köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 4/2017.(I.27.) önkormányzati rendelet módosítását fogadjuk el.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi rendeletet alkotta:

**Ibrány Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

**13/2021. (VIII.10.) önkormányzati**

**r e n d e l e t e**

**a köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 4/2017 (I. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Ibrány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 234. § (4) bekezdésének, 236.§ (4) bekezdésének a) pontjában valamint 237.§-ában foglalt felhatalmazás alapján Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. **§**

**A köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 4/2017 (I. 27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1.§ (2) és (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

**„** (2) A rendelet előírásait – az 5. § kivételével – a polgármesterre és a főállású alpolgármesterre is alkalmazni kell,

……

(7) E rendelet alkalmazásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző, a jegyző és a főállású alpolgármester vonatkozásában a polgármester, a polgármester esetén a Képviselő-testület.”

**2.§**

**A Rendelet 7.§ (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

„(3)A szociális segély egy évben maximum 5 alkalommal adható ugyanazon személy részére.”

**3.§**

**A Rendelet 8. § (2) bekezdésének a helyébe a következő rendelkezés lép és az alábbi új, (3) bekezdéssel egészül ki:**

„(2) Az illetményelőleg visszafizetését úgy kell megállapítani, hogy az az igénybevétel évében megtörténjen.

 (3) A visszafizetés ideje 6 hónap, kivéve ha:

1. a határozott idejű szerződés esetén annak letelte 6 hónapnál hamarabb következik be, akkor maximum a szerződés lejártáig,
2. az illetményelőleg felvételére az első félévben kerül sor, abban az esetben lehetőség van 6 hónapnál hosszabb visszafizetésre is amennyiben éven belül megtörténik az illetményelőleg teljes összegű visszafizetése.

**4.§**

(1)Ez a rendelet a kihírdetését követő napon lép hatályba.

**Trencsényi Imre** **Bakosiné Márton Mária**

**polgármester** **jegyző**

**4.)Napirendi pont**

**Ibrányi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatának módosítása**

**Előadó: Trencsényi Imre polgármester**

Trencsényi Imre polgármester: Kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztéssel

 kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

-Kérdés, hozzászólás nem hangzott el. –

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy az Ibrányi

Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatának módosítását fogadjuk el.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot

hozta:

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

**96/2021.(VIII.09.) KT. sz.**

**H a t á r o z a t a**

**Ibrányi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatának módosítása**

**– című napirendi ponthoz**

A K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

1. A 271/2014 (XII.22.)KT.számú Határozatával jóváhagyott, s a 27/2015 (II.23.), 7/2017 (I.23.) valamint a 16/2018.(II.05.) KT. Határozatokkal módosított Ibrányi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzat IV. számú módosítását az alábbiak szerint jóváhagyja:
2. II. Fejezet /Munkáltatói jogok 2.1.2. pontja a következőképpen módosul: „**A 2.1.1. pontban foglaltakon túlmenően saját hatáskörömben tartom fenn a munkáltatói jogkör gyakorlását a pénzügyi és városfejlesztési irodavezetőt, és a közvetlen irányításom alá tartozó igazgatási-hatósági dolgozókat érintően:**”
3. VII. Fejezet /Cafeteria címében a 7. bekezdés utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép: **„** **Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás időarányos értékét, ha a köztisztviselői jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg**.”
4. VIII.Fejezet/ A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai **2.1.2 pontjának harmadik francia bekezdése** (beiskolázási segély) **törlésre** kerül.
5. VIII.Fejezet/ A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai 2.3.5. pontja a következőképpen módosul: „**Temetési segély, szociális segély az adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.**”
6. VIII.Fejezet/ A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai 2.4.1. pontja a következőképpen módosul: **„A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján 5 napon belül a hivatal pénzügyi szervezete közvetlenül a pénztárból készpénzben, vagy a kérelmező kérésére** **átutalással, lakossági folyószámlára fizeti ki.**”
7. VIII Fejezet / A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai 3. Illetményelőleg 3.1.4. pontja helyébe **„****Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet. Az illetményelőleg évente 1 alkalommal adható. A visszafizetést úgy kell megállapítani, hogy az az igénybevétel évében megtörténjen. A visszafizetés jellemzően 6 hónap, ha éven belül megtörténik az illetményelőleg teljes összegű visszafizetése. Amennyiben az első félévben kerül sor az igénybevételre, úgy lehetőség van arra, ha a köztisztviselő ezt igényli, hogy 6 hónapnál hosszabb visszafizetés legyen megállapítva, - azzal a feltétellel, hogy biztosított az éven belüli visszafizetés.**” szöveg lép.
8. VIII Fejezet / A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai 3. Illetményelőleg **3.3.2. pontja törlésre kerül.**
9. A Szabályzat 1. melléklete helyébe jelen határozat 1. melléklete lép.
10. A Szabályzat 2. melléklete helyébe jelen határozat 2. melléklete lép.
11. A Szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba.
12. A módosítással egységes szerkezetbe foglalt Közszolgálati Szabályzatot jelen határozat 3. mellékleteként jóváhagyja.

**96/2021 (VIII.9.)KT. sz. Határozat 1. melléklete**

**KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT 1. M E L L É K L E T E**

A személyi ügyekkel foglalkozó ügyintézők megnevezése: Juhász Zsolt, Albecz Rita, Kulcsár Margit

A szabályzatban, és az önkormányzat 4**/2017 (I.27.)önkormányzati rendeletében**  meghatározott feladatokat a következők szerint kell ellátni:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| sor-szám | ***Feladat megnevezése hivatkozással***  | ***Feladat ellátására***kötelezett |
| 1. | ***rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások*** | Juhász Zsolt |
| 2.  | ***Szabadság kiadással és munkaidő kedvezménnyel kapcsolatos nyilvántartások*** |  Albecz Rita |
| 3.  | ***Cafeteria nyilvántartás*** | Kulcsár Margit |
| 4.  | ***Köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások*** | Juhász Zsolt |

**96/2021 (VIII.9.)KT. sz. Határozat 2. melléklete**

**Cafetéria szabályzat**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. Törvény, valamint a hatályos központi költségvetési törvény továbbá a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény ( a továbbiakban Szja tv.) alapján az Ibrányi Polgármesteri Hivatalnak (a továbbiakban Hivatal) cafetéria-juttatási rendszerét a következők szerint szabályozom:

I .fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban Szabályzat) célja a köztisztviselők, valamint e tekintetben az e szabályozás hatálya alá tartozó vezető tisztségviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
2. A cafetéria-juttatási rendszer az Önkormányzat Képviselő-testülete által biztosított keretösszegen és a szabályzatban meghatározott juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
3. Az éves keretösszeg a Hivatal személyi állományára vonatkozóan egységes.
4. A Szabályzat személyi hatálya a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, és önkormányzati vezető tisztségviselőkre, valamint a Kttv.225./B§(1) bekezdésében foglaltak alapján a polgármesterre és főállású alpolgármesterre terjed ki.
5. Nem jogosult a cafetéria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére:
	* azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.
6. A cafetéria rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:

|  |  |
| --- | --- |
| **SZÉP-kártya** | ba) **szálláshely** bb) **vendéglátás** bc) **szabadidő**  |

 A cafeteria juttatás nettó összege, mindig az aktuális, hatályos előírások szerinti

 levonásokat követően kerül átutalásra a dolgozó nyilatkozatában foglalt „zsebbe”.

1. A 5. pontban meghatározott esetben, vagy ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, továbbá – a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszonya a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.
2. Áthelyezés esetén a köztisztviselő cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.
3. Év közben történő áthelyezés esetén a munkáltató a Pénzügyi és Városfejlesztési Iroda írásbeli nyilatkozata alapján igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

**II.fejezet**

**A cafetéria-juttatásokra vonatkozó közös szabályok**

1.A cafetéria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

1. A cafetéria-juttatásokra adott évben igénybe vehető évi keretösszeg évente az önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra, s amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is. Mértékét minden év február 15-ig meg kell határozni.
2. Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybe vételére használható fel.
3. A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik, melyet a Pénzügyi és Városfejlesztési Irodára kell benyújtani. Amennyiben a keretösszegből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.
4. A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani – az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével, - amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik vagy szűnik meg.

2. A cafetéria-juttatási elemek kiválasztása

1. A cafetéria-juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria-juttatások igénybe vételének részletes szabályairól a munkáltató évente előzetesen tájékoztatja a köztisztviselőket.
2. A köztisztviselő tárgyév március 1-ig köteles nyilatkozni a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletben szereplő Cafetéria Nyilatkozaton a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és mértékéről. A Cafetéria Nyilatkozatot aláírva, 2 példányban kell átadni a Pénzügyi és Városfejlesztési Iroda részére.
3. Az a köztisztviselő, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére időarányosan megállapított keretösszeg felhasználásáról. A köztisztviselőre irányadó cafetéria-juttatások mértékéről, jogcíméről és a cafetéria elemekről a munkáltató előzetesen tájékoztatást ad.
4. A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó köztisztviselő az Szja törvény 71.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott pénzösszegnek az éves keretösszeget meg nem haladó részeére jogosult.
5. A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó köztisztviselő, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a Nyilatkozatot a (2) bekezdésben szabályozott módon a Pénzügyi és Városfejlesztési Irodára eljuttatni.
6. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól. A módosítás névre szóló utalvány esetében csak akkor lehetséges, ha a közigazgatási szerv még nem rendelte meg a köztisztviselő részére annak korábbi nyilatkozata alapján.
7. A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

3. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

1. A köztisztviselő köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni a Pénzügyi és Városfejlesztési Irodán, ha a jogviszonya év közben szűnik meg.
2. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül, vagy a köztisztviselő azt befizetheti a házipénztárba, vagy átutalhatja a Polgármesteri Hivatal számlájára- választása szerint, melyről nyilatkozik írásban.
3. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő köztisztviselő részére a különbözet – a köztisztviselő által a 3. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.
4. A (2)-(3) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadók abban az esetben is, ha a köztisztviselő jogosultsága év közben szűnik meg .

III.fejezet

Záró rendelkezések

A módosított Cafetéria szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Ibrány, 2021.augusztus .9. …………………….

 jegyző

**96/2021 (VIII.9.)KT. sz. Határozat 3. melléklete**

*IBRÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL*

**KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**

(módosítással egységes szerkezetbe)

Jóváhagyta: Ibrány Város Képviselő-testülete a ../2021 (VIII.09.)KT. Határozatával

Hatályos: 2021.augusztus 10-től.

Ibrány Város képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. Törvény (továbbiakban: Kttv.) 75.§. (5.) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint az Ibrány Város Önkormányzat Képviselő Testületének a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 4/2017.(I.27.) önkormányzatirendelete alapján az Ibrányi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatosan a következő közszolgálati szabályzatot állapítja meg:

**I. Fejezet**

Általános rendelkezés

**1. A szabályzat hatálya**

**1.1.A szabályzat hatálya kiterjed az Ibrányi Polgármesteri Hivatal határozott és határozatlan időre kinevezett köztisztviselőire, valamint a juttatások tekintetében a foglalkoztatási jogviszonyban lévő polgármesterre.**

1.2.Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

II. Fejezet

***MUNKÁLTATÓI JOGOK***

***1. Munkáltatói jogok átruházása***

2.1. A Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

2.1.1. Saját hatáskörömben gyakorolom a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:

1. illetményelőleg engedélyezése,
2. pályázati felhívások kiírása,
3. munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése,
4. mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
5. köztisztviselők szociális támogatása,
6. valamennyi köztisztviselő Kttv. rendelkezése szerint történő átsorolása,
7. köztisztviselői vagyonnyilatkozatok átvétele, összevetése, munkáltatói igazolások kiadása,
8. tanulmányi szerződések megkötése,
9. fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
10. a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez.

2.1.2. **A 2.1.1. pontban foglaltakon túlmenően saját hatáskörömben tartom fenn a munkáltatói jogkör gyakorlását a pénzügyi és városfejlesztési irodavezetőt, és a közvetlen irányításom alá tartozó igazgatási-hatósági dolgozókat érintően**:

1. az előmenetelhez szükséges minősítés,
2. a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
3. belföldi kiküldetés engedélyezése, és a teljesítés igazolása,
4. távollévő köztisztviselő, üres álláshely esetén a belső helyettesítés megállapítása
5. fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
6. az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása, valamint a teljesítményértékelés.

2.1.3. A Hivatal valamennyi köztisztviselője esetében a polgármesterrel egyetértésben gyakorlom:

1. a közszolgálati jogviszony létesítése,
2. az alapilletmény legfeljebb 50 %-kaltörténő megemelt, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása,
3. a közszolgálati jogviszony megszüntetése,
4. a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése,
5. a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
6. jutalom megállapítása
7. személyi illetmény megállapítása,
8. átsorolás, illetmény-megállapítás,

2.2.. A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre a Jegyző ruházza át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselőit érintően:

1. a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, aktualizálása
2. távollévő köztisztviselő(k), üres álláshelyek esetén a belső helyettesítés megállapítása,
3. illetményelőleg felvételének véleményezése
4. a köztisztviselőket érintő teljesítménykövetelmények meghatározása,
5. a köztisztviselő egyéni munkateljesítményének értékelése
6. a rendkívüli munkavégzés elrendelése és nyilvántartása.

**2. Munkáltatói jogok átruházásának egyéb szabályai**

3.1. A Szabályzat 2.1 pontjában felsorolt munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként – akár tartósan is – írásban a jegyző más köztisztviselőre ruházhatja át.

3.2.Az átruházott jogkörben eljáró – 5 napon belül – köteles tájékoztatni:

1. a rendkívüli munkavégzés elrendeléséről,
2. az egyéni munkateljesítmények értékelésének eredményéről.

III. Fejezet

**.A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje**

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a következők szerint szabályozza:

**1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése**

1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

1.2. Ha az elrendelés

- 3 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön kell,

- 3, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet dokumentálni.

1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

* a hivatal megnevezése,
* a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (év hónap, nap, óra perc),
* a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
* a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),

a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételének igazolására,

keltezés,

a jegyző aláírása, pecsét.

1.4. A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

1. adott napon is, rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárata előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel,
2. adott napon rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a.) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet elvégezni.

1.5. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

1.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha: -

- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,

- váratlan államigazgatási illetve közigazgatási feladatok végrehajtása,

- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, pályázatokkal kapcsolatos feladatokstb.)

1.7. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

1.8. A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 160 óra lehet. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi húsz munkanap szabadidő átalány állapítható meg.

**2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása**

2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.

2.2. A rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve kell a köztisztviselőnek bejegyezni.

2.3. A jelenléti ív alapján a munkáltató közvetlen vezetője az alábbi nyilvántartást vezeti köztisztviselőnkén és évenként:

1. A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállni, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
2. A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
* tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat, valamint
* egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
* a jogszabályban meghatározott - szabadidő felhasználására vonatkozó - határidő betartása könnyen ellenőrizhető,
* a nyilvántartás szabadidő keletkezésével kapcsolatos adataihoz megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyzést tenni, pl: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, stb;
* a nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adataihoz a szabadidő engedélyek alapján lehet bejegyzést tenni.

A nyilvántartásokhoz meg kell, őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

2.4. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: egész órának számít, ha a megkezdett órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 30 percet. A 30 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

**3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje**

3 .1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

* jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet lehetőség szerint 30 napon belül ki kell adni,
* ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.
	1. A szabadidő kiadásának/megváltás kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.
1. A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő:
* kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
* amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző/közvetlen vezető meghatározza:

- a szabadidő kiadásának időpontját, illetve

- ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

1. A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély - a továbbiakban szabadidő engedély.
2. A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik. A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.
3. A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik - Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

**4. a rendkívüli, célhoz köthető feladat megállapítása és ellentételezése**

4.1. A jegyző rendkívüli, célhoz köthető feladatot (továbbiakban: célfeladat) állapíthat meg a köztisztviselő részére olyan feladat elvégzésére amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja. (Kttv. 154.§)

4.2. A célfeladat meghatározása külön erre irányuló megállapodással történik, melynek az érintett felek megnevezésén és a megállapodás kötelező formai elemein túl tartalmaznia kell az elvégzendő többletfeladat leírását, a végrehajtás határidejét a teljesítésigazolás módját valamint a céljuttatás összegét.

4.3. A célfeladat munkaidőn túl is végezhető, amely ebben az esetben nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, miután a célfeladat megállapodásban meghatározott céljuttatás összegének kifizetésével kerül ellentételezésre.

4.4. A köztisztviselő a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt követően hivatali felettese írásban ezt igazolta.

4.5. A teljesítés igazolása alapján a Pénzügyi iroda intézkedik a céljuttatás kifizetéséről.

5.6. A köztisztviselő számára a tárgyévben megállapított céljuttatások együttes összege nem haladhatja meg a köztisztviselő egyévi illetményének 50 %-át .

**IV. Fejezet**

**Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje**

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a következők szerint szabályozza:

**1. Szabadságolási terv**

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző az arra kijelölt köztisztviselő közreműködésével február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell a köztisztviselők nevét, valamint, hogy az adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási terv készítésekor gondoskodni kell arról, hogy biztosítható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz probléma az adott igazgatási területen, azaz a köztisztviselőt távolléte esetén munkaköréhez kapcsolódóan helyettesítő másik köztisztviselő munkahelyén legyen.

A szabadságolási terv egy példányát az arra kijelölt ügyintéző őrzi

**2. Szabadság nyilvántartás**

A jegyző az arra kijelölt ügyintéző útján gondoskodik a köztisztviselők szabadság nyilvántartásáról.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

a ) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:

az alapszabadságot,

a pótszabadságokat,

a tanulmányi szabadságot,

a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot.

b ) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;

c.) előző évről áthozott, ki nem vett szabadságot:

d ) a szabadság ütemezését és felhasználását:

- a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján, - a szabadság felhasználását.

**3. A szabadság kiadása**

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

A szabadságot a jegyző engedélyezi.

A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

**V.Fejezet**

 **TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS**

**1.A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése**

**1. Az Ibrányi Polgármesteri Hivatal a teljesítményértékelés során a TÉR kötelező és jelen szabályzatban meghatározott ajánlott elemeket alkalmazza a teljesítményértékelés során.**

2. A teljesítményértékelés a hatáskörrel rendelkező vezető munkaköri kötelezettsége, amelynek teljesítéséért felelősséggel tartozik

1. A TÉR olyan évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint ajánlott elemeit / a továbbiakban teljesítmény követelmények/ valamint ezeket méri, illetve értékeli és erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.

4. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével.

**2. A TÉR szereplői, feladataik**

**2.1. Értékelő vezető:**

1. A teljesítményértékelés folyamatának, valamint az évzáró minősítés végrehajtásának meghatározó szereplője és fő felelőse az értékelő vezető.
2. Az értékelő vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve akire a munkáltató jogkör gyakorlója a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört átruházza. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés folyamatában a beosztott munkatársai bevonásával meghatározza részükre az adott időszakra vonatkozó teljesítménykövetelményük elemeit. Folyamatosan nyomon követi a teljesítményeket és ezek alakulásáról visszajelzést biztosít. Elvégzi a teljesítmények rész-és évzáró értékelését.

Értékelő vezetők: értékelt dolgozó:

Polgármester jegyző

Jegyző irodavezetők, igazgatási ügyintézők, titkársági ügyintéző

Irodavezető iroda dolgozói

1. A teljesítményértékelésre a vezető köteles felkészülni.
2. A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapdokumentuma, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell. Ha év közben nagymértékben módosul a munkakör, akkor a tárgyévben módosítani kell a teljesítménykövetelményeket, és az értékelést mindkét munkaköri leírás figyelembevételével kell elvégezni az időarányoknak megfelelően.
3. A feladatmegoldás szempontjából azt kell értékelni, hogy a köztisztviselő mennyire képes a jelentkező problémák felismerésére, azonosítására, a feltételek megfogalmazásra, valamint a prioritások felállítására. A feladat végrehajtása során képes-e rendszerekben, illetve folyamatokban gondoskodni. Átlátja-e az időben és térben egymás mellett zajló komplex folyamatokat, azok egymásra gyakorolt hatását. A kidolgozott alternatívákból képes-e kiválasztani a legmegfelelőbb cselekvési módot.
4. A munkavégzéshez való viszony szempontjából azt kell értékelni, hogy a köztisztviselő a kitűzött célokat, feladatokat képes-e elvégezni állandó irányítás és felügyelet nélkül, rendelkezik-e önálló tájékozódási, elemző és döntési képességgel. A köztisztviselő betartja-e a határidőket, a szabályokat és az előírásokat a munkavégzés során, valamint az elkészített írott anyagok kivitelezésének minősége megfelel-e az elvárásoknak. Értékelni kell, hogy a köztisztviselő saját munkájának, cselekedeteinek, magatartásának következményeiért mennyire vállal felelősséget és stresszhelyzetben is képes- e a tőle megszokott teljesítményt nyújtani. Értékelni kell, hogy mennyire kész a folyamatos szakmai fejlődésre a szakterületén megjelent újdonságok figyelemmel kísérésére, illetve az új megoldások és technikák elsajátítására.
5. Együttműködés szempontjából értékelni kell, hogy a köztisztviselő mennyire képes munkatársaival, illetve vezetőivel támogató, segítő viszonyt kialakítani.

**2.2. Értékelt személy:**

A teljesítményértékelés és a minősítés másik meghatározó szereplője és alanya az értékelt személy. Az értékelt személy teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Kttv. Rendelkezései határozzák meg. Ezek betartásán felül az értékelt személy aktivitására, együttműködési készségére, őszinteségére és tenni akarására is szükség van a sikeres teljesítményértékeléshez.

**2.3.Helyi szervezeti támogató:**

1. A teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója a szervezeti támogató munkatárs. A szervezet munkatársainak nyilvántartása, az értékelő vezető-értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása is a feladatai között szerepel.

2. Figyelemmel kíséri az értékelő vezetők munkáját, s szükség esetén figyelmezteti őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra, stb..

3. Elkészíti az eredmény listákat, statisztikai lekérdezéseket és ezekről tájékoztatja a szervezet vezetőjét.

* + - 1. **A teljesítményértékelés folyamata**
	1. Az Ibrányi Polgármesteri Hivatal a teljesítményértékelés során csak a TÉR kötelező elemeit alkalmazza a teljesítményértékelés során.

2. A teljesítménykövetelmények meghatározását a tárgyév január 31-ig kell elvégeznie az értékelő vezetőnek. Ennek alkalmával rögzíteni kell az elektronikus nyilvántartó rendszerben legalább 3, de maximum 4 munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt.

3. Elő kell írni a meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását is egyidejűleg.

**3.a A teljesítményértékelés során a köztisztviselők részére stratégiai egyéni teljesítménykövetelményeket, is meg kell, valamint év közbeni többletfeladatokat is meg lehet ajánlott elemként határozni. Többletfeladat lehet munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény, illetve stratégiai egyéni teljesítménykövetelmény is**

4. Ismertetni kell az érintettekkel a teljesítménykövetelményeket és az elvárt kompetenciákat.

5. A teljesítmények értékelése két alkalommal történik, tárgyév június 15-július 15 közötti időszakban, valamint a tárgyévet követő év január 31-ig.

6. Az érintettet tájékoztatni kell a teljesítményértékelés és a minősítés eredményéről.

7. A Hivatal a köztisztviselőinek értékelésénél a TÉR ajánlott elemeit, s az önértékelést nem alkalmazza. A TÉR működtetését a központi TÉR Centrumhoz csatlakozással oldjuk meg.

**VI. fejezet**

**PÓTLÉKOK**

**1. Az egyes illetménypótlékra jogosító munkakörök meghatározása**

1.3 A szervnél gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**2. Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök**

A szervnél egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**3. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök**

A Kttv. 141.§ (6) bekezdését kivéve a szervezetnél egyéb idegen nyelvi pótlékra jogosító munkakört s idegen nyelvet nem állapítok meg.

**4. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök**

A szervnél képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket nem állapítok meg.

**VII. Fejezet**

**CAFETERIA**

**2012. március 01. napjától a Kttv. 151. § -a szabályozza a köztisztviselők cafeteria juttatását.**

**A köztisztviselők részére nyújtott éves cafeteria keret mértékét a költségvetési törvényben meghatározottaknak megfelelően a képviselő-testület határozza meg éves költségvetési rendeletében.**

A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

A köztisztviselő cafetéria-juttatásként - választása szerint, - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény 71.§ (1) bekezdésében meghatározott juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel.

 Nem jogosult cafetéria-juttatásra a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

A köztisztviselő írásban tárgyév március 1-jéig -, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozatát ezt követően kizárólag csak egy alkalommal módosíthatja a köztisztviselő, a III. negyedévben, amennyiben az általa előzetesen megadott igénylés alapján nem került a munkáltató részéről megrendelésre az általa választott juttatás előre .

Tartós távollét esetén illetve , ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve - a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). **Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás időarányos értékét, ha a köztisztviselői jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg**

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

A cafeteria juttatásokra vonatkozó további részletes szabályokat a jegyző által kiadott cafeteria szabályzat tartalmazza, mely jelen szabályzat 2. mellékleteként kezelendő.

**VIII. Fejezet**

**A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai**

A jegyző a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályait a Kttv 152.§-a, valamint az önkormányzatnak a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló módosított  ***4****/2017.(I.27.)önkormányzati* rendelete (a továbbiakban: képviselő-testület rendelete ) alapján a következők szerint szabályozza:

**1. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok**

Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, kulturális, egészségügyi) – juttatások megítélése és kifizetése csak az önkormányzat képviselő testülete által a polgármesteri hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.

A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a képviselő-testület rendeletében meghatározott módon jelen szabályzatban foglaltak szerint kell felhasználni.

**2. Juttatások**

**A juttatások fajtái**

A köztisztviselő részére

1. családalapítási támogatás,
2. szociális támogatások,
3. illetményelőleg,
4. egészségügyi juttatásként szemüvegtérítés
5. képzési, továbbképzési támogatás tanulmányi szerződés formájában
6. és köztisztviselő hozzátartozója részére temetési támogatás

adható.

**1. Családalapítási támogatás**

1.1. A támogatás feltételei

1.1.1. Családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek adott költségvetési évben gyermeke született. A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő:

a gyermekével egy háztartásban éljen,

a gyermek születési anyakönyvi kivonat fénymásolatát igazolásként átadja.

1.1.2. A támogatás kérelemre, illetve hivatalból is megállapítható - ha a köztisztviselő felhívásra a gyermek születését a 1.1.1. pontban meghatározottak szerint igazolja, illetve az ott leírt feltételeknek megfelel.

1.1.3. A köztisztviselőt gyermekenként illeti meg a támogatás.

1.1.4. Amennyiben a gyermek mindkét szülője a szervnél köztisztviselő, mindkét köztisztviselőt saját jogán megilleti a támogatás.

1.2. A támogatások mértéke

1. A családalapítási támogatás **gyermekenként az illetményalap 100 %-a.**

1.3. A támogatás elbírálásának rendje

1.3.1. A támogatás elbírálásakor a kérelmeket, illetve a hivatal tudomására jutott gyermek születése tudomására jutott tényét a gyermekek születése szerinti sorrendben kell elbírálni.

1.3.2. A támogatás megítéléséről, illetve a kérelem elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

1. 4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

1.4.1. A támogatások elszámolása a jegyző támogatást megállapító döntése, valamint a támogatás feltételéül megszabott dokumentumok (1.1.1.) benyújtása alapján történhet.

1.4.2. A támogatást utólag, a támogatást megítélő döntés ügyiratára hivatkozva lehet kifizetni.

1.4.3. A támogatást, a támogatást megítélő döntést követő 8 napon belül - de még az adott költségvetési évben - kell kifizetni.

1.4.4. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

a köztisztviselő nevét,

 a támogatás jogcímét, a vonatkozó ügyiratszámot,

a kifizethető támogatás összegét,

a tényleges kifizetések összegét, módját, időpontját, hivatkozási számát.

1. 5. A támogatás visszatérítése

A családalapítási támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja.

A támogatás visszafizetését kell elrendelni akkor, ha a támogatással kapcsolatban visszaélés történt, ha a kérelemben a kérelmező a támogatás feltételeire vonatkozóan valótlan adatokat közölt.

A visszafizetés elrendeléséről a köztisztviselőt a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

**2. Szociális támogatás**

2.1. A szociális támogatás fajtái és a támogatások feltételei

2.1.2. A köztisztviselőnek a következő szociális támogatások adhatóak:

* temetési segély,
* szociális segély,

2.1.3. A támogatások feltételei

a) Támogatások a szociálisan rászorult személy írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adhatóak. (A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni.)

b ) A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

2.1.4. Temetési segély adható annak a köztisztviselőnek, aki vér szerinti rokona, házas vagy élettársa eltemettetéséről gondoskodott. Temetési segély nem adható annak a köztisztviselőnek, aki az önkormányzat szociális ellátásokról szóló helyi rendelete alapján ugyanazon temetési költségek tekintetében:

- saját maga, vagy hozzátartozója temetési segélyben részesült, illetve

- ilyen segély iránt kérelmet nyújtott be,- addig, amíg a kérelmet vissza nem vonja, illetve kérelme elutasításra nem kerül.

2.1.5. Szociális segély adható 'annak a köztisztviselőnek, aki átmenetileg az eddigi életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan anyagi gondokkal küzd.

Az említett rendkívüli élethelyzetbe kerülés indokai lehetnek például: egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások (pl. gyógyszer kiadások, gyógykezelés költségei), stb.

2.1.6.

2. 2. A támogatás mértéke

2.2.1. a temetési segély mértéke házas, vagy élettárs , illetve vele közös háztartásban élő vér szerinti rokon esetén az illetményalap 100 %-a, míg egyéb vér szerinti rokon esetén az illetményalap 80 %-a.

2.2.2. A szociális segély mértéke alkalmanként maximum az illetményalap 150 %-a lehet. (A segély konkrét összegéről a jegyző dönt.)

2.2.3.

2.3. A támogatások elbírálási rendje

2.3.1. A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott segélyezési helyzetnél az annak észlelését követő 5 napon belül kell dönteni.

Temetési segély adott évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható, ha a temetési segélyezés feltételeinek megfelelő helyzetbe kerül. (Egy halálesettel kapcsolatban azonban csak egy segély folyósítható.)

2.3.2. A szociális segély egy évben maximum 5 alkalommal adható.

A szociális segély iránti kérelem tárgyában a kérelem beérkezésétől számított 5 napon belül kell dönteni. A hivatalból megindított eljárásnál szintén 5 nap az elintézési határidő.

2.3.3.

2.3.4.

2.3.5. Temetési segély, szociális segély az adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

2.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

2.4.1. A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján 5 napon belül a hivatal pénzügyi szervezete közvetlenül a pénztárból készpénzben, vagy a kérelmező kérésére **átutalással, lakossági folyószámlára fizeti ki.**

**3. Illetményelőleg**

3.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei

3.1.1. Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, az egyéni teljesítményértkelés során legalább jó minősítést kapott, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedésként nem kezdeményezett.

3.1.2. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

* akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy határozott időre van alkalmazva, s a visszafizetés ideje meghaladja a határozott idő lejártát,

- akinek az illetményét a nettó illetménye 15 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb. ) terheli,

* aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

3.1.3. Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

3.1.4. **Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet. Az illetményelőleg évente 1 alkalommal adható. A visszafizetést úgy kell megállapítani, hogy az az igénybevétel évében megtörténjen. A visszafizetés jellemzően 6 hónap, ha éven belül megtörténik az illetményelőleg teljes összegű visszafizetése. Amennyiben az első félévben kerül sor az igénybevételre, úgy lehetőség van arra, ha a köztisztviselő ezt igényli, hogy 6 hónapnál hosszabb visszafizetés legyen megállapítva, - azzal a feltétellel, hogy biztosított az éven belüli visszafizetés.**

3.2 . Az illetményelőleg mértéke

Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként maximum a köztisztviselő bruttó illetményének 150 %-a lehet.

3.3. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

3.3.1. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

**3.3.2.**

3.3.3. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

3.4. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

3.4.1. Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.

3.4.2. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

* a köztisztviselő nevét,
* a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
* a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
* a illetményelőleg visszafizetésének előírt:

- végső időpontját,

- a részletek befizetésének határidőit,

- a részletek összegét,

- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:

- a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,

- a befizetett összegeket.

3.5. A hozzájárulás visszatérítése

3.5.1. A illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.

3.5.2. A illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

**4.Egészségügyi hozzájárulás: szemüvegtérítés**

4.1. Az egészségügyi hozzájárulás- szemüvegtérítés feltételei

4.1.1.A támogatásban részesülők köre: A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi biztonsági követelményeiről szóló előírások alapján a képernyő előtti munkavégzést folytató köztisztviselők 2 évente szemüvegtérítésben részesülnek.

4.1.2. A szemüvegtérítés kifizetésének feltétele, hogy a köztisztviselő minden évben legalább egyszer a kötelező üzemorvosi vizsgálat keretében látás-vizsgálaton, illetve szemész-szakorvosi vizsgálaton vegyen részt

4.1.3. A szemüveg térítés mértéke a térítés évében érvényes köztisztviselői illetményalap 50 %-a.

**5. A köztisztviselők képzésének, továbbképzésének támogatása**

5.1 A polgármesteri hivatal szakember-ellátottsága, munkatársai szakmai felkészültségének érdekében tanulmányi szerződés köthető.

5.2. A köztisztviselői állományban egyszerre maximum csak egy érvényben lévő, költségvetési kiadással járó tanulmányi szerződés lehet

**IX. fejezet**

 ***A személyügyi szervezet***

A hivatalban a személyi ügyekkel foglalkozó személy alatt az 1. számú mellékletben meghatározottakat kell érteni.

Az e szabályzat, valamint az önkormányzat hivatkozott rendeletében meghatározott feladatokat a jegyző a melléklet szerinti munkamegosztásban látja el a személyügyi szervezettel.

**X. Fejezet**

**HELYETTESÍTÉS**

**1.A helyettesítéssel kapcsolatos szabályok**

1.1 A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor illeti meg, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

1,2 Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs beöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása a rendes szabadság miatt vált szükségessé.

* 1. A helyettesítési díj mértékét a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig állapítható meg. A helyettesítési díj mértékét a vezető állapítja meg a Jegyző egyetértésével. Vezető esetében, üres álláshelyre a Jegyző állapítja meg, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. A helyettesítési rendet a munkaköri leírásokban kell szabályozni.

**2. A helyettesítés rendje**

2.1 .A Hivatalban a helyettesítési rend a Szervezeti és Működlési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik

2.2. A belső szervezeti egységen belül a köztisztviselők egymást helyettesíteni kötelesek. E kötelezettséget a munkaköri leírásban szerepeltetni kell.

**XI. Fejezet**

**A vezetendő nyilvántartások**

1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzete

Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye

Szabadságolási terv

2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

Jelenléti ív,

Szabadságolási terv ,

Szabadság-nyilvántartás,

Szabadságengedély ,

Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás,

3. Cafeteria juttatások tekintetében a Cafeteria Szabályzatban meghatározott nyilvántartások vezetése

4. Köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

Családalapítási támogatás nyilvántartás,

szociális és temetési segéllyel kapcsolatos nyilvántartások:

szociális segély nyilvántartás,

temetési segély nyilvántartás,

illetményelőleg nyilvántartás,

**XII.Fejezet**

 **A KÖZTISZTVISELŐ UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK ÉS SAJÁT GÉPKOCSI HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

**1. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

1.1.A köztisztviselőnek jogszabályban meghatározott utazási költségtérítés jár Ibrány közigazgatási határán kívülről történő munkába járás esetén.

1.2.Az utazási költségtérítés mértéke:

1. távolsági autóbusz igénybevétele esetén munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás esetén 86 %-osarányban,
2. saját gépjárművel történő munkába járás esetén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével 15,- Ft/km.

1.3 A költségtérítésben részesülő köztisztviselőkről a Pénzügyi és Városfejlesztési Iroda vezet nyilvántartást.

1.4 A költségtérítés a köztisztviselőt távolléte (pl. szabadság, táppénzes állomány) esetén csak időarányosan illeti meg.

1.5 A jogosultság megszűnését, vagy a 30 napon túli távolét miatti szüneteltetését a személyüggyel foglalkozó ügyintéző előkészítésével a jegyző jelzi a Pénzügyi és Városfejlesztési Iroda felé.

1.6 A költségtérítést - az első alkalom kivételével - az előző havi bérletszelvény vagy teljes áru menetjegy(ek), saját gépjárművel történő utazás esetén az útnyilvántartás leadását követően minden hónap 5. napjáig kell kifizetni az arra jogosult köztisztviselő részére.

1.7 A költségtérítés szabályszerű elszámolását és kifizetését a Pénzügyi és Városfejlesztési Iroda biztosítja.

* 1. **Saját gépjármű hivatali célra történő használata**

2.1 Saját gépjármű hivatali célra történő használatára akkor adható engedély, ha a köztisztviselő munkakörének feladataival összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazása, ideértve különösen a kiküldetés miatt szükséges utazást.

2.2 Saját gépjármű hivatali célra történő használatát az érintett, illetve szervezi egység vezető javaslata alapján a jegyző engedélyezi.

2.3 A saját gépjármű hivatali célú használata engedélyezésének feltétele:

1. érvényes jogosítvány,
2. érvényes forgalmi engedély - és kapcsolódó iratai - bemutatása.

2.4 Saját gépkocsi hivatalos célra történő használata esetén az üzemeltetési átalány mértéke 9 Ft/kmjogszabályban előírt nyilvántartás vezetése mellett.

2.5 A saját tulajdonú jármű hivatali utazásra való használata esetén a költségtérítés összege a kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az Adó- És Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: APEH) által közzétett, aktuális az adott időszakra vonatkozó üzemanyagár, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével megállapított összeg.

2.6 Saját gépjármű hivatali célú használata esetén a köztisztviselőnek útnyilvántartást kell vezetni. Az útnyilvántartás vezetése minden esetben kötelező, az eseti belföldi kiküldetési rendelvény szerinti elszámolás kivételével.

2.7 Az útnyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát,
2. az üzemanyagnormát,
3. az utazás időpontját,
4. az utazás célját,
5. honnan-hová történik az utazás,
6. közforgalmú útvonalon számított legrövidebb úton megtett kilométerek számát.
	1. Saját gépjármű hivatali célú használatáért nem adható a köztisztviselőnek költségtérítés:
7. a gépjármű üzemképtelensége időtartamára,
8. munkába járáshoz,
9. igazolt távollét (pl. szabadság, táppénzes állomány időtartama) esetén csak időarányosan, munkában töltött napokon illeti meg.
	1. A saját gépjármű hivatali célú használatáért fizetendő költségtérítés szabályszerű kifizetéséről a Pénzügyi és Városfejlesztési Iroda gondoskodik.

**3. Belföldi kiküldetés**

3.1 A munkáltatói jogkör gyakorlójának - eseti - belföldi kiküldetési rendelvénye alapján költségtérítés illeti meg a köztisztviselőt:

1. teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében annak díja szerint
2. saját gépjármű használatának eseti engedélyezése esetén a kiküldetési rendelvényben meghatározott távolság alapján jogszabályban foglaltak szerint.
	1. A kiküldetési rendelvény szerinti költségek szabályszerű elszámolásáról a Pénzügyi és Városfejlesztési Iroda gondoskodik, a munkáltató által igazolt kiküldetési rendelvény leadását követő 5 napon belül.

**XIII. fejezet**

 **MOBILTELEFON KEDVEZMÉNYES HASZNÁLATA**

* 1. Mobiltelefon kedvezményes használatra évente 12 hónapra a jegyző által, külön utasításban foglaltak szerint meghatározott személyek (munkakörhöz kapcsolódóan) az utasításban foglalt havi összeggel jogosultak.

1.2. A tárgyévben fel nem használt havi keret a következő hónapra/okra/ átvihetők, illetve felhasználhatók. A tárgyévet követő évre a fel nem használt keret nem vihető át, illetve nem használható fel.

1.3. A mobiltelefonokkal kapcsolatos egyéb szabályokat külön intézkedés tartalmazza.

**XIV. fejezet**

**Egyéb rendelkezések**

**1. A bélyegzőhasználat szabályai**

1.1. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi.

1.2. A bélyegzők használatára vonatkozó szabályokat külön intézkedés tartalmazza.

**2.vagyonnyilatkozattétel szabályai**

2.1 A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatok (továbbiakban vagyonnyilatkozat) kezeléséért az arra kijelölt ügyintéző a felelős.

2.2 A vagyonnyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni, olymódon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.

2.3 A vagyonnyilatkozatok kezelése, és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében az **egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló** **2007. évi CLII. Törvény** előírásai, valamint a részletszabálypkra vonatkozó külön jegyzői szabályzatban foglaltak az irányadóak.

**3.Közszolgalati adatvédelmi szabályok**

3.1 A köztisztviselők közszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat - különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre - külön intézkedés tartalmazza

**XV. Fejezet**

 **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzatot Ibrány Város Képviselő-testülete a 271/2014 (XII.22.)KT.számú Határozatával hagyta jóvá, s az módosításra került a 27/2015 (II.23.), 7/2017 (I.23.), 16/2018.(II.05.), valamint a ../2021 (VIII.09.) KT. Határozatokkal. Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szabályzat rendelkezései 2021. augusztus 10. napján lépnek hatályba.

Ibrány, 2021. augusztus 09.

Trencsényi Imre sk. Bakosiné Márton Mária sk.

polgármester jegyző

**5.)Napirendi pont**

**Ibrányi László Művelődési Központ Sportcentrum és Könyvtár Szervezeti és Működési**

**Szabályzatának Jóváhagyása**

**Előadó: Szabó P. Judit ILMKS vezetője**

Trencsényi Imre polgármester: Megkérdezem Szabó P. Juditot, az Ibrányi László Művelődési Központ vezetőjét, hogy szeretné-e szóban kiegészíteni az előterjesztést?

Szabó P. Judit ILMKS vezetője: Nincs szóbeli kiegészítésem.

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy az Ibrányi László Művelődési Központ Sportcentrum és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát fogadjuk el.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**Z1**

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

**97/2021. (VIII.09.) KT. sz.**

**H a t á r o z a t a**

**Az Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása-**

**című napirendi ponthoz**

A K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

az Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZAT**

**Érvényes: 2021. augusztus 10.**

Tartalom

[I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 33](#_Toc78914439)

[1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 33](#_Toc78914440)

[1.1. A szabályzat általános rendelkezései 33](#_Toc78914441)

[1.2. A szabályzat hatálya kiterjed: 33](#_Toc78914442)

[1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló alaptörvények, törvények, jogszabályok, 33](#_Toc78914443)

[1.4. Rendeletek határozatok. 34](#_Toc78914444)

[1.5. Egyéb dokumentumok 35](#_Toc78914445)

[2. Az intézmény adatai 36](#_Toc78914446)

[2.1. Intézményegységek, telephelyek 37](#_Toc78914447)

[2.2. Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai 37](#_Toc78914448)

[2.3. Az intézmény jogállása gazdálkodási jogköre 38](#_Toc78914449)

[2.4. Pénzkezelési feladatok 38](#_Toc78914450)

[2.5. A feladat ellátását szolgáló vagyon 38](#_Toc78914451)

[2.6. A vagyon feletti rendelkezés joga 39](#_Toc78914452)

[2.7. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje 39](#_Toc78914453)

[2.8. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai 39](#_Toc78914454)

[2.9. Az intézmény feladatai és hatásköre 39](#_Toc78914455)

[2.10. A költségvetési szerv alaptevékenysége 40](#_Toc78914456)

[2.11. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása 40](#_Toc78914457)

[2.12. Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkció megnevezése 41](#_Toc78914458)

[2.13. Kiegészítő tevékenység 41](#_Toc78914459)

[2.14. Az intézmény vállalkozási tevékenysége 42](#_Toc78914460)

[2.15. Az intézmény működésének forrásai 42](#_Toc78914461)

[II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENSZERE 43](#_Toc78914462)

[1. Az intézmény szervezeti felépítése 43](#_Toc78914463)

[1.1. Intézmény dolgozóinak létszám 44](#_Toc78914464)

[1.2. Az intézmény vezetőjének feladatai és hatásköre: 45](#_Toc78914465)

[1.3. Könyvtárvezető - könyvtáros és kulturális menedzser: 46](#_Toc78914466)

[1.4. Könyvtáros: 47](#_Toc78914467)

[1.5. Muzeológus múzeumi gyűjteményi gondnok 47](#_Toc78914468)

[1.6. Technikai munkatárs (takarító) 48](#_Toc78914469)

[1.7. Recepciós –pénztáros 48](#_Toc78914470)

[1.8. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai 48](#_Toc78914471)

[2. Az intézmény külső belső kapcsolatrendszere 49](#_Toc78914472)

[2.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja 49](#_Toc78914473)

[2.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja 50](#_Toc78914474)

[III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 51](#_Toc78914475)

[1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte 51](#_Toc78914476)

[1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása 51](#_Toc78914477)

[1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése 51](#_Toc78914478)

[1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére 52](#_Toc78914479)

[1.4. A munkaidő beosztás, nyitva tartás 53](#_Toc78914480)

[1.5. Szabadság 53](#_Toc78914481)

[1.6. A helyettesítés rendje 53](#_Toc78914482)

[1.7. Munkakörök átadása 54](#_Toc78914483)

[1.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 54](#_Toc78914484)

[1.9. Képzési és beiskolázási terv elkészítése 55](#_Toc78914485)

[1.10. Vagyonnyilatkozati -tételi kötelezettség 55](#_Toc78914486)

[1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése 55](#_Toc78914487)

[1.12. Egyéb szabályok 56](#_Toc78914488)

[1.13. Kártérítési kötelezettség 56](#_Toc78914489)

[1.14. Anyagi felelősség 56](#_Toc78914490)

[1.15.Az intézményi munka tervezése 57](#_Toc78914491)

[2. Az intézmény ügyiratkezelése 57](#_Toc78914492)

[3. A kiadmányozás rendje 58](#_Toc78914493)

[4. Bélyegzők használata, kezelése 58](#_Toc78914494)

[5. Az intézmény gazdálkodásának rendje 59](#_Toc78914495)

[5.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok 60](#_Toc78914496)

[5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés 60](#_Toc78914497)

[5.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje 61](#_Toc78914498)

[6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 61](#_Toc78914499)

[7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 61](#_Toc78914500)

[8. Belső ellenőrzés 61](#_Toc78914501)

[9. Az intézményi óvó, védő előírások 62](#_Toc78914502)

[9.1. Telefonhasználat 62](#_Toc78914503)

[9.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 62](#_Toc78914504)

[9.3. Intézmények nyitásával – zárásával kapcsolatos rendelkezések 63](#_Toc78914505)

[9.4 Az intézmény házirendje 63](#_Toc78914506)

[IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 64](#_Toc78914507)

[Melléklet: 65](#_Toc78914508)

[Függelék: 65](#_Toc78914509)

**I. FEJEZET** **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az **Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum** adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

**1.1. A szabályzat általános rendelkezései**

* SZMSZ meghatározza az intézmény jogállását és azt a szervezeti formát, mely az alaptevékenység ellátására alkalmassá teszi.
* Rendelkezik az intézmény működésének szabályairól, a belső működési mechanizmusról, és a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyáról.
* Meghatározza az intézmény gazdálkodásának módját és rendjét, az ügyek intézésének formáját és menetét.
* Az SZMSZ mellékleteit képező egyéb szabályzataival szerves egységet alkotva határozza meg a működést.
* Az SZMSZ az intézményen belül minden szervezeti egységre és azon belül minden dolgozóra nézve egyaránt kötelező.

**1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:**

* Az intézmény minden munkavállalójára, az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre
* Az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

**1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló alaptörvények, törvények, jogszabályok,**

* Magyarország Alaptörvénye XI. cikk
* 2020.évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
* 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
* 1991.évi XX.tv a helyi önkormányzatok és szerveik, köztárstársasági, megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladata és hatásköreiről
* 1993. évi XXIII. tv. a Nemzeti Kulturális Alapprogramról
* 2001. évi LXIV. törvény A kulturális örökség védelméről
* 2005. évi LXXXVIII. Törvény A közérdekű önkéntes tevékenységről
* 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
* 2011.évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
* 2011.évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
* 2012. évi XXX. tv. A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumról
* 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
* 2013. évi V. törvény Polgári Törvénykönyvről
* 2016.évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról az EUROPAI PARLAMENT ÉS A TANACS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezésérél (Általános adatvédelmi rendelet),
* 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságáról

**1.4. Rendeletek határozatok.**

* 20/1992. (I.28.) Korm. r. A helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztárssági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat és hatásköreiről szóló
* 20/2002. (X. 4.) NKÖM r. A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
* 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
* 23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbé tételérél,
* 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásról,
* 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszerérél és belső ellenérzéséről,
* 39/2013.(V.31) EMMI rendelet a könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
* 11/2020. (11.7.) Kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
* 12/2020. (11.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
* 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről,
* 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről)
* 388/2017. (XII.13.) Kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adtaszolgáltatásairól,
* 39/2020 (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lebonyolításának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
* Ibrány Város Önkormányzatának a helyi közművelődésről szóló 15/2019. (VIII.13.) önkormányzati rendelete

**1.5. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a jegyző és az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

**2. Az intézmény adatai**

A költségvetési szerv neve: Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum

Rövidített név: ILMKS

Székhelye: 4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.

A költségvetési szerv jogelődjei:

Az önkormányzat fenntartásában lévő Ibrányi László Művelődési Központ és Könyvtár (4484. Ibrány, Hősök tere 2-4.sz.) valamint az Ibrányi Tanuszoda (4484. Ibrány. Ady Endre utca 56.sz.) költségvetési szerveit összeolvadással 2015. december 31. napjával megszűnt.

2016. január 1-jétől Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum, (4484. Ibrány, Hősök tere 2-4.sz.) az Ibrányi László Művelődési Központ és Könyvtár, valamint az Ibrányi Tanuszoda jogutódjaként jött létre.

Intézmény alapítója: Ibrány Város Önkormányzata

Alapítói okirat kelte: 2020.08.26

Alapítói okirat száma: Ibr/7564-1/2020.

Alapítás időpontja: 2017.01.01.

Intézmény típusa: többfunkciós közművelődési intézmény

Törzskönyvi azonosító száma: 833514

Adóazonosító szám: 15833514-2-15

Számlaszám: 11744003-15833514

KSH szám: 15833514-8412-322-15

Telefon/Fax:

* ILMKS: 42/200-129, 06/30 589-1629
* Sportcentrum: 06/30 527-5204

e-mail cím:ibranykvt@gmail.com, ibrany.ilmks@gmail.com, sportcentrum4484@gmail.com

Alapító szerve: Ibrány Város Önkormányzata

Fenntartó szerve: Ibrány Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Ibrány Város Képviselő Testülete, mely

* kiadja az intézmény Alapító Okiratát, Működési Engedélyét, jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatát, beiskolázási tervét, éves beszámolóját, munkatervét mely tartalmazza a szolgáltatási tervet és költségvetését.
* meghatározza az intézmény működésének módját, feladatait,
* biztosítja a feladatok ellátásához és az intézmény fenntartásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

Az intézmény illetékessége: Ibrány Város közigazgatási területe,

**2.1. Intézményegységek, telephelyek**

Ibrányi Sportcentrum 4484 lbrány, Óvoda u. 6.

Közösségi Ház 4484 lbrány, Óvoda u. 16

Kézműves Ház 4484 lbrány, Kertváros 60.

**2.2. Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szervtípus: | 52 | Helyi önkormányzati költségvetési szerv |
| Szektorok | 1251 | Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek |
| KSH gazdálkodási forma kód: | 322 | Helyi önkormányzati költségvetési szerv |
| KSH területi számjel: | 1525636 |  |
| KSH járáskód, név: | 151 | Ibrányi Járás |
| Pénzügyi körzet: | 1500 | Ibrány |
| Önkormányzat típusa: | 7 | egyéb város |
| Település típusa: | 75 | egyéb város 5.000-9.999 fő |
| Önkormányzat működés jellege: | 1 | polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat |

**2.3. Az intézmény jogállása gazdálkodási jogköre**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A vezető felel a szabályzatban meghatározott szakmai feladatok maradéktalan ellátásáért.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait a 16/2016. (I. 29.) számú KT. határozattal elfogadott megállapodás alapján az Ibrányi Polgármesteri Hivatal látja el.

Fizetési számla száma: 11744003-15833514

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP. Bank

**2.4. Pénzkezelési feladatok**

Az intézmény saját bevételeit egy fő pénztárban és két jegypénztárban kezeli. Az ezzel kapcsolatos gazdasági feladatok részletes leírását az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

**2.5. A feladat ellátását szolgáló vagyon**

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja:

* az ibrányi 1017 hrsz-ú, Ibrány, Hősök tere 2-4 szám alatt ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.
* az ibrányi 267/3 hrsz-ú Ibrány, Óvoda u. 6.sz alatt ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket
* az ibrányi 273/23 hrsz-ú Ibrány, Óvoda u. 16.sz alatt ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket és
* az ibrányi 1828/8 hrsz-ú Ibrány, Kertváros 60.sz alatt ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

**2.6. A vagyon feletti rendelkezés joga**

A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 8/2012. (IV. 06.) önkormányzati. rendeletben foglaltak alapján történhet.

**2.7. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető, akit nyilvános pályázat alapján Ibrány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése, és a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvényhez kapcsolódó végrehajtási rendelet alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevez ki, illetve vonja vissza a kinevezését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az egyéb munkáltatói jogokat Ibrány város polgármestere gyakorolja.

**2.8. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai**

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője munkatörvénykönyves, illetve megbízásos jogviszony keretében alkalmazza, kivételt képeznek a közfoglalkoztatás keretein belül alkalmazottak, akik közfoglalkoztatási szerződés szerint kerülnek foglalkoztatásra.

**2.9. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani, amely alapján kell elkészíteni az intézmény költségvetését.

**2.10. A költségvetési szerv alaptevékenysége**

Közművelődési alapszolgáltatások:

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

b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,

c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,

d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

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

f) a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint

g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Az intézmény kötelező feladata a kulturális szolgáltatások nyújtása, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása és a helyi közművelődési tevékenység támogatása, intézményes ellátása, valamint a szintén kötelező feladatként ellátandó sport oktatási és egészségmegőrző tevékenységek ellátása. Ennek keretében feladata a helyi társas, közösségi életre nevelés, kötetlen, közös művelődés lehetőségeit biztosító szolgáltatások nyújtása, beleértve az alkotó művelődési közösségek, rendszeres művelődési formák [tanfolyamok, klubok) tevékenységét, az előadássorozatok, és a rendszeres művelődési és szórakoztató rendezvények szervezését. Az lbrányi Hírlap szerkesztőségének feladata a helyi sajtó előállítása és forgalmazása. Az intézmény gondozza és üzemelteti a helytörténeti gyűjteményt és a képtárat. Az intézmény látja el a múzeum és a képtár anyagának előírás szerinti szakszerű nyilvántartását. Az intézmény sport feladatai közé tartozik a gyermek és felnőtt korosztály részére rekreációs és egészségmegőrző szolgáltatások nyújtása.

**2.11. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

841214 Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása

**2.12. Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkció megnevezése**

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

081010 Sportügyek igazgatása

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

**2.13. Kiegészítő tevékenység**

* dokumentum-másolat szolgáltatás
* spirálfűzés
* igazolványkép készítés
* Fax szolgáltatás
* videó- és DVD kölcsönzés szolgáltatás
* használt könyv értékesítése
* a használatában lévő helyiségek, eszközök bérbeadása.
* A verseny és élsport, diák- és szabadidősport rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésében és lebonyolításában való részvétel.
* kulturális programok (pl: koncertek, iskolák, gazdasági egységek, társadalmi szervezetek rendezvényei, fesztiválok, kiállítások, vásárok, stb. szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésben, lebonyolításban való részvétel.
* Minden olyan nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, amiben az intézmény létesítményei, helyiségei, területe, eszközei, berendezései, tárgyi és munkaereje, szellemi kapacitása (műszaki- szervezői, gazdasági) hasznosítható, ezzel növelve az intézmény bevételeit és így javítja annak működési feltételeit.

**2.14. Az intézmény vállalkozási tevékenysége**

Vállalkozási tevékenységet az intézmény végez.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa 5%.

**2.15. Az intézmény működésének forrásai**

* Önkormányzat által az intézmény részére biztosított működési és felhalmozási finanszírozás az éves költségvetésben foglaltak alapján.
* Saját bevétel.
* Pályázat útján nyert forrás.
* Egyéb támogatás és pénzeszköz átvétel államháztartáson belülről és kívülről.

**II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI
FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENSZERE**

**1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szakmai feladatainak ellátása az egymást segítő és kiegészítő belső egységek összehangolt munkáját követeli meg. Az egységek a vezető irányításával működnek. Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő, tevékenységét) a könyvtárvezető segíti, meghatározott feladatokkal, jogokkal, kötelezettségekkel. A munkaköri leírásoknak tartalmazni kell, hogy a munkavégzés helyszíne nem állandó. Ezt azt jelenti, hogy az intézmény telephelyi közötti átjárhatóság biztosított. Az intézmény belső szerkezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, magas színvonalon.

**1.1. Intézmény dolgozóinak létszám**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező Ibrányi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

Az intézmény szervezeti egységekre tagolódik. Az intézménynél a következő munkakörökben dolgoznak a foglalkoztatottak:

***Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvár és Sportcentrum***

***Ibrány 4484 Hősök Tere 2-4.***

Személyi feltételek:

**Könyvtár:**

* 1 fő könyvtárvezető- könyvtáros és kulturális menedzser
* 1 fő könyvtáros

**Művelődési ház:**

* 1 fő intézményvezető
* 1 fő technikai munkatárs

**Helytörténeti gyűjtemény**:

* 1 fő muzeológus múzeumi gyűjteménygondnok

**Sportcentrum:**

* 1 fő recepciós- pénztáros

***Telephely: Óvoda utca 6.***

**1.2. Az intézmény vezetőjének feladatai és hatásköre:**

* Az intézmény első számú vezetője az intézményvezető, aki egyszemélyi felelős az intézményi célok, valamint a gazdasági, szervezési és műszaki feladatok megvalósításáért.
* Az intézményvezető felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásának intézményi kereteinek kialakításáért.
* Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, jóváhagyott munkaterv és költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért.
* Az intézményvezetőjét az Ibrány Város Önkormányzat Képviselő Testülete nevezi ki és bízza meg, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
* Az intézményvezető képviseli az intézményt az önkormányzattal, illetve valamennyi gazdasági és társadalmi szervezettel, illetve jogi személlyel szemben.
* Részt vesz az éves költségvetés intézményre vonatkozó részének előkészítő munkálataiban, az önkormányzat elfogadott költségvetése alapján felel az intézmény költségvetésének végrehajtásáért.
* Az intézményvető gyakorolja a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak felett.
* Terembérleti szerződést készít.
* Részt vesz a képviselő-testület ülésein.
* Gondoskodik a munkaköréhez tartozó testületi előterjesztések elkészítéséről.
* Pályázatok szakmai részének kidolgozása, nyertes pályázat esetén annak gondozása.
* Az intézményvezető jogszerűen felelős az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybe-vételéért, valamint a működtetés hatékony és gazdaságos követelményének érvényesítéséért.
* Az intézményvezető felelős az intézmény működése során a vállalt kötelezettségek, a költségvetés megtervezésének, a beszámolók, információk, jelentések teljesítésének és tartalmuk valódiságának hitelességéért, valamint a belsőellenőrzés megszervezéséért és annak folyamatosságáért.
* Az intézményvezető meghatározza, koordinálja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak a munkáját.
* Összehangolja a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében
* Az intézményvezető az intézmény bármely dolgozójával szemben közvetlen utasítási joggal rendelkezik.
* Aláírási joggal rendelkezik.
* Az intézményvezetője kétévente vagyonnyilatkozatot köteles tenni.
* Az intézmény vezetőjének távollétében helyettesítője az intézményvezető-helyettes.
* Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, a társintézményekkel- az intézmény egészét érintő kérdésekben.
* Gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről.
* Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv, valamit a költségvetés szakszerű végrehajtásáért.
* Felelős az adatvédelmi alapelvek betartásáért, valamint az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, és a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintteti jogok biztosításáért.

**1.3. Könyvtárvezető - könyvtáros és kulturális menedzser:**

* Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezetői feladatokat a könyvrávezetője látja el. A könyvtárvezető-könyvtáros és kulturális menedzser a helyettesítés során teljes jogkörben jár el.
* A könyvtár vezetése. Irányítja és szervezi a könyvtár tevékenységét az érvényes rendeletek, határozatok, valamint a felmerülő helyi szükségletek szellemében.
* Kezeli a jegypénztárt, teljesíti az intézményi készpénzes kiadásokat, bevételeket, elszámolja az ellátmányt.
* Ellátja a könyvtári csoport felügyeletét, irányítását.
* Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért.
* Betanítja, illetve folyamatosan ellenőrzi a munkaköri feladatok végzését.
* Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját.
* Könyvtár szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
* Közreműködik új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztásában.
* Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
* Részt vesz a tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági feladatok ellátásában.
* Könyvtári tevékenység végzése, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása.
* Javaslatot tehet az egységet érintő indokolt SZMSZ módosítására.
* Vezeti a készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartást.
* Ellátja a készletek leltározásával kapcsolatos teendőket.
* A könyvtár éves munkatervének és az ehhez kapcsolódó költségvetésnek az elkészítése.
* Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a beosztottak munkáját. Szükség esetén a tennivalók átcsoportosítását, új munkaköri leírás elkészítését rendeli el.
* Gondoskodik a folyamatos és szakszerű állománygyarapításról.
* Erkölcsileg és anyagilag felelős az intézmény munkájáért, vagyontárgyiért és állományáért.
* Felelős a könyvtári munka minden területéért, vagyontárgyaiért, állományáért.

**1.4. Könyvtáros:**

* A könyvtár állományának gépi feldolgozása és folyamatos frissítése.
* Mind a felnőtt, mind a gyermekrészlegben ellátja a könyvkölcsönzést és az általános tájékoztatást. Ellátja az ehhez kapcsolódó adminisztrációs munkát. Naponta vezeti a beiratkozási és munkanaplót, ezáltal biztosítja az éves statisztikai adatjelentés alapjait.
* Nyilvántartásba veszi az új dokumentumokat. Gondoskodik az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartásba vételükről. Az időszaki kiadványokról kardex nyilvántartó lapokat állít össze. A nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokat az un. „brossura”- nyilvántartásba veszi.
* A könyvtárvezető irányítása mellet naprakészen gondozza a katalógusokat.
* Részt vesz - az állománygyarapítás mellet - a rendszeres állományapasztási munkában (selejtezés, törlés).
* Állományvédelemre neveli és szoktatja az olvasókat. A kisebb javításokat maga is elvégzi a dokumentumokon.
* Gondoskodik a dokumentumok állandó raktári rendjéről.
* Besegít a közművelődési munkában.
* Felelős a jegypénztárért, a könyvtár vagyonáért, a könyvtár értékeinek megóvásáért.
* Felelős a kulturális javak védelméről szóló törvényben meghatározott könyvtári feladatokteljesítéséért

**1.5. Muzeológus múzeumi gyűjteményi gondnok**

* Feladata a helytörténeti gyűjtemény rendezése folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
* Kiállítások szervezése.
* Gyűjteményes anyag feldolgozása, rendszerezése, nyilvántartása.
* 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.
* A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

**1.6. Technikai munkatárs (takarító)**

* Biztosítja az intézmény rendjét és tisztaságát.
* A belső és külső rendezvényekhez a termek előkészítése berendezése.
* Kiszolgálja a rendezvények igényeit.

**1.7. Recepciós –pénztáros**

* Ügyel a telephelyen: A mindenkori kulturált szolgáltatói magatartásra.
* A működéshez szükséges karbantartásokra vonatkozó igényeket folyamatosan jelzi az intézményvezető felé.
* Kimutatást készít a Sportcentrum igénybevételére vonatkozóan.
* Segít a programszervezésben és a rendezvények lebonyolításában.
* Ellátja a létesítmény népszerűsítési és PR feladatait. A létesítmény kihasználtságának növelése érdekében különböző marketing stratégiákat készít, akciókat állít össze, amelyeket előzetes jóváhagyásra a közvetlen felettesek részére írásban átad.
* Nyilvántartást vezet a beszerzett árukról, készletekről, és az áruk, készletek fogyásáról.
* Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
* Felel a jegypénztárért a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő vezetéséért.
* Teljes anyagi felelősséggel tartozik az átvett áru és pénzeszközökért és a saját munkája minőségéért.

**1.8. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben betöltött munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

**2. Az intézmény külső belső kapcsolatrendszere**

Az intézmény működésének, tevékenységének sokrétűsége megköveteli a kapcsolatrendszer szerteágazó hazai és nemzetközi partnerekkel való kapcsolat felvételét.

Az intézmény kapcsolatot tart a fenntartóval, az oktatási intézményekkel, sportegyesületekkel, civil szervezettekkel, illetve az intézmény működését ellenőrző szervekkel.

Az intézmény kapcsolatot tart továbbá a városi, megyei és országos sportirányítási szervekkel, sportági szövetségekkel, sportegyesületekkel, a kulturális és kereskedelmi rendezvényeket szervező irodákkal, társaságokkal, médiákkal, társadalmi és gazdasági szervezetekkel stb.

Az intézményen belül a munkavállalók kötelesek mindent megtenni a jó munkakapcsolat kialakításáért, kötelesek jó együttműködést kialakítani egymással. E kölcsönösségen alapuló együttműködés ki kell, hogy terjedjen minden olyan esetre, amely az intézménynek, mint szervezetnek a megítélése szempontjából jelentős. A munkavállalók kötelesek a feladataik ellátása közben tudomásukra jutott, de munkatársuk feladatkörét érintő információt számára továbbítani.

A munkavállalók kötelesek egymás munkáját legjobb tudások szerint segíteni. Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles udvariasan, legjobb tudása szerint tájékoztatást nyújtani az intézmény valamennyi ügyfele számára. Valamennyi munkavállalója köteles az önkormányzat fenntartásában álló intézményekkel a jó együttműködés kialakítására törekedni, feladatuk ellátásához valamennyi rendelkezésre álló információt biztosítani. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény munkavállalóinak elő kell segíteniük.

**2.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja**

*Funkcionális:*

* vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (intézményvezető) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént. Az intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, a munkavállalókkal megbeszélést tart.

**2.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja**

*Funkcionális:*

* pályázat készítőkkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembevételével kerülhet sor.

* adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű, abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

**III. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

**1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézmény a 2020. július 1-én hatályba lépett 2020.évi. XXXII. Tv rendelkezéseinek megfelelően 2020. november 1-től a munkatörvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény valamit a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020 (X.30) EMMI rendelet alapján foglalkoztatja munkavállalóit. Az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

**1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

* 1. **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más

személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

* a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
* a tanulók (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

**1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére**

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

1. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
2. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
3. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
4. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
5. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
6. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a fenntartó –polgármester - engedélyével adható.

**1.4. A munkaidő beosztás, nyitva tartás**

A munkarendet a jogszabályi előírások betartása mellett az intézmény működéséhez igazodva, a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra (illetve közfoglalkoztatottak tekintetében) vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló, törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény nyitvatartási rendjét a 4. sz. függelék tartalmazza.

**1.5. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben dolgozók szabadsága nyilvántartásának vezetéséért az intézményvezető a felelős.

**1.6. A helyettesítés rendje**

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

**1.7. Munkakörök átadása**

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint a beosztott dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

1. az átadás-átvétel időpontját,
2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
3. a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
4. az átadásra kerülő eszközöket,
5. az átadó és átvevő észrevételeit,
6. a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

**1.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

**A továbbképzés szabályai:**

1. Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
2. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
3. Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
4. Az ILMKS a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
5. A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

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

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

**1.9. Képzési és beiskolázási terv elkészítése**

Az intézményvezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére-a jogszabályban meghatározottak szerint-ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

**1.10. Vagyonnyilatkozati -tételi kötelezettség**

A 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az

intézményvezetőjét két évenként.

**1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

**1.12. Egyéb szabályok**

1. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

1. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

**1.13. 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 jegypénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

**1.14. Anyagi felelősség**

Az intézmény minden dolgozója felelős, a berendezési és használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre 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. laptop, számítógép, stb.)*

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

A jegypénztárt kezelők teljes anyagi felelősséggel tartoznak a pénzeszközért.

**1.15.Az intézményi munka tervezése**

Az intézmény éves munkaterve naptári évre készül, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A munkaterv tartalmazza az előző gazdasági év intézményi munkájának összefoglalását, értékelését az egyes szervezeti egységek beszámolói alapján. A beszámolók elkészítéséért a telephelyen dolgozók a könyvtárvezetője és az intézményvezetője a felelős.

Az éves munka tervezése szakterületeként történik, az adott év legfontosabb célkitűzéseinek ismeretében. A telephelyek által elkészített részmunkatervek összesítésével és a költségvetés tényadatainak figyelembevételével áll össze az éves munkaterv.

A munkatervet összdolgozói értekezleten ismertetni kell. Az intézmény munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá.

**2. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése kézi iktatással történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

**3. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak alapján a könyvtárvezető-könyvtáros és kulturális menedzser feladata.

**4. Bélyegzők használata, kezelése**

Az ILMKS használt bélyegzők az alábbiak:

* ***4 db hosszú bélyegző:***

***1db intézményvezető***

*Felirat:*

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum

4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.

Adószám: 15833514-2-15

Banksz.sz.: 11744003-15833514

***1db könyvtár***

*Felirat*:

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum

4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.

Adószám:15833514-2-15

Banksz.sz.: 11744003-15833514

***1db Ibrányi Sportcentrum***

*Felirat:*

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum

4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.

Adószám:15833514-2-15

Banksz.sz.: 11744003-15833514

Telephely: Ibrányi Sportcentrum

4484 Ibrány, Óvoda utca 6.

***1db Pénzügy és Város Fejlesztési Iroda***

*Felirat*:

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum

4484 Ibrány,Hősök Tere 2-4.

Adószám:15833514-2-15

***2 db körbélyegző:***

***1db Intézményvezető***

*Felirat:*

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum

4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.

***1db Pénzügy és Város Fejlesztési Iroda***

*Felirat*:

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum

4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.

***Használatra jogosult:***

* ***Hosszú bélyegző***: intézményvezető, könyvtárvezető-könyvtáros és kulturális menedzser, könyvtáros, muzeológus múzeumi gyűjteményi gondnok, recepciós pénztáros, pénzügy és városfejlesztési iroda költségvetési csoportvezetője
* ***Körbélyegző:*** Intézményvezető, könyvtárvezető-könyvtáros és kulturális menedzser, pénzügy és városfejlesztési iroda csoport vezetője

**5. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat az intézmény és Polgármesteri Hivatal között kötött munkamegosztási megállapodás alapján az ibrányi Polgármesteri Hivatal pénzügy és városfejlesztési irodája látja el.

**5.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

*(melyek az ibrányi Polgármesteri Hivatal intézményre kiterjesztett szabályzata tartalmazza.)*

1. Számlarend,
2. Számviteli politika,
3. Eszközök és források értékelési szabályzata,
4. Bizonylati szabályzat,
5. Ügyrend,
6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
7. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
8. Gazdálkodási szabályzat,
9. Beszerzési szabályzat,
10. A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
11. Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
13. Reprezentációs szabályzat,
14. A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
15. Belső ellenőrzési kézikönyv,
16. Belső kontrollrendszer szabályzata,
17. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
18. Kockázatkezelési szabályzat,
19. Ellenőrzési nyomvonal.

**5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az intézmény bankszámlája felett Ibrány város polgármestere és az intézményvezető jogosult rendelkezni.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Hivatal pályázati ügyintézője köteles őrizni.

**5.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában és a Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodásban kerültek előírásra.

**6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza, illetve a bérbeadás feltételeinél az Önkormányzat vagyonrendeletének előírásait is figyelembe kell venni.

**7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

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

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

**8. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést az Önkormányzat által megbízott külső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

* szakmai tevékenységgel összefüggő
* gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos
* ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

**9. Az intézményi óvó, védő előírások**

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

**9.1. Telefonhasználat**

Az ILMKS-ban levő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik részletes kimutatás alapján.

**9.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős:

* a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
* az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
* az energiával való takarékoskodásért,
* a tűz és balesetvédelmi szabályok betartáséért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területen, nyitvatartási időn túl idegen személy csak

engedéllyel tartózkodhat.

**9.3. Intézmények nyitásával – zárásával kapcsolatos rendelkezések**

Nyitásért felelős az adott napon szolgálatban levő portás, könyvtáros, takarítónő, pénztáros, recepciós.

Zárásért felelős az adott napon szolgálatban levő portás, könyvtáros, takarítónő, vagy pénztáros, recepciós.

**9.4 Az intézmény házirendje**

Az intézménynek és a telephelyeknek Házirendet kell készíteni és azt jól látható helyre ki kell

függeszteni.

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézményben látogatók jogait és kötelességeit.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói. A házirendet részletesen az SZMSZ 5. sz függelék tartalmazza.

**IV. FEJEZET** **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2021.augusztus 10. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az intézményvezető kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

A függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók,

amennyiben a jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások vagy az intézmény

felelés vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***1. számú függelékben*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

Ibrány, 2021. év 08. hó 10 nap

…………………………………………..

 *(intézményvezető)*

Az ILMKS Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület.***….../2021 (………....) Kt. számú határozatával*** jóváhagyta.

…………………………………

 Trencsényi Imre

 Polgármester

**Melléklet:**

* 1. számú melléklet Városi Könyvtár küldetésnyilatkozat
* 2. számú melléklet Helytörténeti gyűjtemény és könyvtár használati és szolgáltatási szabályzata
* 3. számú melléklet Gyűjtőköri szabályzatok
* 4. számú melléklet Pénzkezelési szabályzat
* 5. számú melléklet Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

**Függelék:**

* 1. számú függelék Megismerési nyilatkozat
* 2. számú függelék Tűz és bombariadó terv
* 3. számú függelék Munkaköri leírások
* 4.számú függelék Nyitvatartási rend
* 5. számú függelék Házirend

**VÁROSI KÖNYVTÁR**

**KÜLDETÉSNYILATKOZAT**

**Az Ibrányi László Művelődési Központ és Könyvtár, a város egyetlen nyilvános könyvtáraként fő feladatának tekinti, hogy gyűjteménye és szolgáltatásai révén minél kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára:**

* a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez,
* a folyamatos önművelődéshez;
* szellemi otthont nyújtson az élethosszig tartó tanuláshoz,
* információs hátteret nyújtson az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez;
* elősegítse a város történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását;
* helyet biztosítson az önművelődést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, civil szervezeteknek,
* hozzájáruljon a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

**A kitűzött célok megvalósítására törekedve:**

* a könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen gyarapítjuk, és sokoldalúan feltárjuk,
* a korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait,
* nyilvános, közösségi Internet-hozzáférést biztosítunk a könyvtárhasználók számára,
* biztosítjuk más könyvtárak állományának elérését, közvetítjük szolgáltatásaikat a helyi felhasználókhoz (könyvtárközi kölcsönzés, Interneten elérhető katalógusok, adatbázisok, CD-ROM adatbázisok segítségével stb.),
* munkánk során folyamatosan figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgáljuk a használói szokásokat, s a felmerülő igényeknek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait, javítjuk tárgyi feltételeit.

**Alapítás ideje:** 1951 „Népkönyvtár” elnevezéssel,

**Címe:** 4484 Ibrány, Hősök tere 2-4.

**Tel./Fax:** 06/42-200-129,

**Bélyegzője:**

*Köralakú bélyegző:* nincs

*Hosszú bélyegző***:** Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum

 4484 Ibrány, Hősök tere 2-4.

Adószám: 15833514-2-15

Banksz.sz:117744003-15833514 felirattal

**Vezetése:** főiskolai végzettségű könyvtáros feladata

**A könyvtár minősítése** (az 1997. évi CXL. törvény alapján): nyilvános könyvtár

**A szervezeti egységhez tartozó alkalmazottak száma:**

* 1 fő, teljes munkaidőben foglalkoztatott (főiskolai végzettségű) könyvtáros- könyvtárvezető
* 1 fő, teljes munkaidőben foglalkoztatott (főiskolai végzettségű) informatikus könyvtáros

**A dolgozók munkarendje:**

* Hétfőn, kedden, pénteken, csütörtökön 9 – 17 óráig (fél óra ebédidő közbeiktatásával),
* Szerdán 8-12 óráig,
* Szombaton 8-12 óráig tartó munkarend szerint.
* A két könyvtáros heti váltásban dolgozik szerdai illetve szombati napon.

**A könyvtár fenntartásáért a helyi önkormányzat felelős, mely**

* meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
* kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
* biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a minisztérium által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,
* jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terveket,
* az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
* biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
* ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat,
* biztosítja a könyvtár 3/1975/VIII.17. KM-PM. Sz. rendelet szerinti vagyonvédelmét.

**Jogszabályban meghatározott könyvtári feladatai:**

(1997.évi. CXL. törvény 55.§ (1) bek.. 65.§ (2) bek.)

* a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
* gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
* tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
* biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
* részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
* gyűjteményét és szolgáltatásai a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
* közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
* helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
* szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
* ellátja a fenntartó által meghatározott egyéb kiegészítő feladatokat,

**Egyéb feladatok:**

* Az Ibrányi Hírlap készítésében és terjesztésében való részvétel, valamint a lap pénzügyi, gazdálkodási ügyeinek intézése.
* Új és antikvár könyvek értékesítése.
* DVD filmek kölcsönzése.
* Igazolványképek készítése.
* Színes- és fekete-fehér fénymásoló üzemeltetése (nem csak könyvtári dokumentumokból történő fénymásolás).
* Szkennelés
* INTERNET elérési, valamint számítógép használati lehetőség biztosítása, a pályázati úton nyert számítógépek segítségével.
* Spirálfűzés és laminálás vállalása, Fax küldés-fogadás
* A térítéses szolgáltatások bevételeinek, illetve az intézmény egyéb bevételeinek házi pénztárban történő kezelése.

**A könyvtár gyűjtőköre:**

* a Magyarországon, magyarul megjelenő könyvtári dokumentumok válogatott jelleggel;

A gyűjtőkör részletes kidolgozását Az "Ibrányi László Művelődési Központ és Könyvtár gyűjtőköri szabályzata" tartalmazza. *(Lásd 3. sz. melléklet)*

**A könyvtár állományának nyilvántartása:**

Az állomány-nyilvántartás a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és/vagy összesített nyilvántartásba kerülnek bevételezésre, illetve a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszerben is feldolgozásra kerülnek.

 **A könyvtári állomány feltáró eszközei**

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé.

**Katalógusok:**

* alapkatalógus a szolgálati katalógus, amely a raktári rendet tükrözi és teljes képet ad a könyvtári állomány egészéről; Lezárva 2010. dec. 31-én
* olvasók által használható a szerző, a cím és a tárgyszavak betűrendes besorolásán alapuló szótárkatalógus, valamint az ETO szakkatalógus.Lezárva 2010. dec. 31-én
* a könyvtár a könyvek katalógusain kívül a Videofilmekről cím szerinti betűrendes katalógust épít. A DVD filmek, CD-ROM-ok és zenei CD-k borítóit lefénymásolva és mappába fűzve tárja az olvasók elé.
* Online (OPAC) katalógus 2011. január 1-től elérhető ( a város honlapján - [www.ibrany.hu](http://www.ibrany.hu) – Kulturális intézmények linkre kattintva.)
* 2004-ben kezdődött a könyvtári dokumentumok retrospektív konverziója, az S-Lib integrált könyvtári rendszer segítségével. A 2010. december 31-ig feldolgozott állomány konverziója megtörtént a pályázati úton beszerzésre került HUNTÉKA integrált könyvtári rendszerbe. 2011. január 1-től megkezdődött a gépi kölcsönzés.
* A beszerzett dokumentumok feldolgozása folyamatos a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszerrel.

A konkrét szolgáltatások felsorolását, igénybevételük módját és feltételeit a 2.sz. melléklet könyvtárra vonatkozó része tartalmazza.

2.sz. melléklet.

**SZOLGÁLTATÁSI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYZATOK**

**Helytörténeti gyűjtemény használati és szolgáltatási szabályzata**

A Helytörténeti Gyűjtemény és Képtár mindenki által ingyenesen látogatható.

Csoportos látogatásra - előzetes egyeztetés alapján - lehetőség van a fenti nyitvatartási időn kívül is.

A gyűjtendő tárgyi és írott dokumentumok körének az alábbiakra kell kiterjednie:

* minden írott, nyomtatott, rajzolt, egyedi és sokszorosított dokumentum, amely Ibrány múltjára vagy jelenére vonatkozik,
* fotódokumentumokra, amelyek a város gazdasági, társadalmi eseményeiről, természeti szépségeiről készültek.
* az ibrányi származású szerzők nem ibrányi vonatkozású műveire,
* a tárgyi dokumentumok köréből az alábbi főbb területekre:
* az őskor emlékei /kő és fémeszközök, szerszámok, edények/,
* a népvándorlás és a honfoglalás ibrányi emlékei,
* a honfoglalástól napjainkig minden más tárgyi emlék,
* az ibrányi emberek életével, tevékenységével kapcsolatos minden eszköz /termelési és munkaeszközök, konyhai használati tárgyak, ruházati tárgyak, textíliák, bútorok /
* válogató jelleggel, s lehetőség szerint az Ibrány vonzáskörzetébe tartozó településekre vonatkozó helytörténeti anyagra.

A képtár gyűjtőkörébe a XX. századi kortárs festő és grafikus művészek alkotásai tartoznak. Az állomány gyarapításakor törekedni kell arra, hogy az Ibrányban élő, vagy ibrányi származású művészek, valamint a nem ibrányi, de a művészek ibrányi témájú képei is a gyűjteménybe kerüljenek.

**Az állomány gyarapításának módjai:**

* ajándékozás, (bárki felajánlhat, bármilyen régiséget, tárgyi emléket)
* vásárlás, (vételi jegy segítségével magánszemélyektől vagy régiség vásárok alkalmával)
* személyes gyűjtés, fotódokumentumok esetében saját készítés is

A gyűjteményt, alkotó tárgyakat – a fotók kivételével - egyedileg kell nyilván tartani, s leltári számmal kell ellátni. A leltári nyilvántartás céljából hitelesített egyedi nyilvántartó könyvet kell vezetni.

A fotók készülhetnek analóg, illetve digitális technikával. Ez utóbbit számítógépes CD-lemezen kell tárolni, a többit tematikusan kell feltárni.

**Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

A szolgáltatások az alábbi helyen vehetők igénybe:

Ibrányi László Művelődési Központ és Könyvtár (4484 Ibrány, Hősök tere 2-4. szám)

Jelen szabályzatot az Ibrány Város Képviselő testülete A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68.§ a) pont felhatalmazása alapján e törvény rendelkezésének figyelembe vételével a következők szerint határozza meg: Az Ibrányi László Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, gyűjteményéhez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja.

**Általános szabályok**

* A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniás szabályok betartásával lehetséges. Zavaróan hiányos öltözék, piszkos és bűzös megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.
* A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos. Állományvédelmi szempontból a bejáratnál elhelyezett fogas és polc használata kötelező, vagy a kölcsönző pult mellett letehető. A fogason elhelyezett ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
* Az olvasói terekben étkezni tilos.
* A mobiltelefonok használata kizárólag a könyvtár előterében, a látogatók és a könyvtári szolgáltatások zavarása nélkül engedélyezett.
* Dohányozni csak az épületen kívül szabad.
* A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
* A könyvtár dokumentumainak kódjait megrongálni tilos.
* A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével függeszthetők ki, vagy helyezhetők el.
* A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen, vagy véglegesen megvonhatók.
* A látogatók panaszaikkal, javaslataikkal felkereshetik a könyvtár vezetőjét, vagy az intézmény igazgatóját.

**Könyvtárhasználat**

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

A használók lehetnek

* **Könyvtári tagok:** könyvtári tagokká válnak azok, akik személyi adataikat megadják, azokat igazolják (beiratkoznak).
* **Könyvtári látogatók:** a látogatók csak a szolgáltatások adott körének igénybevételére jogosultak.

**A könyvtárhasználat feltételei**

* A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez (beiratkozáshoz) kötött. Az ehhez kötelezően közlendő adatok: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma (1997. évi CXL. tv. 57.§ (1).
* A 14 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, 18 éven felüli magyar állampolgárnak, mint jótállónak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. A jótálló adatait a Jótállási nyilatkozaton fel kell tüntetni.
* Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
* A statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozás és a munkahely megnevezését, tanuló esetében az oktatási intézmény nevét.
* Az adatok valódiságát személyi igazolvánnyal, útlevéllel, tartózkodási engedéllyel, diákigazolvánnyal kell igazolni. Az intézmény felhívására azokat bemutatni szükséges.
* Az olvasó a beiratkozással egyidejűleg hozzájárul személyi adatainak a rögzítéséhez és annak kezeléséhez.
* A könyvtár a személyi adatokat kizárólag az olvasói nyilvántartás számára kéri, illetéktelen személynek vagy szervnek azokat át nem adja.
* A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

**A könyvtár szolgáltatásai**

**Könyvtári látogatók számára ingyenesen biztosított szolgáltatások**

* Egyéni és csoportos látogatások, könyvtárhasználati bemutatók, foglalkozások.
* Az olvasóteremben, valamint a kölcsönzői térben elhelyezett dokumentumok és folyóiratok helyben használata.
* A könyvtár gyűjtőköréről és szolgáltatásairól adott információk.
* Más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről és együttműködési területekről adott információk.
* A könyvtár állományát feltáró cédulakatalógus, illetve OPAC használata.

**Könyvtári látogatók által térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

* Fénymásolás, nyomtatás, igazolványkép készítés, spirálfűzés, Fax küldés-fogadás, laminálás, szkennelés

**Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások**

* Beiratkozáshoz kötött a könyvtári dokumentumok kölcsönzése (könyvek, DVD filmek, hanglemezek).
* A könyvtárközi kölcsönzés.
* Számítógép, Internet és e-mail használata.
* Továbbá igénybe vehető valamennyi térítés ellenében biztosított szolgáltatás.

**Beiratkozás**

* A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított, vonalkóddal ellátott olvasójegy igazol.
* Az olvasójegy érvényessége a beiratkozás napjától az év végéig szól, melyet azt követően minden évben az első látogatás alkalmával érvényesítünk az adott évre.
* Az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni, mert az olvasójegyre kikölcsönzött dokumentumokért az olvasójegy tulajdonosa felel.
* Elveszett olvasójegy pótlásáért pótdíjat kell fizetni.
* Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
* A 14 éven aluli használó csak szülői jótállási nyilatkozattal iratkozhat be.

**Kölcsönzés**

* A kölcsönzés a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszer, kölcsönzői moduljával történik.
* A könyvtár gyűjteményének legnagyobb részét az olvasó részére kölcsönadja.
* Csak érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre és könyvtárközi kölcsönzésre.
* A beiratkozás és a kölcsönzés valamint a regisztrációhoz kötött szolgáltatás (számítógép és Internet használat) adminisztrációja a kölcsönző pultnál történik.
* Kölcsönözni csak a tartozások (elvesztett, megrongált dokumentum, késedelmi díj stb.) rendezése után lehetséges.
* Az egyszerre kölcsönözhető könyvek száma: 6 db, 1 hónapra.
* Hanglemez, CD lemez kölcsönzése 2 napra.
* DVD film kölcsönzése 1 napra .
* Újság, hírlap, folyóirat maximum 2 hétre kölcsönözhető.
* Olvasótermi dokumentum kölcsönzését - kivételes esetben - 2 napra, a könyvtár zárva tartási idejére biztosítjuk.

**Hosszabbítás**

* Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejárati időn belül egy alkalommal, személyesen, telefonon vagy interneten keresztül, illetve az OPAC modulban, a személyes hozzáférés kérése esetén.

**Eljárás vissza nem hozott dokumentumok esetén**

* A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár felszólítja az olvasókat a dokumentumok visszahozatalára.
* Késedelem esetén késedelmi díjat számítunk fel. A késedelmi díj dokumentumtípusonként változó mértékben, de naponként emelkedik.
* A könyvtár a be nem hajtható követelését jogi úton érvényesíti.
* Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat azonos kiadású példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított értéken megtéríteni.
* A könyvtár kártérítésként a dokumentumok gyűjteményi értékét kéri, amely nem azonos a beszerzési árral, annak többszöröse is lehet.

**Könyvtárközi kölcsönzés**

* A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok - elsősorban szakirodalmi művek - olvasói kérésre más könyvtáraktól kölcsönözhetők.
* A szolgáltatás az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (továbbiakban: ODR) tagkönyvtárain belül (megyei könyvtárak - egyetemi könyvtárak, országos szakkönyvtárak) térítéses: a dokumentum visszaküldésének postaköltsége a szolgáltatást igénybe vevő olvasót terheli.
* Az ODR körön kívülről érkező átkölcsönzések esetében a kölcsönadó könyvtár a használatba adás feltételeit egyéb díjtételekhez is kötheti, mely költség az olvasót terheli.

**Számítógép és Internet használat**

Az oktatási/kutatási feladatokhoz kívánunk segítséget nyújtani, amikor olvasóink számára lehetővé tesszük az informatikai eszközökkel elérhető szolgáltatások igénybe vételét. A könyvtár Internet vonalát havi térítési díj ellenében az Elektronet Zrtbiztosítja.

A könyvtárban térítési díj ellenében van lehetőség számítógép használatra, Internetezésre*.*

* Internetezésre 2 db gép áll a használók rendelkezésére. A gépeket bárki használhatja a könyvtár nyitva tartási ideje alatt. 10 éven aluliak a gépeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
* A géphasználatot regisztráltatni kell a kölcsönző pultnál, a használat megkezdése előtt!
* A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:
	+ Szövegszerkesztés, táblázatkezelés (Word, Excel - ismerettel!)
	+ Internetes oldalak megtekintése, szörfözés a világhálón
	+ Elektronikus levelezés
	+ Mágneslemezre másolás ( floppy vagy pen drive)
	+ Nyomtatás (külön kérés alapján)
	+ Szkennelés (külön kérés alapján)
* nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak! A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni!
* A használók közízlést sértő Internetes oldalakat nem látogathatnak (pl. vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, valamint pornográf oldalak)!
* Tilos a számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap, stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani!
* A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése! Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek!
* A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak!

A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a géphasználattól eltiltjuk, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket hozhatunk velük szemben.

**Fénymásolás**

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról és a nem könyvtári anyagról - a copyright jogok figyelembe vételével -, térítési díj ellenében másolat kérhető.

**Záró rendelkezések**

1. A jelen szabályzatot az intézmény vezetése megtárgyalta és elfogadta. Hatályba lépésének időpontja a fenntartói elfogadás. Ezzel egyidejűleg az előző könyvtárhasználati szabályzat hatályát veszti.
2. Ibrány Város Önkormányzatának Képviseletében a jegyző a jelen használati szabályzatot jóváhagyta.

*3. számú melléklet*

**Gyűjtőkori szabályzatok**

A VÁROSI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

**I. Bevezetés**

A gyűjtőköri szabályzat célja, hogy általános és tartalmi részletezéssel meghatározza a dokumentumoknak azt a területét, amelyeknek gyűjtése a könyvtár feladatából, funkciójából, településünk sajátosságából adódóan következik. Jelen szabályzat biztosítja, hogy könyvtárunk tervszerűen és tudatosan alakítsa az állományát, figyelembe véve - a tényleges igények mellett - a könyvbeszerzési keret gazdaságos felhasználásának követelményét is.

Könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár, alapfunkciójából adódóan a város illetve a lakóterület lakosságát hivatott irodalommal, szakirodalmi információval ellátni és tájékoztatni saját állományából.

A gyűjtés minden ismeretágra kiterjed, tartalmi korlátai nincsenek, de területenként, illetve információhordozónként különböző a gyűjtés mértéke, szélessége. A Magyarországon megjelenő magyar nyelvű könyveket vásároljuk, megfelelő szelektálással. Idegen nyelven írt könyveket nem gyűjtünk – kivéve a nyelvkönyveket, szótárakat. Úgyszintén kizárjuk az 1945 előtt megjelent kiadványokat (kivételt képez a helyismereti vonatkozású mű). Nem tartozik a gyűjtőkörünkbe az általános- és középiskolai tankönyv.

**II. Részletes gyűjtőköri utasítás dokumentumtípusonként**

1. **Könyvek**
* *A felnőtt ismeretterjesztő művek* gyarapítása az ETO szerinti felosztás alapján, az alább felsorolt szempontok figyelembevételével történik.

Általános művek: 0

A tudomány és a kultúra alapjai, bibliográfiák, könyvtárak, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok (csak magyar nyelven).

Filozófia, pszichológia: 1

Filozófia történet, pszichológia, logika, erkölcstan, ismeretelmélet.

Vallás, teológia: 2

Biblia, vallástudomány és mitológia alapművei.

Társadalomtudományok: 3

Szociológia, szociográfia. Statisztikák: Magyarországra, ezen belül különös tekintettel a megyénkre ill. a régióra vonatkozó statisztikák.

A közgazdaságtudomány, demográfia, politológia, államigazgatás, népjólét, hadtudomány, pedagógia, néprajz összefoglaló jellegű művei.

Matematika és természettudományok: 5

Matematika, fizika, csillagászat, kémia, biológia, földtudományok, őslénytan, növénytan, állattan alap-és középszintű műveit gyűjtjük.

Alkalmazott tudományok: 6

Találmányok, felfedezések, orvostudomány, mérnöki tudományok válogatva – csak az alapművek -. Mezőgazdaság, növénytermesztés, gyümölcstermesztés, állattenyésztés, háztartás, vegyipar, könnyűipari alapművek, építőipari alapművek.

Művészet. Szórakozás. Sport: 7

Összefoglaló művek, albumok, lexikonok, bibliográfiák, az egyes stílusok művei. Építészet, szobrászat, festészet, iparművészet, fényképezés, zene, színház, filmművészet, tánc. Társasjáték, sakk. Sport: évkönyvek, összefoglaló művek Vadászat, horgászat.

Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, szókincs. Szótárak válogatva, többnyelvű szótárakat erősen válogatva szerzünk be. Irodalomtudomány általában, világirodalom története, irodalomtörténeti művek, a magyar irodalom története.

A szépirodalmi művek gyűjtése külön választva. (Lásd. később.)

Földrajz. Történelem. Életrajz:9

Régészet összefoglaló művei. Földrajzi összefoglalók, térképek. (Magyarország: Helységek, folyók, állóvizek, autótérképek.)

Európa országai. Útleírások. Életrajzi összefoglaló művek. Életrajzi monográfiák. Történelem és segédtudományai. Különös tekintettel a magyar nép történetére vonatkozó alapművek. Helyismereti különgyűjtemény.

* *Felnőtt szépirodalmi állományunk* gyarapítását meghatározza, hogy az olvasótábor, még inkább a potenciális olvasótábor heterogén összetételű: tanulók, nyugdíjasok, értelmiségiek, ipari munkások, közalkalmazottak egyaránt megtalálhatóak az olvasóink között. Korosztály szerint az óvodásoktól a nyugdíjasokig szintén minden réteg képviselteti magát.(A helyi gimnázium és általános iskola tanulóinak igényeit maximálisan igyekszünk kielégíteni.Pl.: Kötelező olvasmányokból több példányt szerzünk be.) Ezért gyarapításunkat kiterjesztettük az irodalomtörténetileg, művészileg értékes szépirodalmi művektől a kevésbé értékes kalandos, olvasmányos, szentimentális, lektűr irodalomra is. Az általános gyűjtőkörű könyvtárak számára törzsanyagként megjelölt művekből igyekszünk több példányt beszerezni. Kiemelt figyelemmel kísérjük a klasszikus művek megjelenését és beszerzését. Idegen nyelvű szépirodalmi könyveket nem vásárolunk!
* *Gyermekkönyvtári állományunk* gyarapítása az életkori sajátosságok figyelembevételével történik. Válogatva gyűjtjük a magyar nyelvű mesekönyveket, ifjúsági regényeket, ismeretterjesztő könyveket, valamint a felnőttek számára írt, de gyerekek számára is javasolt irodalmat.
* *Olvasótermi kézikönyvtárunk és a tájékoztató segédkönyvtár* feladata, hogy a tájékozódáshoz, kutatáshoz, tanuláshoz, a mindennapi élethez szükséges adatokat, információkat biztosítsa. Az olvasótermi állomány gyarapítási szempontjai a következők: gyűjtjük az 1945 után megjelent általános jellegű enciklopédiákat, lexikonokat, szótárakat, adattárakat, a világnyelvek magyar-idegennyelvű, s idegen-magyar nyelvű szótárait, s az egyes tudományágak, szakterületek összefoglaló

kézikönyveit, szakbibliográfiáit. Ugyancsak itt gyűjtjük a könyvtáros tájékoztató munkájához szükséges segédkönyveket és a módszertani kiadványokat, a feldolgozó munkához szükséges alapvető műveket.

Az olvasótermi állomány nem kölcsönözhető, illetve csak külön engedéllyel vihető el hétvégére.

1. **Folyóirat, hírlap és egyéb időszaki kiadványok**

A könyvtár gyűjtőkörébe csak a helyi vonatkozású és helyben előállított Ibrányi Hírlap tartozik, melynek éves számai bekötve – a megjelenés időpontjától kezdve (1993) – az olvasók rendelkezésére állnak.

Minden egyéb folyóirat időleges megőrzésű, köttetése anyagi okok miatt gondot okoz, tárolására helyszűke miatt nincs lehetőség. Költségvetésünkhöz mérten igyekszünk minden korosztály számára megfelelő folyóiratot beszerezni.

1. **Hangzódokumentumok**

A költségvetésben biztosított összegből korábban bakelit lemezeket vásároltunk, de mivel hagyományos lemezjátszó már nem nagyon van egyetlen háztartásban sem, áttértünk a CD lemezek beszerzésére. (A bakelit lemezeket állományból történő kivonása folyamatban van.) Zömmel könnyűzenei CD-k vásárlására fektettünk hangsúlyt, de ma már erre sem mutatkozik igény. Ezért az utóbbi időkben csak indokolt esetben – egy-egy társadalmi ünnepségre, ballagásra, szalagavatóra stb. -, és inkább komolyzenei lemezeket vásárolunk.

2008-tól a hangoskönyvek gyűjtését és kölcsönzését is elkezdtük.

1. **Videó és DVD dokumentumok**

A videó filmek gyűjtése és kölcsönzése 1987-ben kezdődött könyvtárunkban, azzal a céllal, hogy az ily módon kikapcsolódni vágyók igényeit is kielégítsük. A kölcsönzés elejétől fogva térítéses szolgáltatásként működött, melynek bevételéből történt a kölcsönzési jogú, új filmek

vásárlása. Az új technika megjelenésével azonban egyre inkább háttérbe szorult a VHS kazetták forgalma, ennek tudatában megkezdtük a DVD filmek gyűjtését és kölcsönzését. 2005-ben befejeztük a VHS kazetták gyűjtését, 2013-ban az összes törlésre került.

Az utóbbi években a DVD film állomány gyarapítása is megszűnt, hiszen ez iránt az információhordozó iránt is csökkent az érdeklődés.

1. **CD-ROM-ok**

A CD-DOM-ok gyűjtése - a könyvtár számítógépes rendszerének megalapozásától kezdődően (1997) - a költségvetés függvényében történt. Elsősorban a tájékoztató és szakmai munkában használatos adattárak beszerzése élvezett elsőbbséget, illetve azok, amelyek az általános ismeretterjesztés céljára szolgáltak - drága kézikönyveket, lexikonokat, szótárakat pótló lemezek -. Az állomány gyarapítása megszűnt.

**III. A gyarapítás forrásai**

**a) Könyvek :**

Vétel, ajándék, (esetleg köteles példány).

A vásárlás általában a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal (KELLO) kötött éves szerződés keretében történik. A KELLO honlapján éves szinten 26 alkalommal megjelenő, pdf. formátumú megrendelőjegyzékről válogatva történik a vásárlás. Alkalomadtán a könyvesbolti, illetve magánszemélytől, kiadótól történő vásárlás lehetőségével is élünk, különös tekintettel a helyismereti részleg számára beszerzendő művek esetében.

Elég gyakori a kiadók és magánszemélyek által felajánlott könyvadományok fogadása, minden estben mérlegelésre kerül, hogy illik-e a gyűjtőkörünkbe, és ennek függvényében állományba vesszük. Évek óta fontos gyarapítási forrás a KELLO által indított Márai program keretén belül beszerzett könyvek, melyeket egy megadott összegben válogathatunk ki.

**Nyilvántartás:**

A tartós megőrzésre szánt könyvek nyilvántartásához hitelesített címleltárkönyvet – vagy más néven egyedi leltárkönyvet - és összesített nyilvántartó könyvet használunk. 2011. január 1-től a HUNTÉKA adatbázisban is rögzítjük a könyvek adatait. A nem tartós megőrzésűek nyilvántartása un. brossura nyilvántartás alapján kerül állományba. Az egy számlán szereplő és egyedi nyilvántartásba vett könyvek, párhuzamosan az összesített nyilvántartásba egy tételben kerülnek beírásra.

A könyveket, a beszerzést követően ovális alakú körbélyegzővel látjuk el (a címlap hátoldalára, a 17. oldalra és az utolsó szöveges oldalra kerül a bélyegző), melynek közepébe írjuk az egyedi azonosító számot (leltári számot) illetve vonalkóddal is ellátjuk.

**Törlés:**

Az állományból a könyvek törlésére az alábbi okok miatt kerülhet sor:

 - tervszerű állományapasztás,

- természetes elhasználódás,

- hiány

A törlésre szánt könyvekről törlési jegyzék készül, s az állományból történő kivonást engedélyeztetjük a fenntartóval.

**Példányszám:**

Az olvasóközönség igényeihez alkalmazkodva, valamint az éves beszerzési keret függvényében leginkább egy, de akár több példány is beszerzésre kerül. Több példányt inkább a kötelező olvasmányokból, a mesékből illetve ifjúsági ismeretterjesztő művekből vásárolunk.

**b) Folyóirat, hírlap és egyéb időszaki kiadványok:**

Napilapok beszerzése éves előfizetéssel, a helyi Postahivatalon keresztül, további folyóiratok beszerzése a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság Folyóirat Expedícióján keresztül, szintén éves előrendeléssel és fizetéssel történik.

**Nyilvántartás:**

Kardex lapokon történik, cím, megfelelő évfolyam, szám megjelölésével.

**Törlés:**

1-2 évnél tovább nem őrizzük meg a folyóiratok egyes számait, azokat az iskolai papírgyűjtések alkalmával juttatjuk el a MÉH-nek.

**Példányszám:**

Minden egyes címből csak egy példányt vásárolunk.

**c) Hangzódokumentumok:**

Zenei CD lemezek, hangoskönyvek vásárlása a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság megrendelőjén keresztül történik illetve zene- és könyvesboltokban történő vásárlások alkalmával kerül beszerzésre.

**Nyilvántartás:**

A CD lemezek nyilvántartásához hitelesített címleltárkönyvet és összesített leltárkönyvet használunk. A tulajdonbélyegző és az egyedi azonosító szám a CD borítóján és lehetőség szerint a CD lemezen is megtalálható.

**Törlés:**

Természetes elhasználódás illetve hiány címén kerül kivonásra az állományból.

**d) Videó és DVD dokumentumok:**

Ezen dokumentumok vásárlása az éves költségvetési keret függvényében, a kínálatból erősen válogatva került beszerzésre (ma már nem gyarapítjuk az állományt). Csak kölcsönzési jogdíjas filmeket vásároltunk, aKönyvtárellátó Közhasznú Társaság megrendelőjegyzékéről, illetve filmforgalmazó cégektől. Video filmek gyűjtését lezártuk, DVD filmet csak nagyon indokolt esetben vásárolunk.

**Nyilvántartás:**

A Videó és DVD dokumentumok nyilvántartásához hitelesített címleltárkönyvet és összesített leltárkönyvet használunk. A tulajdonbélyegző és az egyedi azonosító szám a videofilm illetve a DVD film borítóján és lehetőség szerint a kazettán és a lemezen is megtalálható.

**Törlés:**

Természetes elhasználódás illetve hiány címén kerül kivonásra az állományból.

**VI. A könyvtári állomány ellenőrzése**

A 3/1975.(VIII.17) KM-PM együttes rendeletében előírtak szerint történik.

A Helytörténeti Gyűjtemény és képtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtendő tárgyi és írott dokumentumok körének az alábbiakra kell kiterjednie:

* minden írott, nyomtatott, rajzolt, egyedi és sokszorosított dokumentum, amely Ibrány múltjára vagy jelenére vonatkozik,
* fotódokumentumokra, amelyek a város gazdasági, társadalmi eseményeiről, természeti szépségeiről készültek.
* az ibrányi származású szerzők nem ibrányi vonatkozású műveire,
* a tárgyi dokumentumok köréből az alábbi főbb területekre:
	+ az őskor emlékei /kő és fémeszközök, szerszámok, edények/,
	+ a népvándorlás és a honfoglalás ibrányi emlékei,
	+ a honfoglalástól napjainkig minden más tárgyi emlék,
	+ az ibrányi emberek életével, tevékenységével kapcsolatos minden eszköz /termelési és munkaeszközök, konyhai használati tárgyak, ruházati tárgyak, textíliák, bútorok /
* válogató jelleggel, s lehetőség szerint az Ibrány vonzáskörzetébe tartozó településekre vonatkozó helytörténeti anyagra.

A képtár gyűjtőkörébe a XX. századi kortárs festő és grafikus művészek alkotásai tartoznak. Az állomány gyarapításakor törekedni kell arra, hogy az Ibrányban élő, vagy ibrányi származású művészek, valamint a nem ibrányi, de a művészek ibrányi témájú képei is a gyűjteménybe kerüljenek.

**Az állomány gyarapításának módjai:**

* ajándékozás, (bárki felajánlhat, bármilyen régiséget, tárgyi emléket)
* vásárlás, (vételi jegy segítségével magánszemélyektől vagy régiség vásárok alkalmával)
* személyes gyűjtés, fotódokumentumok esetében saját készítés is

A gyűjteményt, alkotó tárgyakat – a fotók kivételével - egyedileg kell nyilván tartani, s leltári számmal kell ellátni. A leltári nyilvántartás céljából hitelesített egyedi nyilvántartó könyvet kell vezetni.

A fotók készülhetnek analóg, illetve digitális technikával. Ez utóbbit számítógépes CD-lemezen kell tárolni, a többit tematikusan kell feltárni.

**6.)Napirendi pont**

**Ibrányi László Művelődési Központ Sportcentrum és Könyvtár Képzési Tervének jóváhagyása**

**Előadó: Szabó P. Judit ILMKS vezetője**

Trencsényi Imre polgármester: Kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

* Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.-

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy az Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum Képzési tervét hagyjuk jóvá.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**Z1**

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**98/2021.(VIII.09.)KT.sz.**

**h a t á r o z a t a**

**Ibrányi László Művelődési Központ Sportcentrum és Könyvtár Képzési Tervének jóváhagyása- című napirendi ponthoz**

A K É P V I S E L Ő - T E S T Ü L E T

az Ibrányi László Művelődési Központ Sportcentrum és Könyvtár vezetője által benyújtott Képzési Tervét jóváhagyja.

**7.)Napirendi pont**

**Ibrányi László Művelődési Központ Sportcentrum és Könyvtár Szolgáltatási Tervének jóváhagyása**

**Előadó: Szabó P. Judit ILMKS vezetője**

Trencsényi Imre polgármester: Kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

* Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.-

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy az Ibrányi László Művelődési Központ Sportcentrum és Könyvtár Szolgáltatási Tervét hagyjuk jóvá.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**Z1**

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**99/2021.(VIII.09.)KT.sz.**

**h a t á r o z a t a**

**Ibrányi László Művelődési Központ Sportcentrum és Könyvtár Szolgáltatási Tervének jóváhagyása – című napirendi ponthoz**

A K É P V I S E L Ő - T E S T Ü L E T

az Ibrányi László Művelődési Központ Sportcentrum és Könyvtár vezetője által előterjesztett Szolgáltatási Tervet jóváhagyja.

**8.)Napirendi pont**

**Ibrány és Térsége Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

**Előadó: Gerákné Mátyás Erika intézmény-vezető helyettes**

Trencsényi Imre polgármester: Kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

-Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.-

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy az Ibrány és Térsége Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztésben foglaltak szerint fogadjuk el.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**Z1**

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**100/2021.(VIII.09.)KT.sz.**

**h a t á r o z a t a**

**Ibrány és Térsége Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása – című napirendi ponthoz**

A K É P V I S E L Ő - T E S T Ü L E T

az Ibrány és Térsége Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szabályzatot a melléklet szerint jóváhagyja.

**Ibrány Város és Térsége Gyermekjóléti Szolgálat**

**és Családsegítő Szolgálat**

**4484 Ibrány, Szabolcs u. 50.**

**Tel. Fax: 06-42/200-381**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2021**

1. **Fejezet**

**Általános rendelkezések**

1. **A Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**
	1. **Az SZMSZ célja:**

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény jogállását, adatait és szervezeti felépítését, a szervezeti egységek feladatait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörökbe.

* 1. **Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:**

- Magyarország Alaptörvénye

 1989-es New York-i Egyezmény

- 1998. évi XXVI. Tv. a fogyatékos személyek jogairól és

 esélyegyenlőségük biztosításáról.

- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség

 előmozdításáról.

- 2004. évi CXL. Tv. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás

általános szabályairól.

* 1993. évi III. tv. „A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról”,
* 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”,
* 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet „A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról”,
* 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet „A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról”,
* 1992. évi LXIII. törvény „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról”,
* 188/1999 (XII.16.) Korm. rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről”,
* 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról”,
* 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”,
* Helyi önkormányzat vonatkozó rendeletei, határozatai.
* Feléadatellátási megállapodás.
* 1997. évi XXXI. tv. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról”,
* 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet „A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról”.
* 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet „A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről”,
* 15/1998. (IV.30.) NM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről”.
* 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyve
* A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
* Az Európai Parlament és a Tanács( EU)2016/679 rendelete GDPR

**II. Fejezet**

**Az intézmény adatai, jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja**

1. **Az intézmény neve:**

Ibrány Város és Térsége Gyermekjóléti Szolgálat és Családsegítő Szolgálat

1. **Az intézmény székhelye:**

4484 Ibrány, Szabolcs u. 50.,Tel/Fax: 42/200-381

1. **Jogelődje**: nincs
	1. Alapítás éve: 1997.
	2. Alapító okirat kelte: 1997.
	3. Alapító okirat száma: 51/1997. (IV. 22.) KT. Határozat
	4. Alapító szerve: Ibrány Város Önkormányzata (4484 Ibrány, Árpád út.5-7. )
	5. Az intézmény szakágazat szerinti besorolása: 841215 szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása.
	6. Törzskönyvi azonosító: 658766
	7. Az intézmény által ellátott szakfeladatok:
* 104042 Család- és Gyermekjóléti szolgáltatások
* 104043 Család- és Gyermekjóléti központ
	1. Az intézmény adószáma: 16819577-1-15
	2. Az intézmény statisztikai jelzőszáma: 16819577 8412 32215
1. **Az intézmény alapító és egyben általános felügyeleti szerve:**

Ibrány Város Önkormányzata.

1. **Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:**
* Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
* Módszertani feladatokat ellátó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1. **Az intézmény jogállása:**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Kinevezett vezetőjét, nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján Ibrány Város Képviselő Testülete nevezi ki.

Az intézmény gazdálkodási jogköre önállóan működő költségvetési szerv, melynek egyszemélyi felelős vezetője van.

A vezető felel a szabályzatban meghatározott szakmai feladatok maradéktalan ellátásáért.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény és az önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátása céljából létrehozott költségvetési szerv.

A költségvetési szerv tevékenysége:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások, valamint gyermekjóléti alapellátások biztosítása. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira.

1. **Az intézmény bélyegzője:**

Körbélyegző: Ibrány Város és Térsége Gyermekjóléti Szolgálat és Családsegítő Szolgálat 4484 Ibrány, Szabolcs u. 50.

Fejbélyegző: Ibrány Város és Térsége Gyermekjóléti Szolgálat és Családsegítő Szolgálat 4484 Ibrány, Szabolcs u. 50.

1. **Az intézmény működési területe:**

A családsegítés és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége terén Ibrány Város, továbbá az intézményhez feladat ellátási megállapodással kapcsolódó települési önkormányzatok közigazgatási területe: Tiszabercel, Buj, Balsa és Tiszatelek települések.

A Gyermekjóléti Központ feladatellátás tekintetében az Ibrányi Járás közigazgatási területe.

1. **Az intézmény működési rendje**

A dolgozók munkaideje heti 40 óra, melyből 20 óra kötött, 20 óra kötetlen munkaidő.

**9.1**. **Postabontás:**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. A bontást az intézményvezető látja el, és tárgy szerint kijelöli az adott ügy ügyintézőit.

**9.2**. **Iktatás:**

A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálathoz érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok iktatása hitelesített, sorszámozott iktatókönyvben történik. Az érkező és kimenő levelek, valamint a szolgálat dokumentumainak iktatását a dolgozók végzik, hitelesített, sorszámozott iktatókönyvben.

Az iktatás kézzel történik, amelynek eszközei: iktató bélyegző, iktatókönyv, névmutató, postakönyv, előadói könyv. Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell:

* az ügyiratszámot,
* az iktatás dátumát,
* az ügyintéző nevét,
* az állampolgár (szolgáltatást igénybe vevő) nevét és lakcímét,
* az ügy tárgyát.

**9.3**. **Az ügyintézési határidő:**

A 235/1997. (XII.17.) Korm. rendeletben meghatározott, Gyermekeink Védelmében Informatikai Rendszerben (GYVR) előírt ügyintézési határidők. Esettől függően: 3 5, 7, 8, 10, 15, 30 nap ( illetve lehet azonnali intézkedés is).

 **9.4. Adatvédelem:**

Az intézet minden dolgozójára érvényes a titoktartás és adatvédelem kötelmének megtartása. Az intézményi dokumentumok, személyi anyagok, szabályzatok stb. kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

**9.5.**  **Helyettesítés:**

Az intézményvezető feladatait akadályoztatása esetén azon munkatárs látja el, akit a vezető erre kijelöl. Helyettesítéskor a feladatok elvégzése a GYVR rendszerben történő átszignálással történik.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

**9.6. Az intézmény belső ellenőrzésének működtetése:**

Az intézmény belső ellenőrzését Ibrány Város Önkormányzata feladat ellátási megbízással biztosít.

1. **Az intézmény megszüntetése:**

Az intézményt a jogszabályban meghatározott esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

1. **Fejezet**

**Az intézmény szervezeti felépítése, fő feladatai**

1. **Ibrány Város és Térsége Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat szervezeti ábrája:**

 **Intézményvezető**

 **Család -és Gyermekjóléti Központ**

  **3 fő esetmenedzser**

 (a 3 főből 1 fő

 szakmai vezető is) 3. fő óvodai isk. szoc. segítő, 1. fő szoc. diagnózis készítő esetmenedzser

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

 4 fő családsegítő

 (a 4 főből 1 fő

 szakmai vezető is)

**Önálló Szervezeti Egység**

**Önálló Szervezeti Egység**

Az intézmény kapcsolati rendszerének felépítése:

Fenntartó

Járási Gyámhivatal

Rendőrség

Pártfogói Felügyelet

Egyházak

Civil szervezetek

Ügyészség

Oktatási intézmények

Egészségügyi szervek

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Család-és Gyj. Szolgálat Gávavencsellő

Család-és Gyj. Szolgálat Nagyhalász

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civilszervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Fejleszteni kell a kapcsolatot, különböző szakmai szervezetekkel.

1. **Munkakörök, beosztások:**
* intézményvezető (1fő)
* család-és gyermekjóléti központ: 3 fő esetmenedzser (melyből 1 fő szakmai vezető is) 3 fő óvodai iskolai szociális segítő 1. fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser
* család-és gyermekjóléti szolgálat: 4 fő családsegítő (ebből 1 fő szakmai vezető is)
1. **Intézményvezető feladatai:**
* Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
* Biztosítja az alapító okiratban foglalt alaptevékenységek ellátását.
* Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.
* Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
* Irányítja az intézmény szakmai munkáját.
* Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
* Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
* Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatokat,utasításokat, házirendet, munkaköri leírásokat.
* Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
* Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
* Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
* Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzését és éves továbbképzési tervet készít.
1. **Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági tevékenységhez köthető feladatokat és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjének feladatai:**

A szakmai egység vezetője az intézményvezető szakmai helyettese.

* Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység munkáját.
* Az intézmény vezetője által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
* Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munkaszabályainak és módszereinek megfelelően.
* Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért.
* Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
* Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában betartja és betartatja az intézmény Házirendjét.
* A szakmai egység vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
* Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.
* Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
* Az észlelő-jelzőrendszer hatékony működése érdekében folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, gyermekvédelmi egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, a gyermekekkel kapcsolatba kerülő gondozási, nevelési, oktatási, intézményekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel, valamint részt vesz gyermekvédelmi tevékenységük koordinálásában.
* Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában kapcsolatot tart, meghallgatja és kivizsgálja a szolgáltatást igénybe vevők panaszát.
* A szociális és gyermekvédelmi ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
* Figyelemmel kíséri a településeken lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.
1. **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkacsoport szakmai vezetőjének feladatai:**

A szakmai egység vezetője az intézményvezető szakmai helyettese.

* Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység munkáját.
* Az intézmény vezetője által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
* Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munkaszabályainak és módszereinek megfelelően.
* Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért.
* Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
* Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában betartja és betartatja az intézmény Házirendjét.
* A szakmai egység vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
* Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.
* Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
* Az észlelő-jelzőrendszer hatékony működése érdekében folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, gyermekvédelmi egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, a gyermekekkel kapcsolatba kerülő gondozási, nevelési, oktatási, intézményekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel, valamint részt vesz gyermekvédelmi tevékenységük koordinálásában.
* Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában kapcsolatot tart, meghallgatja és kivizsgálja a szolgáltatást igénybe vevők panaszát.
* A szociális és gyermekvédelmi ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
* Figyelemmel kíséri a településeken lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.
1. **Az intézmény működésének alapelvei:**
* Család- és gyermekjóléti szolgáltatás (alapellátási tevékenység, hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok és speciális szolgáltatások)
* A család egészének egységes rendszerű szemlélete.

 Az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítsége a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja. A belső és külső környezeti erőforrások fokozásával, a család összetartó erejének növelésével a hiányzó funkciók pótlására törekszik.

* Megelőző szemlélettel közelít a településen élő családok problémáinak kezeléséhez, különös tekintettel az idősekre, ill. a gyerekekre, fiatalokra.
* Humánus, empatikus magatartás, bánásmód tanúsítása a szolgáltatást igénybe vevők felé.
* Személyre szabott, amely egyéni problémára, egyedi megoldással történő kezelést jelent.
* Nyitottság. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek közvetlenül keresik fel, vagy más intézmények javasolják a kapcsolatfelvételt.
* Önkéntesség. A szolgálat szolgáltatást igénybe vevőeivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a szolgáltatást igénybe vevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A szolgálat munkatársai a szolgáltatást igénybe vevők érdekeit képviselve tevékenykednek.
1. **Az intézmény célja és feladatai**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, illetve az 55/2015. évi (XI.30.)EMMI rendeletben meghatározottaknak megfelelően az intézmény két önálló szakmai egység keretein belül biztosítja a szolgáltatást:

* 1. Család-és Gyermekjóléti Központ

 7.2. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

1. **A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai:**
* A Család- és Gyermekjóléti Központ a járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálatoknak szakmai támogatást nyújt.
* Javaslattétel hatósági intézkedésre.
* Ibrány Járás közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.
* A család- és gyermekjóléti központ – összehangolva a gyermekeket érintő egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgáltatókkal- szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
* A gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást nyújt, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
* Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer működtetése.
* Nehéz élethelyzetekben lévő családok, tartós- és fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel küzdők, fogyatékossággal élők, krónikus betegek, szenvedély- vagy pszichiátriai betegek támogatása,
* Szociális és egyéb információk gyűjtése, átadása,
* Segítség nyújtása az egyének, családok kapcsolatkészségének javításához.
* Segítése a speciális támogató, önsegítő csoportok szervezésének, működtetésének,
* Feltárása a családi szociális feszültségek okainak, a megoldásokra javaslat készítése.
* Természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,
* Hivatalos ügyek intézésének segítése.
* Együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal a hatékony és tartós eredményt hozó segítségnyújtás érdekében.
* Általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Így:

* kapcsolattartási ügyelet
* készenléti ügyelet – telefonos segítő munka
* jogi tanácsadás
* pszichológiai tanácsadás
* fejlesztőpedagógiai tanácsadás
* családkonzultáció, családterápia
* mediáció – közvetítői eljárás
* utcai (lakótelepi) szociális munka
* óvodai és iskolai szociális segítés
* szociális diagnózis készítés
1. **Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:**
* Az alapszolgáltatásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.
* Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, a szülőt, illetve a gyereket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével
* Válsághelyzetben lévő várandós anyát: az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről tájékoztatja.
* A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a segítő munka keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, az igénybevevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekébe számba veszi és mozgósítja a saját környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
* Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
* Az esetek szerinti aktuális probléma megoldásában esetmegbeszélést, és esetkonferenciát szervez az érintett családok és szakemberek közreműködésével.
* A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi 3 személyes családlátogatást kell megszervezni és dokumentálni.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve a családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
* Szabadidős és közösségi programot szervez.
* Hivatalos ügyekben segítséget nyújt.
* Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető speciális szolgáltatások lehetőségeiről.
1. **FEJEZET**

**AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK**

A magas színvonalú és hatékony szakmai munka, valamint a harmonikus munkahelyi morál és motiváció biztosítása érdekében az intézmény fontosnak tartja a dolgozókkal való folyamatos konzultációt, megbeszéléseket tart, valamint:

1. vezetői értekezletet

2. szervezeti egységek értekezlete

3. dolgozói munkaértekezlet

1. **Vezetői értekezlet**

A vezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek, szervezeti egységek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

* tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
* az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetőségi értekezlet véleményezi és értékeli:

* az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
* az intézmény dolgozóit érintő élet és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
* fejlesztések, felújítások rangsorolását,
* az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
* mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető, és a szervezeti egység vezetői a hatékony munkavégzés érdekében fontosnak tartanak.
1. **Szervezeti egységek értekezlete:**

A szakmai vezetők szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak.

Feladata:

* az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése, köv. időszak feladat megszabása
* a munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
* a munkafegyelem értékelése,
* jövőbeli feladatok megfogalmazása,
* a munkát érintő javaslatok megtárgyalása.
1. **Dolgozói munkaértekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meghívja az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézmény vezetője az összdolgozói munkaértekezleten:

* beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
* értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
* értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
* ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézmény vezetője állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

**Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:**

* Az intézmény együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
* Az intézmény támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

**Az intézmény külső kapcsolatai:**

* Ibrányi Járási Hivatal
* Magyar Államkincstár
* Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) Családvédelmi Osztálya
* közüzemi szolgáltatók
* a szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények,
1. **Fejezet**
2. **Az intézmény működési rendje**

Ibrány Város és Térsége Gyermekjóléti Szolgálat és Családsegítő Szolgálata két önálló szervezeti egységen belül biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat, valamint a gyermekjóléti alapellátást.

Az intézmény irányítását az intézményvezető látja el.

Az ellátottak köre Ibrányi Járási Hivatal településeire terjed ki.

1. **Ügyfélfogadási rend:**

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfőtől- Csütörtökig: de. 7.30 h-12.00 h - du. 12.30-16.00 h

Péntek: de. 7.30 h - du .13.00 h

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások térítés és diszkriminációmentesek.

1. Család-és Gyermekjóléti Központ készenléti ügyelet:

Hétköznapokon munkaidőn túl 16.00 h-tól másnap reggel 7.30. h-ig, hétvégenként, pihenőnapokon, munkaszüneti napokon, ünnepnapokon pedig 24 órában.

Kapcsolattartási ügyelet biztosítása. Minden hónap első és második szombatján.

Ibrány, 2021. 08. 10.

……………………………….. …..………….……………………

 Trencsényi Imre Gerákné Mátyás Erika

 polgármester intézményvezető helyettes

**9.)Napirendi pont**

**Ibrány Város és Térsége Gyermekjóléti Szolgálat és Családsegítő Szolgálat Szakmai Program módosításának jóváhagyása**

**Előadó: Gerákné Mátyás Erika intézmény-vezető helyettese**

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

* Kérdés, hozzászólás nem hangzott el. –

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy az Ibrány Város és Térsége Gyermekjóléti Szolgálat és Családsegítő Szolgálat Szakmai Programjának módosítását az előterjesztésben foglaltak szerint fogadjuk el.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**Z1**

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**101/2021.(VIII.09.)KT.sz.**

**h a t á r o z a t a**

**Ibrány és Térsége Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Szakmai módosítása – című napirendi ponthoz**

A K É P V I S E L Ő - T E S T Ü L E T

az Ibrány és Térsége Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Szakmai Programjának módosítását jóváhagyja.

**10.)Napirendi pont**

**Ibrány Város Önkormányzata 2021. évi Közbeszerzési tervének módosítása**

**Előadó: Trencsényi Imre polgármester**

Trencsényi Imre polgármester: A napirendi pontot megtárgyalta a Képviselő-testület Közbeszerzési Bizottsága. Felkérem Kovács Ferencet, a Bizottság elnökét, hogy mondja el véleményüket az előterjesztéssel kapcsolatban.

Kovács Ferenc Közbeszerzési Bizottság elnöke: A Bizottság a 2021. évi Közbeszerzési terv módosításáról szóló előterjesztést megtárgyalta, melynek alapján azt elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy az Ibrány Város Önkormányzata 2021. évi Közbeszerzési tervének módosításáról szóló előterjesztést fogadjuk el.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**Z1**

**IBRÁNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA TESTÜLETÉNEK**

**102/2021. (VIII.09.)KT. sz.**

**h a t á r o z a t a**

**Ibrány Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervének módosítása**

A K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

Ibrány Város Önkormányzatánál a 2021. évben indítandó közbeszerzési eljárásokról szóló Közbeszerzési Tervet a melléklet szerint módosítja.

UTASÍTJA

a jegyzőt, hogy a módosított közbeszerzési terv nyilvánosságát biztosítsa.

Felelős: Bakosiné Márton Mária jegyző

Határidő: azonnal

**KÖZBESZERZÉSI TERV MÓDOSÍTÁS!!**

**1 OLDAL!!**

**11.)Napirendi pont**

**A közvilágítási aktív elemek üzemeltetésére vonatkozó szerződés megkötése, nyertes ajánlattevő kiválasztása**

**Előadó: Trencsényi Imre polgármester**

Trencsényi Imre polgármester: 2021. július 31. napján lejárt a az E.ON Tiszántúli áramhálózati Zrt-vel 4 éve kötött - a közvilágítási aktív elemek üzemeltetésére vonatkozó – szerződés. Ibrány városban jelenleg 824 db ilyen közvilágítást szolgáló világítótest működik.

Az E.ON Tiszántúli Áramhálózati Zrt. üzletkötője július végén felkeresett, kettő féle szerződés lehetőségét kínálva fel. Az egyik szerződés azonos tartalmú, mint a most lejárt, a második – E.ON által kínált -szerződés 1 éves határozott időre szól.

A bekért ajánlatkérésre határidőn belül 3 ajánlat érkezett, melyekről a részletes táblázat az előterjesztésben olvasható. Kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

Kovács Ferenc tanácsnok: Én utána néztem az ajánlatot tevő cégeknek. az E-on-t mint szolgálatót ugye ismerjük, és a legmagasabb árajánlatot ő adta.

A Fényhozam Kft egy tarpai cég, 3 bejelentett fővel, közel 100 km- távolságra van Ibrányhoz. Számomra kétséges, hogy az adott munkát megfelelően el tudná látni.

A Watt Team Kft adta a legjobb ajánlatot, ez egy nyíregyházi cég, ők 14 fővel dolgozik, plusz alvállalkozókat is foglalkoztatnak. Ezt a céget ismerem is, tudom, hogy minőségi munkát végeznek.

Dr. Szegedi Tibor Zsolt alpolgármester: Az E-on-é a legmagasabb árajánlat, de véleményem szerint a legszínvonalasabb is, de az szól a legkedvezőbb ajánlatot adó cég mellett, hogy 1 éves szerződésről van szó, és ha nem tudják teljesíteni a szerződésben vállaltakat, egy év múlva válthatunk.

Szennai János GAMESZ-vezetője: A Fényhozam Kft tényleg kis cég, láttam a munkájukat, kritikán aluli. Nagyhalászban például kitépték a lámpát, a morzsalékot ott hagyták, olyan foglalatot építettek be, amilyen éppen volt náluk, igazából tákoltak. Az E-on-nak nem kellene beugrani, annak viszont utána kellene járni, hogy mindegy melyik cég nyeri, az E-on felé eszközhasználati díjat kell fizetniük, mivel a hálózatot az E-on építette ki.

Trencsényi Imre polgármester: Nekem a Watt-Team Kft-vel nagyon pozitív a tapasztalatom, ők egy gyors reagálású, jó minőségben dolgozó cég.

Dr. Dóka Zoltán pénzügyi és városfejlesztési iroda vezető: Az kimaradt a tájékoztatóból, hogy az ajánlatot tevő két kis cég vállalja az E-on felé megfizetendő rendszerhasználati díjat, tehát ez már benne van az általunk megadott árban.

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy aközvilágítási aktív elemek üzemeltetésére vonatkozó szerződést a legkedvezőbb ajánlatot adó Watt Team Kft-vel kössük meg.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**Ibrány Város Képviselő Testületének**

**103/2021. (VIII.09.) KT. sz.**

**h a t á r o z a t a**

**A közvilágítási aktív elemek üzemeltetésére vonatkozó szerződés megkötése, nyertes ajánlattevő kiválasztása napirendi ponthoz.**

A K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

Megállapítja, hogy az Ibrány Város közvilágítási aktív elemek üzemeltetésére a beérkezett három árajánlat (az E.ON. 1 éves szerződéstervét is árajánlatként kezelve) közül a legkedvezőbb ajánlati árat a Watt-Team Kft.. (4400 Nyíregyháza Vasvári Pál utca 77. VII/28.) ajánlata tartalmazza. Ezért elfogadja a Watt-Team Kft.. (4400 Nyíregyháza Vasvári Pál utca 77. VII/28.) ajánlatát 2.406.904 Ft bruttó éves szerződési díj mellett, és szerződést köt a nyertes ajánlattevővel.

1. Utasítja a polgármestert, hogy a közvilágítási aktív elemek üzemeltetésére vonatkozó szerződést kösse meg a Watt-Team Kft-vel

Határidő: 2021. augusztus 15.

Felelős: Trencsényi Imre polgármester

**12.)Napirendi pont**

**A Hangtalanokért Állatvédő Egyesülettel kötött feladatellátási szerződés módosítása**

**Előadó: Trencsényi Imre polgármester**

Trencsényi Imre polgármester: A Képviselő-testület a 214/2020 (VIII.31.) KT.sz. Határozatában foglaltak alapján 2020. augusztus 01. napjától feladatellátási szerződés jött létre Ibrány Város Önkormányzata és A Hangtalanokért Állatvédő Egyesület között az Ibrány, Kói utca 90. szám alatti ebtelep üzemeltetésére. A szerződés 14. pontja alapján Ibrány Város Önkormányzata havi 300.000 Ft-, azaz háromszázezer forint támogatás folyósítását vállalta az egyesület részére. Az egyesület az önkormányzati támogatás felhasználásáról – a szerződésnek megfelelően - 2021 januárjában beszámolt.

A Hangtalanokért Állatvédő Egyesület vezetője Szokoli Zoltánné az egyesület közel egy éves működéséről egy rövid szöveges beszámolót adott be 2021. augusztus 03. napján az önkormányzatunkhoz. Fontosnak gondolom a beszámolót mellékelni, mert – a beszámolóból ez látszik - a tulajdonostárssal nem annyira jó az egyesület együttműködése, mint a velünk. Többször egyeztettem Nagyhalász polgármesterével, de komoly előrelépést nem sikerült elérnem ebben a kérdésben.

Az egyesület működését 2 alkalommal ellenőrizték hatóságok az elmúlt időszakban, a járási hatósági főállatorvos asszony által kiadott ellenőrzési jegyzőkönyvet az előterjesztéshez csatolom. A megállapítások között olvasható, hogy a telep vezetésére nem tartja a főállatorvos asszony elegendőnek a telepvezető 4 órás foglalkoztatását. Szükségesnek gondolja a teljes munkaidős (8 órás) foglalkoztatását a megfelelő működéshez. A támogatási összeg meghatározásánál 4 órás telepvezetői bérrel kalkuláltunk. Ehhez képest a teljes munkaidős telepvezetői bér és közterhei havi szinten 139.065 Ft plusz kiadást jelentenek majd az egyesületnek. Úgy gondolom méltányosnak, hogy ennek a – hatóság által előírt - költségemelkedésnek a felét, tehát 69.533 Ft-ot az önkormányzatunknak kellene 2021. július 01. napjától az egyesület részére megfizetnie. A havi támogatás emelésének szándékával megkerestem a tulajdonostárs Nagyhalász polgármesterét. A levelemben a közös teherviselési megállapodásunkra hivatkozva kértem, hogy Nagyhalász Város Önkormányzata nevében nyilatkozzon arról, hogy Nagyhalász is emeli-e a támogatás összegét. Kértem a polgármester urat, hogy a kérdésemre 2021. augusztus 05. napjáig válaszoljon.Nagyhalász Város Polgármesterétől 2021. augusztus 05. napjáig választ nem kaptam, ezért felhívtam telefonon.

Orosz Károly polgármester úr azt a tájékoztatást adta, hogy a megállapodást feltételekhez köti, mert a múlt héten meglátogatta az ebtelepet, és nem volt megelégedve az állapotokkal, mert 14 kutya volt bent azt épületben, valamint Nagyhalászból kevesebb kóbor kutyát visztek be, mint Ibrányból.

Szokoli Zoltánné A Hangtalanokért Egyesület vezetője: Múlt hét csütörtöktől 28 kutya ment ki a telepről, gazdásodás által. Utaltak 300 ezer forintot, de ma már hívott hogy menjek Nagyhalászba kutyákért. Gerákné Petri Zsuzsa szokott nekünk segíteni szabadidejében, a nagyhalászi közmunkás dolgozó 8 órás munkaidőben van felvéve, de délben már távozik. Gyakorlatilag semmit nem csinál.

Trencsényi Imre polgármester: Nem tudom mit akar Orosz Károly polgármester úr, akar-e továbbra is a közös szolgálatatásban lenni, meg kell vele beszélnünk, mert több település jelezte már, hogy szívesen csatlakozna. Voltunk át többször Dóka Zoltán kollégával, olyankor elhangzik, hogy fel lesz véve 8 órás alkalmazott Nagyhalász részéről is, de nem történik semmi.

Képviselő társaim előtt is szeretném megköszönni és elismerni a munkálatokat, ami példaértékű dolog.

Dr. Szegedi Tibor Zsolt alpolgármester: Nagyhalász már a megvalósításánál is a könnyebbik végén akarja megoldani, a fizetésnél szintén. Nekem úgy tűnik, hogy Nagyhalásznak ez nyűg, folyamatosan a kifogást keres, nem is fog ez így működni. Ez egy áldatlan állapot, és ez így is fog maradni, én úgy gondolom.

Véleményem szerint mindenképpen váltanunk kell, és azt meg megvizsgálnunk, hogy tudunk-e váltani, és ha igen, hogyan.

Dr. Dóka Zoltán pénzügyi és városfejlesztési iroda vezető: Az ebtelep sorsát úgymond én a saját gyerekemnek is tekintem, és büszke vagyok arra, amit létrehoztunk. Más települések, például Nagykálló testületi ülésén is elhangzott, hogy példaértékű, hogy egy civil állatvédő egyesülettel közösen olyan önkormányzati ebrendészeti telepet működtetnünk, ami az állatvédő szervezet előírásainak megfelel. Ez egy nagy érték.

Két hatósági ellenőrzést élt meg ez a szervezet, mindkét ellenőrzésnek pozitív eredménye volt, azt kivéve, hogy kevésnek tartják az ott dolgozók létszámát.

Kovács Ferenc tanácsnok: Igaz a régi mondás, közös lónak túrós a háta. Nagyon nehéz egy olyan városvezetéssel dolgozni, hogy ad is, meg nem is. Lásd a Járóbeteg Szakellátó rendben tartása, amit főként az ibrányi GAMESZ dolgozói végeznek el.

Én is azt mondom, hogy ha tudunk váltani, váltsunk.

Szokoli Zoltánné A Hangtalanokért Állatvédő Egyesület vezetője: Az a dolgozó, aki Nagyhalászból jár, 4 órában van, tehát „fél ember”, a hozzáértéséről ne is beszéljünk. A közmunkába felvett ibrányi dolgozók jogosan vannak felháborodva, hogy közmunkásbérért nekik végig kell dolgozni a 8 órát, sőt többet is, és nem tudnak haza menni ebédelni sem.

Trencsényi Imre polgármester: Ugyanazt látjuk, érzékeljük, minannyian. Értesítsük Nagyhalász polgármesterét arról, hogy a Nagyhalász által beépített vagyonra ajánlatot teszünk, felméretjük mennyi az az összeg, amit kifizetünk.

Tábori Tibor tanácsnok: Támogatom, hogy velük ne erőltessük tovább ezt a dolgot. Egy független szakértőt kell felkérni, hogy felmérje a Nagyhalász által megépített, elkészített munkákat.

Melyek azok az Önkormányzatok, akik betársulnának?

Szokoli Zoltánné A Hangtalanokért Állatvédő Egyesület vezetője: Többek között Tiszabercel, és Nagykálló városa is jelezte, hogy szívesen társulnának.

Bakosiné Márton Mária jegyző: Ezt Nagyhalász bizonyára nem tudja bevállalni - mármint a tulajdonrészének az értékesítését-, hiszen tudtommal ők a saját vállalásaikat közmunka pályázatból valósították meg, amivel nekik el kell számolni.

Tábori Tibor tanácsnok: Környező településekkel kellene megbeszélést folytatnunk.

Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy A Hangtalanokért Állatvédő Egyesülettel kötött feladatellátási szerződés módosításáról szóló előterjesztést a határozat-tervezet szerint fogadjuk el.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**Z1**

**Ibrány Város Képviselő Testületének**

**104/2021. (VIII.09.) KT. sz.**

**h a t á r o z a t a**

**A Hangtalanokért Állatvédő Egyesülettel kötött feladatellátási szerződés módosítása**

**c. napirendi ponthoz.**

A K É P V I S E LŐ - T E S T Ü L E T

Méltányosnak tartja és támogatja az előterjesztésben foglaltakat, ennek megfelelően elfogadja A Hangtalanokért Állatvédő Egyesülettel kötött üzemeltetési szerződés 14. pontjában foglalt havi támogatási összeg 300.000 Ft-ról 370.000 Ft-ra való módosítását 2021. július 01. napjától.

1. Ennek érdekében A Hangtalanokért Állatvédő Egyesülettel kötött üzemeltetési szerződést 14. pontját az alábbiak szerint módosítja:

„Megbízó a feladat ellátásához 2020. évben támogatást ad Megbízottnak az Önkormányzati költségvetésből, melynek összege 300.000.- Ft/hó azaz: Háromszázezer Forint/hó.” szöveg helyébe az alábbi szöveg lép: „Megbízó a feladat ellátásához 2021. július 01. napjától támogatást ad Megbízottnak az Önkormányzati költségvetésből, melynek összege 370.000.- Ft/hó azaz: Háromszázhetvenezer forint/hó.”

1. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a szerződést módosító okiratot az önkormányzat nevében aláírja.

 Határidő: 2021. augusztus 10.

Felelős: Trencsényi Imre polgármester

**13.)Napirendi pont**

**Az Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum intézményvezetői (magasabb vezető) álláshelyre kiírt pályázati eljárás eredménytelennek nyilvánítása, intézményvezető megbízása 2021. augusztus 29-től**

**Előadó: Trencsényi Imre polgármester**

Trencsényi Imre polgármester: A testület a 2021. június 21-i ülésén ismételten kiírta az Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum intézmény intézményvezetői pályázatát, hiszen a jelenlegi vezető megbízása 2021. augusztus 28. napján lejár. A pályázati kiírást az önkormányzat hivatalos internetes honlapján 2021 július 1-jén megjelentetésre került. A pályázatok beadási határideje: 2021. augusztus 2. 16:00 óra volt.

A pályázati kiírásra egyetlen pályázat sem érkezett sem az előírt határidőben, sem azt követően.

Javaslom, hogy erre tekintettel a pályázati eljárásunkat ismételten nyilvánítsuk eredménytelennek, az intézmény vezetésével bízzunk meg egy arra alkalmas személyt s gondoskodjunk ismételten a vezetői pályázat kiírásáról.

Hogy az intézmény folyamatos működése továbbra is biztosítható legyen, javaslom, hogy az EMMI rendelet 5.§ (9) bekezdésében foglaltak alapján 2021. augusztus 29. napjától 120 napra, 2021. december 26. napjáig Szabó P. Juditot, a közművelődési intézmény alkalmazottját bízzuk meg az intézményvezetői feladatok ellátásával.

A Képviselő-testület a javaslatot 1 tartózkodással, és 8 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

**105/2021. (VIII.09.) KT.sz.**

**H a t á r o z a t a**

**Az Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum intézményvezetői (magasabb vezető) álláshelyre kiírt pályázati eljárás eredménytelennek nyilvánítása, intézményvezető megbízása 2021. augusztus 29-től**

A K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

1. az Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum intézményvezetői/igazgatói (magasabb vezetői) beosztás ellátására kiírt pályázati eljárást – pályázó hiányában - eredménytelennek nyilvánítja.
2. az Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum intézményvezetői/igazgatói (magasabb vezetői) feladatok ellátásával 2021. augusztus 29. napjától 2021. december 26. napjáig Szabó P. Juditot az intézmény foglalkoztatottját bízza meg.

Illetményét havi bruttó 433.400 Ft-ban határozza meg.

UTASÍTJA

a jegyzőt, hogy gondoskodjon a megbízás személyügyi nyilvántartásban, valamint az illetményszámfejtő rendszerben történő rögzítéséről és a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi bejegyzés módosításáról.

Felelős: Bakosiné Márton Mária jegyző

Határidő: 2021. augusztus 23.

**14.)Napirendi pont**

**A Béke utcával párhuzamos, Veress János és társai tulajdonát képező 0218/77 hrsz-ú ingatlanból beruházási terület biztosítása érdekében történő területrész megvásárlása**

**Előadó: Trencsényi Imre polgármester**

Trencsényi Imre polgármester: Ibrány Város Önkormányzata sikeresen pályázott a Terület és Településfejlesztési Operatív Program keretén belül a TOP-2.1.3-16-SB2 jelű, Települési környezetvédelmi infrastruktúrafejlesztések tárgyú felhívásra. Az „Ibrány Város Béke utca csapadékvíz elvezetése” című fejlesztés során 1281 fm zárt csatorna és burkolt árok fejlesztése valósulhat meg a József Attila, Szabadság, Béke és Hunyadi utcákon.

A beruházás biztosítása érdekében szükségessé vált a Veress János Ibrány, Szőlő u. 35. sz. alatti lakos és 4 társa tulajdonában lévő ibrányi 0218/77 hrsz-ú, 4571 m2 nagyságú, 10,33 AK értékű, szántó műveléságú ingatlanból területrész megvásárlása.

Bakó Attila 4485 Nagyhalász, Vörösmarty u. 8. sz. alatti földmérő által készített 20/2021 munkaszámú változási vázrajz alapján 272 m2 nagyságú rész vásárlása válik szükségessé. A tulajdonosok előzetesen hozzájárultak az értékesítéshez.

A 272 m2 nagyságú terület kivonás és megvásárlás után az önkormányzat tulajdonát képező ibrányi 0218/60 hrsz-ú, 1.0663 m2 nagyságú, kivett: Közút műveléságú ingatlanhoz lesz csatolva.

Ezzel tudjuk megvalósítani, hogy a beruházás végig önkormányzati tulajdonú területen valósulhasson meg, ami a támogatás feltétele.

Az előzetes egyeztetések után a 272 m2 területért mindösszesen 136.000 Ft-t kérnek tulajdonosok. Ez az ár elfogadható az önkormányzat számára. A megvásárolandó terület nagyságából adódóan ez nem jelent nagy kiadást, míg egy-egy tulajdonosnak 11.192-31.202 Ft közötti összeg jutna tulajdoni részük arányának megfelelően.

Kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket az előterjesztéssel kapcsolatban.

Kovács Ferenc tanácsnok: 4570 m2 ez a terület. Nem lehet esetleg később szükségünk az egész területre?

Bakosiné Márton Mária jegyző: Ott van területünk, egy út, tehát nem csak ennyi terület lesz, mert csatlakozik az úthoz.

Dr. Dóka Zoltán Pénzügyi és Városfejlesztési iroda vezető: Nagyon érdekesek ott a birtokviszonyok. Van ott egy területünk, a Bodnár úti árokba szeretnénk levezeti a vizet.

Mi azt a részt szeretnénk megvenni ami látszik, amin el tudunk menni a saját utunkhoz. A többi résszel nem érdemes foglalkozni.

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy az előterjesztést a határozat-tervezet szerint fogadjuk el.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**Z1**

**Ibrány Város Képviselő Testületének**

**106/2021. (VIII.09.) KT.**

**h a t á r o z a t a**

A Béke utcával párhuzamos, Veress János és társai tulajdonát képező 0218/77 hrsz-ú ingatlanból beruházási terület biztosítása érdekében történő területrész megvásárlása című napirendi ponthoz

### K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

1. a **településfejlesztés** (beruházási terület biztosítása) **érdekében** a **Veress János** Ibrány, Szőlő u. 35. sz. alatti lakos és 4 társa tulajdonában lévő **ibrányi 0218/77 hrsz-ú,** 4571 m2 nagyságú, 10,33 AK értékű, szántó műveléságú ingatlanból **272 m2** nagyságú területrész **megvásárlását határozza el**.
2. Az 1. pontban szereplő ingatlanrész vételárát összesen **136.000 Ft**. azaz Egyszázharmincezer forint értékben határozza meg. A vételár kifizetése a tulajdonosok tulajdoni arányának megfelelően történik.
3. Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről értesítse a tulajdonosokat és a művelésből történő kivonási eljárás befejezése után a kisajátítást pótló adásvételi szerződést készíttesse el.

Határidő: értesítésre: 2021.08.15., szerződés elkészítésére: művelésből történő kivonási eljárás befejezése után azonnal

Felelős: Bakosiné Márton Mária jegyző

1. Felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt az kisajátítást pótló adásvételi szerződés aláírására.

Határidő: művelésből történő kivonási eljárás befejezése után.

Felelős: Trencsényi Imre polgármester és Bakosiné Márton Mária jegyző

**15.Napirendi pont**

**A Kiss Andrásné tulajdonát képező 1032 hrsz-ú, Ibrány, Virág u. 2. sz. alatti ingatlanból beruházási terület biztosítása érdekében történő területrész bérlése**

**Előadó: Trencsényi Imre polgármester**

Trencsényi Imre polgármester: Ibrány Város Önkormányzataa Start munkaprogram keretében tovább folytatja a településen járda építését. Ennek során az 1033 hrsz-ú Virág utca is sorra került.

A beruházás biztosítása érdekében szükségessé vált a Kiss Andrásné Ibrány, Virág u. 2. sz. alatti lakos kizárólagos tulajdonában lévő ibrányi 1032 hrsz-ú**,** 1074 m2 nagyságú, lakóház, udvar megnevezési ingatlanból 50 m2 nagyságú terület birtokbavétele az ingatlan NY-i oldalán. E nélkül a beruházás csak részlegesen valósulhat meg.

A tulajdonos előzetesen hozzájárult az 50 m2 nagyságú terület igénybevételéhez, de kikötötte, hogy eladni nem, csak bérbe adni hajlandó.

A terület bérlése az önkormányzat részére is megfelelő lenne, mert így tudná azt biztosítani, hogy a beruházás saját, vagy magán tulajdonú, de tulajdonos által hozzájárult területen valósulna meg, ami a program megvalósításának feltétele.

A tulajdonossal történt előzetes egyeztetés után, az 50 m2 terület 99 éves bérbeadásáért összesen 150.000 Ft-t kérne.

Ez az ár elfogadható az önkormányzat számára. Korábban hasonló módon oldottuk meg a Városliget terület fejlesztését ott, ahol a tulajdonos valamilyen ok miatt nem tudta értékesíteni ingatlanrészét.

Kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

Tábori Tibor tanácsnok: A Virág utcán mi ennek csak örülni tudunk. Az egyik háznak a kerítését a lakók úgy újították fel, hogy 2 méter magasra húzták fel, teljes fedést kapott, valamint beépítették az S kanyart, így gyakorlatilag az az útszakasz beláthatatlan.

Ha a Márkus-féle ház tulajdonjogát sikerülne megszerezni, akkor beláthatóbbá lehetne tenni az utat.

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő Testületnek, hogy a bérlendő terület kis mértékére figyelemmel összesen 150.000 Ft értéken béreljük 99 évre a járda építéshez szükséges 50 m2 nagyságú területet.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**Ibrány Város Képviselő Testületének**

**107/2021. (VIII.09.) KT.**

**h a t á r o z a t a**

A Kiss Andrásné tulajdonát képező 1032 hrsz-ú, Ibrány, Virág u. 2. sz. alatti ingatlanból beruházási terület biztosítása érdekében történő területrész bérlése című napirendi ponthoz

### K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

1. a **településfejlesztés** (beruházási terület biztosítása) **érdekében** a **Kiss Andrásné** Ibrány, Virág u. 2. sz. alatti lakos kizárólagos tulajdonában lévő **ibrányi 1032 hrsz-ú,** 1074 m2 nagyságú, lakóház, udvar megnevezési ingatlan az NY-i oldalából **50 m2** nagyságú területrész **bérlését határozza el 99 éves időtartamra**.
2. Az 1. pontban szereplő ingatlanrész bérleti díját összesen **150.000 Ft**. azaz Egyszázötvenezer forint értékben határozza meg. A bérleti díj egyösszegű kifizetése a bérleti szerződés aláírásakor történik.
3. Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről értesítse a tulajdonos és a bérleti szerződést készíttesse el.

Határidő: értesítésre: 2021.08.15., szerződés elkészítésére: 2021.08.31.

Felelős: Bakosiné Márton Mária jegyző

1. Felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a bérleti szerződés aláírására.

Határidő: 2021.08.31.

Felelős: Trencsényi Imre polgármester és Bakosiné Márton Mária jegyző

**16.)Napirendi pont**

**A Bereznyák János résztulajdonát képező Ibrány, Deák F. u. 50. sz. alatt található 378/1 hrsz-ú ingatlan ismételt felajánlása**

**Előadó: Trencsényi Imre polgármester**

Trencsényi Imre polgármester: Az Ibrány, Deák F. u. 50. utcán található 378/1 hrsz-ú, 1798 m2 nagyságú, lakóház, udvar megnevezésű ingatlan 1/2 tulajdoni arányának tulajdonosa Bereznyák János Ibrány, Iskola u. 18. sz. alatti lakos ismét felajánlotta megvételre Ibrány Város Önkormányzata részére tulajdonrészét.

Bereznyák János 2 M Ft-t szeretne kapni tulajdonrészéért. Neki elegendő lenne, ha a tulajdonrésze tehermentes lenne.

Az ingatlan másik **1/2** tulajdoni arányának tulajdonosa a Magyar Állam.

Bereznyák János tulajdonrészén jelzálog jog és ennek biztosítására elidegenítési és terhelési tilalom van bejegyezve az ingatlan-nyilvántartásba az OTP Faktoring Követeléskezelő ZRT javára. Tulajdonrészét ezen kívül többszörös végrehajtási jog terheli.

A testület korábban a 165/2020. (VI. 24.) KT. sz. határozatában már egy alkalommal elutasította az ingatlanrész megvásárlását. A 2021. évi költségvetésünkben ezzel a vásárlással nem terveztünk.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

* Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.-

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a Bereznyák János résztulajdonát képező Ibrány, Deák F.u. 50. szám alatt található 378/1 hrsz-ú ingatlan ne vásároljuk meg.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**Z1**

**Ibrány Város Képviselő Testületének**

**108/2021. (VIII. 09.) KT. sz.**

**h a t á r o z a t a**

**A Bereznyák János résztulajdonát képező Ibrány, Deák F. u. 50. sz. alatt található 378/1 hrsz-ú ingatlan ismételt felajánlása című napirendi ponthoz**

A K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

1. Az Ibrány, Deák F. u. 50. sz. alatt található **378/1 hrsz-ú, 1798** m2 nagyságú, lakóház, udvar megnevezésű ingatlan **Bereznyák János** Ibrány, Iskola u. 18. sz. alatti lakos 1/2 arányú résztulajdonát **nem kívánja megvásárolni**.
2. Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről értesítse a tulajdonost

Határidő: 2021. 08.15.

Felelős: Bakosiné Márton Mária jegyző

**17.)Napirendi pont**

**Ibrányi Polgárőr Egyesület részére kamatmentes kölcsön nyújtása**

**Előadó: Trencsényi Imre polgármester**

Trencsényi Imre polgármester: Az Ibrányi Polgárőr Egyesület azzal a kéréssel fordult az önkormányzathoz, hogy a TOP-5.2.1-15-SB1-2016-00004 számú, „Társadalmi Együttműködést Szolgáló Komplex Programok Megvalósítása Ibrányban” elnevezésű pályázat konzorciumi partnereként felmerülő utófinanszírozott költségei megfizetéséhez nyújtson számára 1.000.000 Ft összegű kölcsönt, visszatérítendő támogatást.

Az Egyesület megvalósította a vállalt programot, de a végszámla kiegyenlítésére nincs anyagi lehetőségük. A program utófinanszírozott, de az egyesület pénzügyi lehetőségei nem teszik lehetővé ilyen nagyságrendű összeg megfizetését, a támogatás megelőlegezését.

A projekt jóváhagyott pénzügyi elszámolását követően az utólagos finanszírozásból az önkormányzat által nyújtott kölcsön, visszatérítendő támogatás összegét hiánytalanul egyösszegben vállalják visszafizetni. Kérem a Képviselő-testület tagjait, tegyék fel kérdéseiket, mondják el véleményüket az előterjesztéssel kapcsolatban.

Tábori Tibor tanácsnok, Ibrányi Polgárőr Egyesület elnöke: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 49. §. (1) bekezdése alapján a napirendi ponttal kapcsolatban személyes érintettséget jelentek be.

Trencsényi Imre polgármester: Aki egyetért azzal, hogy Tábori Tibor, mint az Ibrányi Polgárőr Egyesület elnöke, személyes érintettsége miatt az Ibrányi Polgárőr Egyesület kamatmentes kölcsön nyújtása című napirendi pont ügyében hozandó döntésből ki legyen zárva**,** kérem kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület a kizárásra tett javaslattal 8 igen szavazattal 1 tartózkodás mellett egyetértett, és az alábbi határozatot hozta:

**Z1**

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

**109/2021.(VIII.09.)KT. sz.**

**H a t á r o z a t a**

**Az Ibrányi Polgárőr Egyesület részére kamatmentes kölcsön nyújtása – személyes érintettség bejelentése**

A K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 49. §. (1) bekezdése alapján Tábori Tibort Az Ibrányi Polgárőr Egyesület elnökét, az Ibrányi Polgárőr Egyesület részére kamatmentes kölcsön nyújtása című napirendi pont ügyében hozandó döntésből **személyes érintettség** miatt **kizárja.**

Trencsényi Imre polgármester: A napirendi pontot megtárgyalta a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága. Felkérem Tóth Balázsnét, a Bizottság elnökét, hogy mondja el véleményüket az előterjesztéssel kapcsolatban.

Tóth Balázsné Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, melynek alapján azt elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Trencsényi Imre polgármester: Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy Az Ibrányi Polgárőr Egyesület részére kamatmentes kölcsön nyújtása című előterjesztést a határozat-tervezet szerint fogadjuk el.

A Képviselő-testület a javaslatot 8 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

**110/2021. (VIII.09.) KT. sz.**

**H a t á r o z a t a**

**Ibrányi Polgárőr Egyesület részére kamatmentes kölcsön nyújtása**

**– c. napirendi ponthoz**

 A   K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

1. az Ibrányi Polgárőr Egyesület kérelmének helyt ad, s 2021. évi költségvetésének terhére 1.000.000 Ft azaz: Egymillió Forint összegű éven belül megtérülő kamatmentes, szívességi kölcsön nyújtásával támogatja az Egyesületet, mint a TOP-5.2.1-15-SB1-2016-00004 számú, „Társadalmi Együttműködést Szolgáló Komplex Programok Megvalósítása Ibrányban” elnevezésű pályázat konzorciumi partnerét.
2. Az. 1. pontban meghatározott kölcsön összegét az Egyesület a projekt jóváhagyott pénzügyi elszámolását követően történő utólagos finanszírozásból 2021. december 31. napjáig köteles az önkormányzat részére visszafizetni

Felhatalmazza a polgármestert az Ibrányi Polgárőr Egyesülettel a melléklet szerinti kölcsönszerződés aláírására.

Határidő: kölcsönszerződés megkötésére: 2021. augusztus 31.

kölcsön folyósítására: 2021. szeptember 5.

Felelős: Trencsényi Imre polgármester

 **110/2021 (VIII.09.)KT. Határozat melléklete**

**KÖLCSÖNSZERZŐDÉS**

**SZÍVESSÉGI KÖLCSÖN NYÚJTÁSÁRÓL**

amely létrejött

**egyrészről Ibrány Város Önkormányzata** (4484 Ibrány, Árpád utca 5-7., törzskönyvi azonosító: 732264., statisztikai számjel: 15732262-8411-321-15, adószám: 15732262-2-15) képviseli: Trencsényi Imre polgármester mint Hitelező **(**továbbiakban: **Hitelező**)

másrészről **Ibrányi Polgárőr Egyesület** (Székhelye: 4484 Ibrány, Szabolcs u. 50. Nyilvántartási száma: 15-02-0000914, Országos azonosítója: 1600/60053/1992/600531992, adószáma: 19209434-1-15, statisztikai számjel: 19209434-9499-526-15) képviseli: Tábori Tibor egyesület elnöke, mint Adós (továbbiakban: **Adós**)

(együtt: Szerződő felek)

között, az alulírott helyen és napon az alábbiak szerint:

Előzmények:

Ibrány Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be, s pályázati támogatást nyert a Terület-és Településfejlesztési Operatív program (TOP) 5. prioritási tengelye keretében elérhető társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok megvalósítása érdekében .

A TOP-5.2.1-15-SB1-2016-00004 azonosítószámú, „Társadalmi Együttműködést Szolgáló Komplex Programok Megvalósítása Ibrányban” elnevezésű pályázat konzorciumi partnere az Ibrányi Polgárőr Egyesület/Adós.

Az Egyesület/Adós a projekt konzorciumi partnereként baleset-és bűnmegelőzési előadásokat tartott, elkészítették a város Helyi Bűnmegelőzési Stratégiáját, s a helyi rendőrőrs közreműködésével kialakították a „szomszédsági rendőrséget”.

A projekt megvalósítása során felmerülő kiadások teljesítése nehézséget okoz az Egyesületnek/Adósnak, mivel esetükben utófinanszírozás van. A költségei megfizetéséhez 1.500.000 Ft összegű kölcsönre, visszatérítendő támogatásra van szükségük, amit a projekt jóváhagyott pénzügyi elszámolását követően történő utólagos finanszírozásból tudnak és vállalnak az önkormányzat/Hitelező részére visszafizetni.

Ibrány Város Önkormányzata, mint Hitelező és az Ibrányi Polgárőr Egyesület mint Adós a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:388.§ alapján a kölcsön nyújtásának és visszafizetésének feltételeit jelen kölcsönszerződésben határozzák meg.

* A kölcsönszerződés tárgya, a kölcsön nyújtásának és visszafizetésének feltételei:
1. A jelen szerződés alapján Ibrány Város Önkormányzata, mint hitelező az Ibrányi Polgárőr Egyesület mint Adós részére 1.000.000 Ft azaz: Egymillió Forint rövidlejáratú, kamatmentes kölcsönt nyújt.
2. Az Ibrányi Polgárőr Egyesület Ibrány Város Önkormányzata által elnyert TOP-5.2.1-15-SB1-2016-00004 számú, „Társadalmi Együttműködést Szolgáló Komplex Programok Megvalósítása Ibrányban” elnevezésű projekt konzorciumi partnereként végzett feladatokat. A konzorciumi tag esetében a projekt utófinanszírozott, támogatási előleg lehívására nincs lehetőségük. Adós kijelenti, hogy a pályázatban általa vállalt feladatok, tevékenységek elvégzése megtörtént. A pénzügyi elszámoláshoz be kell csatolni a feladat elvégzéséhez kapcsolódó számlák, kifizetések igazolását, melyhez saját forrással nem rendelkezik, azt megelőlegezni saját költségvetéséből nem tudja.
3. Ibrány Város Önkormányzata Képviselő-testületének ../2021 (VIII.09.) KT.számú Határozata alapján nyújtott kölcsön a projekt pénzügyi elszámolásának jóváhagyásáig tartó átmeneti időszak likviditási problémáinak áthidalására szolgál.
4. A Szerződő Felek a kölcsön nyújtásnak és visszafizetésének feltételeit az alábbiak szerint határozzák meg:
5. A kölcsön összege: 1.000.000.-Ft azaz: Egymillió Forint
6. A kölcsön lejáratának időpontja: 2021. december 31.
7. A Hitelező a jelen szerződés szerinti 1.000.000.-Ft, azaz Egymillió Forint kölcsönösszeget az Adós 68700281-10000276 számú bankszámlájára egy összegben utalja át a szerződés aláírását követő 5 napon belül.
8. Kamat mértéke: 0% (szívességi kölcsön)
9. A kölcsön pénzneme: HUF
10. A törlesztés esedékessége: 2021. december utolsó banki napja.
11. A törlesztés módja: utalás a Hitelező 11744003-15732262-00000000 számú bankszámlájára.
12. Az Adós bármikor jogosult a Hitelező felé a jelen szerződés szerint fennálló tartozását részletekben is teljesíteni átutalással a Hitelező 11744003-15732262-00000000 számú bankszámlájára, azzal, hogy 2021. december 31. napjáig a teljes tartozását ki kell egyenlítenie.
13. Amennyiben az adós felróhatóan késedelmesen teljesít, a Hitelező jogosult a késedelembe esés napjától naponta a teljesítésig az 1.000.000.- Ft 0,1 %-nak megfelelő kötbért (1.000 Ft) érvényesíteni.
14. A jelen szerződés alapján nyújtott kölcsön a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:388.§-a alapján szívességi kölcsön, melynek értelmében az Adós nem köteles kamat és egyéb díj fizetésére, a Hitelező a saját körülményeiben bekövetkezett lényeges változás miatt is megtagadhatja a kölcsönösszeg kifizetését és visszakövetelheti a már kifizetett kölcsönösszeget, illetve az Adós nem köteles s kölcsönösszeg Hitelező általi rendelkezésre tartásáért a Hitelező felé díjat fizetni.

**A szerződés módosítása, megszűnése:**

1. A Szerződő Felek közös megegyezéssel írásban módosíthatják a szerződés tartalmát.
2. A Hitelező felmondhatja a kölcsönszerződést, ha
3. az Adós körülményeiben lényeges kedvezőtlen változás állt be, és az Adós felszólítás ellenére sem ad megfelelő biztosítékot
4. a kölcsönösszeget az Adós nem jelen szerződésben meghatározott célra használja fel,
5. az Adós a Hitelezőt megtévesztette, és ez a szerződés megkötését, vagy annak tartalmát befolyásolta,
6. az Adós a fizetőképességre vonatkozó, valamint a kölcsön biztosítékával vagy céljának megvalósulásával kapcsolatos vizsgálatot akadályozza,
7. A Hitelező felmondása esetén a kölcsön visszafizetése a felmondással egy összegben esedékessé válik, az Adós köteles a kölcsönt 8 napon belül visszafizetni a Hitelező részére, utalással a Hitelező 11744003-15732262-00000000 számú bankszámlájára. Amennyiben az Adós felróhatóan késedelmesen teljesít, a Hitelező jogosult a késedelembe esés napjától naponta a teljesítésig az 1.000.000.-Ft 0,1 %-nak megfelelő kötbért (1.000.-Ft) érvényesíteni.
8. A jelen szerződés külön jogcselekmény nélkül megszűnik a Hitelező által nyújtott kölcsön és az esetleges kötbér teljeskörű megfizetésével.
9. **Vegyes rendelkezések:**
10. A jelen szerződés teljesítését érintő bármilyen körülményben bekövetkezett változást a Szerződő Felek haladéktalanul kötelesek egymás irányába írásban (e-mailen, vagy postai úton) jelezni. Az ennek elmulasztásából eredő károkért a mulasztó fél teljeskörű felelősséggel tartozik.
11. A Szerződő Feleknek mindent meg kell tennie azért, hogy jelen szerződéssel kapcsolatos bármely nézeteltérést, vagy jogvitát békés tárgyalások útján, közvetlenül rendezzenek. Amennyiben ez a jogvita felmerülésétől számított 30 napon belül nem lehetséges, vagy nem vezet eredményre, a Szerződő Felek kikötik a jelen jogügyletből eredő vitás kérdéseik rendezésére a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
12. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései (különösen a kölcsönszerződésekre vonatkozó) rendelkezései, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezések irányadóak-
13. A szerződés kapcsolattartói:

 Hitelező részéről: Adós részéről:

 Kormányné Kató Zsuzsanna csoportvezető Tábori Tibor elnök

 tel: 42/ 527017 tel:0630/4831863

 e-mail: ibranypenzugy@gmail.com e-mail:tibortabori@t-online.hu

A Szerződő Felek a jelen, három, egymással mindenben megegyező példányban készült szerződést, melyből kettő példány a Hitelezőt, egy példány az Adóst illet meg, együttesen elolvasták, értelmezték és mint akaratukkal mindenben megegyezőt az aláírásra jogosult képviselőik jóváhagyólag aláírják.

Ibrány, 2021. augusztus ….

……………………………….. ……………………………….

Trencsényi Imre polgármester Tábori Tibor elnök

Ibrány Város Önkormányzata Ibrányi Polgárőr Egyesület

 Hitelező Adós

**18.)Napirendi pont**

**A TOP-2.1.3-16-SB2-2021-00028 azonosítószámon nyilvántartott „Ibrány Város Béke utca csapadékvíz-elvezetése” című projektben a tervezési feladatok elvégzése, a közbeszerzési eljárás lefolytatása, valamint a kötelező tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása tevékenységre vonatkozóan az ajánlattételre felkért szervezetek által benyújtott árajánlatok alapján kötendő szerződés jóváhagyása**

**Előadó:** **Trencsényi Imre polgármester**

Trencsényi Imre polgármester: A „TOP-2.1.3-16-SB2-2021-00028 azonosítószámú, „Ibrány Város Béke utca csapadékvíz-elvezetése” című projekt esetében a megvalósítás megkezdéséhez, a tervezési feladatok elvégzése, a közbeszerzési eljárás lefolytatása, valamint a kötelező tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása tevékenységre vonatkozóan Beszerzési eljárás lebonyolítása vált szükségessé.

E tevékenységek nem érik el a közbeszerzési értékhatárt, s erre tekintettel a pályázati kiírás alapján a projektben foglalt beszerzések tekintetében a Piaci ár igazolása a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében több lehetséges szállítótól történő ajánlatkérés keretében beérkezett ajánlatokkal történhet.

Legalább három, egymástól független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes írásos árajánlat megléte szükséges. Az ajánlatkérést úgy kell lebonyolítani, hogy az igazolás feltételei teljesíthetőek legyenek.

A 12/2017 (I.23.) Kt. sz. határozatával elfogadottaknak megfelelő, hatályos Beszerzési Szabályzatunkban foglaltak figyelembevételével, polgármesteri hatáskörben az előterjesztésben ismertetett szervezeteket kértem fel ajánlattételre a tervezési feladatok elvégzésére.

Javaslom a Képviselő-testület részére, hogy a beszerzési eljárásokat nyilvánítsa eredményesnek, s a legalacsonyabb összegű ajánlattevőkkel a szerződések megkötését az előterjesztésben foglaltak alapján hagyja jóvá.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

**111/2021. (VIII.09.)** KT**. sz.**

**H a t á r o z a t a**

**A TOP-2.1.3-16-SB2-2021-00028 azonosítószámon nyilvántartott, Ibrány Város Béke utca csapadékvíz-elvezetése című projektben a tervezési feladatok elvégzése, a közbeszerzési eljárás lefolytatása, valamint a kötelező tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása tevékenységre vonatkozóan az ajánlattételre felkért szervezetek által benyújtott árajánlatok alapján kötendő szerződés jóváhagyása c. napirendi ponthoz**

A K É P V I S E L Ő - T E S T Ü L E T

Ibrány Város Önkormányzata által benyújtott, és támogatásban részesült „TOP-2.1.3-16-SB2-2021-00028 azonosítószámú, „**Ibrány Város Béke utca csapadékvíz-elvezetése**” című projekthez kapcsolódóan a Beszerzési Szabályzat alapján polgármesteri hatáskörben történt ajánlatkérés alapján

1. A tervezési feladatok elvégzése, a közbeszerzési eljárás lefolytatása, valamint a kötelező tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása tevékenységre vonatkozó Beszerzési eljárásokat – **eredményesnek nyilvánítja**
2. **tervezési feladatok** elvégzésére vonatkozóan polgármesteri hatáskörben lefolytatott **beszerzési eljárást** - amelyben az **Inno Invest Befektetési Kft. (**4400 Nyíregyháza, Benehalom u. 16.**)** nettó 3.500.000 Ft + 945.000 Ft ÁFA mindösszesen bruttó 4.445.000 Ft összegű ajánlata bizonyult a legkedvezőbbnek **– jóváhagyja**
3. **közbeszerzési eljárás lefolytatása** elvégzésére vonatkozóan polgármesteri hatáskörben lefolytatott **beszerzési eljárást** - amelyben a **Közbeszerzési Tanácsadó Iroda Bt. (**4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. u. 10. fsz/1.**)** nettó 799.000 Ft + 215.730 Ft ÁFA mindösszesen bruttó 1.014.730 Ft összegű ajánlata bizonyult a legkedvezőbbnek – **jóváhagyja**
4. **kötelező tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása** elvégzésére vonatkozóan polgármesteri hatáskörben lefolytatott **beszerzési eljárást** - amelyben az Önkormányzat- és Intézményellátó Kft. (1064 Budapest, Podmaniczky utca 57. 2. em. 14.) adta nettó 139.849 Ft + 37.759 Ft ÁFA mindösszesen bruttó 177.608 Ft összegű ajánlata bizonyult a legkedvezőbbnek - **jóváhagyja**

**Felhatalmazza** a polgármestert a nyertes ajánlattevőkkel való vállalkozási szerződések előkészítésére és megköttetésére.

**Határidő:** 2021. szeptember 15.

**Felelős:** Trencsényi Imre polgármester

**E g y e b e k**

* **Az Ibrány, Tompa M. u. 2. sz. alatti 1022 hrsz-ú és az Ibrány, Dózsa Gy. u. 5. sz. alatti 1023 hrsz-ú u.n. „Piskóti féle” ingatlanok nem önkormányzati tulajdonú tulajdonrészének megvásárlása**

Trencsényi Imre polgármester: A júniusi testületi ülésünkön tárgyaltuk ezt az ingatlant, akkor azt mondtuk, hogy újra vissza hozzuk a testület elé, annak érdekében, hogy tulajdoni részünk eladása helyett inkább arra törekedjünk, hogy megvásároljuk a többi tulajdoni hányadot is. A telek a város központi részén fekszik, későbbi fejlesztés helyszíne lehetne majd. Legutóbb hasonló fekvésű építési telket vásároltunk 3100.- forint/m2 áron. Azt javaslom, hogy ezen az áron tegyünk vételi ajánlatot a tulajdonos társainknak.

A Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és a következő határozatot hozta:

**D7**

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**112/2021.(VIII.09.)KT.sz.**

**h a t á r o z a t a**

**Az Ibrány, Tompa M. u. 2. sz. alatti 1022 hrsz-ú és az Ibrány, Dózsa Gy. u. 5. sz. alatti 1023 hrsz-ú u.n. „Piskóti féle” ingatlanok nem önkormányzati tulajdonú tulajdonrészének megvásárlása**

A K É P V I SE L Ő - T E S T Ü LE T

AZ Ibrány, az Ibrány, Tompa M. u. 2. sz. alatti **1022 hrsz-ú,** és az Ibrány, Dózsa Gy. u. 5. sz. alatti **1023 hrsz-ú ingatlanok** megvásárlását határozza el tulajdonostársaitól, ennek érdekében **3.100. Forint/m2** vételi ajánlatot tesz feléjük**.**

U T A S Í T J A

a jegyzőt, hogy az ingatlan tulajdonsoait a vételi ajánlattal keresse meg.

Határidő: 2021. augusztus 19.

Felelős: Bakosiné Márton Mária jegyző

* **Az Ibrány SE sportfejlesztési projekt (pályavilágítás korszerűsítése) önerejének az önkormányzat által történő biztosításáról**

Trencsényi Imre polgármester: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 49. §. (1) bekezdése alapján a napirendi ponttal kapcsolatban személyes érintettséget jelentek be, mivel az Ibrányi Sportegyesület alelnöke vagyok.

Kulcsár Béla alpolgármester: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 49. §. (1) bekezdése alapján a napirendi ponttal kapcsolatban személyes érintettséget jelentek be, mivel az Ibrányi Sportegyesület elnöke vagyok.

Trencsényi Imre polgármester: Aki egyetért azzal, hogy személyes érintettségem miatt, valamint Kulcsár Béla személyes érintettsége miatt az Ibrány SE sportfejlesztési projekt (pályavilágítás korszerűsítése) önerejének az önkormányzat által történő biztosításáról című napirendi pont ügyében hozandó döntésből ki legyünk zárva, kérem kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület a kizárásra tett javaslattal 7 igen szavazattal 2 tartózkodással egyetértett, és a következő határozatot hozta:

**Z1**

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

**113/2021.(VIII.09.)KT. sz.**

**H a t á r o z a t a**

**Az Ibrány SE sportfejlesztési projekt (pályavilágítás korszerűsítése) önerejének az önkormányzat által történő biztosításáról – című napirendi ponthoz**

A K É P V I S E L Ő – T E S T Ü L E T

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 49. §. (1) bekezdése alapján Kulcsár Bélát az Ibrány SE elnökét, és Trencsényi Imrét, az Ibrányi Sportegyesület alelnökét, **Az Ibrány SE sportfejlesztési projekt (pályavilágítás korszerűsítése) önerejének az önkormányzat által történő biztosításáról** című napirendi pont ügyében hozandó döntésből **személyes érintettségük** miatt **kizárja.**

Trencsényi Imre polgármester: A 2020. október 22. napján kelt, JH01-43021/2020/MLSZ számú határozatában az MLSZ arról értesítette az Ibrány Sportegyesületet, hogy a sportegyesület pályavilágítás korszerűsítésére irányuló kérelmét jóváhagyja. Az MLSZ határozata szerint a 18.008.496 Ft összegű beruházás 70 %-át a TAO-ból lehet finanszírozni, 30 %-át pedig a sportegyesület köteles fedezni.

Az Ibrány Sportegyesület Ibrány Város Önkormányzatához fordult az Ibr/6754-1/2021. ügyiratszámon nyilvántartott kérelmével, hogy a 30 % önerőnek megfelelő összeget, azaz 5.440.633 Ft-ot (ötmillió-négyszáznegyvenezer-hatszázharminchárom forintot) vissza nem térítendő támogatás formájában az önkormányzat a sportegyesület részére biztosítani szíveskedjen. A beruházással az Ibrány, Tölgyes utca 1. szám alatt található sporttelep fő pályája a megyei I. osztályú követelményeknek megfelelővé válik. A sportberuházás illeszkedik az MLSZ stratégiai célkitűzéseihez.

 Ez a beruházás fontos része az egyesület sportfejlesztési programjával, illetve megfelel az MLSZ stratégiai fejlesztési programjának és értékelési alapelveinek.

Kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

* Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.-

Javaslom a Tisztelt képviselő-testületnek az Ibrány SE kérelmét a határozat-tervezet szerint fogadják el.

A Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**114/2021. (VIII.09.) KT. sz.**

**H a t á r o z a t a**

**Az Ibrány SE sportfejlesztési projekt (pályavilágítás korszerűsítése) önerejének az önkormányzat által történő biztosításáról – c. napirendi ponthoz**

A K É P V I S E L Ő - T E S T Ü L E T

1. Az Ibrány SE kérelmét jóváhagyja. A 4/2021. (II. 19.) számmal elfogadott Ibrány Város Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló rendelet 9.1. számú mellékletében szereplő, a képviselő-testület hatáskörébe utalt előirányzat terhére az Ibrány SE(4484 Ibrány, Hősök tere 2-4., adószám: 19857305-1-15) részére 5.440.633 Ft (ötmillió-négyszáznegyvenezer-hatszázharminchárom forint) összegű vissza nem térítendő támogatást biztosít az Ibrány Sportegyesület Ibrány, Tölgyes utca 1. szám alatti sporttelepén található fő pálya világítási rendszerének korszerűsítése 30 % mértékű önerejének biztosítására.

**Felhatalmazza a** Dr. Szegedi Tiboralpolgármestert és a jegyzőt, hogy az Ibrány Sportegyesülettel a mellékelt Támogatási szerződést kösse meg, és a támogatást biztosítsa részére.

**Határidő:**

* támogatási szerződés megkötésére: 2021. szeptember 03.
* támogatás folyósítására: 2021. szeptember 06.

**Felelős:** Dr. Szegedi Tibor alpolgármester

Bakosiné Márton Mária jegyző

**Közérdekű bejelentések**

Kovács Ferenc tanácsnok: A Kertvárostól a Kótaji kereszteződésig be vannak nőve az úttestre a fák, le kell nyírni, mert nehezíti a közlekedést, és balesetveszélyes.

Útmarás: Ha lenne rá lehetőség, a Zoványtól a Kertvárosig az aszfalton nagyon sok a bukkanó, a régi nyomvonalon ott a gyűrődés. Vagy jeleznünk kell a Közútnak, vagy fel kellene maratnunk.

Dr. Szegedi Tibor Zsolt alpolgármester: Kossuth utcai parkolás újra, ezt minden testületi ülésen elmondom, egyre több autó parkol a tilosban.

Szeretném felhívni a figyelmet, hogy a szarvasoknál megkezdődött a bikák bőgési időszaka, ilyenkor az állatok jóval aktívabbak, veszélyérzetük csökken, könnyen kiszaladhatnak az úttestre. Figyeljünk oda a sebességre, legyünk óvatosabbak az erdős, ligetes útszakaszokon.

Szabó P. Judit képviselő-testületi tag: Kiss Józsefnéval, a Mozgáskorlátozottak Egyesületének elnökével beszéltem, és jelezte, hogy körülbelül 1 hónapja 60 db kacsáját elvitték. Sok iegen jár a városban, valószínűleg megfigyelik hol laknak idősebb, beteg emberek. Nem tudom, van-e még éjszakai szolgálat a Polgárőrségnél?

Tábori Tibor tanácsnok, Polgárőr Egyesület elnöke: Az elmúlt két hónapban jelentkezett ez a probléma, és jellemzően a „Dergita”, Akcáfa, Károlyi utcák környékére jellemző. A Polgárőrök most is tartanak éjszakai szolgálatot, végig járják az utcákat.

Kovács Ferenc tanácsnok: Tudatosítani kellene az emberekben, hogy ha gyanús személyeket, vagy dolgokat látnak, szóljanak, mert úgy tudjuk megvédeni egymást. Ez nagyon sokat segítené a polgárőrök és rendőrök munkáját is.

Trencsényi Imre polgármester: Több programunk is lesz a városunkban augusztusban. Augusztus 15-én a katolikus templom kertjében lesz a Lourdes-i barlang felavatása, 19-én ünnepi nagygyűlés, 20-án főzőverseny.

Kovács Ferenc tanácsnok: Szeretném tájékoztatni a Képviselő-testületet, hogy a Város Kiváló Tanulója, és a Város Kitűnő tanulója kitüntetettjeinek a cégem nevében, ugyanolyan összegű felajánlást teszek, mint amennyit az önkormányzati rendelet meghatároz.

Mivel több hozzászólás, észrevétel nem érkezett, Polgármester Úr megköszönte a Képviselő-testület munkáját, és az ülést bezárta.

**K.m.f.**

**Trencsényi Imre** **Bakosiné Márton Mária**

**polgármester jegyző**

**Szabó P. Judit**

**képviselő-testületi tag**

**Kovács Ferenc**

**képviselő-testületi tag**