

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Készült:** a Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. március 30 -án 14 órakor megtartott nyilvános üléséről.

**Az ülés helye:** Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme

**Jelen vannak:** -Oláh Klára Mária polgármester

- Dr. Gyöngy Mónika alpolgármester

-Szásziné Győri Éva képviselő

-Bognár László képviselő

-Szlucska Gábor képviselő

-Urbán Attila képviselő

*Egyéb elfoglaltsága miatt Száraz Zoltán, Kalcsó Tibor képviselő nem tud részt venni az ülésen és Langa Gábor képviselő később érkezik..*

### **Meghívottként részt vett az ülésen:**

Nagy János                      Jegyző (tanácskozási joggal részt vett az ülés egész időtartamában)

Darnyik Ágnes                Kartal Nagyközség Művelődési Ház és Könyvtár vezetője

Kozjár Kornél                Kartali Lippentős Táncklub vezetője

Oláh Klára Mária polgármester köszönti a Képviselő-testület tagjait és a megjelent vendégeket.

Polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 6 megjelent fővel határozatképes, az ülést megnyitja.

*A Képviselő-testület 6 igen szavazattal jegyzőkönyv hitelesítőnek Szásziné Győri Éva és Urbán Attila képviselőket választja.*

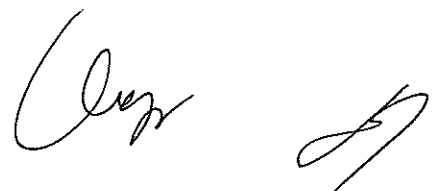
### **Napirendi javaslat**

**1 .Kartal Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata**

Előterjesztő: polgármester

**2. Kartal Nagyközség Önkormányzata 2023. évi Közbeszerzési Terve**

Előterjesztő: polgármester



**3. Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, 2022.évi beszámoló és 2023. évi munkatervei és szolgáltatási tervei**

Előterjesztő: polgármester

**4. Indítványok, javaslatok**

Előterjesztő: polgármester

**5. Kérelmek**

Előterjesztő: polgármester

*Oláh Klára Mária polgármester javasolja, hogy a megjelent vendégek miatt a napirendi pontban vegyék előre a Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, 2022.évi beszámoló és 2023. évi munkatervei és szolgáltatási terveinek megtárgyalását és a Kérelmek közül a Hagyományörző Csoportok kérelmeit.*

*A Képviselő-testület 6 igen szavazattal a javasolt napirendi pontokban a változást és a többi napirendi pontot elfogadja.*

**Elfogadott napirendi pontok:**

**1 . Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, 2022.évi beszámoló és 2023. évi munkatervei és szolgáltatási tervei**

Előterjesztő: polgármester

**2. Kérelmek**

Előterjesztő: polgármester

**3 .Kartal Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata**

Előterjesztő: polgármester

**4. Kartal Nagyközség Önkormányzata 2023. évi Közbeszerzési Terve**

Előterjesztő: polgármester

**5. Indítványok, javaslatok**

Előterjesztő: polgármester

**6. Kérelmek**

Előterjesztő: polgármester

**1. Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, 2022.évi beszámoló és 2023. évi munkatervei és szolgáltatási tervei**

*Oláh Klára ismerteti a napirendi pontot és megkéri Darnyik Ágnes, a Művelődési Ház és Könyvtár vezetőjét ismertesse Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, a 2022.évi beszámolóit illetve a 2023.évi munkaterveit az intézményeknek.*

**Szásziné Győri Éva képviselő:**

Javasolnám, hogy a lakosság igényeit fel lehetne mérni a programok betervezéséhez. Jó lenne még több program, pl sportnap.

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*



*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**

**14 /2023. (III.30.) számú**

**h a t á r o z a t a**

**Kartal Nagyközség Művelődési Ház és a Nagyközség Könyvtár 2022.évi beszámolójáról és a 2023.évi munkatervék elfogadásáról**

**Kartal Nagyközség Képviselő-testülete** Kartal Nagyközség Művelődési Ház és a Nagyközség Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, 2022.évi beszámolóját és a 2023.évi munkatervét – jelen határozat melléklete szerinti tartalommal - jóváhagyja.

**2. Kérelmek**

Előterjesztő: polgármester

**Oláh Klára Mária polgármester:**

A Hagyományörző csoportok támogatási kérelmeket nyújtottak be a működésük segítségére. A szokott módon, azonos összeggel tudjuk támogatni a csoportokat.

*További kérdés nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**

**15 /2023. (III. 30.) határozata**

**Kartali Hagyományörző Csoportok támogatási kérelméhez**

**Kartal Nagyközség Képviselő-testülete** jóváhagyott 2023-ben a Kartali Hagyományörző Csoportok működésére 200.000,- ft-ot.

A Civil Szervezetek önállóan döntenek el, hogy a fenti támogatási összeget mire fordítják.

1. **Kartali Asszonykórus** (2173 Kartal, Baross u. 117.)
2. **Lippentős Táncklub** (2173 Kartal, Baross u. 117.)
3. **Kartali Rozmaring Hagyományörző Néptánccsoport** (2173 Kartal, Baross utca 117.)
4. **Könyves Kálmán Nyugdíjas Egyesület** (2173 Kartal, Baross utca 117)

A megjelent Kozjár Kornél a Lippentős Táncklub és az Asszonykórus vezetője, azzal a kérelemmel fordult hozzánk, hogy a vezetői tevékenységét támogassuk anyagilag.

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**

**16/2023. (III. 30.) határozata**

**Kozjár Kornél tiszteletdíj kérelme**

**Kartal Nagyközség Képviselő-testülete** a kartali Lippentős Táncsoport és az Asszonykórus karvezetőjének Kozjár Kornél részére 2023. március 1-től 2023. december 31-ig 10 hónap időtartamra megbízási díjat határoz meg bruttó 20.000.- Ft/hó összegben a Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár 2023.évi költségvetés terhére.

**3 .Kartal Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata**

Előterjesztő: polgármester

**Oláh Klára Mária polgármester:**

Kartal Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások okán módosítani szükséges. A módosított Közbeszerzési Szabályzat tervezete az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**

**17 /2023 (III.30.) számú**

**h a t á r o z a t a**

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosításáról**

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-Testülete** dönt, hogy az előterjesztés mellékletét képező közbeszerzési szabályzat módosításának tervezetét megismerte, és jóváhagyja azt.



#### **4. Kartal Nagyközség Önkormányzata 2023. évi Közbeszerzési Terve**

Előterjesztő: polgármester

**Oláh Klára Mária polgármester:**

Kartal Nagyközség Önkormányzatának 2023. évi Közbeszerzési tervében döntés szükséges, javaslom az „Átalánydíjas vállalkozási szerződés megkötése a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú pályázat keretében” megszavazni erre az évre tervezett közbeszerzésként.

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
18 /2023 (III.30.) számú  
h a t á r o z a t a  
Kartal Nagyközség Önkormányzata 2023. évi közbeszerzési terve**


**Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Kartal Nagyközség Önkormányzata 2023. évi közbeszerzési tervét az alábbiak szerint hagyja jóvá.**

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Időbeli ütemezés	
				Az eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
„Átalánydíjas vállalkozási szerződés megkötése a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú pályázat keretében”	1	Nemzeti	nyílt	2023 II. negyedév	2023 III. negyedév

*A közbeszerzési eljárás miatt a nyilvános ülést megszakítva Oláh Klára Mária polgármester zárt ülés tartását rendeli el, amivel a Képviselő Testület minden jelenlévő tagja egyetértett.*

*Oláh Klára Mária polgármester folytatja a nyilvános ülést a zárt ülést követően.*

*Langa Gábor képviselő megérkezik, Oláh Klára Mária polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 megjelent fővel határozatképes.*



## **5 Indítványok, javaslatok**

Előterjesztő: alpolgármester

### **5.1. Polgármester jutalmazása**

*Az ülés vezetését Dr. Gyöngy Mónika alpolgármester átveszi és ismerteti a javaslatot. Oláh Klára Mária polgármester és Szlucska Gábor képviselő bejelenti érintettségét.*

*A Képviselő-testület tudomásul veszi a szavazásból nem zárják ki őket.*

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az alpolgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
22 /2023 (III.30.) számú  
h a t á r o z a t a  
Oláh Klára Mária polgármester jutalmazásáról**

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-Testülete** Oláh Klára Mária polgármester munkáját megköszöni és részére hat havi illetménynek megfelelő jutalmat állapít meg, a 2023.február 1-i illetménnyel.

### **5.2. Polgármester 2023. évi szabadságolási ütemtervének jóváhagyása**

Előterjesztő: alpolgármester

*Az ülés vezetését Dr. Gyöngy Mónika alpolgármester átveszi és ismerteti a javaslatot.*

*Oláh Klára Mária polgármester és Szlucska Gábor képviselő bejelenti érintettségét.*

*A Képviselő-testület tudomásul veszi, a szavazásból nem zárják ki őket.*

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az alpolgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**23/2023. (III. 30.) számú**  
**határozata**  
**Oláh Klára Mária polgármester 2023. évi szabadságolási ütemtervéről**

Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. §-ban foglalt hatáskörében eljárva, Oláh Klára Mária polgármester szabadságolási ütemtervét – a határozat 1. számú mellékletében foglaltak szerint – jóváhagyja.

5.3. Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha intézményvezető megválasztása

Oláh Klára Mária polgármester:

2023. augusztus 31-ig tart az óvodavezetőnk, Dormányné Szabó Andrea intézményvezetői kinevezése. Az alkalmazotti közösségből teljesen, a nevelői közösségből is 100% szavaztak amellet, hogy Andrea maradjon a vezető. Nagyon jól tudunk mi is együtt dolgozni, szakmailag is teljesen meg vagyunk elégedve Andrea munkájával. Javasolnám, hogy a következő 5 évre is válasszuk meg az intézményvezetőnek.

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**24 /2023. (III. 30.)**  
**határozata**

**Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha intézményvezető megválasztására**

Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. § (7) bekezdését, mellőzve a pályázatot a Kartali Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha (2173 Kartal, Ady E. u.60-62.) óvodavezetője munkakör betöltésére, ismételten megbízom Dormányné Szabó Andrást, jelenlegi intézményvezetőt 2023.szeptember 01-től 2028.augusztus 15.napjáig megbízom a Kartali Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha óvodavezetője munkakör betöltésére.

Felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

5.4. A közterület elnevezés rendeletbeli szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet elfogadása

Oláh Klára Mária polgármester:

Kormányhivatali vizsgálat alapján szükséges a régi rendelet átdolgozása.



*Oláh Klára Mária polgármester részletesen tájékoztatja a képviselő-testületet a rendeletalkotás indokát, és a tervezetet.*

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi rendeletet alkotta:*

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
4/2023.( III.31.) önkormányzati rendelete  
a közterület elnevezés rendeletbeli szabályozásáról**

**(A rendelet szövege a jegyzőkönyv 2. számú melléklete.)**

5.5. Baross utca 103.- tól a Mikszáth Kálmán utca közötti szakasz” járda felújítása

Oláh Klára Mária polgármester részletesen tájékoztatja a képviselő-testületet a határozathozatal szükségességéről.

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

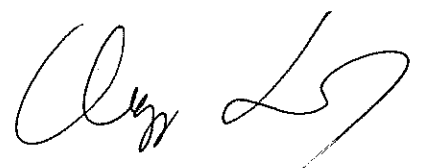
*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza*

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
25 /2023 (III.30.) számú  
h a t á r o z a t a**

**Kartal belterület 557/3 hrsz-ú ingatlan „Baross utca 103.- tól a Mikszáth Kálmán utca  
közötti szakasz” járda felújításáról**

Kartal Nagyközség Képviselő-testülete utólagosan hozzájárul, hogy Kartal belterület 557/3 hrsz-ú járda felújításához, megvalósításához szükséges munkadíjra a polgármester az árajánlatokat bekérte.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a legjobb árajánlatot adóval szerződést kössön a kivitelezésre.



## 5.6. Kartal településen a korlátok megrendelése

**Oláh Klára Mária polgármester:**

Részletesen tájékoztatja a képviselő-testületet a határozathozatal szükségességéről.

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
26 /2023. (III.30.) számú  
h a t á r o z a t a  
Utcai korlátok kivitelezéséről**

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete** úgy dönt, hogy a helyileg már meghatározott és minőségileg megállapított utcai korlátok kivitelezésére felkéri a képviselő-testület Oláh Klára Mária polgármestert, hogy az Önkormányzat érdekeit figyelembe véve valósítsa meg az Önkormányzat 2023. évi költségvetése terhére.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: polgármester

## 5.7. Bírósági Ülnökök megválasztása

**Oláh Klára Mária polgármester:**

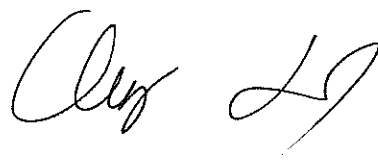
Sinkó Mihályné 2173 Kartal, Rákóczi u. 23. és Horváth Mária 2173 Kartal, Béke u.17. szám alatti lakosok kérelmezték, hogy a Képviselő – testület jelölje őket a Budapest Környéki Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra ülnöknek.

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza.*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
27 /2023. (III.30.) számú  
h a t á r o z a t a  
bírósági ülnökök jelöléséről**

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete** a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 213.§ (1) bekezdése alapján



Sinkó Mihályné 2173 Kartal, Rákóczi u. 23. és  
Horváth Mária 2173 Kartal, Béke u.17.szám alatti lakosokat

a Budapest Környéki Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra ülnöknek jelöli.

#### 5.8. Települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatás iránti pályázat benyújtásáról

**Oláh Klára Mária polgármester:**

Idén is szeretnénk benyújtani a települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatás iránti pályázatot.

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza*

### **Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**

**28 /2023. (III.30.) számú**

**h a t á r o z a t a**

**A települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatás iránti pályázat benyújtásáról**

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete** úgy dönt, – figyelembe véve a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 5. 2.1.5. Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímét – hogy 2023. évben Kartal Nagyközség Önkormányzata pályázatot nyújt be a pályázati kiírásra.

Felkéri és felhatalmazza a Képviselő-testület Oláh Klára Mária polgármestert a pályázat benyújtására és az esetleges hiánypótlás teljesítésére.

Határidő: kiírás szerint

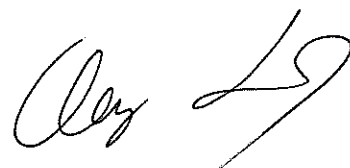
Felelős: polgármester

#### 5.9. Az étkezési térítési díjak megállapításáról szóló 5/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosítása

**Oláh Klára Mária polgármester:**

Az étkeztetéshez a nyersanyagköltségek folyamatosan emelkednek, a normatíva nem változott, Nem tudjuk elkerülni a bölcsiben, óvodában, iskolában és a szociális étkezésnél, hogy ne kelljen emelni a díjakat, szükség van az emelésre.

*További kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a rendelet megalkotását.*



*Képviselő-testület 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta az étkeztetés térítési díjakról szóló 5/2019. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosítását és az alábbi rendeletet alkotja:*

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
5/2023.( III.31.) önkormányzati rendelete  
az étkeztetés térítési díjakról szóló 5/2019. (XI. 30.) önkormányzati rendelet  
módosításáról**

**(A rendelet szövege a jegyzőkönyv 3. számú melléklete.)**

**6. Kérelmek**

Előterjesztő: polgármester

**Oláh Klára Mária polgármester:**

Dunakeszi Tankerületi Központ beadott hozzánk egy kérelmet a Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola Alsó tagozat: 2173 Kartal Baross utca 115. szám alatti telephelyük maximális létszám módosításáról, azaz a 250 főről 300 főre nőne a létszám.

**Szásziné Győri Éva képviselő:**

Már régóta éppen, hogy elfér ezzel a létszámmal is az alsó tagozat az épületben. Hogyan fog elférni ez a 300 fő?

**Oláh Klára Mária polgármester:**

Az Alsó tagozatból (2173 Kartal, Baross út 115.) a 4.osztályosok fel fognak menni a Felső iskolába, a Felső tagozatba ( 2173 Kartal, Iskola tér 1.)

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 5 igen szavazattal, 1 tartózkodással és 1 ellenszavazattal az alábbi határozatot hozza.*

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
29 / 2023 (III.30.) számú  
h a t á r o z a t a  
Dunakeszi Tankerületi Központ létszám módosításáról**

**Kartal Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete** elfogadja a Dunakeszi Tankerületi Központ (székhelye: 2120. Dunakeszi, Állomás sétány 4.) által javasolt felvehető maximális létszám emelését 250 főről 300 főre 2173 Kartal, Baross utca 115.szám alatti telephelyen.

- Szirom utcai internet illetve kábeltévé elérhetőség kialakításáról kérelem



*Oláh Klára Mária polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy egy újabb optikai hálózat kiépítéséről tárgyal a Multi-Kábel Kft-val. A tárgyalás kimenetelétől függ majd az internet és kábeltévé kialakítása a településen.*

- Rádóczki Mária kérelme

*Rádóczki Mária a Kartal, Ady E.u.01. szám alatti ingatlan tulajdonosa kérelmet nyújtott be, hogy a 840/2 hrsz-ú ingatlan Petőfi utca felőli oldalán az ingatlan előtti vízelvezető árkot átfedő hidat lefedhesse, maximum 6 méter szélességig*

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza.*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
30 /2023. (III. 30.)  
határozata  
Rádóczki Mária közterület alakítási kérelméhez**

**Kartal Nagyközség Képviselő-testülete úgy dönt, hogy engedélyezi Rádóczki Mária a Kartal, Ady E.u.01. szám alatti ingatlan tulajdonosa kérelmét, hogy a 840/2 hrsz-ú ingatlan Petőfi utca felőli oldalán az ingatlan előtti vízelvezető árkot átfedő hidat lefedhesse, maximum 6 méter szélességig**

Az árok lefedése során úgy kell eljárni, hogy a csapadékvíz lefolyása, valamint az árok takarítása a továbbiakban is zavartalanul biztosítható legyen, a gyalogos, kerékpáros és gépjárművel történő közlekedést ne akadályozza.

Amennyiben az önkormányzat az adott területen bármilyen munkát akar végezni a jövőben, a burkolatot helyreállítási kötelezettség és kártérítés nélkül felbontathatja az ingatlan tulajdonosával indoklás nélkül, melyet a tulajdonos köteles elfogadni.

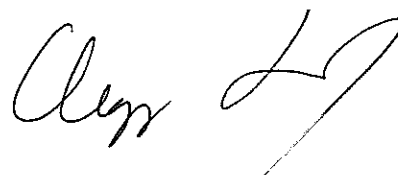
Felhatalmazza a polgármestert, hogy a közterület foglalási megállapodást írja alá.

- Medicopter Alapítvány támogatási kérelme

*Oláh Klára Mária polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet a Medicopter Alapítvány kérelméről.*

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza.*





**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**31 /2023. (III.30.) számú**  
**h a t á r o z a t a**  
**a Medicopter Alapítvány támogatási kérelméről**

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete** a Medicopter Alapítványt ( 1081 Budapest, Szilágyi u.3. ) pénzbeli támogatás iránti kérelme alapján 30.000 Ft pénzbeli támogatás folyósításáról döntött.

- Németh Zoltán parkolási engedély kérelme  
*Oláh Klára Mária polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet Német Zoltán, 2173 Kartal, Petőfi S. u.16 szám alatti lakos parkolási engedélyezésről benyújtott kérelméről és arról, hogy többen is jeleztek hasonló engedélyeztetési kérelmet. A továbbiakban fel kell mérni és esetleg módosítani a Községi együttélési 13/2022. (XI. 28.) önkormányzati rendelet ezen rendelkezését.*
- Nyitrai Zoltán világító lámpatest elhelyezési kérelme a Hóvirág utca 23. szám-al szemben lévő oszlopra  
*Oláh Klára Mária polgármester felkéri Szlucska Gábor képviselőt, hogy a jelzett utca részt tekintse meg és vizsgálja meg a megvalósítás lehetőségeinek tekintetében.*
- Varga Ivett Nikolett kérelme:  
*Varga Ivett Nikolett engedélyt kér, hogy házuk előtt, a 2173 Kartal Rózsa utca 16. szám alatti árkot befedhesse.*


*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza.*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**32 /2023. (III. 30.) határozata**  
**Varga Ivett Nikolett közterület alakítási**  
**kérelméhez**

**Kartal Nagyközség Képviselő-testülete** úgy dönt, hogy engedélyezi **Varga Ivett Nikolett** a Kartal, Rózsa utca 16. szám alatti ingatlan tulajdonosa kérelmét, hogy az ingatlan előtti vízelvezető árkot átfedő hidat lefedhesse, maximum 6 méter szélességig  
Az árok lefedése során úgy kell eljárni, hogy a csapadékvíz lefolyása, valamint az árok takarítása a továbbiakban is zavartalanul biztosítható legyen, a gyalogos, kerékpáros és gépjárművel történő közlekedést ne akadályozza.  
Amennyiben az önkormányzat az adott területen bármilyen munkát akar végezni a jövőben, a burkolatot helyreállítási kötelezettség és kártérítés nélkül felbontathatja az ingatlan tulajdonosával indoklás nélkül, melyet a tulajdonos köteles elfogadni.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a közterület foglalási megállapodást írja alá.



*Szásziné Győri Éva és Bognár László képviselők távoznak a Képviselő-testületről.*

*Polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 5 fővel határozatképes marad.*

**- Kádár Mónika előadóművész kérelme**

*Oláh Klára Mária polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet Kádár Mónika előadóművész fellépési kérelméről.*

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**

**33 /2023. (III. 30.) határozata**

**Kádár Mónika előadóművész kérelme**

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete megvizsgálta Kádár Mónika előadóművész kérelmét és 2023.április 22-én 500.000,- forint bérleti díjért felajánlja Kartal teleülésen a fellépés lehetőségét.**

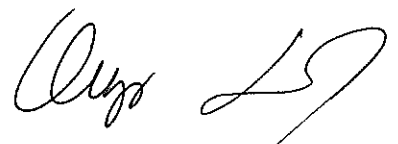
**- Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha illetve Játéksziget Bölcsőde és Konyha támogatása**

*Oláh Klára Mária polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a pedagógusnap és a Magyar Bölcsődék napja alkalmából az intézmények dolgozóinak támogatást szeretne nyújtani.*

*Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester javasolja a határozatok elfogadását.*

*Képviselő-testület egyhangú szavazással, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza*

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**



34 /2023. (III. 30.)

**Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha  
és  
Játéksziget Bölcsőde és Konyha támogatása**

**Kartal Nagyközség Képviselő-testülete** Oláh Klára Mária polgármester javaslatára az Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha illetve Játéksziget Bölcsőde és Konyha dolgozói tekintetében munkájuk elismerése miatt pedagógusnap és a Magyar Bölcsődék napja alkalmából az óvoda részére 200.000,- ft, bölcsőde 100.000,- ft támogatást nyújt.

-Buszvárokról tájékoztatás

-Elektronikai Hulladékgyűjtésről tájékoztatás

*Oláh Klára Mária polgármester a nyilvános ülést bezárta mivel zárt ülés tartását rendeli el. amivel a Képviselő Testület minden jelenlévő tagja egyetértett.*

  
Oláh Klára Mária  
polgármester



Kmf.

  
Nagy János  
jegyző

  
Szásziné Győri Éva  
jkv. hitelesítő

  
Urbán Attila  
jkv. hitelesítő

**J E L E N L É T I Í V**  
**Kartal Nagyközség Önkormányzata**  
**nyilvános üléséről**

**2023. március 30. 14.00-kor**

Oláh Klára Mária	-	polgármester	..... 
Dr. Gyöngy Mónika	-	alpolgármester	..... 
Bognár László	-	képviselő	..... 
Kalcsó Tibor	-	képviselő	..... 
Langa Gábor	-	képviselő	..... 
Szlucska Gábor	-	képviselő	..... 
Szárász Zoltán	-	képviselő	..... 
Szásziné Győri Éva	-	képviselő	..... 
Urbán Attila	-	képviselő	..... 
Nagy János	-	jegyző	..... 
Meghívott vendégek:			..... 
			..... 
			.....
			.....



**KARTAL NAGYKÖZSÉG  
ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

**MEGHÍVÓ**

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének nyilvános ülését**

**2023. 03. 30. -án (csütörtökön) 14.00 órakor**

**kezdődő időpontra ö s s z e h í v o m.**

**Az ülés helye:** Kartali Közös Önkormányzati Hivatal  
2173 Kartal, Baross u. 103.

**Napirendi javaslat**

**1. Kartal Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata**

Előterjesztő: polgármester

**2. Kartal Nagyközség Önkormányzata 2023. évi Közbeszerzési Terve**

Előterjesztő: polgármester

**3. Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, 2022.évi beszámolója és 2023. évi munkatervei és szolgáltatási tervei**

Előterjesztő: polgármester

**4. Indítványok, javaslatok**

Előterjesztő: polgármester

**5. Kérelmek**

Előterjesztő: polgármester

**Az ülésen való megjelenésére feltétlenül számítok!**

**Megjegyzés:** A napirendi ponthoz kapcsolódó anyag a [www.kartal.hu/anyagok](http://www.kartal.hu/anyagok) oldalról a kapott felhasználónév és jelszó segítségével letölthető.

Kartal, 2023. március 24.

**Oláh Klára Mária *ok.***  
polgármester



## **Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2023. (III. 31.) önkormányzati rendelete**

### **a közterület elnevezés rendeletbeli szabályozásáról**

*Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében a 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott felhatalmazás alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 51. § (5) bekezdésében, valamint a 143. § (3) bekezdésében kapott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:*

#### **1. §**

E rendelet célja, hogy a közterület elnevezése Kartal nagyközség közterületeit pontosan megjelölje, azonosítsa, a tájékozódás céljára szolgáljon, egyben emléket állítson, hagyományokat ápoljon és a közterületek elnevezésére, azok megváltoztatására vonatkozó szabályokat egységes rendbe foglalja.

#### **2. §**

(1) Közterület: közhasználatra szolgáló minden olyan állami vagy önkormányzati tulajdonban álló terület, amelyet a rendeltetésének megfelelően bárki használhat, és az ingatlan-nyilvántartás is ekként tartja nyilván. Közterület rendeltetése különösen: a közlekedés biztosítása, a pihenő és emlékhelyek kialakítása.

(2) Közterületnév: a nagyközség területén lévő közutak és terek rendszerint út, utca, tér, park, köz, sétány stb. utótagot tartalmazó neve.

#### **3. §**

(1) Kartal nagyközségben minden közterületet el kell nevezni.

(2) Új közterület kialakítása után, közterületként való bejegyzését követően egy éven belül meg kell állapítani a közterület nevét.

(3) Az elnevezett közterület természetes folytatásaként nyíló új szakasz külön elnevezési eljárás nélkül a már elnevezett közterület nevét veszi fel (meghosszabbítás).

#### **4. §**

(1) Közterület elnevezésekor különös figyelemmel kell lenni a helyi hagyományokra, a helytörténeti kutatásokra, a lakosság élő névhasználatára, a magyar nyelv követelményeire, az egyszerűsége és arra, hogy a név a többtől írásban is, hangzásában is jól megkülönböztethető legyen.

(2) Közterület élő személyről nem nevezhető el, valamint alkalmazni kell a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 14. § (2)-(3) bekezdéseit.

(3) A közterület elnevezésekor névazonosság nem állhat elő.

(4) Közterület elnevezését kezdeményezhetik az önkormányzati képviselők, a Képviselő-testület bizottságai és Kartalon lakóhellyel rendelkező állampolgárok legalább tíz főből álló csoportja, akik

az indítvány benyújtásának időpontjában az érintett közterületen bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkeznek.

## 5. §

(1) A közterület elnevezése és megváltoztatása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az elnevezésről a Képviselő-testület határozattal dönt. A Képviselő-testületi döntéssel kapcsolatos előkészítési és végrehajtási feladatokat a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási csoportja látja el.

(2) Ha a közterület elnevezésének megváltoztatását az érintett lakosság kezdeményezi, akkor az adott közterületen lakók véleményét ki kell kérni. A lakosság véleménynyilvánítása e rendelet 8. §-a alapján történik, azonban a lakosság véleményének a Képviselő-testület döntésére nincs kötelező ereje.

(3) Nem lakossági kezdeményezés esetében a Képviselő-testület kikérheti a közterület elnevezésével, megváltoztatásával érintett lakosság véleményét, azonban a lakosság véleményének a Képviselő-testület döntésére nincsen kötelező ereje.

## 6. §

(1) A közterületnév megállapításáról, megváltoztatásáról szóló határozatban a Képviselő-testület köteles rendelkezni arról, hogy az új, megváltozott közterületnév mely időponttól lép hatályba. A határozatban rendelkeznie kell az utcanév-táblák elhelyezésének határidejéről.

(2) A Képviselő-testület döntéséről a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási csoportja 30 napon belül köteles értesíteni:

- a) az érintett tulajdonosokat (lista szerint, ingatlanonként 1 személyt),
- b) a települési lakcímnnyilvántartót helyben,
- c) a települési adóhivatalt helyben,
- d) a Pest Vármegyei Kormányhivatal Aszódi Járási Hivatalát,
- e) a közhiteles ingatlan-nyilvántartást vezető szervet,
- f) a Magyar Posta kartali postahivatalát,
- g) az Aszódi Rendőrőrsöt,
- h) a tűzvédelmi hatóságot,
- i) a közműszolgáltatókat
- j) a Földrajzinév-bizottságot valamint a Földmérési és Távérzékelési Intézetet (csak településrész-névvel kapcsolatos döntés esetében).

## 7. §

(1) Az utcanév-táblák elkészíttetése, elhelyezése, karbantartása és szükség szerinti pótlása a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal illetékes csoportjának a feladata.

(2) Az utcanév-táblákat építményeken (épületen, kerítésen, támfalon), illetve önálló vagy pedig más célra is szolgáló oszlopon, jól látható helyen kell elhelyezni.

(3) Növényzetre utcanév-táblát elhelyezni nem szabad.

(4) Az ingatlan tulajdonosa, kezelője vagy használója a közterületnév tábla elhelyezését és az ezzel kapcsolatos munkálatokat tűrni köteles. Amennyiben a tábla elhelyezésével az ingatlanon kár keletkezik, azt a kihelyezésért felelős szerv köteles megtéríteni.



## 8. §

(1) A lakosság véleményének kikérésében, azok összesítésében, a Képviselő-testület döntésének előkészítésében a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal működik közre.

(2) A lakosság a Képviselő-testülethez a véleményét, kérelmét, javaslatát postai és elektronikus úton egyaránt benyújthatja.

(3) Az érintett lakosság véleményének kikérése esetén a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal hirdetményt tesz közzé – az Önkormányzat honlapján, illetve a Hivatal hirdetőfalán a tervezett névváltozásról, amelyre a helyi érdekeltésgű civil szervezetek, illetve bármely helyi lakos észrevételt tehet.

## 9. §

(1) A házszám megállapításával kapcsolatos hatáskört – átruházott hatáskörben – a polgármester gyakorolja.

(2) A házak (építési telkek) megszámozását a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal illetékes csoportja köteles elvégezni minden új utca vagy telek kialakítása alkalmával és erről köteles értesíteni a tulajdonosokat és a mindenkori közhiteles ingatlan-nyilvántartást végző szervet.

(3) A mindenkori közhiteles ingatlan-nyilvántartást vezető szerv köteles a házszámokról térképi nyilvántartást vezetni jelen rendelet 6. § (2) e.) pont alapján, ezt a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal pedig köteles az egyes államigazgatási ügyek intézése alkalmával mindig figyelembe venni.

(4) A Kartali Közös Önkormányzati Hivatal köteles a házszámozást felülvizsgálni és az esetleg szükséges változtatásokat elvégezni, ha valamelyik utca neve megváltozik, ha valamelyik utcát közterület-szabályozás érinti, vagy ha ezt a kialakult házszámozás rendezése indokolja.

(5) Az épületek házszámait az ingatlanok tulajdonosai (kezelői) kötelesek saját költségükön a közterületről jól látható módon (táblán vagy más módon) feltüntetni. Az utcanév házankénti feltüntetése nem kötelező.

## 10. §

(1) A nagyközség közterületein emléktábla csak a Képviselő-testület hozzájárulásával helyezhető el.

(2) A műemlék, műemlék jellegű és a helyi védettsésgű épületeken emléktábla elhelyezéséhez az illetékes műemlékvédelmi hatóság előzetes hozzájárulása is szükséges.

(3) A Képviselő-testületi hozzájárulás nélkül vagy a hozzájárulásról szóló határozatban foglaltaknak nem megfelelően elhelyezett emléktáblát a polgármester – az eltávolításra vonatkozó felszólításban megjelölt határidő eredménytelen eltelte esetén – az emléktábla tulajdonosának költségére leszerelteti és elszállíttatja.

## 11. §

(1) Közterületnév, házszám, épület, lépcsőház, szint, ajtó számozásának változása miatt, költözéssel nem járó laccímváltozásról az állampolgárnak nem kell bejelentést tennie. A laccímadat ilyen megváltozása nem minősül adatváltozásnak. Társasházak esetében a laccímek pontosításakor egyidejűleg, szükség esetén az ajtószámozások ellenőrzését, pontosítását is el kell végezni.




(2) A jegyző az (1) bekezdés szerinti változást hivatalból vezeti át a nyilvántartáson.

## 12. §

Ez a rendelet 2023. április 7-én lép hatályba.


  
Oláh Klára Mária  
polgármester



  
Nagy János  
jegyző

Ez a rendelet 2023. március 31-én kihirdetésre került.



  
Nagy János  
jegyző

### Végső előterjesztői indokolás

A Pest Vármegyei Kormányhivatal — a Miniszterelnökség államtitkára által kiadott, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével kapcsolatos 2022. évi ellenőrzési munkatervében foglaltaknak megfelelően — vizsgálta a helyi önkormányzatok közterületek elnevezésének szabályairól, illetőleg az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés, valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendeleteit.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 133. § (3) bekezdése alapján a fenti tárggyal kapcsolatos szakmai álláspontról az alábbiakban tájékoztatom.

Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének közterület elnevezés rendeletbeli szabályozásáról szóló 4/2014. (VIII. 26.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.) vizsgálata során megállapítottam, hogy az Ör. jogszabályi rendezést igénylő kérdésre nem tér ki, nem fogalmaz meg a házszám megállapításával kapcsolatos hatásköri rendelkezést, azaz nem határozza meg, hogy a házszám megállapítása mely szerv hatáskörébe tartozik.

Ezen rendelettel tesz eleget a képviselő-testület a szakmai segítségnyújtásban meghatározott rendelet módosítási kötelezettségének.

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2023. (III. 31.) önkormányzati rendelete**

**az étkeztetési térítési díjakról szóló 5/2019. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1)-(2) bekezdéseiben továbbá a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi LXXXIV. Törvény 13. § (1) 8. és 8a. pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva, az étkeztetési térítési díjakról szóló 5/2019. (XI.30.) önkormányzati rendeletét ( a továbbiakban: R.) az alábbiak szerint módosítja:

**1. §**

A R. 1. számú melléklete helyébe ezen rendelet 1. melléklete lép.

**2. §**

(1) Ez a rendelet 2023. május 1-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az étkeztetés térítési díjakról szóló 5/2019. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 9/2022. (VII. 26.) önkormányzati rendelet.

**3. §**

Ez a rendelet 2023. május 1-jén lép hatályba.

  
Oláh Klára Mária  
polgármester



  
Nagy János  
jegyző

Ez a rendelet 2023.március 31-én kihirdetésre került.

  
Nagy János  
jegyző



1. melléklet az 5/2023. (III. 31.) önkormányzati rendelethez

1. Bölcsődében napi négyszeri étkezés: bruttó 790,- Ft/ ellátási nap
2. Óvodában napi háromszori étkezés bruttó 790,- Ft/ ellátási nap
3. Általános iskolában napi háromszori étkezés: bruttó 840,- Ft/ ellátási nap
4. Általános iskolában napi kétszeri étkezés: bruttó 690,- Ft/ ellátási nap
5. Általános iskolában ebéd: bruttó 540,- Ft/ nap
6. Alkalmazotti ebéd: bruttó 1400,- Ft/ nap
7. Vendégétkeztetés (csak ebéd): bruttó 1400,- Ft/ nap
8. Szociális étkezők (csak ebéd): bruttó 750,- Ft/ nap

### Végső előterjesztői indokolás

Az étkeztetés térítési díjakról szóló 5/2019. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében a gyermekétkeztetés, és az alkalmazotti étkeztetés térítési díját emelni kell, mert az élelmiszer árak és az infláció olyan mértékben növekedett, hogy a korábbi díj nem fedezi a nyersanyagöltséget sem.

I. §. A rendelet 1. mellékletének módosításáról rendelkezik.

Az 1. melléklet a módosított térítési díjat tartalmazza.



Iktatószám: 71253-1/2023.

**Adásvételi keretszerződés**  
**2013. évi CXL törvény és a 443/2013. (XI.27) Korm. rendelete alapján**

melyet megkötött egyrészt a

**Fémkereskedő (vevő)**

Neve:	Elektronikai Hulladékhasznosító Kft.
Székhely:	5300 Karcag, József nádor u. 6.
Telephely:	székhelye egyben a hulladékfeldolgozás telephelye (helyszíne) is.
Képviselétére jogosult neve:	Puskás László Csaba ügyvezető
Adószám:	23978490-2-16
KÜJ száma:	103037358
KTJ száma:	102429355
Fémkereskedelmi engedély száma:	FE 000774
Betétlap száma:	FE 00077400001
VPID szám:	HU0023258554
Bank számlaszáma:	10400401-00027382-00000008

másrészt az

**Értékesítő (eladó)**

Neve:	Kartal Nagyközség Önkormányzata
Székhely, számlázási, levelezési és telephely cím:	2173 Kartal, Baross u. 103.
Statisztikai azonosító (KSH kód):	15730507-8411-321-13
Adószám:	15730507-2-13
Bank számlaszáma:	54300015-10000238-00000000 55400194-16828094

1. A **szerződés tárgya**: A Vevő megvásárolja az Eladónál keletkező, az 1. számú mellékletben részletezett minőségű, engedély köteles hulladékot, előkezelésre és hasznosításra, a jelen adásvételi keretszerződés szerint szabályozott módon megállapított áron.
2. A **Vevő nyilatkozik**, hogy az átvett hulladékot a rendeleteknek megfelelően előkezelem, és azok hasznosításáról gondoskodik. **Felek rögzítik, hogy** Vevő az adásvétel tárgya felett annak birtokbavételekor szerez tulajdonjogot, kivéve az 5. pont szerinti, Vevő minőségi kifogása alapján elkülönített hulladékokat.





3. Az **Eladó nyilatkozik**, hogy az eladásra kínált elektromos és elektronikai hulladékok Magyarország közigazgatási területén keletkeztek, az értékesítésre kerülő hulladék nem Eladó saját tulajdona VAGY az értékesítésre kerülő hulladék Eladó saját tulajdona. Eladó kijelenti, hogy veszélyes hulladékot, tűz- és robbanásveszélyes, illetve radioaktív szennyeződést tartalmazó árut, valamint nem hasznosítható hulladékot Vevőnek nem ad át, mentességüket ellenőrizte és igazolja. Amennyiben ilyen árut szállít, annak ártalmatlanításának, szállításának összes felelőssége és költsége, valamint az okozott kár összes költsége az Eladót terheli. Eladó teljes és feltétlen szavatosságot vállal, hogy a szerződés tárgyát képező hulladék tekintetében Vevő tulajdonszerzését harmadik fél nem akadályozza és/vagy korlátozza.
  4. **Szállítás:** A Vevő feladata és költsége. Szállítás időpontja a Felek előzetes egyeztetése alapján, esetenként kerül meghatározásra.
  5. **Minősítés**, mérlegelés a Vevő telephelyén történik. Minőségi reklamáció esetén az Eladó elfogadja a Vevő (képekkel alátámasztottan) igazolt reklamációját. Amennyiben az Eladó Vevő minősítését 3 napon belül írásban megkifogásolja, úgy a tárgyban hulladékot a Vevő jegyzőkönyv, valamint fénykép mellékletével elkülöníti és az elkülönítésről az Eladót írásban (akár email útján) értesíti. Az elkülönített hulladék tekintetében a vevői minősítést elfogadottnak kell tekinteni amennyiben Eladó az elkülönítésről szóló értesítést követő 15 napon belül, előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg az elkülönített hulladék átvizsgálására. Eladó a jelen pont szerinti minőségi reklamációval érintett hulladékokat Vevő erre irányuló felszólítása esetén köteles Vevő telephelyéről elszállítani, melynek elmaradása esetén Vevő jogosult az elszállításon Eladó költségére gondoskodni.
  6. **Fizetési feltételek:** Közúti szállítás esetén a Felek megállapodnak abban, hogy a Vevő hitelesített hídmérlegén történő mérést fogadják el, ezt a súlyt tekintik a számlázás alapjának. Amennyiben a Vevő általi mérési adatok az Eladó által mértekhez képest meghaladják a 0,5 % (tömegszázalék) súlykülönbséget, úgy a tárgyban hulladékot a Vevő jegyzőkönyv mellékletével elkülöníti és az elkülönítésről az Eladót írásban (akár email útján) értesíti. Az elkülönített hulladék tekintetében a vevői minősítést elfogadottnak kell tekinteni amennyiben Eladó az elkülönítésről szóló értesítést követő 15 napon belül, előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg az elkülönített hulladék újramérésére.
- Fizetés:** a mellékletben foglaltak szerinti időben, átutalással.
7. **Minőségtanúsítás:** a hulladéknak meg kell felelnie a nemzetközi és a hazai szabványoknak, különös tekintettel az elektronikai hulladékok minőségi előírásainak.
  8. **Teljesítés helye:** a Vevő telephelye: 5300 Karcag, József nádor u. 6. (hrsz.: 5392/4)
  9. **Adásvételi keretszerződés időtartama:** határozatlan, visszavonásig érvényes.
  10. **Számlázás:** az Eladó jelen keretszerződés szerint szabályozott módon és a rendelkezésére álló bizonylatok csatolásával megküldi a számláját a Vevőnek, amelyet a Vevő az 1. számú mellékelt szerinti határidőig átutalással teljesít.
  11. **A Fémkereskedelmi engedélyköteles anyag átadása-átvétele (egyedi adásvételek):**  
A Fémkereskedelmi engedélyköteles anyag megnevezését, felismerésre alkalmas jellemzőjét, vámtarifa számát, az egyedileg meghatározott mennyiséget és a vételárat a jelen adásvételi keretszerződés mellékletében található útmutató szerint, a szállítások alkalmával egyedileg kiállított mérlegjegy (árubeviteli jegy) tartalmazza.





## **12. Származást igazoló okmány:**

Az Adásvételi szerződésben szereplő hulladékok származást igazoló okmányát a Fém törvény előírásainak megfelelően anyagkísérő okmánnyal/szállítólevéllel igazolják, amelyet a mérlegjegy mellékletében tüntetnek fel.

## **13. Vételár**

Felek a vételárat az 1. számú melléklet szerint határozzák meg, az árváltozás jogát Vevő kifejezetten fenntartja, amelyet Eladó jelen keretszerződés aláírásával elfogad, árváltozás esetén az aktuális vételárakról Vevő Eladót email útján értesíti. Felek rögzítik továbbá, hogy a hulladékok vételára tartalmazza az OGYHT-ben foglalt mindenkori gyűjtési és előkezelési támogatás mértékét is.

## **14. Egyebek**

Jelen keretszerződés, csak akkor lép életbe, amikor Vevő hitelt érdemlően igazolja Fémkereskedelmi engedélyének meglétét, valamint közzéteszi annak számát.

Jelen keretszerződés 30 napos felmondási határidővel, indokolás nélkül megszüntethető. Jelen keretszerződést bármelyik fél azonnali hatályú rendkívüli felmondással is megszüntetheti, ha a másik Fél a jelen szerződésből származó lényeges kötelezettségét neki felróható módon jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi. A rendkívüli felmondással élő fél köteles a rendkívüli felmondását írásbeli értesítéssel megküldeni a másik félnek, és köteles azt megindokolni. Az indokolásból a felmondás okának világosan ki kell tűnnie. A rendkívüli felmondás jogszerűségére, illetve alaposságára vonatkozó vita esetén a rendkívüli felmondás indokának valóságát a rendkívüli felmondással élő félnek kell bizonyítania.

Kapcsolattartók:

- Elektronikai Hulladékhasznosító Kft. részéről:

Szabó Imre  
[szabo.imre@e-hull.hu](mailto:szabo.imre@e-hull.hu)  
+36-30/225-4586

- Kartal Nagyközség Önkormányzata részéről:

Kovács István  
[kartalpgpenzugy@gmail.com](mailto:kartalpgpenzugy@gmail.com)  
+36-30/606-9609

Felek rögzítik, hogy jelen szerződés hatályosságát érintő jognyilatkozatokat (különösen a szerződésmódosítást, felmondást, megszüntetést) írásban, papír alapon teszik meg. Felek egymás részére továbbított postai küldeményeiket ajánlott tértivevényes szolgáltatási formában juttatják el. Az ilyen módon elküldött és „nem kereste”, illetve „az átvételt megtagadta” jelzéssel visszaérkezett küldeményt a Felek minden esetben az első kézbesítés megkísérlésének napjával kézbesítettnek tekintik, a küldeményben található okirat tartalmát a másik fél tudomásul vettnek ismeri el. Felek megállapodnak abban, hogy minden egyéb esetben (különös tekintettel a 13. pont szerinti árváltozás Vevő általi közlésére) az írásbeliségre az elektronikus formát (e-mail) fogadják el, amelyet akkor tekintenek a másik féllel közöltnek, amennyiben annak sikeres kiküldéséről az email rendszer által automatikus visszaigazolás érkezik, vagy a sikeres kiküldés egyéb módon igazolást nyer.





15. A másik fél írásbeli hozzájárulása nélkül egyik fél sem adhat ki harmadik félnek a másik féltől a jelen szerződés szerinti szolgáltatások nyújtása vagy igénybevétele céljából kapott bizalmas információt, melyeket "bizalmas" vagy hasonló jelzéssel látnak el, vagy ha nem ilyen formában szolgáltatják azokat, akkor átadás után haladéktalanul írásban megerősítik bizalmas jellegüket, vagy egyébként az egyéb formában átadott olyan információkat, amelyek nyilvánvalóan bizalmasak vagy üzleti titkot képeznek. Mindkét fél vállalja, hogy a másik féltől kapott bármely bizalmas információt csak a jelen szerződés szerinti szolgáltatások céljából használja fel. Ezen korlátozások nem vonatkoznak az olyan információra, amely: (a) a nyilvánosság számára általánosan hozzáférhető, vagy hozzáférhetővé válik a jelen pontban foglalt kötelezettség megszegése nélkül, vagy (b) amely olyan harmadik személytől származik, akinek az információra vonatkozóan nincs titoktartási kötelezettsége vagy (c) amelyet az adott fél önállóan fejlesztett ki vagy általa már az átadást megelőzően ismert volt. Bármelyik fél jogosult arra, hogy a bizalmas információt feltárja (a) a saját biztosítóinak, jogi vagy egyéb tanácsadóinak; vagy (b) bármely illetékes joghatóság bírósága, állami vagy szabályozó hatóság által előírt mértékben, vagy (c) ha a bizalmas információ felfedését jogszabály írja elő, azzal, hogy lehetőség szerint a másik felet az információ feltárása előtt 2 munkanappal előzetesen írásban értesíteni kell.
16. Jelen keretszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak. Jogvita esetén összeghatártól függően az alperes székhelye szerinti bíróság illetékességét ismerik el.

Kelt: Karcag, 2023.03.07.

Elektronikai Hulladékhasznosító Kft.  
5300 Karcag, József nádor út 6.  
Adószám: 23978490-2-16  
Cégjegyzékszám: 16-09-014373  
Bankkiváltószám: 11400401-40027382-00000008

Vevő

Elektronikai Hulladékhasznosító Kft.  
Képv.: Puskás László Csaba ügyvezető

Eladó

Kartal Nagyközség Önkormányzata



Elektronikai Hulladékhasznosító Kft.  
5300 Karcag, József nádor út 6. Pf.: 95  
Tel.: +36-59/889-109, Fax: +36-59/889-110, E-mail: titkarsag@e-hull.hu  
Cégjegyzékszám: 16-09-014373, Adószám: 23978490-2-16



## 1. számú melléklet

Érvényes: 2023.03.07. napjától visszavonásig.

A megvásárlásra került engedélyköteles anyag:

Hulladékok megnevezése	KT kód	HAK kódok	VTSZ szám	Kartal Nagyközség Önkormányzatától leszállított telepi vételár (Ft/kg)
Hőcserélő berendezések ép bontatlan	151	160211*, 16 02 13*, 20 01 35*, 20 01 36, 20 01 23*	7204	0
Monitor, képcsöves berendezés*	161 (103k,104k)	16 02 13*, 16 02 14, 20 01 35*, 20 01 36,	7204	0
Vegyes elektromos és elektronikus berendezések: háztartási kisgépek, IT és telekommunikáció, szórakoztató elektronika		16 02 13*, 20 01 35*, 20 01 36,	7204	0

\*törött képcsöves berendezések átvételét nem tudjuk biztosítani

Megjegyzés:

- az árváltozás jogát Vevő fenntartja, árváltozás esetén az aktuális vételárakról Vevő Eladót email útján értesíti,
- minden egyéb kikötés a Felek közt hatályban lévő keretszerződésben foglaltak szerint.

**Fizetési határidő:** a számla keltétől számított 30 naptári nap.

**Szállítás:** előzetes egyeztetés alapján

Kelt: Karcag, 2023.03.07.

Elektronikai Hulladékhasznosító Kft.  
5300 Karcag, József nádor út 6.  
Adószám: 23978490-2-16  
Cégjegyzékszám: 16-09-014373  
Számlaszám: 10406401/00027382-00000008

Vevő

Elektronikai Hulladékhasznosító Kft.  
Képv.: Puskás László Csaba ügyvezető

Eladó

Kartal Nagyközség Önkormányzata

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének  
ELŐTERJESZTÉSE**

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. 03. 30-i  
ülésére**

**Tárgy:** Döntés Kartal Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosításáról (nyílt ülés) valamint a Közbeszerzési tervről (nyílt ülés) és az „Átalánydíjas vállalkozási szerződés megkötése a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú pályázat keretében” tárgyú közbeszerzési eljárás megindításáról és főbb feltételeiről (zárt ülés)

**Tisztelt Képviselő-Testület!**

1)

Kartal Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások okán módosítani szükséges. A módosított Közbeszerzési Szabályzat tervezete az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

2)

Kartal Nagyközség Önkormányzatának 2023. évi Közbeszerzési tervében döntés szükséges.

3)

A VP6-7.2.1.1-21 azonosítószámú, „Külterületi helyi közutak fejlesztése” tárgyú pályázat keretében egyszeri jellegű, vissza nem térítendő, Európai Uniós forrásból származó támogatás elnyeréséhez pályázati kérelmet nyújtott be az Önkormányzat, amely kérelem alapján a Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága, mint Támogató az Önkormányzat kérelmét támogatásra alkalmasnak minősítette.

A projektben közútfejlesztésre vonatkozó építési beruházás, és kapcsolódó szolgáltatások valósíthatók meg. Az építési beruházás vonatkozásában, az útfejlesztésre vonatkozó, „Átalánydíjas vállalkozási szerződés megkötése a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú pályázat keretében” tárgyú közbeszerzési eljárás megindításáról és főbb feltételeiről való döntés szükséges.

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének  
ELŐTERJESZTÉSE**

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2023.03. ...-I  
ülésére**

**1. DÖNTÉS  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA**

**NYÍLT ülés, NÉV SZERINTI SZAVAZÁSSAL**

**.../2023. (03.....) számú Képviselő-testületi határozati javaslat**

A Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés mellékletét képező közbeszerzési szabályzat módosításának tervezetét megismerte, és jóváhagyja azt.

Határidő: azonnal  
Felelős: polgármester

Kartal, 2023. 03....

Oláh Klára Mária  
polgármester

**2. DÖNTÉS  
KÖZBESZERZÉSI TERV MÓDOSÍTÁSA**

**NYÍLT ülés, NÉV SZERINTI SZAVAZÁSSAL**

**.../2023. (03.....) számú Képviselő-testületi határozati javaslat**

A Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Kartal Nagyközség Önkormányzata 2023. évi közbeszerzési terve az alábbiak:

Határidő: azonnal  
Felelős: polgármester

Kartal, 2023. 03....

Oláh Klára Mária  
polgármester

# Kartal Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata

## I. Fejezet

### A Közbeszerzési Szabályzat célja, hatálya

1. **A közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja**, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseivel összhangban meghatározza Kartal Nagyközség Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.
2. **A szabályzat személyi hatálya** kiterjed Kartal Nagyközség Önkormányzata és intézményei mint ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre, valamint mindazokra akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.
3. **A szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó
  - árubeszerzésre,
  - építési beruházásra,
  - szolgáltatás megrendelésre, valamint
  - építési és szolgáltatási koncesszióra,

(továbbiakban: együttesen közbeszerzés) amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és az Önkormányzat ajánlatkérő.

### A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a Kbt. 9. §-ban, valamint
- a Kbt. 111. §-ában

felsorolt esetekre.

## II. Fejezet

### Alapelvek és közös szabályok

1. Az Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pont cd) alpontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a Kbt. rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.
2. A Kbt. 26. § (1) bekezdésében szereplő bejelentési kötelezettség teljesítéséért a jegyző felelős.

3. A Kbt. 29. § (1) és (2) bekezdésében szabályozott meghatalmazásról a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület dönt.
4. Jelen szabályzat alkalmazása során a Kbt. értelmező rendelkezéseit kell alkalmazni.
5. A közbeszerzési eljárásokkal összefüggően kötelezettség-vállalásra a Képviselő-testület, illetve felhatalmazása alapján a polgármester jogosult.
6. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a Kbt. előírásaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a törvény kifejezetten megengedi.
7. A Kbt. 36. § (2) szerinti panaszt vagy bejelentést a Közbeszerzési Bírálóbizottság állítja össze és a polgármester jóváhagyását követően a jegyző küldi meg a Gazdasági Versenyhivatalnak.
8. A Képviselő-testület határozattal az adott közbeszerzési eljárás előkészítését, megindítását megelőzően a jelen szabályzatban szabályozott felelősségi rendtől részben vagy egészben eltérő felelősségi rendet is megállapíthat.

### **Dokumentálás, iratkezelés**

1. A közbeszerzési eljárás során minden cselekményt, intézkedést írásban kell dokumentálni. A közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi dokumentumot az eljárás lezárását, illetve a szerződés teljesítését követő öt évig meg kell őrizni. Az őrzésről a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a jegyző gondoskodik.
2. Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a jegyző végzi el.

### **Hirdetmények feladása**

1. A Közbeszerzési Értesítőben, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában történő közzétételi kötelezettséget elektronikus úton történő feladás formájában kell teljesíteni.
2. Az elektronikus rendszerben történő regisztrációért, az adatokban bekövetkezett változások bejelentéséért a polgármester felel.
3. Az elektronikus feladás teljesíthető úgy is, hogy az Önkormányzat – eseti vagy állandó jelleggel – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bíz meg e feladat ellátására.
4. Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárással összefüggésben hirdetmény közzétételét írja elő, úgy a hirdetményt – amennyiben a szabályzat másként nem rendelkezik – a jegyző vagy a megbízott közbeszerzési tanácsadó adja fel a Kbt. szabályai szerint.

## **III. Fejezet**

### **Közbeszerzési terv**

1. A közbeszerzési igények tervezése: A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a költségvetési év elején, legkésőbb **március 31.** napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet közbeszerzési tárgyak szerinti bontásban kell (**1. számú melléklet**) elkészíteni és az adott közbeszerzésre vonatkozóan legalább szerepeltetni kell:
  - a tervezett közbeszerzések tárgyát,
  - a CPV szerinti számát,

- az irányadó eljárás rendet,
  - a tervezett eljárás fajtát,
  - az időbeli ütemezést (ezen belül az eljárás megindításának időpontját és a szerződés teljesítésének várható időpontját vagy a szerződés időtartamát, az érintett negyedév feltüntetésével)
2. A közbeszerzési terv elkészítéséért a jegyző felelős.
  3. A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.
  4. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
  5. A Kbt. 42. § (3) bekezdése alapján a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
  6. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
  7. A Kbt. 43. § (2) bekezdése alapján a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az elektronikus közbeszerzési rendszerben (továbbiakban: EKR) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul közzé kel tenni.
  8. A közbeszerzési tervnek - a Kbt. 43. § (4) bekezdése alapján - a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lenni.
  9. A közbeszerzési terv közzétételéért, annak módosításáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.
  10. A közbeszerzési tervet a Kbt. 43. § (5) bekezdésében foglaltak alapján legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv megőrzéséért a jegyző felelős.

#### IV. Fejezet

##### Közbeszerzési Bírálóbizottság

1. Az Önkormányzat a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján legalább három tagú Közbeszerzési Bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bírálóbizottság) hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Önkormányzat (ajánlatkérő) nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére.
2. A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai:
  1. közbeszerzési és jogi szakértelmet biztosító személy (adott esetben): felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
  2. pénzügyi szakértelmet biztosító személy: pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
  3. közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki) szakértelmet biztosító személy: műszaki-igazgatási ügyintéző (adott esetben).
3. A Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
4. A Közbeszerzési Bírálóbizottság tanácskozási joggal rendelkező tagjai:
  - Kartal Nagyközség Polgármestere (továbbiakban: Polgármester)
  - Kartal Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottságának elnöke



- Kartali Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- 5. Közbeszerzési szaktanácsadó Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájába történő bevonásáról a Polgármester dönt, illetve hiányában javaslattal él a Bírálóbizottság közbeszerzési és jogi szakértelmet biztosító személye tekintetében.

Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni

- a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
- b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
- c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)–b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
- d) keretmegállapodás alapján történő, az a)–b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

Az ajánlatkérő – a fentiekől eltérően – nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.

Közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele esetén a közbeszerzési szakértelmet a tanácsadó képviselheti, ilyenkor részt vesz a Bírálóbizottság munkájában.

6. Közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki) szakértelmet biztosító személy Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájába történő bevonásáról a Polgármester dönt.
7. Az egyes beszerzések esetén a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a Közbeszerzési Bírálóbizottság munkáját szakmailag segítheti eseti avagy tartós polgári jogi szerződés alapján történő megbízás alapján külső szakértő.
8. A Közbeszerzési Bírálóbizottság végzi a közbeszerzési eljárás előkészítését az eljárás indítására vonatkozó döntést meghozó testület részére, valamint a közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálását, értékelését, és írásbeli szakvéleményt, valamint döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó testület részére.
9. A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A Közbeszerzési Bírálóbizottság munkáját úgy is végezheti, hogy a tagok a javaslataikat tartalmazó bírálati lapok aláírt, szkennelt példányát elektronikus úton megküldik a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnökének, aki a javaslatokat a Közbeszerzési Bírálóbizottsági jegyzőkönyvbe összesíti, majd megküldi a Polgármesternek, hogy terjessze elő döntéshozatalra a Képviselő-testületnek. A bírálati lapok eredeti példányait a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai legkésőbb az eljárás lezárásával eljuttatják az elnöknek, aki azokat az iratanyaghoz csatolja, a Bírálóbizottsági jegyzőkönyvek mellékleteként.
10. A Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájának teljes körű írásbeli dokumentálásáért a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke felel.
11. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult.



## V. Fejezet

### A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök

1. Kartal Nagyközség Önkormányzata közbeszerzési tevékenységének irányításáért a polgármester felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában javasolja rögzíti, stb.
- az állandó és az adott közbeszerzési eljárásban érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját,
- gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- a jelen szabályzatban és a Kbt.-ben meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

## VI. Fejezet

### A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

1. Az Önkormányzat a Kbt. 43. § (1)-(2) bekezdései alapján **köteles** az ott felsorolt adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), illetve az EKR-ben közzétenni..
2. A közzétételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséért a jegyző felelős.
3. A közzétételre a Kbt. 42-45. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

## VII. Fejezet

### Döntéshozó

1. A Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslatát a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.
2. A közbeszerzési eljárás megindításáról, illetve annak eredményéről vagy eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvényessé, érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, a nyertes ajánlattevő személyéről a Képviselő-testület dönt.

## VIII. Fejezet

### Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

1. Amennyiben az önkormányzat a közbeszerzési eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót von be, a tanácsadó személyéről a polgármester dönt.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, lebonyolításába megbízási jogviszony keretében, megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személy vagy szervezet is bevonható. Erről a polgármester dönt. Feladatait és felelősségét a megbízási szerződésben részletesen rögzíteni kell.
3. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó elláthatja a Közbeszerzési Bírálóbizottság e szabályzatban rögzített egyes feladatait. Ilyen esetben erről a megbízási szerződésben tételesen rendelkezni kell.
4. Az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálását és értékelését kizárólag a Közbeszerzési Bírálóbizottság végezheti el. Az értékeléshez és a Képviselő-testületi döntéshez szükséges javaslattételhez a Közbeszerzési Bírálóbizottság számára a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szakmai segítséget ad.

## IX. Fejezet

### Összeférhetetlenség

1. A közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában az ajánlatkérő részéről nem vehet részt olyan személy, akinek a részvétele összeférhetlenséget eredményezne. Összeférhetetlenség fennállása esetén az ajánlatkérő köteles megvizsgálni, hogy az összeférhetetlenség az adott közbeszerzési eljárás tekintetében hogyan érintette a verseny tisztasága és az egyenlő bánásmód elveinek érvényesülését, és köteles mindazon intézkedéseket megtenni, amelyek szükségesek az összeférhetetlenség megszüntetéséhez és az eljárás jogszerűségének helyreállításához. Összeférhetetlenség áll fenn akkor, ha az ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is – közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekeltiséggel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.
2. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely az e § szerinti összeférhetlenséget eredményezhet, valamint az eljárásban résztvevők a közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásukra jutott információt, üzleti titkot bizalmasan kezelik, azt harmadik személynek, szervezetnek nem adják ki (2. sz. melléklet). Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő részére.

## X. Fejezet

### Az Uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzésekre vonatkozó szabályok

#### 1. A felhívás elkészítése

1. Az eljárást megindító ajánlati, részvételi, ajánlattételi, közvetlen részvételi felhívást, tárgyalási meghívót (továbbiakban: felhívás) az önkormányzat érdekeit maradéktalanul szem előtt tartva a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag készíti elő és terjeszti a polgármester elé. A felhívás összeállításába külső szakértő is bevonható.
2. A felhívást a Polgármester hagyja jóvá.
3. A felhívás jóváhagyását (ideértve a Képviselő-testület ezirányú döntését is) megelőzően a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

#### 2. A közbeszerzési dokumentumok

1. A felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok összeállításáért a jegyző ill., a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag felel. A dokumentáció összeállításába külső szakértő is bevonható. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag felelős a közbeszerzési dokumentumok műszaki-szakmai megfeleléséért.
2. A felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat jegyző, ill. a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag javaslata alapján a polgármester hagyja jóvá.
3. A közbeszerzési műszaki leírás összeállítását külső, műszaki szakképesítéssel rendelkező külső szakértő koordinálhatja. Építési beruházás esetén a jogszabályokban előírt részletezettségű tervdokumentáció és műszaki leírás elkészítéséért, illetve elkészíttetéséért a polgármester felel. Árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a Hivatal a beszerzés tárgyával kapcsolatos szakmai képzettséggel rendelkező ügyintézője felel.
4. A külső szakértő feladat- és felelősségi körét a megbízási szerződésben rögzíteni kell.
5. Az eljárás EKR-en keresztül történő megindítása a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag feladata.

#### 3. Kiegészítő tájékoztatás

1. A Kbt. 56. § szerinti kiegészítő tájékoztatást a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag készíti elő a Kbt. szabályai szerint, és azt a polgármester hagyja jóvá. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag felelős a kiegészítő tájékoztatás műszaki-szakmai megfeleléséért.
2. A kiegészítő tájékoztatás gazdasági szereplők részére történő megküldése a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag feladata.
3. A konzultáció, helyszíni bejárás lebonyolításaa közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag feladata. A konzultáció, helyszíni bejárás jegyzőkönyv formájában történő dokumentálásáért és a jegyzőkönyv érintett gazdasági szereplők részére történő megküldéséért a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag felel.

#### 4. Az ajánlatok és a részvételi jelentkezések felbontása

1. Az ajánlatok felbontása az EKR-en történik.
2. A bontási eljárásról készült jegyzőkönyv Kbt. 68. § (6) bekezdése szerinti megküldéséről a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági taggondoskodik.

#### 5. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása

1. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések Kbt. 69-70. § szerinti elbírálását – ideértve az elektronikus nyilvántartásokban történő adatellenőrzést is – a Közbeszerzési Bírálóbizottság végzi. A bírálati munkát teljes körűen, írásban kell dokumentálni. A dokumentálásért a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke felel.
2. Az elbírálás jogszerűségéért, szabályszerűségéért az egyes Bírálóbizottsági tagok az általuk képviselt szakértelem szerint felelnek.
3. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása során az érintett gazdasági szereplő részére a releváns dokumentumokat, tájékoztatásokat a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tagküldi meg.
4. Az ajánlatokkal, részvételi jelentkezésekkel kapcsolatos eljárási cselekményekre (hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, Kbt. 69. § (4)-(6) bek. szerinti igazoltatás, megajánlással kapcsolatos indoklás kérés, ajánlat fenntartására vonatkozó felkérés) a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag javaslata (melyet a közbeszerzési szakértelmen kívüli szakkérdés vonatkozásában előzetes egyéb szakmai konzultáció előz meg) biztosító bírálóbizottsági szükség esetén alapján a Közbeszerzési Bírálóbizottság állapítja meg, közösen összeállítva a szükséges dokumentumot, amelynek megküldéséről a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag gondoskodik.

#### 6. Ajánlatok érvényessége, érvénytelensége

1. Az ajánlat érvényességéről, illetve érvénytelenségéről a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület név szerinti szavazással határozatban dönt. A döntési javaslatához a Közbeszerzési Bírálóbizottság részletes írásbeli indokolást készít.
2. Az ajánlattevő, alvállalkozó vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet kizárásáról a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület név szerinti szavazással határozatban dönt. A döntési javaslatához a közbeszerzési Bírálóbizottság részletes írásbeli indokolást készít.

#### 7. Az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről szóló döntés

1. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, továbbá a nyertes ajánlattevő személyéről a Közbeszerzési Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján a **Képviselő-testület név szerinti szavazással határozatban dönt.** Amennyiben a Képviselő-testület a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslatától eltérő döntést hoz, köteles döntését indokolni.
2. Az ajánlati biztosíték Kbt. 54. § (5) és (6) bekezdése szerinti visszafizetését illetve megfizetését a jegyző ill. a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag kezdeményezi az Hivatal pénzügyi-gazdálkodási vezetőjénél.
3. A visszafizetésről illetve a megfizetésről a Hivatal pénzügyi-gazdálkodási vezetője a jogszabályban megadott határidőn belül gondoskodik.

#### 8. Tájékoztatás az ajánlatkérői döntésekről

1. Az írásbeli összegzést a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag készíti el és azt a polgármester hagyja jóvá.
2. Az írásbeli összegezés módosításáról, kijavításáról a polgármester dönt.
3. Az írásbeli összegzést, illetve annak módosítását az érintett gazdasági szereplő részére a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg a Kbt. szabályai szerint.

## 9. Előzetes vitarendezés

1. Az előzetes vitarendezési kérelemre az Önkormányzat álláspontját a hivatal szakértelemmel rendelkező munkatársaival a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag alakítja ki és a polgármester hagyja jóvá.
2. A választ a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg az érintett gazdasági szereplők részére.
3. A vitarendezésről és annak eredményéről a Polgármester a képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.

## XI. Fejezet

### Egyes eljárásokra vonatkozó speciális szabályok

1. Az e fejezet alá tartozó eljárásfajták tekintetében – a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével – a Képviselő-testület határozattal felhatalmazhatja a polgármestert az eljárás lefolytatására.
2. Az egyes eljárásfajtákban a tárgyalást, a párbeszédet a Polgármester folytatja le.
3. A tárgyalás, a párbeszéd során a közbeszerzési szabályok betartásáért a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag felel.
4. A tárgyalásról, a szóbeli párbeszédéről szóló jegyzőkönyv elkészítéséért és az érintett ajánlattevőknek történő megküldéséért a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag felel.
5. Az ajánlat Kbt. 89. § a) pontja szerinti érvénytelenné nyilvánításáról a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslata alapján a polgármester dönt.

### 1. A meghívásos eljárás

1. A részvételre jelentkezés érvényességéről, illetve érvénytelenségéről a Polgármester dönt.
2. A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező, alvállalkozó vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet kizárásáról a Polgármester dönt.
3. Az részvételi szakaszt lezáró összegzést a Közbeszerzési Bírálóbizottság állítja össze és a polgármester küldi ki.
4. Az ajánlattételi felhívás Kbt. 83. § (3) bekezdése szerinti megküldéséért a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag felel.
5. Az Önkormányzat az alkalmasnak minősített jelentkezőkkel az ajánlattételi határidőről a Kbt. 84. § (6) bekezdése szerinti megállapodás előkészítését csak indokolt esetben folytatja le. Általános szabály szerint a legalább tíz napos időtartamot alkalmazza. Az egyeztetés lefolytatásáról a polgármester dönt, és az egyeztetést a Polgármester folytatja le.

### 2. Tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, innovációs partnerség

1. A részvételre jelentkezés érvényességéről, illetve érvénytelenségéről a Polgármester dönt.
2. A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező, alvállalkozó vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet kizárásáról a Polgármester dönt.
3. A tárgyalásos eljárás során az ajánlatok Kbt. 89. § szerinti bírálatát a Közbeszerzési Bírálóbizottság végzi.

4. A verseny párbeszéd ajánlattételi felhívásának Kbt. 91. § (1) bekezdése szerinti megküldéséért a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag felel.
5. A párbeszéd(ek) lezárását követően az ajánlattevőket ajánlatuk benyújtására a polgármester szólítja fel. A felszólítást a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg az ajánlattevőknek.
6. A partnerség létesítéséről, megszüntetéséről vagy a partnerek számának csökkentéséről Polgármester dönt.
7. A részvételre jelentkezés érvényességéről, illetve érvénytelenségéről a Polgármester dönt.
8. A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező, alvállalkozó vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet kizárásáról a Polgármester dönt.

### **3. Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás**

1. Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számát és személyét a Polgármester határozza meg.
2. Az ajánlattételi felhívást vagy a tárgyalási meghívót az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők részére a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg.
3. A Kbt. 103. § (1)-(3) bekezdése szerinti dokumentumokat és tájékoztatást a Közbeszerzési Hatóság részére a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg.

## **XII. Fejezet**

### **Sajátos beszerzési módszerek**

#### **1. Keretmegállapodások**

1. A keretmegállapodás során a Kbt. 104. § (7) bekezdése szerinti új eljárás indításáról a Képviselő-testület dönt.
2. A Kbt. 105. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzés megvalósításának módjáról a polgármester dönt.
3. A konzultációra szóló felhívást a polgármesteri hivatal szakértelemmel rendelkező munkatársaival a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag készíti el és azt a polgármester hagyja jóvá, majd ezt követően a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg az ajánlattevő részére.
4. Az írásbeli konzultáció során tett ajánlat elfogadásáról vagy elutasításáról a polgármester dönt.
5. Az ajánlat elfogadásáról vagy elutasításáról az ajánlattevőt a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag értesíti.
6. A Kbt. 105. § (2) bekezdése alapján a közbeszerzés megvalósításának módjáról a polgármester dönt.
7. A Kbt. 105. § (3) bekezdése szerinti ajánlattételi felhívást a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg az ajánlattevők részére.
8. A beérkezett ajánlatok bírálatát a Közbeszerzési Bírálóbizottság végzi. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, továbbá a nyertes ajánlattevő személyéről a Közbeszerzési Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján a Képviselő-testület dönt.
9. Az eljárás eredményéről szóló összegezést az ajánlattevők részére a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg.

## **2. Dinamikus beszerzési rendszer**

1. A dinamikus beszerzési rendszer létrehozásáról a Képviselő-testület dönt.
2. A dinamikus beszerzési rendszer működtetése esetén a meghívásos eljárás szabályait megfelelően alkalmazni kell.
3. A részvételi jelentkezések elbírálásáról, a jelentkezők dinamikus beszerzési rendszerbe történő felvételéről vagy annak elutasításáról a Polgármester dönt.
4. A részvételre jelentkezőt a dinamikus beszerzési rendszerbe történő felvételéről vagy annak elutasításáról a döntést követően a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag írásban értesíti.
5. Ajánlatkérő nevében eljárva a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag a rendszerbe felvett minden gazdasági szereplőt felhív ajánlat benyújtására.
6. A dinamikus beszerzési rendszer működtetésének technikai feltételeiért a polgármester felel.

## **3. Elektronikus árlejtés**

1. Az ajánlattevőket Kbt. 108. § (8) bekezdése szerinti elektronikus árlejtésről a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag értesíti.

## **4. Elektronikus katalógusok**

1. Elektronikus katalógus létrehozásáról a Képviselő-testület dönt.
2. A verseny frissített katalógusok alapján történő újrainvitálásáról a polgármester dönt, egyben meghatározza a Kbt. 109. § (6) bekezdésben szereplő módszerek egyikének alkalmazását.
3. A Kbt. 109. § (6) bekezdés a) pontja szerinti felhívást a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg az ajánlattevőknek.
4. A Kbt. 109. § (6) bekezdés b) pontja szerinti információgyűjtést a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag koordinálja.
5. Az információgyűjtés megkezdése előtt az ajánlattevőket a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag értesíti a Kbt. 109. § (8) bekezdése szerint.
6. Az ajánlatok értékelése előtt az összegyűjtött információkról az érintett ajánlattevőket a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag értesíti.
7. Az elektronikus katalógus működtetésének technikai feltételeiért a polgármester felel.

### XIII. Fejezet

#### Az uniós értékhatár alatti eljárásokra vonatkozó szabályok

1. **Az uniós értékhatár alatti eljárások esetén a szabályzat uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzésekre vonatkozó előírásai az e fejezetben foglalt kivételekkel alkalmazandóak összhangban a Kbt. rendelkezéseivel.**
2. A Kbt. 112. § és a Kbt. 115. § szerinti eljárást megindító felhívást a Közbeszerzési Bírálóbizottság állítja össze és a polgármester hagyja jóvá.
3. A Kbt. 115. § szerinti eljárás esetén az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőkről a polgármester dönt. Az ajánlattételi felhívást a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg a polgármester által megjelölt, gazdasági szereplő részére.
5. **Elektronikus licit**
  1. Elektronikus licit alkalmazásáról a Polgármester dönt.
  2. Elektronikus licit esetén a gazdasági szereplők regisztrációs kérelméről a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag javaslata alapján a polgármester dönt. A döntésről a visszaigazolást az érintett gazdasági szereplő részére a külső szakértő küldi meg.

#### Saját beszerzési szabályok alkalmazása

1. A Kbt. 117. § (8) bekezdése szerinti tájékoztatást a polgármester hagyja jóvá és a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg a gazdasági szereplők részére.
2. Amennyiben az önkormányzat a saját beszerzési szabályok alkalmazása mellett folytatja le a közbeszerzési eljárást, és olyan feladatot, kötelezettséget ír elő az eljárás során, melyről a szabályzat nem rendelkezik, köteles meghatározni a feladat, kötelezettség tekintetében a felelősségi rendet.

### XIV. Fejezet

#### A koncessziós beszerzési eljárások szabályai

1. Koncessziós beszerzési eljárás esetén a szabályzat uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzésekre vonatkozó előírásai az e §-ban foglalt kivételekkel alkalmazandóak összhangban a Kbt. rendelkezéseivel.
2. A gazdasági szereplők részére a Kbt. 118. § (4) és 119. § (3) bekezdése szerinti értesítést a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg.
3. A tárgyalás kezdeményezéséről vagy újranyitására a polgármester dönt.
4. Az értékelési szempontok súlyszámának vagy az alszempontok fontossági sorrendjének módosításáról a Képviselő-testület dönt. Az erről szóló tájékoztatást és az új ajánlattételre vonatkozó felhívást a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg az ajánlattevők részére.
5. Az ajánlat érvényességéről illetve érvénytelenségéről valamint bármely gazdasági szereplő kizárásáról a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület dönt. A döntési javaslatához a Közbeszerzési Bírálóbizottság részletes írásbeli indokolást készít.
6. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, továbbá a nyertes ajánlattevő személyéről a Közbeszerzési Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján a Képviselő-testület név szerinti szavazással határozatban dönt. Amennyiben a Képviselő-testület a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslatától eltérő döntést hoz, köteles döntését indokolni.



7. A Kbt. 127. § (4) bekezdése szerinti tájékoztatást a Közbeszerzési Bírálóbizottság állítja össze és a polgármester jóváhagyását követően a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg az érintett gazdasági szereplő részére.
8. Hirdetmény nélküli koncessziós beszerzési eljárás esetén az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplőkről a Képviselő-testület dönt.
9. Hirdetmény nélküli koncessziós beszerzési eljárás esetén az eljárást megindító felhívást a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg a gazdasági szereplőknek
10. A közbeszerzési dokumentumokban történt változásról az értesítést a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag küldi meg az eljárásban részt vevő gazdasági szereplők részére.

## **XV. Fejezet**

### **A szerződésekkel kapcsolatos rendelkezések**

1. A szerződés megkötését az önkormányzat jegyzője készíti elő.
2. A szerződést az önkormányzat nevében a polgármester írja alá.
3. A szerződés teljesítésének elismeréséről vagy az elismerés megtagadásáról szóló nyilatkozatot a polgármester adja ki.
4. A szerződéses ellenszolgáltatás határidőre történő kiegyenlítéséért az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási iroda vezetője felel.
5. A Kbt. 138. § (4) bekezdése szerinti, az értékeléskor meghatározó szakember személyét érintő változáshoz a hozzájárulást a jegyző javaslata alapján a polgármester adja meg.
6. A szerződés Kbt. 140. § (7) bekezdése szerinti felmondásáról a Képviselő-testület dönt.
7. A szerződés Kbt. 141. § szerinti módosításáról a polgármester dönt.
8. A szerződéses kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséért felelős személyt a polgármester jelöli ki.
9. A szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálásáért a jegyző felel.
10. A Kbt. 142. § (5) és (6) bekezdése szerinti bejelentést a polgármester hagyja jóvá és a külső szakértő küldi meg a Közbeszerzési Hatóság részére.
11. A szerződés Kbt. 143. § (1) bekezdése szerinti felmondásáról vagy a szerződéstől történő elállásról a Képviselő-testület dönt.

## **XVI. Fejezet**

### **A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése**

1. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.
2. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségének vizsgálata mellett az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

## XVII. Fejezet

### A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslatok szabályai

1. A Kbt. 148. § (2) bekezdése szerinti jogorvoslati eljárás megindításáról és a 151. § (7) bekezdése szerinti visszavonásáról a Képviselő-testület dönt.
2. A jogorvoslati eljárásban történő képviselőbe külső szakértő bevonható. A kérelmet megküldése előtt a polgármester hagyja jóvá.
3. A kérelemre indított eljárás igazgatási szolgáltatási díjának megfizetését a jegyző a polgármester jóváhagyását követően kezdeményezi az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási iroda vezetőjénél. A díj megfizetéséről az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási iroda vezetője gondoskodik.
4. Jogorvoslati eljárás esetén a közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről a polgármester dönt.
5. A Közbeszerzési Döntőbizottság végzésének és érdemi határozatának bírósági felülvizsgálatát a Képviselő-testület kezdeményezheti.

## XVII. Fejezet

### EKR alkalmazás jogosultságának gyakorlási rendje

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosult személy: Polgármester.
2. Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazásban külső szakértő eljárhat felhatalmazás alapján.

## XIX. Fejezet

### Záró rendelkezések

1. Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban résztvevők (az eljárásokba bevonásra kerülő külső személyek és szervezetek is) kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat elfogadása napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg az 26/2010.(III.18.) önkormányzati határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti. Rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Kartal, 2023.03.30.

.....  
Oláh Klára Mária

polgármester

.....  
Nagy János

jegyző

Kartal Nagyközség Önkormányzata

**KÖZBESZERZÉSI TERV**

20... év

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Időbeli ütemezés	
				Az eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
				... negyedév	... negyedév

Kelt, 20... ..

.....

polgármester

.....

jegyző

## Összeférhetlenségi és Titoktartási nyilatkozat

Alulírott..... (lakcím: .....)

mint Kartal Nagyközség Önkormányzata

ajánlatkérő által a lent nevezett közbeszerzési eljárásba (eljárás előkészítése, ajánlatok / részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás megindításáról / eredményéről szóló döntés meghozatala) bevont személy kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-ában foglaltakat áttanulmányoztam, megérettem, és ez alapján nyilatkozom, hogy velem szemben az eljárás során kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn. Jelen nyilatkozat kiterjed a fentiekben felsoroltak szerint az eljárás valamennyi folyamatára.

Kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt harmadik személynek, szervezetnek nem adom ki.

Jelen nyilatkozatomat a ..... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt, 20... ..

.....

nyilatkozattevő aláírása

## **Bírálóbizottsági jegyzőkönyv kötelező MINIMÁLIS tartalmi elemei**

### **I. Alapvető információk**

1. Ajánlatkérő megnevezése
2. A közbeszerzés tárgya
3. A Bírálóbizottság ülésének helye (adott esetben)
4. A Bírálóbizottság ülésének ideje (a jegyzőkönyv elkészítésének ideje)
5. Az eljárás megindítására vonatkozó információ
6. A jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek (jelenléti ív, adott esetben)
7. Ajánlattevők megnevezése
8. A közbeszerzési eljárás cselekményeire vonatkozó információk (különösen: ajánlatok bontása, hiánypótlás, előzetes vitarendezés, iratbetekintés, irreálisan ajánlati elemre történő rákérdezés)

### **II. Eljárási döntésre irányuló javaslatok**

1. A Bírálóbizottság érvényességre és alkalmasságra vonatkozó javaslatai.
2. A Bírálóbizottság érvénytelenségre vonatkozó javaslatai és az érvénytelenség Kbt. 79.§ szerinti indokolása.

### **III. Érdemi döntésre irányuló javaslatok**

1. Ajánlatok érvényessége.
2. Az eljárás eredményessége.
3. Az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők közül az eljárás nyertese (a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó / összességében legelőnyösebb ajánlat).
4. A második legkedvezőbb ajánlatot tevő (adott esetben) megnevezése.

### **IV. Jegyzőkönyv készítés és hitelesítés**

1. A jegyzőkönyv készítőjének neve, aláírása.
2. A jegyzőkönyv hitelesítőjének neve, aláírása (adott esetben).

## K I V O N A T

Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

### **Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének ../2023. (III. 30.) ÖKT. sz. határozata**

Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. §-ban foglalt hatáskörében eljárva, Oláh Klára Mária polgármester szabadságolási ütemtervét – a határozat 1. számú mellékletében foglaltak szerint – jóváhagyja.

**Határidő:** folyamatos  
**Felelős:** polgármester  
jegyző

Kmf.

Oláh Klára Mária  
polgármester

Nagy János  
jegyző

**Oláh Klára Mária polgármester**

<b><u>Szabadságnapok száma</u></b>	
<b>2023. évi:</b>	<b>39 nap</b>
<b>Összesen:</b>	<b>39 nap</b>

**Szabadságolási ütemterv**

**(2023. január 01. – december 31.)**

<b>Hónap</b>		<b>nap</b>
<b>Január</b>		
<b>Február</b>		
<b>Március</b>		
<b>Április</b>	<b>04.11-25</b>	<b>11 nap</b>
<b>Május</b>		
<b>Június</b>		
<b>Július</b>	<b>07.10-21</b>	<b>10 nap</b>
<b>Augusztus</b>	<b>08.14-18</b>	<b>5 nap</b>
<b>Szeptember</b>	<b>09.25-30</b>	<b>5 nap</b>
<b>Október</b>		
<b>November</b>		
<b>December</b>	<b>12.18-29</b>	<b>8 nap</b>



## Jegyzőkönyv

- Időpont: 2023. március 28.
- Helyszín: Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha tornaterme  
2173 Kartal, Ady Endre út 60-62.
- Jelenlévők: 13 fő nevelőtestületi tag  
1 fő nevelőtestületi tag igazoltan távol  
1 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül  
segítő munkakörben foglalkoztatott

Jegyzőkönyv vezető: Tóth Henrietta

Jegyzőkönyv hitelesítők: Urbánné Tóth Krisztina /általános vezető helyettes/  
Vaskó Orsolya /pedagógiai asszisztens/

Urbánné Tóth Krisztina általános vezető helyettes:

- köszönti a jelenlévőket,
- felkéri a jegyzőkönyv vezetőt,
- javaslatot tesz a hitelesítők személyére,
- javaslatot tesz a szavazat számlálók személyére,
- ismerteti a napirendet.

Napirend témája:

Dormányné Szabó Andrea óvodavezetői státuszának támogatása vagy nem támogatása a további 5 évre vonatkozóan.

Szavazás formája: titkos szavazás.

Szavazat számlálók: Rádóczki Józsefné /pedagógiai asszisztens/

Szabóné Urbán Erika /óvodai dajka/

Bereczki Andrea /óvodai dajka/.

Szavazás eredménye

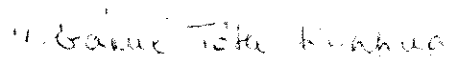
A szavazat számláló tagok megállapítják, hogy 15 támogató szavazat érkezett

Megállapítják, hogy 100%-os támogatás érkezett a jelenlegi vezető következő 5 éves megbízását illetően

Dormanyne Szabo Andrea a jelenlegi vezető a nevelő testület tagja, a szavazástól tartozkodik




jegyzőkönyv vezető



jegyzőkönyv hitelesítő

Kml



jegyzőkönyv hitelesítő



**PEST VÁRMEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL**

Ügyiratszám: PE/030/00539-1/2023  
Ügyintéző: dr. Magyar-Zsolnay Attila  
Telefon: (1) 235-1712

Tárgy: szakmai segítségnyújtás (házzszám  
megállapításának szabályozása)  
Hiv. szám:  
Melléklet:

**Nagy János részére**  
jegyző

**Kartali Közös Önkormányzati Hivatal**

Kartal  
Baross u. 103.  
2173

Tiszteelt Jegyző Úr!

A Pest Vármegyei Kormányhivatal – a Miniszterelnökség államtitkára által kiadott a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével kapcsolatos 2022. évi ellenőrzési munkatervében foglaltaknak megfelelően – vizsgálta a helyi önkormányzatok közterületek elnevezésének szabályairól, illetőleg az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés, valamint a házzszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendeleteit.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mót.) 133. § (3) bekezdése alapján a fenti tárggyal kapcsolatos szakmai álláspontomról az alábbiakban tájékoztatom.

Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének közterület elnevezés rendeletbeli szabályozásáról szóló 4/2014. (VIII. 26.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.) vizsgálata során megállapítottam, hogy az Ör. jogszabályi rendezést igénylő kérdésre nem tér ki, nem fogalmaz meg a házzszám megállapításával kapcsolatos hatásköri rendelkezést, azaz nem határozza meg, hogy a házzszám megállapítása mely szerv hatáskörébe tartozik.

Az Mót. 143. § (3) bekezdése értelmében felhatalmazást kap a települési, a fővárosban a fővárosi önkormányzat, hogy rendeletben állapítsa meg a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házzszám-megállapítás szabályait. A házzszám megállapítás szabályainak rendezésére adott felhatalmazás magában foglalja annak lehetőségét is, hogy az önkormányzati rendelet megjelölje a házzszámot, mint címelemet megállapító szervet.

A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 4. § (1) bekezdése címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelöli meg. A Korm. rend. 12. § (1) bekezdése kimondja, hogy az adott ingatlanra vonatkozó, az 5. § (1) bekezdés a)-i) pontjában meghatározott címelemeket a címképzésért felelős szerv, azaz a jegyző képi. A címképzés azonban nem foglalja magában a címelemről való döntést.

A Korm. rend. 8. § (1) bekezdése szerint, ha a címkezeléshez olyan címadat beszerzése szükséges, amelynek megállapítása más hatóság, szerv, szervezet vagy önkormányzati képviselő-testület hatáskörébe tartozik, a címképzésért felelős szerv megkeresi az illetékes hatóságot, szervet, szervezetet vagy önkormányzati képviselő-testületet. A címképzésért felelős szerv az önkormányzati képviselő-testület döntésének megfelelő címelemet jegyzi be a központi címregiszterbe.

A fentiekben rögzítettek alapján, figyelemmel az Mötv. 143. § (3) bekezdésében megfogalmazott felhatalmazó rendelkezésre a házsámok megállapítása kérdésében önkormányzati hatósági ügyként a képviselő-testület vagy azon szerv dönthet, amelyre a testület ezen hatáskörét – önkormányzati rendeletben – átruhazza.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 9. § szabályozása értelmében a törvény alkalmazásában hatóság az a szerv, szervezet vagy személy, amelyet (akit) törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati hatósági ügyben önkormányzati rendelet hatósági hatáskör gyakorlására jogosít fel vagy jogszabály hatósági hatáskör gyakorlására jelöl ki.

Az Ákr. 9. §-ához fűzött Kommentár 5. pontjában foglaltak szerint „[...] hatósági hatáskör kizárólag jogszabályon alapulhat, a hatóságok kijelölése csak jogszabály által történhet [...]”. Megállapítja a Kommentár azt is, hogy „A közigazgatási szerv hatáskörét jogszabály állapítja meg. Az igazgatási szervek csak olyan ügyekben dönthetnek, amelyet jogszabály a hatáskörükbe utalt (1069/F/2004. AB határozat). A közigazgatási szerv hatáskörét mindig jogszabály határozza meg, jogszabály telepíti, [...]”.

Kitér a Kommentár arra is, hogy „Az Alaptörvény B) cikk (1) bekezdéséből következő jogállami követelmény, hogy a közigazgatási hatósági hatáskört jogszabályban kell rögzíteni, vagyis olyan általánosan kötelező magatartási szabályt kell alkotni ebben a tárgyban, amely a potenciálisan érintett külső jogalanyok számára elérhető. Az ügyfélnek ugyanis tudnia kell, hogy a közigazgatás milyen feltételekkel avatkozhat be az életviszonyaiba, ezt milyen formában teheti, milyen jogokat, kötelezettségeket állapíthat meg számára, és egyáltalán: melyik az a hatóság, amelyik ezt megteheti. A hatósági tevékenység terén ez a közigazgatás törvény alá rendeltségének előírásából következik, illetve a jogbiztonság egyik alapvető követelménye [194/2010. (XII. 17.) AB határozat].”

A hivatkozott jogszabályi rendelkezésekből következően tehát a helyi önkormányzat képviselő-testületének – a fenti kritériumok figyelembe vétele mellett – döntést kell hoznia az Ör. kiegészítéséről házsám megállapításával kapcsolatos hatáskör kérdésében.

A fenti szakmai segítségnyújtásra a helyi önkormányzat képviselő-testülete jogszerű működésének biztosítása céljából került sor, mely azonban nem tekinthető a jogalkalmazók számára kötelező jogi iránymutatásnak vagy állásfoglalásnak és arra sem bíróság, sem más hatóság előtt nem lehet érvényesen hivatkozni. Szakmai álláspontom kizárólag jogi véleményemet tartalmazza, mely a jogalkalmazót nem menti fel döntése felelőssége alól.

Budapest, 2023. március 29.

**Dr. Tarnai Richárd főispán**

nevében és megbízásából:

**Dr. Danka Ferenc**

főosztályvezető





## Kartal Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere

✉ 2173, Kartal, Baross út 103. ☎ 30/3055043, polgarmester@kartal.hu

---

### Tisztelt Cím!

Kartal Nagyközség Önkormányzata ajánlati felhívást tesz közzé a 2173 Kartal, Baross 103. – Kartal, Mikszáth utca kereszteződésig járda teljes felújítási munkáira a mellékelt árazatlan költségvetés és műszaki leírás alapján:

#### Az ajánlatkérő neve és székhelye

Kartal Nagyközség Önkormányzata  
2173 Kartal, Baross u. 103.

#### Az ajánlatkérő telefon- és telefaxszáma, e-mail címe

Tel.: +36 28 567 085, +36 30 30 55 043  
Fax: +36 28 567 106  
E-mail: [kartalph@kartal.hu](mailto:kartalph@kartal.hu)

Kérjük, szíveskedjenek nyilatkozni arról, hogy a feladat ellátására alkalmasak, azaz rendelkeznek az alkalmassági követelményeknek megfelelő jogosultsággal rendelkező szakemberrel.

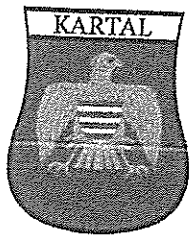
#### Projektgazda:

Kartal Nagyközség Önkormányzata  
2173 Kartal, Baross út 103.  
Képviseli: Oláh Klára Mária, polgármester

#### Projekt helyszín:

2173 Kartal, Baross út járda (Kartal, Baross út 103. – Kartal, Mikszáth u. kereszteződésig)

---



## Kartal Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere

✉ 2173, Kartal, Baross út 103. ☎ 30/3055043, polgarmester@kartal.hu

---

### Műszaki leírás:

#### Tervezési terület:

A tervezett felújítási munka: járdaszakasz 686 m hosszban.

A tervezési terület jelenleg betonlapos járda, mely sok helyen megsüllyedt, lapok hiányoznak, az ingatlanok betonozva, aszfaltozva, eltérő szint.

A csapadékvíz a járdamenti zöldfelületeken elszikkad.

#### Felújítási munkák:

##### Járda kialakítása

Kétoldali kerti szegély között 1,4m szélességben beton térkő épül zúzottkő alap- és fagyvédő rétegre.

A járda hosszúsága követi a meglévő terep hossz-esését.

Oldalesése egyirányú, a meglévő nyílt árok felé tart.

Épül összesen:

686 m

##### Pályaszerkezet

- |                                    |      |    |
|------------------------------------|------|----|
| • Beton térkő                      | 6,0  | cm |
| • Ágyazó homok                     | 4,0  | cm |
| • Zúzottkő alap- és fagyvédő réteg | 20,0 | cm |

##### Csapadékvízkezelés

A lefolyási viszonyok nem változnak, a járdára hulló csapadék a zöld felületeken elszikkad.

##### Létesítményjegyzék:





## PEST VÁRMEGYE KÖZGYŰLÉSÉNEK ELNÖKE

1052 BUDAPEST, VÁROSHÁZ U. 7. – 1364 BUDAPEST, PF.: 112 – TEL.: (06 1) 233-6801 – FAX: (06 1) 233-6881  
ELNOK@PESTMEGYE.HU

---

Iktatószám: 408-2/2023.

Ügyintéző: dr. Takács Mária

Telefon: (06 1) 233-6813

Tárgy: Bírósági ülnök választás

Pest vármegyei polgármesterek részére

Tisztelt Polgármester Asszony/ Úr!

Magyarország Alaptörvénye Bíróság fejezetének 27. cikk (2) bekezdése értelmében törvény által meghatározott ügyekben és módon nem hivatásos bírák (ülnökök) is részt vesznek az ítélezésben.

A Köztársasági Elnök 39/2023. (III.6.) KE határozatával a bírósági ülnökök megválasztását 2023. március 7. és 2023. április 30. napja közé eső időtartamra tűzte ki.

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) rendelkezik az ülnökjelölés és választás szabályairól.

A Bjt. 215. § (1) bekezdése alapján Pest Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése a Budapest Környéki Törvényszék ülnökeit a megyei város közgyűlésével és a területi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeivel megosztva választja meg.

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott, a megválasztandó ülnökök számának megállapításáról szóló 24/2023. (II.15.) OBHE határozatban foglaltak szerint Pest Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése 21 fő munkaügyi és 11 fő fiatalkorúak büntetőügyében eljáró ülnök megválasztására kapott felkérést.

### Az ülnökké választás feltételei:

A Bjt. 212. § (1) és 220. § (1) d) pontjában rögzített általános feltétel szerint ülnöknek az a 30. évét betöltött, de 70. életévét el nem érő magyar állampolgár választható meg, aki nem áll a cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt, továbbá büntetlen előéletű és nem áll közügyektől eltiltás hatálya alatt sem.

A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (Be.) 680. § (5) bekezdésében rögzített különös feltétel szerint a fiatalkorú elleni büntetőeljárásban kizárólag

- a) pedagógus,
- b) pszichológus, vagy
- c) a család-, gyermek- és ifjúságvédelmi szolgáltatás, gyámügyi igazgatás keretében az ellátottak gyógyítását, ápolását, foglalkoztatását, fejlesztését, ellátását, nevelését, gondozását vagy szociális segítségét, a gyermek sorsának rendezését közvetlenül szolgáló, egyetemi vagy főiskolai végzettséghez kötött munkakörben dolgozó vagy korábban dolgozó személy vehet részt.

Az ülnökök jelölése:

A Bjt. 213. § (1) bekezdése alapján az ülnököket a bíróság illetékességi területén lakóhellyel rendelkező nagykorú magyar állampolgárok, a bíróság illetékességi területén működő helyi önkormányzatok és az egyesületek - kivéve a pártokat - jelölik.

A Bjt. 213. § (2) bekezdés alapján a **fiatalkorúak büntető ügyeiben eljáró bíróság pedagógus ülnökeit** a bíróság illetékességi területén működő alapfokú és középfokú nevelési-oktatási intézmények tantestületei, **nem pedagógus ülnökeit** pedig az egyesületek, a foglalkozásuk szerinti érdek-képviselői szervek, valamint az őket a Be. 680. § (5) c) pontja szerinti munkakörben foglalkoztató, vagy korábban foglalkoztató szervezetek jelölik.

A Bjt. 213. § (4) bekezdése alapján a **munkaügyi bíróságként eljáró bíróság ülnökeit** elsősorban a munkavállalók és munkaadók érdek-képviselői szervei jelölik.

Az ülnökök választásáról és a jelölés szabályairól mellékelem az Országos Bírósági Hivatal tájékoztatóját, a bírósági ülnökök jogairól és kötelezettségeiről szóló tájékoztatót, valamint a bírósági ülnöki jelölés és a jelölés elfogadásáról szóló nyilatkozatok formanyomtatványait.

**A jelölő és az elfogadó nyilatkozatot és a hozzájuk csatolt erkölcsi bizonyítványt, valamint a képesítést igazoló bizonyítványokat legkésőbb 2023. április 12-ig kell megküldeni a következő címre: 1052 Budapest, Városház u. 7. Pest Vármegyei Önkormányzati Hivatal Jegyzői Iroda.**

Az ülnökválasztással kapcsolatban a következő telefonszámon és email címen lehet érdeklődni: dr. Takács Mária, 06-1/233-6813, [takacsm@pestmegye.hu](mailto:takacsm@pestmegye.hu)

**Kérem szíveskedjen a fentiekre a településén a helyben szokásos módon tájékoztatni a jelölésben érintett személyeket és szervezeteket.**

Budapest, 2023. március 17.

Tisztelettel:

Szabó István



**Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2023 (.....) önkormányzati rendelete**

az étkeztetési térítési díjakról szóló 5/2019. (XI. 30.) önkormányzati  
rendelet módosításáról

Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.) 29. § (1)-(2) bekezdéseiben továbbá a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi LXXXIV. Törvény 13. § (1) 8. és 8a. pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva, az étkeztetési térítési díjakról szóló 5/2019. (XI.30.) önkormányzati rendeletét ( a továbbiakban: R.) az alábbiak szerint módosítja:

1. § A R. 1. számú melléklete helyébe ezen rendelet 1. melléklete lép.

2. § (1) Ez a rendelet 2023. május 1-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az étkeztetés térítési díjakról szóló 5/2019. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 9/2022. (VII. 26.) önkormányzati rendelet.

**Oláh Klára Mária**

**polgármester**

**Nagy János**

**jegyző**

1. melléklet a ..../2023 (.....) önkormányzati rendelethez

1. Bölcsődében napi négyszeri étkezés: bruttó 790,- Ft/ ellátási nap
2. Óvodában napi háromszori étkezés bruttó 790,- Ft/ ellátási nap
3. Általános iskolában napi háromszori étkezés: bruttó 840,- Ft/ ellátási nap
4. Általános iskolában napi kétszeri étkezés: bruttó 690,- Ft/ ellátási nap
5. Általános iskolában ebéd: bruttó 540,- Ft/ nap
6. Alkalmazotti ebéd: bruttó 1400,- Ft/ nap
7. Vendégétkeztetés (csak ebéd): bruttó 1400,- Ft/ nap
8. Szociális étkezők (csak ebéd): bruttó 750,- Ft/ nap



Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár  
2173 Kartal, Baross u. 117.  
e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)  
tel.: 06/30 498-0633

## 2023. évi munkaterv (Könyvtár)

### 1. Rövid összefoglaló

#### *a. sikerek, eredmények és trendek*

A 2023-as év új kihívások elé állítja könyvtárunkat. Az egyre kevesebb forrás mellett sajnos a helyiségünk méretének átmeneti csökkentésével járó problémákat is meg kell oldanunk. Ettől függetlenül célul tűztük ki, hogy 2023-ban is növeljük az aktív látogatók számát, megpróbálunk új, innovatív módszerekkel eljutni a leendő olvasókhoz, népszerűsíteni a könyvtárat, az olvasást. Például több megjelenést tervezünk az online platformokon, akár könyvajánlókkal, akár játékokkal. Jeles napokhoz kapcsolódóan akciókat indítunk, amellyel bevonhatjuk a lakosokat intézményünkbe.

#### *b. az eredményeket jelentősen befolyásoló (pozitív vagy negatív) körülmények*

A 2023-as tervek megvalósulását jelentősen befolyásolja, hogy mennyivel nőnek ősztől a kiadásaink. A programokat, akciókat, játékokat megpróbáljuk kreatív módon, minél kevesebb kiadásból megvalósítani, de a könyvtárak növekedése biztosan azt eredményezi, hogy az állományt nem tudjuk olyan mértékben gyarapítani, ahogy szeretnénk. Ha lenne idén olyan pályázat, amelyre sikeresen tudunk pályázni, az jelentősen segítené az ideai céljaink megvalósításában.

### 2. Stratégiai célok végrehajtása

#### *a. az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által*

Elsődleges stratégiai célunk, hogy meglévő olvasóinkat megtartsuk. Ennek egyik módja, ha új könyveket kínálunk számukra. Továbbra is fontosnak tartjuk, hogy elsősorban meglévő olvasóink igényeihez igazítsuk az új könyvek beszerzését. Szerencsére 2023-ban is olyan összeg áll rendelkezésünkre állománygyarapításra, ami sokat segít e célunk elérésében. Viszont a könyvtárak emelkedése miatt a tavalyihoz képest biztosan kevesebb könyvet tudunk vásárolni ugyanabból az összegből.

#### *b. a pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését*

Egyelőre nem találtunk olyan pályázati célt, amelyet a könyvtár fejlesztésére tudnánk fordítani, de folyamatosan nyomon követjük a pályázati kiírásokat, és bízunk benne, hogy sikerül találnunk valamilyen lehetőséget.





**Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár**

2173 Kartal, Baross u. 117.

e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)

tel.: 06/30 498-0633

### **3. Szervezet**

A Kartal Nagyközségi Könyvtár 2022. február 1-jétől megszűnt mint önálló intézmény és egyesült a Kartal Nagyközségi Művelődési Házzal, mint Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár. Az egyesítés a könyvtárat csak formailag érintette, a gyakorlatban minden változatlan maradt. A könyvtárunk funkció szerint kölcsönző könyvtár felnőtt- és gyerekrészleggel. Egy segédkönyvtáros kolléga látja el a könyvtárosi feladatokat. A könyvtári részlegen egyedül ő dolgozik, de betegség, szabadság esetén a művelődési házban dolgozó kollégák kisegítik őt. Sajnos anyagi forrás híján a szervezetfejlesztés 2023-ban biztosan nem lehetséges.

### **4. Infrastruktúra**

#### *a. fizikai terek állapotának változása*

A könyvtár jelenleg egy 1929-ben épült iskolaépületben várja látogatóit. A berendezés és az épület sajnos évek óta ugyanolyan, sőt sajnos egyre rosszabb állapotban van. Terveznénk a felújítást, de egyelőre nincs az Önkormányzatnak forrása rá.

#### *b. infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása*

Az infokommunikációs eszközpark is csaknem tíz éves, fejlesztésre szorulna.

#### *c. egyéb infrastruktúra*

A könyvtári órákhoz rendelkezünk diavetítővel, vetítőlappal, papírszínházzal. Van egy gyereksarkunk kisasztallal, székkal, szőnyeggel. Idén szeretnénk egy meseszőnyeggel bővíteni eszközállományunkat, melyet elsősorban a könyvtári órákon használnánk.

### **5. Gyűjteményi információk**

#### *a. gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés*

Könyvtárunk közkönyvtári besorolásának megfelelően tömeges olvasói igények kielégítésére alkalmas állományt alakít ki. Ezért válogatva gyűjtjük 2023-ban is az alapvető magyar nyelvű általános kézikönyveket, szakkönyveket és az ismeretterjesztő irodalmat. Szintén válogatva vásárolunk az ifjúsági- és felnőtt szépirodalomból. A gyűjtendő dokumentumok nyelve a magyar, kivéve a nyelvtanuláshoz szükséges szakirodalom és a nyelvgyakorlás céljára beszerzendő szépirodalom.

Ezen könyvtári dokumentumokat folyamatosan, tervszerűen gyarapítjuk és apasztjuk az olvasói igényeket figyelembe véve. 2023-ban teljes leltárt ütemeztünk be.



Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár

2173 Kartal, Baross u. 117.

e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)

tel.: 06/30 498-0633

*b. gyűjteményfeltárás*

A könyvtárunk állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján leírást, majd ezekből elektronikus adatbázist, katalógust készítünk.

*c. állományvédelem*

Alapvető feladatunknak tartjuk, hogy az intézményünkben lévő dokumentumokat használható állapotban megőrizzük, és elérhetővé tegyük a jövő generációja számára is. A könyvtárunk épülete, felszereltsége nem teszi lehetővé, hogy komolyabb állagmegóvó intézkedéseket foganatosítsunk (megfelelő páratartalom, fényviszonyok, raktározási feltételek), de az alapvető állományvédelmi tevékenységekre mindenképp fokozott figyelmet fordítunk. Így nagy hangsúlyt kap a tisztaság fenntartása és a rendszeres rágcsálóirtás.

*d. digitalizálás*

Hosszútávú terveink között szerepel a helytörténeti dokumentumok, könyvek, fényképek digitalizálása.

## **6. Szolgáltatások (változások, trendek)**

*a. célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségek, zenét kedvelők stb.) kialakított szolgáltatások eredményei*

A gyermekeket elsődleges célcsoportnak tekintjük. Fontos, hogy olvasóvá váljanak. Ennek érdekében óvodás csoportokat, iskolai osztályokat fogadunk könyvtári órákra. 2023-ban a hely szűke miatt valószínűleg a könyvtárban nem, csak külső helyszínen tudunk könyvtári órákat tartani.

A Könyvmoly napot és az Olvass Petőfivel! kezdeményezést azonban más formában, de szeretnénk megtartani. Emellett gyerektábort szeretnénk szervezni.

*b. helyben elérhető szolgáltatások*

A Digitális Jólét Programnak köszönhetően könyvtárunkban lehet internetezni, azonban ezt a lehetőséget nagyon kevesen használják.

*c. távolról elérhető szolgáltatások*

A Házhoz megy a könyvtár elnevezésű szolgáltatás 2023-ban is rendelkezésre áll. Igény esetén, előre egyeztetett időpontban kiszállítjuk a kért könyveket. Valamint facebook oldalunkon elérhető online katalógusunk a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével, így akár előre is kikereshető az olvasót érdeklő könyv.





**Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár**

2173 Kartal, Baross u. 117.

e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)

tel.: 06/30 498-0633

*d. közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások*

A könyvtár területének csökkenése miatt kicsit nehezebb olyan rendezvényeket szervezni, ahová több embert várhatunk, így megpróbálunk olyan programokat kitalálni, ami vagy külső helyszínen vagy egyszerre kisebb létszámmal megoldható. Kiállítást mindenképp szeretnénk rendezni a könyvtár életéből, illetve író-olvasó találkozót is szerveznénk a Művelődési Házban.

*e. online felületek (honlap, közösségi média)*

Saját honlappal sajnos még nem rendelkezik a könyvtár, de a közösségi médiában jelen vagyunk és igyekszünk minden hírt, információt folyamatosan megosztani az olvasókkal. Terveink szerint próbálnánk idén erősíteni a közösségi médiában való jelenlétünket.

## **7. Minőségirányítás**

*a. használói elégedettségmérés*

2023-ban szeretnénk használói elégedettségmérést végezni.

*b. önértékelés*

Önértékelést még írásban nem készítettünk, de szeretnénk.

Összességében azt mondhatjuk, hogy látogatóink elégedettek a könyvtár szolgáltatásaival, a könyvtáros személyével. Szívesen járnak hozzánk, elsősorban új könyveket keresnek intézményünkben. A rendezvények iránt kisebb az érdeklődés, de szívesen vennék azt is, ha új programokat hirdetnénk.

*c. megyei hatókörű városi könyvtár segítő szerepe a minőségirányítás előkészítésében (a muzeális intézményekről, a nyíltvárosi könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 66 §. j) pontja alapján)*

Egyelőre nem tervezzük, hogy indulnánk a Minősített Könyvtár címért, így jelenleg ez a pont számunkra nem releváns.

*d. tárgyevi fejlesztések, innovatív lépések*

Szeretnénk továbbra is népszerűsíteni az olvasást, a könyvtárat felhívásokkal, játékokkal, gyermekek számára érdekes programokkal. A fejlesztéseknek idén sajnos anyagi gátja van.

## **8. Tudományos kutatás és kiadványok**

Szakember és forrás híján sem tudományos kutatást, sem kiadványt nem tervezünk.





Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár  
2173 Kartal, Baross u. 117.  
e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)  
tel.: 06/30 498-0633

## 9. Partnerségi együttműködések

- a. *kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség*

2023-ban is folytatjuk az eddig kialakított kiváló partnerségi együttműködést a település többi közintézményével, bölcsődéjével, óvodájával, iskolájával.

## 10. PR/marketing/kommunikáció eredményei

- a. *a könyvtár megjelenése médiumokban*

A saját facebook profilunkat rendszeresen használjuk könyveink, programjaink, könyvtárunk népszerűsítésére. Erre egy kicsit rá kell erősíteni 2023-ban.

- b. *lépések az intézményről alkotott kép pozitív formálásához (pl. arculat, kommunikáció)*

Nagyon fontosnak tartjuk az intézmény népszerűsítését, az intézményről kialakított kép pozitív formálását. Igyekeztünk egységes arculatot kialakítani, mind a plakátokon, mind ajándéktárgyainkon (pl. hűtőmágnes, könyvjelző). Ezt idén is tudatosan használjuk majd.

## 11. Összefoglaló a vármegyei hatókörű városi könyvtár által

- a. *a vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos tevékenységének intézményre gyakorolt pozitív hatásairól*

A vármegyei könyvtár által szervezett rendszeres igazgatói értekezletek, illetve konferenciák jelentősen segítik az intézményi munkát, az érdekérvényesítést, az aktuális problémák megoldását. Várjuk 2023-ban is ezen alkalmakat.

- b. *a könyvtár tevékenységét segítő szolgáltatásairól*

Elsősorban az év eleji statisztika, illetve beszámoló elkészítésében várjuk a segítséget.

- c. *a települési könyvtár fejlesztésével kapcsolatosan végzett koordináció keretében a fenntartónak megtett javaslatokról*

Szívesen vennénk, ha a fejlesztésünkkel kapcsolatban javaslatokat tennének a fenntartónak.



**Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár**

2173 Kartal, Baross u. 117.

e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)

tel.: 06/30 498-0633

Kartal, 2023. február 20.



Darnyik Ágnes  
intézményvezető  
Kartal Nagyközségi  
Művelődési Ház és Könyvtár



**Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár**  
2173 Kartal, Baross u. 117.  
e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)  
tel.: 06/30 498-0633

## 2022. évi beszámoló (Könyvtár)

### 1. Rövid összefoglaló

#### *a. sikerek, eredmények és trendek*

2022-ben az aktív könyvtárhasználók száma újra emelkedett. A 2021-es 246 fő után 2022-ben 255 fő használta aktívan könyvtárunkat. Az emelkedésben valószínűleg közre játszott az is, hogy a pandémia után visszatért az élet a könyvtárba is, de bízunk benne, hogy ez a könyvtárnépszerűsítési munkánknak is köszönhető.

A beiratkozott tagok száma is növekedett. 2021-ben 515 fő, 2022-ben 529 fő volt tagjaink száma.

A programok száma is jelentősen nőtt. A 2021-es 27 db program után, 2022-ben 34 db különféle program volt a könyvtárban.







Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár

2173 Kartal, Baross u. 117.

e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)

tel.: 06/30 498-0633

*b. az eredményeket jelentősen befolyásoló (pozitív vagy negatív) körülmények*

Az előző két pandémiás év után többnyire pozitív irányba változott a könyvtárlátogatók számának, a beiratkozott tagoknak, a könyvtárhasználatoknak és a programoknak a száma. Valószínűleg hatással volt erre a pandémia utáni feléledés, illetve a könyvtárnépszerűsítő programjaink. A jelentős (több mint 1.000.000 Ft-os) éves könyvvásárlási összeg szintén pozitív hatással volt a számok növekedésére, hisz sok olvasó az új könyveket keresi.

**2. Stratégiai célok végrehajtása**

*a. az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által*

Elsődleges stratégiai célunk, hogy meglévő olvasóinkat megtartsuk. Ennek egyik módja, ha új könyveket kínálunk számukra. Ebben volt nagy segítségünkre a két éve jelentősen megemelt kulturális normatív támogatás. Azonban 2021-hez képest jelentősen nőttek a könyvárak (főleg a második félévben), így ugyanabból az összegből sajnos kevesebb könyvet tudtunk vásárolni. 2022-ben 413 darabot. Az állományt elsősorban meglévő olvasóink igényeihez igazodva gyarapítottuk, igyekeztünk minden korosztály igényeit kielégíteni.

Másik fontos stratégiai célunk az olvasásfejlesztés, olvasásösztönzés, így olyan programokat szerveztünk, amellyel elsősorban az óvodás, kisiskolás gyerekeket ismertetjük meg a könyvtárral, az olvasással, a közös olvasás örömeivel. Ősszel tartottunk több könyvtári foglalkozást is az óvodában és a bölcsődében.

Az előadások, családi programok száma jelentősen csökkent, ugyanis ősszel átmenetileg az egyik helyiségünket át kellett adnunk az iskolának tanítási célra. Így a leszűkült térben sajnos már nem tudunk rendezvényeket szervezni, sőt egyelőre iskolai osztályokat is csak korlátozott létszámban fogadhatunk.

Az online jelenlét (könyvajánlók, olvasásnépszerűsítés) egész évben folyamatos volt. A Digitális Jólét Program segítségével pedig igyekeztünk új programelemekkel is becsalogatni olvasókat. Például többször volt 3D nyomtató bemutatónk, illetve digitális médiaműveltség szülőknél előadás.

*b. a pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését*

Sajnos 2022-ben nem segítette pályázat a munkánkat. Tapasztalataink szerint nagyon kevés lehetőség van a könyvtárak számára pályázati úton forrást teremteni, így 2022-ben sem találtunk olyan lehetőséget, amellyel élni tudtunk volna.



**Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár**

2173 Kartal, Baross u. 117.

e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)

tel.: 06/30 498-0633

### **3. Szervezet**

A Kartal Nagyközségi Könyvtár 2022. február 1-jétől megszűnt mint önálló intézmény és egyesült a Kartal Nagyközségi Művelődési Házzal, mint Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár. Az egyesítés a könyvtárat csak formailag érintette, a gyakorlatban minden változatlan maradt. A könyvtárunk funkció szerint kölcsönző könyvtár felnőtt- és gyerekrészleggel. Egy segédkönyvtáros kolléga látja el a könyvtárosi feladatokat. A könyvtári részlegen egyedül ő dolgozik, de betegség, szabadság esetén a művelődési házban dolgozó kollégák segítik ki őt.

### **4. Infrastruktúra**

#### *a. fizikai terek állapotának változása*

A könyvtár jelenleg egy 1929-ben épült iskolaépületben várja látogatóit. A berendezés és az épület sajnos évek óta ugyanolyan, sőt sajnos egyre rosszabb állapotban van. Bízunk benne, hogy hamarosan sikerül forrást találni a felújításra.

#### *b. infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása*

Az infokommunikációs eszközpark is csaknem tíz éves, fejlesztésre szorulna.

#### *c. egyéb infrastruktúra*

A könyvtári órákhoz rendelkezünk diavetítővel, vetítővászonnal, papírszínházzal. Van egy gyereksarkunk kisasztallal, székkal, szőnyeggel.

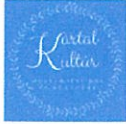
### **5. Gyűjteményi információk**

#### *a. gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés*

Könyvtárunk közkönyvtári besorolásának megfelelően tömeges olvasói igények kielégítésére alkalmas állományt alakít ki. Ezért válogatva gyűjtöttük 2022-ben is az alapvető magyar nyelvű általános kézikönyveket, szakkönyveket és az ismeretterjesztő irodalmat. Szintén válogatva vásároltunk az ifjúsági- és felnőtt szépirodalomból. A gyűjtendő dokumentumok nyelve a magyar, kivéve a nyelvtanuláshoz szükséges szakirodalom és a nyelvgyakorlás céljára beszerzendő szépirodalom.

Ezen könyvtári dokumentumokat folyamatosan, tervszerűen gyarapítjuk és apasztjuk az olvasói igényeket figyelembe véve.



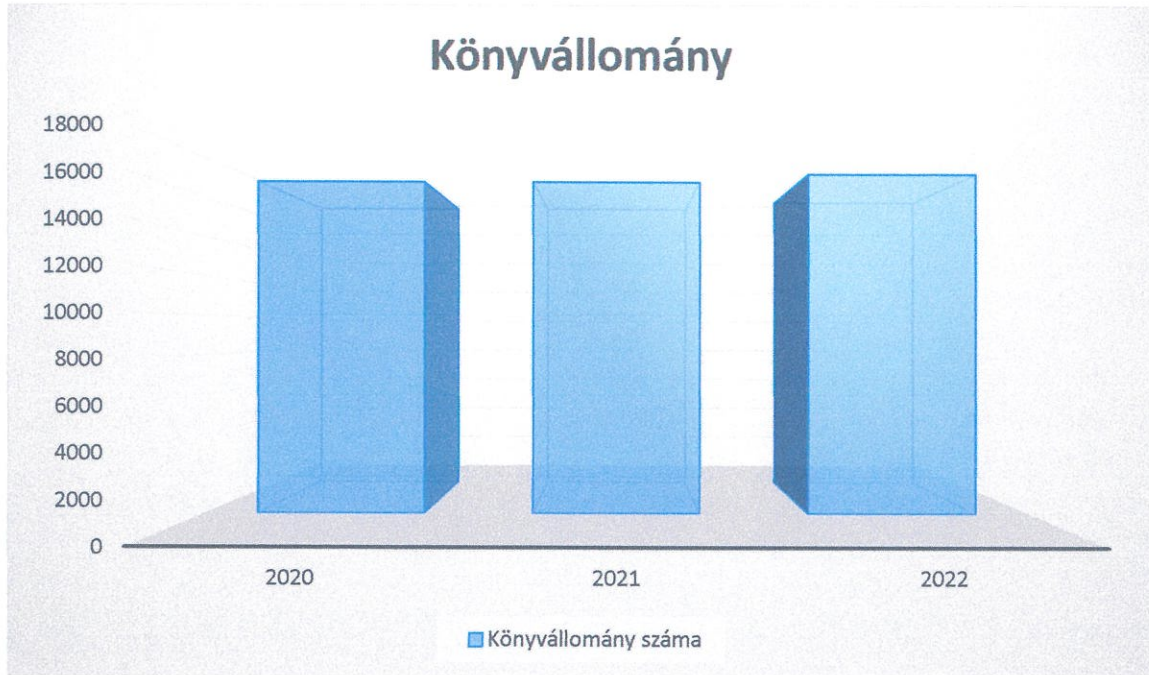


Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár

2173 Kartal, Baross u. 117.

e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)

tel.: 06/30 498-0633



#### *b. gyűjteményfeltárás*

A könyvtárunk állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján leírást, majd ezekből elektronikus adatbázist, katalógust készítünk.

#### *c. állományvédelem*

Alapvető feladatunknak tartjuk, hogy az intézményünkben lévő dokumentumokat használható állapotban megőrizzük, és elérhetővé tegyük a jövő generációja számára is. A könyvtárunk épülete, felszereltsége nem teszi lehetővé, hogy komolyabb állagmegóvó intézkedéseket foganatosítsunk (megfelelő páratartalom, fényviszonyok, raktározási feltételek), de az alapvető állományvédelmi tevékenységekre mindenképp fokozott figyelmet fordítunk. Így nagy hangsúlyt kap a tisztaság fenntartása és a rendszeres rágcsálóirtás.

#### *d. digitalizálás*

2022-ben sajnos nem tudtunk időt szakítani könyvtári dokumentumaink digitalizálására.



Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár

2173 Kartal, Baross u. 117.

e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)

tel.: 06/30 498-0633

## 6. Szolgáltatások (változások, trendek)

### *a. célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségek, zenét kedvelők stb.) kialakított szolgáltatások eredményei*

A gyermekeket elsődleges célcsoportnak tekintjük. Fontos, hogy olvasóvá váljanak. Ennek érdekében óvodás csoportokat, iskolai osztályokat fogadunk könyvtári órákra. 2021-ben sajnos ezek száma is jóval kevesebb volt, mint az előző években, hisz az év nagy részében a könyvtár zárva volt a látogatók előtt. 5 óvodai csoportot és 2 iskolai osztályt fogadtunk. Emellett kialakítottunk egy gyereksarkot, kisasztallal, székekkel, szőnyeggel, hogy a könyvtárba betérő gyerekeket otthonosabb környezet fogadja, illetve míg kísérőjük könyvet választ, ők rajzolhatnak, könyvet nézegethetnek az asztalnál.







Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár  
2173 Kartal, Baross u. 117.  
e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)  
tel.: 06/30 498-0633



#### ***b. helyben elérhető szolgáltatások***

A Digitális Jólét Programnak köszönhetően könyvtárunkban lehet internetezni, azonban ezt a lehetőséget nagyon kevesen használják.

#### ***c. távolról elérhető szolgáltatások***

A Házhoz megy a könyvtár elnevezésű szolgáltatás 2022-ben is működött. Igény esetén, előre egyeztetett időpontban kiszállítjuk a kért könyveket. Valamint facebook oldalunkon elérhető online katalógusunk, így akár előre is kikereshető az olvasót érdeklő könyv.

#### ***d. közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások***

2022-ben elsősorban könyvtári órákat tartottunk, valamint tábort és kiállítást rendeztünk. A könyvtári órák az eddigiektől eltérő módon „házhoz megy a könyvtár” formában valósultak meg, mivel a hely szűke miatt jelenleg a Könyvtárban nem tudjuk a csoportokat fogadni.



**Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár**

2173 Kartal, Baross u. 117.

e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)

tel.: 06/30 498-0633

*e. online felületek (honlap, közösségi média)*

Saját honlappal sajnos még nem rendelkezik a könyvtár, de a közösségi médiában jelen vagyunk és igyekszünk minden hírt, információt folyamatosan megosztani az olvasókkal.

## **7. Minőségirányítás**

*a. használói elégedettségmérés*

2022-ben nem készítettünk használói elégedettségmérést.

*b. önértékelés*

Összességében azt mondhatjuk, hogy látogatóink elégedettek a könyvtár szolgáltatásaival, a könyvtáros személyével. Szívesen járnak hozzánk, elsősorban új könyveket keresnek intézményünkben. A rendezvények iránt kisebb az érdeklődés, de szívesen vennék azt is, ha új programokat hirdetnénk.

*c. megyei hatókörű városi könyvtár segítő szerepe a minőségirányítás előkészítésében (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 66 §. j) pontja alapján)*

Egyelőre nem tervezzük, hogy indulnánk a Minősített Könyvtár címért, így jelenleg ez a pont számunkra nem releváns.

*d. tárgyévi fejlesztések, innovatív lépések*

2022-ben nagy feladat elé állította könyvtárunkat, hogy ideiglenesen az egyik helyiségünket át kellett adnunk az iskolának. Ez ösztönzött minket arra az innovatív lépésre, hogy mivel a könyvtári órákat nem tudjuk a könyvtárban megtartani, „házhoz megy a könyvtár” formában, mi látogattuk meg az intézményeket és ott népszerűsítettük az olvasást és intézményünket.

## **8. Tudományos kutatás és kiadványok**

Tudományos kutatásban nem vettünk részt. Kiadványt nem jelentettünk meg.

## **9. Partnerségi együttműködések**

*a. kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség*



**Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár**

2173 Kartal, Baross u. 117.

e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)

tel.: 06/30 498-0633

2022-ben is folytattuk az eddig kialakított kiváló partnerségi együttműködést a település többi közintézményével, bölcsődéjével, óvodájával, iskolájával. A közművelődési intézménnyel gyakorlatilag közösen működünk, mindenben segítjük egymás tevékenységét. A környező települések könyvtáraival is jó kapcsolatban állunk.

## **10. PR/marketing/kommunikáció eredményei**

### *a. a könyvtár megjelenése médiumokban*

Sajnos 2022-ben nem volt jelentősebb médiamegjelenésünk. Viszont a saját facebook profilunkat rendszeresen használjuk könyveink, programjaink, könyvtárunk népszerűsítésére.

### *b. lépések az intézményről alkotott kép pozitív formálásához (pl. arculat, kommunikáció)*

Nagyon fontosnak tartjuk az intézmény népszerűsítését, az intézményről kialakított kép pozitív formálását. Igyekeztünk egységes arculatot kialakítani, mind a plakátokon, mind ajándéktárgyainkon (pl. hűtőmágnes, könyvjelző).

## **11. Összefoglaló a vármegyei hatókörű városi könyvtár által**

### *a. a vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos tevékenységének intézményre gyakorolt pozitív hatásairól*

A vármegyei könyvtár által szervezett rendszeres igazgatói értekezletek, illetve konferenciák jelentősen segítik az intézményi munkát, az érdekérvényesítést, az aktuális problémák megoldását.

### *b. a könyvtár tevékenységét segítő 2022-ben nyújtott szolgáltatásairól*

Elsősorban az év eleji statisztika, illetve beszámoló elkészítésében nyújtott segítséget emelném ki.

### *c. a települési könyvtár fejlesztésével kapcsolatosan végzett koordináció keretében a fenntartónak megtett javaslatokról*

A könyvtár fejlesztésével kapcsolatban ezidáig még nem tett javaslatot a vármegyei hatókörű városi könyvtár.





Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár  
2173 Kartal, Baross u. 117.  
e-mail: [kartalkonyvtar@gmail.com](mailto:kartalkonyvtar@gmail.com)  
tel.: 06/30 498-0633

## 12. A energiaválság okozta változásokról

- a. *Hogyan befolyásolta a könyvtári szolgáltatásokat és az intézmény nyitva tartását az energiaárak növekedése a 2022-es évben?*


A könyvtár egy épületben van az általános iskola egyik osztályával. A fűtést az iskolában szabályozzák, így a könyvtár nyitva tartását a fűtési szezon kezdetétől az iskola nyitva tartásához igazítottuk. Az árammal pedig lehetőségeinkhez képest igyekszünk takarékoskodni.

- b. *Az egyes kulturális intézmények működését érintő veszélyhelyzeti szabályokról szóló 469/2022. (XI.21.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban milyen fenntartói és intézményi intézkedések történtek a könyvtár szakmai működésre vonatkozóan?*

A nyitva tartás iskolai időhöz való igazítása csökkentette a heti nyitva tartási időt, illetve a késő délutáni zárást is korábbra tettük a fűtés miatt.

Kartal, 2023. február 20.



  
.....  
Darnyik Ágnes  
intézményvezető  
Kartal Nagyközségi  
Művelődési Ház és Könyvtár



Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár  
2173 Kartal, Baross utca 117.  
Tel.: 06/30 498-0633  
e-mail: [muvhaz.kartal@gmail.com](mailto:muvhaz.kartal@gmail.com)

---

# Munkaterv és éves szolgáltatási terv 2023.



Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár  
2173 Kartal, Baross utca 117.  
Tel.: 06/30 498-0633  
e-mail: [muvhaz.kartal@gmail.com](mailto:muvhaz.kartal@gmail.com)

---

## Bevezető

A Kartal Nagyközségi Művelődési Házat 1948-ban alapították. Jelenlegi épületét 1960-ban építették, eredetileg pártházként. 1988-ban kibővítették, ekkortól a település kulturális életének központja. 2019-ben pályázati támogatásból megújult a Művelődési Ház külseje és belső tereinek egy része, így 2021-től esztétikus környezetben várhatjuk programjainkon látogatóinkat.

2022-ben a pandémia után visszatért az élet a Művelődési Házba is. Végre korlátozásmentesen biztosíthattuk a kartaliak számára a közművelődési alapszolgáltatásokat.

2023-ban hagyományos programjaink mellett szeretnénk új, innovatív lehetőségeket is biztosítani a látogatók számára.



## **A munkaterv meghatározói**

### **Jogszabályi háttér**

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról

- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

- Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár 5426-2/2021. (XI. 10.) számú Alapító okirata módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

- Kartal Nagyközség Önkormányzatának 1/2022. (I. 28.) rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról

- A Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár 2023. évi költségvetés-tervezete

### **Általános alapelvek**

- A közművelődéshez való jog gyakorlása: minden állampolgár számára elérhetővé kell tenni az intézmény által nyújtott kulturális alapellátáshoz való hozzáférést;

- közösségi színterek működtetése;

- a kulturális esélyegyenlőtlenség csökkentése;

- közösségi művelődési formák, közművelődési alapszolgáltatások biztosítása;

- szakmai együttműködések, partnerség szélesítése.





## 1. Intézményi feltételek tervezete

### Személyi feltételek

A Művelődési Ház és Könyvtár személyi állománya jelenleg:

- 1 fő vezető
- 1 fő ügyintéző
- 1 fő segédkönyvtáros.

A szakmai munkakörökben foglalkoztatott 2 munkatárs (vezető közművelődési szakember és a segédkönyvtáros) 2021-ben eleget tett az ötéves képzési tervben vállalt továbbképzési kötelezettségének. A vezető Kulturális intézmények vezetésének gyakorlata elnevezésű 120 órás képzésen végzett sikeresen, a segédkönyvtáros pedig a Segédkönyvtáros OKJ képzést végezte el.

### Tárgyi, technikai feltételek

A Művelődési Ház felújított épülete a felújított tereken esztétikus, újszerű. A raktárhelyiségek, öltözők állapota megfelelő.

A Művelődési Ház eszközállománya is megfelelő. A nagyteremben esztétikus, kényelmes székek, új függönyök vannak, azonban jó minőségű előadások bemutatásához a színpadtechnika, elsősorban a fénytechnika még fejlesztésre szorul.

A hangosításhoz szükséges eszközöket folyamatosan fejlesztjük, így egy alap, de jó minőségű hangosítást tudunk biztosítani a helyi rendezvényekhez.

2022-ben pályázati támogatásból új irodabútorokat vásárolhattunk.

Az energiaárak növekedése miatt 2022 novemberétől a gázfűtést csak minimálisan használtuk. A hideg idő beálltáig a csoportok is tudtak próbálni a Művelődési Házban. Januártól azonban minden csoportunk, foglalkozásunk a Mária iskolába került, illetve a Ház csak nagyrendezvényekre nyitja meg kapuit. Sajnálunk, hogy ezt a döntést kellett meghoznunk, de éves szinten jelentős összeget tudunk így spórolni. Azért bízunk benne, hogy a téli időszakra nem kell állandósítanunk ezt a változtatást.





## Gazdálkodás

2022-ben is voltak nyertes pályázataink. Összesen csaknem 4.500.000 Ft plusz támogatással gazdálkodhattunk. Ezenfelül több ingyenes programban is részt vettünk. Ezen lehetőségeket 2023-ban is szeretnénk kihasználni. Pályázati lehetőség sajnos a gazdasági helyzet miatt egyre kevesebb van, de megpróbálunk minden lehetőséget megragadni.

2023-ban 13.545.000 Ft központi, költségvetési támogatást kap intézményünk, melynek 10 %-át könyvtári dokumentumvásárlásra, állománygyarapításra kell felhasználnunk. A fennmaradó összeget pedig az 1997. évi CXL. tv. által előírt kötelezően ellátandó közművelődési feladatokra. Egyéb, e törvény hatályán kívüli feladatokat az önkormányzat támogatásából finanszírozunk.

### 1.1. *Az intézmény szakmai tevékenységének tervezete*

- Közművelődési munkaterv – közművelődési alapszolgáltatások szerint

#### a) **Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése**

##### 1. *Könyves Kálmán Nyugdíjas Egyesület és Énekkara*

2022-től a nyugdíjas énekkarnak és a nyugdíjas klubnak újra a Művelődési Ház ad otthont. A fűtési szezonra azonban vissza kellett költözniük ideiglenesen a Családsegítő épületébe. A jó idő beköszöntével visszatérnek a Művelődési Házba próbálni, beszélgetni.

Az énekkar a helyi rendezvényeken és a környékbeli találkozókra is szívesen fellép 2023-ban is, sőt a Művelődési Házban rendezik majd meg fennállásuk 20. évfordulójának ünnepi műsorát. Hetente egyszer próbálnak, találkoznak (keddenként 14.00-17.00). Vezetőjük: Budavári Pálné.



## 2. *Kartali Lippentűsök*

A 2021-ben alakult ifjúsági csoport lendülete töretlen. Bár elsősorban amiatt alakult Kozjár Kornél vezetésével a csoport, mert a néptánc szeretete és öröme tartja össze őket, de már rövid- és hosszútávú terveik között szerepel az országos versenyeken való megmérettetés. 2022-ben annak ellenére, hogy frissen alakult csoportról van szó, szinte minden környékbeli település meghívta őket. Készítettek egy promóciós naptárat. 2023-ban ugyanolyan lendülettel szeretnék tovább dolgozni, mint eddig. Ehhez a Művelődési Ház minden segítséget igyekszik megadni. Hetente egyszer próbálnak (csütörtökön 17.30-20.00 óráig).

## 3. *Kartali Baba-mama klub*

A Kartali Baba-mama klub 2022 júliusában alakult Simon-Surányi Mariann vezetésével. A klubtagok heti egy alkalommal találkoznak. 2023-tól már kétféle énekes-mondókás foglalkozáson is részt vehetnek a kartali anyukák és babáik a Baba-mama klub szervezésében. Emellett vezetőjük több zenés produkciót is szervezett a településre. Szeretnék együttműködésünket még inkább erősíteni, és a helybiztosítás mellett közös programokat szeretnénk szervezni 2023-ban.

## 4. *Rozmaring Néptáncsoport és Rozmaring Hagyományőrző Csoport*

A tavalyi számos sikeres fellépés után a Csoóri program idejének támogatásából 2023-ban elsősorban a tánctudását szeretné csiszolni a csoport. Szakmai zsűri előtt szeretnék bemutatni munkájukat, hogy jövőre indulhassanak minősítésen is. Hetente kétszer próbál a csoport (szerdánként 17-19 óráig és péntekenként 18-20 óráig).



5. *Kartali Asszonykórus*

A tavaly fennállásának 40. évfordulóját ünneplő kórus 2021 óta Kozjár Kornél vezetésével új lendülettel próbál, sőt minden fellépési lehetőséget, megmérettetést megragadnak, hogy a méltán híres népdalkör nevét tovább öregbítsék. 2023-ban is szeretnének minősítőn részt venni, minél több fellépési lehetőséget megragadni. Intézményünk elsősorban adminisztrációs feladatokban segíti a kórus munkáját. A csoport heti egyszer tart próbát (hétfőnként 17.30-20.00)

6. *Dalárda*

Énekelni, dalolni szerető férfiak alakították 2022-ben a Dalárdát. Heti egy alkalommal találkoznak, gyakorolnak, beszélgetnek, közösséget építenek. 2023-ban fellépési lehetőséget is biztosítunk számukra a március 15-i nemzeti ünnepen.

b) **Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**

Fontos alapszolgáltatásunk a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, mely keretében alapvető feladatunknak tesszük eleget, közösséget próbálunk építeni. Ennek egyik eszköze, hogy közösségi teret üzemeltetünk, gyermek és családi programokat rendezünk. 2023-ban több olyan programot tervezünk, amellyel a közösségi, társadalmi részvételt fejleszthetjük.





c) **A hagyományos közösségi, kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása**

A nemzeti ünnepekhez, illetve a jeles ünnepekhez kapcsolódó ünnepségeket 2023-ban is megrendezi a Művelődési Ház. Az ünnepségeken fellépési lehetőséget biztosítunk a helyi közösségek, csoportok számára.

Emellett pályázati forrás segítségével csatlakozunk a Petőfi200 emlékévhöz is, egy szavaló-, illetve rajzversenyyel.

- Rendezvényterv

Rendezvény megnevezése	Időpontja	Helyszín
Déryné program - színházi előadások	Március 4.	Művelődési Ház
Ünnepi műsor	Március 15.	Petőfi tér
Gyerekkoncert	Március 18.	Művelődési Ház
Gyerekműsor	Március 24.	Művelődési Ház
Gyereknapi	Május 27.	Rendezvényter
Családi nap	időpont egyeztetés alatt	Rendezvényter
Tábor	Június 26-30.	Könyvtár, Művelődési Ház
Szüreti felvonulás	Szeptember 23.	Kartal utcái
Petőfi200 szavalóverseny és rajzkiállítás	Szeptember 30.	Művelődési Ház
Idősek napja	Október 13.	Művelődési Ház
Ünnepi műsor	Október 23.	56-os emlékmű



Mikulás	December 6.	Művelődési Ház
Falukarácsony	December 16.	Művelődési Ház

### **1.2. Reklám, marketing tevékenység**

Bár intézményünk hatvan éve működik a településen, ennek ellenére elsősorban az utóbbi években jelentősen változó lakossági összetételnek köszönhetően, fontos, sőt elengedhetetlen szerepe van a reklám, marketing tevékenységünknek.

Egyrészt fontosnak tartjuk, hogy egységes arculatot alakítsunk ki, másrészt ki kell találnunk, meg kell találnunk azt a lehetőséget, amellyel a leghatékonyabban érhetünk el a közönséghez, látogatóinkhoz, olvasóinkhoz. Ezen még mindig dolgoznunk kell. Sajnos az eddig biztos reklámeszköznek vélt közösségi média változásai indokolják, hogy újabb hirdetési formákat találjunk ki.

### **1.3. Az intézmény külső kapcsolatrendszere**

Intézményünk jó kapcsolatot ápol a település többi közintézményével, elsősorban a nevelési-oktatási intézményekkel, valamint a megyei szakmai szervezetekkel és a környező kulturális intézményekkel.

2023-ban szeretnénk a korábbiaknál szorosabb együttműködésre alapozó kulturális koncepciót kidolgozni az intézményekkel, civilekkel karöltve.

### **1.4. Az intézmény szervezetének fejlesztésére vonatkozó feladatok**

2023-ban új feladattal szembesültünk a rezsiválság miatt. Az ideiglenesen bezáró Művelődési Ház okozta átrendeződések nagyfokú rugalmasságot

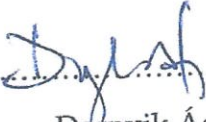


Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár  
2173 Kartal, Baross utca 117.  
Tel.: 06/30 498-0633  
e-mail: muvhaz.kartal@gmail.com

kívánnak mind az alkalmazottaktól, mind a Művelődési Házba járó csoportoktól. Egyelőre azt tapasztalom, hogy mindannyian igyekszünk a legjobbat kihozni a feladatból, és bár adódnak nehézségek, próbáljuk lehetőségeinkhez képest megoldani őket. Erre törekszünk majd az év további részében is.

*Kartal, 2022. február 20.*



  
Darnyik Ágnes  
intézményvezető  
Kartal Nagyközségi  
Művelődési Ház és Könyvtár

## Szolgáltatási terv előlap

Tárgyév	2020.
Település neve	Kartal
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	közművelődési intézmény
Közművelődési intézmény neve	Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár
Közművelődési intézmény székhely címe	2173 Kartal, Baross utca 117.
Ellátott alapszolgáltatások	Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása; A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése; A hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása
Felelős vezető neve	Darryik Ágnes
Szakmai vezető neve	Darryik Ágnes
Kitöltő neve és beosztása	Darryik Ágnes
Kitöltő telefonszáma	06/30 4980633
Kitöltő e-mail címe	<a href="mailto:muvhaz.kartal@gmail.com">muvhaz.kartal@gmail.com</a>

EYES MUNKATÉRY

Jelölgettségek: B+J = Bar - Jelenlétek, D = Dolgozó

Közművelődési alapszolgáltatások	Közművelődési alapszolgáltatások Kultur. 76. § (2)	A közbiztonsági tevékenység megnevezése	A közbiztonsági tevékenység célja	A közbiztonsági tevékenység terjedelmének tárgyi tartalmának leírása	A közbiztonsági tevékenységben részt vevők létszáma (B)	A közbiztonsági tevékenység helyszíni helyszínei	A közbiztonsági tevékenységben részt vevők költségvetési módja	(1) Állami normatív támogatás (ezer Ft)		(2) Önkormányzati támogatás (ezer Ft)		(3) Egyéb hazai támogatás (ezer Ft)		(4) Egyéb támogatás (ezer Ft)		(5) Saját bevétel (ezer Ft)		(6) Egyéb bevétel (ezer Ft)		Összesen (ezer Ft)	B								
								B+J	D	B+J	D	B+J	D	B+J	D	B+J	D	B+J	D										
<p>Művelődési községek létrehozásának elősegítése, működtetése, támogatása, fejlesztésének segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődési községek számára helyszíni biztosítás (082091)</p>	<p>A közbiztonsági tevékenység megnevezése</p>	<p>A közbiztonsági tevékenység célja</p>	<p>A közbiztonsági tevékenység terjedelmének tárgyi tartalmának leírása</p>	<p>A közbiztonsági tevékenységben részt vevők létszáma (B)</p>	<p>A közbiztonsági tevékenység helyszíni helyszínei</p>	<p>A közbiztonsági tevékenységben részt vevők költségvetési módja</p>	<p>(1) Állami normatív támogatás (ezer Ft)</p>	<p>(2) Önkormányzati támogatás (ezer Ft)</p>	<p>(3) Egyéb hazai támogatás (ezer Ft)</p>	<p>(4) Egyéb támogatás (ezer Ft)</p>	<p>(5) Saját bevétel (ezer Ft)</p>	<p>(6) Egyéb bevétel (ezer Ft)</p>	<p>Összesen (ezer Ft)</p>	<p>B</p>	<p>Szolgáltatásokról: 20/2018. (VII. 9.) EMMR rendelet 3. § (2)</p>														
															<p>Szakember bevonás</p>	<p>20/2018. EMMR évr. 3. §</p>	<p>3641</p>	<p>200</p>	<p>2789</p>	<p>300</p>	<p>750</p>	<p>240</p>	<p>50</p>	<p>540</p>	<p>1000</p>	<p>1000</p>	<p>3841</p>	<p>3089</p>	
															<p>Közbiztonsági tevékenység</p>	<p>20/2018. EMMR évr. 4. §</p>	<p>20</p>	<p>Művelődési Ház</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>
															<p>Közbiztonsági tevékenység</p>	<p>20/2018. EMMR évr. 4. §</p>	<p>10</p>	<p>Művelődési Ház</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>
															<p>Közbiztonsági tevékenység</p>	<p>20/2018. EMMR évr. 4. §</p>	<p>13</p>	<p>Művelődési Ház</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>
															<p>Közbiztonsági tevékenység</p>	<p>20/2018. EMMR évr. 8. § (2)</p>	<p>400</p>	<p>Művelődési ház</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>
															<p>Közbiztonsági tevékenység</p>	<p>20/2018. EMMR évr. 9 § (2)</p>	<p>200</p>	<p>Művelődési Ház</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
															<p>Közbiztonsági tevékenység</p>	<p>20/2018. EMMR évr. 9 § (3)</p>	<p>1000</p>	<p>Művelődési Ház</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>50</p>
															<p>Közbiztonsági tevékenység</p>	<p>20/2018. EMMR évr. 9 § (3)</p>	<p>200</p>	<p>Művelődési Ház</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>
															<p>Közbiztonsági tevékenység</p>	<p>20/2018. EMMR évr. 9 § (3)</p>	<p>200</p>	<p>Művelődési Ház</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>	<p>200</p>

Közművelődési alapszolgáltatások

A közbiztonsági tevékenység megnevezése

20/2018. EMMR  
évr. 9 § (2)

200

Művelődési Ház

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100





## **Jóváhagyási záradék**

Kartal település önkormányzata a Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár közművelődési intézmény szolgáltatási tervét a 2023. évi munkaterv részeként a            számú határozatával jóváhagyta.

### **Kihirdetési záradék**

A szolgálatási tervet a közművelődési intézmény székhelyén és telephelyén az előcsarnokban jól látható helyen legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül ki kell helyezni.



Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár

2173 Kartal, Baross u. 117.

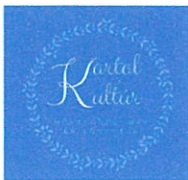
e-mail: [muvhaz.kartal@gmail.com](mailto:muvhaz.kartal@gmail.com)

---



## Beszámoló Művelődési Ház

2022.



## **Bevezetés**

2022 a pandémiából való kilábalás éve volt. Év elején még a járványügyi előírások szigorú betartása mellett rendezett előadással vártuk látogatóinkat, tavaszra szerencsére már feloldódtak teljesen a korlátozások, és szabadon rendezhettünk programokat, próbálhattak csoportjaink. Több gyermekműsorral, családi programmal, vetélkedőkkel, koncertekkel és hagyományos programjainkkal vártuk a kartaliakat.

## **1. Az intézményi feladatellátás feltételrendszere, erőforrások**

### **1.1. Emberi erőforrás**

A Művelődési Ház személyi állománya jelenleg:

- 1 fő intézményvezető, közművelődési szakember
- 1 fő ügyintéző

2022-ben 3 fő közösségi szolgálatos diákot fogadtunk, aki rendezvényeink, elsősorban a Kartalfeszt előkészítésében, lebonyolításában segített nekünk. Emellett 50 óras szakmai gyakorlatra fogadtunk egy rendezvényszervező képzést végző tanulót.

### **1.2. Infrastrukturális feltételrendszer**

A Művelődési Ház felújított épülete a felújított tereken esztétikus, újszerű. A raktárhelyiségek, öltözők állapota megfelelő.

A Művelődési Ház eszközállománya is megfelelő. A nagyteremben esztétikus, kényelmes székek, új függönyök vannak, azonban színvonalas előadások bemutatásához a színpadtechnika még fejlesztésre szorul.

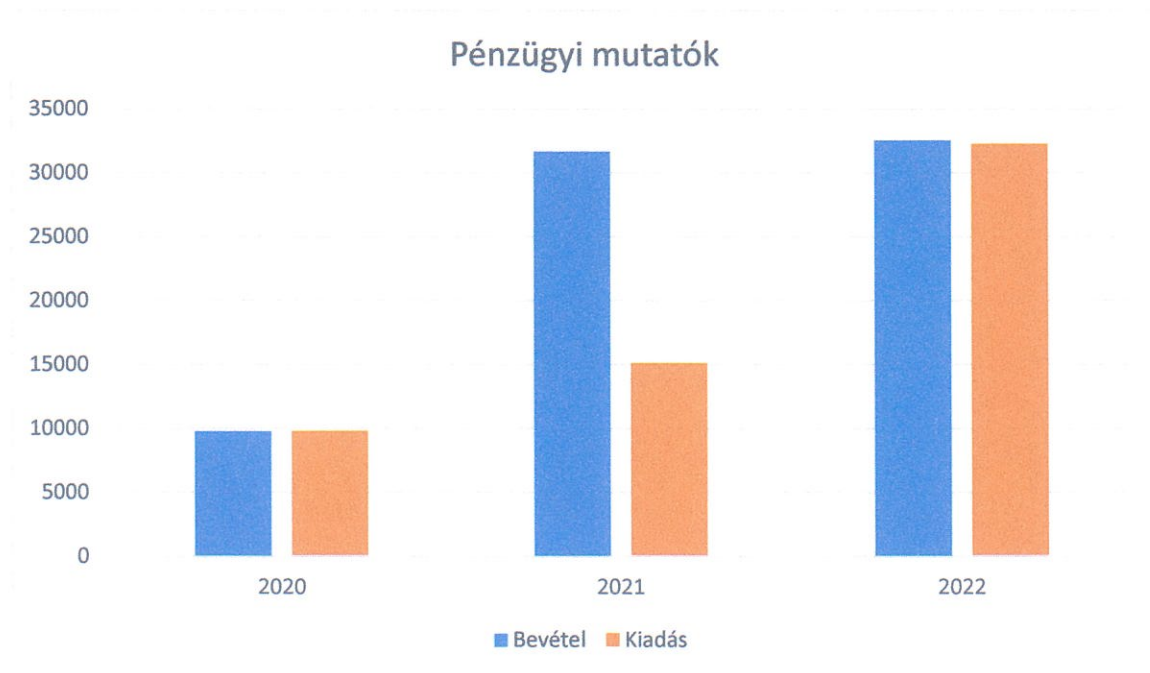




2022-ben az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő pályázati támogatásának köszönhetően új irodabútorokkal tettük esztétikusabbá és praktikusabbá az irodahelyiséget.

### 1.3. Pénzügyi erőforrás

2021-ben 17.094.000 Ft pályázati támogatást kapott a Művelődési Ház, azonban a pandémia miatt az összeg nagy részét 2022-ben használtuk fel. Ebből az összegből vásároltuk a ledfalat, az irodabútorokat, valamint finanszíroztuk a Kartalfeszt rendezvény költségeinek egy részét. Ebből adódik, hogy a 2021-ből pénzmaradványként 2022-re átvitt összeg 2022-ben már a kiadási oldalon is megjelent. A bevétel a pénzmaradvány mellett tartalmazza a 13.435.000 Ft-os állami normatíva Művelődési Háza részét, a 2.237.000 Ft-os kulturális bérfejlesztési támogatás 2 főre eső részét, melyből a 2 fő munkavállaló 20 %-os bérfejlesztését finanszíroztuk, a Csoóri-pályázaton nyert 750.000 Ft-ot, valamint az önkormányzat kiegészítő támogatását.



Igyekeztünk 2022-ben is minden lehetőséget kihasználni, hogy minél változatosabb programkínálatot tudjunk Kartal lakói felé kínálni, illetve próbáltunk azokkal a



lehetőségekkel élni, amelyek ingyenesen vagy minimális költséggel nyújtottak színvonalas programot. Így a Köszönjük, Magyarország! program keretében két előadást valósítottunk meg ingyen. A Déryné program keretében egy rendkívül színvonalas előadást láttunk vendégül jelképes összegért. Emellett a Csoóri Sándor Alap jóvoltából 750.000 Ft-ot kaptunk a Rozmaring Hagyományőrző Csoport támogatására. Az Erzsébet program keretében egy hétig ingyen táboroztathattunk 26 kisiskolást.

A 2022-es bevételeink között nem szerepel a Petőfi 200 Ideiglenes Kollégium által kiírt pályázaton nyert 800.000 Ft, mivel azt csak 2023-ban utalják, illetve az Erzsébet táborra kapott 660.397 Ft, mert arra ugyan a Művelődési Ház pályázott, de kötelezettségvállalóként az Önkormányzat számlájára érkezett a támogatás.

Az ingyenes programok köre 2022-ben a Nemzeti Művelődési Intézet által meghirdetett ASzakkör elnevezésű programmal és a Közösségépítő kultúránk keretében megszervezett kirándulásokkal bővült.

Új programformákat is kitaláltunk. Próbálunk minél kevesebb anyagi ráfordítással, kreatív ötletekkel újdonságokkal bővíteni a kulturális palettát. Ilyen volt a Költészet napi játék, amelyben verseket rejtettünk el szófelhőbe, vagy a Levél a Mikulástól kezdeményezés, amelyre több mint száz kartali szülő jelentkezett. Mi pedig minden gyereknek egyedi levelet írtunk és eljuttattuk a postaládájukba. Újdonság volt a Vakációnyitó buli, amelyet hagyományteremtő szándékkal kezdeményeztünk.





Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár

2173 Kartal, Baross u. 117.

e-mail: [muvhaz.kartal@gmail.com](mailto:muvhaz.kartal@gmail.com)

# Elnyert kulturális célú pályázatok 2022.

Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár  
Kartal Nagyközség Önkormányzata

Csoóri Sándor Alap:	750.000 Ft
Kulturális bérfejlesztés támogatása:	2.236.532 Ft
Petőfi 200 Ideiglenes Kollégium:	800.000 Ft
Erzsébet tábor:	660.397 Ft
Déryné program:	1 ingyenes előadás
Köszönjük Magyarországnak!:	2 ingyenes előadás
ASzakkör:	5 szakköri tevékenység ingyenesen
Közösségépítő kultúránk:	2 kirándulás (Lakitelek és Kápolnásnyék) - összesen csaknem 80 fővel ingyenesen

---

Összesen: 4.446.929 Ft

## 2. Partnerkapcsolatok

Településünkön az oktatási, nevelési intézményekkel, valamint a civil szervezetekkel is jó kapcsolatot ápolunk. Segítjük egymás munkáját. Több civil szervezetnek székhelye a művelődési ház. 2022-ben több olyan együttműködésünk is volt civil szervezeteinkkel, amely erősítette a Művelődési Ház és a civilek kapcsolatát. Rendezvényeket szerveztünk együtt, segítettük őket többek között pályázatírásban.

Szakmai kapcsolataink szorosak a Nemzeti Művelődési Intézet Pest megyei Igazgatóságával, a Nemzeti Művelődési Intézettel és a környező települések művelődési házaival.



### 3. Szakmai munka értékelése és tervezése

2022-ben lassan, de biztosan visszatért az élet a Művelődési Ház falai közé. Csoportjaink a megszokott rendben működtek.

Több színházi előadással is vártuk a kartaliakat. A Déryné program és a Köszönjük Magyarország! program segítségével három előadást nézhettek meg. Emellett vendégül láttuk a bujádi Rigófészek Társulatot és Nizsai Dani bábszínházát is.

Összeállítottuk nemzeti ünnepeink települési rendezvényeit.

Több játékot, akciót szerveztünk elsősorban családoknak, gyerekeknek (Költészet-napi, Kartali advent, Levél a Mikulástól).

Több közéleti programban vállaltunk feladatot: adománygyűjtés, zöldsák osztás, tüdőszűrés, véradás.

Hagyományos rendezvényeinkre is sor került (Szüreti, Idősek napja, Falukarácsony, Adventi vásár).

Emellett új, hagyományteremtő rendezvényt is szerveztünk Vakációnyitó buli címmel.

Részt vettünk országos akciókban. Például a Nemzeti Művelődési Intézet által szervezett kirándulásokon. Elindítottuk ASzakkör elnevezésű programot a Gyűszű körrel összefogva.

Júliustól újra Baba-mama klub működik az intézményben. Szerencsére nagyon talpraesett vezetővel, aki tavaly koncertet is szervezett a Művelődési Házban.

2022-ben 26 gyermek táborozott nálunk 5 napig az Erzsébet tábor keretében, teljesen ingyenesen.

Helyt adtunk több iskolai és civil szervezésű rendezvénynek.





Végül, de nem utolsósorban kiemelkedett az év szakmai munkái közül az Önkormányzattal közösen rendezett, az elmúlt évek legnagyobb szabású rendezvénye a háromnapos Kartalfeszt.

#### **4. Közművelődési alapszolgáltatások szerinti amatőr csoportok, tanfolyamok, programok**

##### **a) Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése**

1. A Kartali Lippentősök 2 éve működő néptánc klubunk elsősorban tájegységünk, a Galga mente táncaival ismerkedik, de más tájegységek táncait is elsajátítják. A tánc öröme és az egymás iránti szeretet és tisztelet tartja össze a csoportot. 2022-ben számos településre hívták őket fellépni, mely meghívásoknak igyekeztek eleget tenni. Vezetőjük: Kozjár Kornél.
2. A Könyves Kálmán Nyugdíjas Egyesület székhelye ugyan a Művelődési Ház, de a 2019-es felújítás óta egészen 2022-ig a családsegítő épületében próbáltak, találkoztak. 2022-ben azonban áttették próbáikat a Művelődési Ház klubtermébe. Énekkaruk több települési rendezvényen fellépett. Az egyesület tagjai pedig két Nemzeti Művelődési Intézet által szervezett buszos kiránduláson is képviselték Kartalt. Vezetőjük: Budavári Pálné
3. A Kartali Baba-mama Klub tavaly júliusban alakult Simon-Surányi Mariann vezetésével. A klubtagok heti egy alkalommal találkoznak. Részt vesznek egy énekes-mondókás foglalkozáson, majd kötetlen beszélgetés és játék következik. Összetartó, inspiráló közösség alakult ki mára. A vezetőjük pedig igazán ambiciózus, remek szervező. Reméljük, sokáig látjuk még vendégül őket, és segíthetjük egy új közösség kialakulását.



4. A Rozmaring Néptánccsoport és a Hagyományörző Együttes ezzel a céllal jött létre pár éve. A néptánccsoport felsős és középiskolás gyerekekből áll. Ők nem csak a Galga mente, hanem a magyarság teljes néptánchagyományával ismerkednek vezetőjük Pechó Ferencné által. A Hagyományörző Együttes azonban csak és kizárólag kartali hagyományokat dolgoz fel. 2022-ben 14 fellépése volt a csoportnak, ebből egyszer szakmai zsűri előtt is bemutatkoztak, illetve többször csatlakoztak a Csoóri fesztiválokhoz. A Kartalfeszt keretében megrendezték a II. Rozmaring Fesztivált. 2022-ben másodjára nyertünk a csoport számára pályázati támogatást a Csoóri Sándor Alaptól, melyet a csoport szakmai fejlődésére kívánunk fordítani.
5. A Kartali Asszonykórus négy évtizede működő amatőr művészeti csoport. Jelenleg 12 tagja van, közöttük fiatalok is. A Galga mente, de elsősorban Kartal népdalait szeretnék megőrizni, népszerűsíteni, tovább adni a jövő generációinak. Számos helyen felléptek már az országhatáron belül és kívül is, és számos versenyen, minősítón értek el szép eredményeket, öregbítve ezzel településünk hírnevét. Nagy büszkeségünkre az országban egyedüli kórusként vettek részt egy nemzetközi projektben, az OFF Biennálén. A nemzetközi projektet 2022-ben településünkön is bemutatták a projektgazdák. A kórusnak Kozjár Kornél vezetésével több bemutatkozási lehetősége is volt, sőt minősítésen is részt vettek, ahol arany minősítést értek el. Emellett a Kartalfeszt keretében sikeresen megrendezték a Népzenei fesztivált.
6. Énekelni, dalolni szerető férfiak alakították 2022-ben a Dalárdát. Heti egy alkalommal találkoznak, gyakorolnak, beszélgetnek, közösséget építenek.



## **b) Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**

Ezen alapszolgáltatáson belül elsősorban a gyermekek és az idősek művelődését tudjuk azáltal megvalósítani, hogy igyekszünk minél több ingyenes, a korosztályuknak megfelelő kulturális programot biztosítani, akár rendezvényeinken, akár azokon kívül.

Az országos támogatási programoknak (Déryné, Köszönjük Magyarország!) köszönhetően olyan színvonalas előadásokat tudtunk kínálni ingyenesen a kartaliaknak, amelyekhez különben több ezer forintos belépőjegyért lehetne hozzáférni. Nagyon örültünk, hogy 2022-ben éltek is ezzel a lehetőséggel, és teltházas előadásunk is volt.

Ezekon kívül szabadtéren olyan ritkán látott lehetőség adódott, ami nem csak a kartaliak, hanem a környékbeliek számára is különleges program volt. A Kartalfeszt három napja alatt ugyanis híres előadók koncertjein vehettek részt ingyenesen településünk lakói, valamint a gyermekeknek egész napos ingyenes programokat biztosítottunk.

## **c) A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása**

2022-ben két év kihagyás után újra megemlékeztünk nemzeti ünnepeinkről, emellett a Magyar Kultúra Napjáról online, a Költészet napjáról pedig egy közösségi játék formájában.

## **5. PR, reklám**

Intézményünk reklámtevékenysége elsősorban az online térbe korlátozódik. Van facebook és instagram oldalunk, hirdetésre, információközlésre főként ezeket az oldalakat használjuk. Saját honlapunk ugyan nincs, de a település honlapján jelen vagyunk.





Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár  
2173 Kartal, Baross u. 117.  
e-mail: [muvhaz.kartal@gmail.com](mailto:muvhaz.kartal@gmail.com)

Emellett plakátokat nyomtatunk, és kihelyezzük a település több pontján.

Évek óta problémát jelent sajnos, hogy nehezen vagy egyáltalán nem jut el az információ, a hirdetés településünk lakóihoz. Azt tapasztaltuk, hogy a legnagyobb hírértéke az élő szóban ajánlott hirdetésnek van, így nagyon fontos kiépíteni egy stabil kapcsolati hálót, akik minél nagyobb tömeget tudnak megmozgatni.

## 6. Célok, tervek, feladatok

Egyre inkább azt tapasztaljuk, hogy a pandémia után kezd újraéledni a közösség. Fontos az embereknek a kultúra, a közösségi élet, így nyitottak a programjaink felé is.

Továbbra is nagyon fontosnak tartjuk a kultúráközvetítés mellett a települési identitás kialakítását, elmélyítését, valamint a közösségfejlesztést. Ennek érdekében szeretnénk a települési értéktárat létrehozni, valamint olyan új, innovatív programokat kínálni a kartaliek számára, amelyek elősegítik valódi közösségek kialakulását.

Köszönöm a Képviselő-testület támogatását!

Kartal, 2023. február 16.



.....  
Darnyik Ágnes  
intézményvezető  
Kartal Nagyközségi  
Művelődési Ház és Könyvtár

## Jóváhagyási záradék

Kartal Nagyközség Önkormányzata a Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár 2022. évi beszámolóját a..... számú határozatával jóváhagyta.





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<b>Jóváhagyta:</b> Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ....sz. határozatával	
<b>Hatályba lépés dátuma:</b>	
<b>Érvényesség:</b> határozatlan időre	<b>Iktatószám:</b>
<b>Készült:</b> 2 nyomtatott példányban	<b>Oldalak száma:</b> 35 <b>Mellékletek száma:</b> 5
<b>Kapják:</b> 1. Kartal Nagyközség Önkormányzata 2. Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár Közzétéve a kartal.hu honlapon	<b>Megjegyzés:</b> ez a példány sokszorosítható
<b>Tárolási hely:</b> Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár	



  
igazgató

\* Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár

## Tartalom

1.	Általános rész.....	4
1.1	A Szervezeti és működési szabályzat célja .....	4
1.2	Az Intézmény adatai.....	4
1.3.	Az Intézmény fenntartója és irányító szerve .....	5
1.4.	Az Intézmény bélyegzője, logója .....	5
1.5.	Az Intézmény jogállása .....	5
1.6.	Az Intézmény illetékessége.....	6
1.7.	Az Intézmény gazdálkodási jogköre .....	6
1.8.	Az Intézmény vállalkozási tevékenysége.....	6
1.9.	Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog.....	7
1.10.	Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képvisellete .....	7
1.11.	A Szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	7
2.	Az Intézmény feladata, alaptevékenysége .....	8
2.1.	Az Intézmény szakmai alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.....	8
2.2.	Közművelődési alapszolgáltatások.....	8
3.	A Könyvtár alapfeladata .....	8
4.	Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra.....	9
4.1.	Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra.....	9
3.2.	A munkakörökhöz tartozó feladatok .....	9
4.2.2.	A közművelődési szakember feladata.....	9
4.2.3	A segédkönyvtáros feladata.....	10
5.	Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok.....	11
5.1.	Igazgató .....	11
5.3.	Helyettesítés rendje.....	13
5.3.1.	Az intézmény igazgatójának helyettesítése.....	13
5.3.2.	A beosztott munkavállaló helyettesítése .....	13
5.4.	Kiadmányozási jogkör.....	13
5.5.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	13
6.	Munkaviszonyt érintő rendelkezések.....	14
6.1.	Alkalmazottak jogállása és feladatai .....	14
6.2.	Magatartási szabályok.....	14
6.3.	A munkaviszony.....	14
6.4.	Munkaköri leírás.....	14
6.5.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony .....	15

6.6. Munkavégzés szabályai.....	15
6.6.1. Alapvető kötelezettségek.....	15
6.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollétnek bejelentése .....	15
6.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények.....	15
6.6.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért.....	16
6.6.5. A munka- és pihenőidő.....	16
6.7. Szabadság .....	16
6.8. Szociális és egyéb juttatások.....	17
7. Az Intézmény működési rendje.....	17
7.1. Az intézményi munkát segítő fórumok.....	17
7.1.1. Munkaértekezlet.....	18
7.2. Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje.....	18
7.3. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
7.3.1. Az ellenőrzés célja.....	18
7.3.2. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége .....	18
7.3.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése .....	19
7.4. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje.....	19
7.5. Az Intézmény nyitvatartása .....	19
7.6. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje .....	20
8. Az Intézmény védelme .....	20
8.1. Óvó, védő előírások.....	20
8.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás.....	20
9. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása.....	20
9.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása .....	20
9.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	21
9.3. Tanulmányi szerződés .....	21
10. A szabályzat módosítása.....	21
11. A szabályzat mellékletei.....	22
12. A szabályzat időbeli hatálya .....	22
13. Megismerés.....	22
Megismerési nyilatkozat .....	23
Mellékletek.....	24

## 1. Általános rész

### 1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, működési folyamatait.

### 1.2 Az Intézmény adatai

- Az Intézmény elnevezése

Megnevezése:	<b>Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár</b>
Rövidített neve:	-
Idegen nyelvű megnevezése <ul style="list-style-type: none"><li>• német nyelven:</li><li>• angol nyelven:</li></ul>	<b>Kulturhaus und Bibliothek von Kartal House of Culture and Library of Kartal</b>

- Az Intézmény székhelye, elérhetősége

Székhelye:	<b>2173 Kartal, Baross u. 117.</b>
Telefonszáma:	06/30 498-0633, 06/30 504 3212Az
Internet címe:	www.kartal.hu
E-mail címe:	muvhaz.kartal@gmail.com

- Telephelye: Kartal Könyvtár

Címe:	<b>2173 Kartal, Baross u. 115.</b>
Telefonszáma:	06/28 567 070
Internet címe:	www.kartal.hu
E-mail címe:	kartalkonyvtar@gmail.com

- Az intézmény alapítása

Az Intézmény alapításának időpontja:	1998.05.21.
Jogelőd Intézmény neve:	Kartal Nagyközségi Könyvtár

- Az Intézmény alapító okirata

Alapító okirat kelte:	2022.01.17.
Alapító okirat száma:	5426-2/2021. (XI. 10.)

### 1.3. Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Kartal Nagyközség Önkormányzata

Címe: 2173 Kartal, Baross u. 103.

### 1.4. Az Intézmény bélyegzője, logója

Körbélyegző:



Hosszú bélyegző:

KARTAL NAGYKÖZSÉGI  
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR  
2173 Kartal, Baross u. 117.  
Adószám: 16798320-2-13

Az Intézmény logója:



Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

### 1.5. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a



közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

KSH statisztikai számjel:	16798320-9101-322-13
Törzskönyvi azonosító:	651756
Számlaszám:	<b>55400194-11054780 Takarékbank Zrt.</b>
Adószám:	16798320-2-13

## 1.6. Az Intézmény illetékessége

Kartal Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területe.

## 1.7. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Kartal Közös Önkormányzati Hivatalának pénzügyi irodája látja el.

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Kartal Nagyközség Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

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

A működést biztosító források:

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

## 1.8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **1.9. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog**

(2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról)

Az Intézmény az ingó (szakmai eszköztárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni. Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A vagyontárgyak Kartal Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Kartal Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

A feladatellátást szolgáló vagyon: Kartal Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában álló Kartal, Baross u. 117. sz.-on és 115. sz.-on álló épület.

### **1.10. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselője**

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A vezetőt nyilvános pályázat alapján Kartal Nagyközség Önkormányzata bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű munkaviszonya mellett határozott idejű megbízással látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

### **1.11. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybevevői, programjaink, rendezvényeink résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

## 2. Az Intézmény feladata, alaptevékenysége

(Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja)

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

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

### 2.2. Közművelődési alapszolgáltatások

A 1/2022. (I.28.) számú helyi önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

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

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

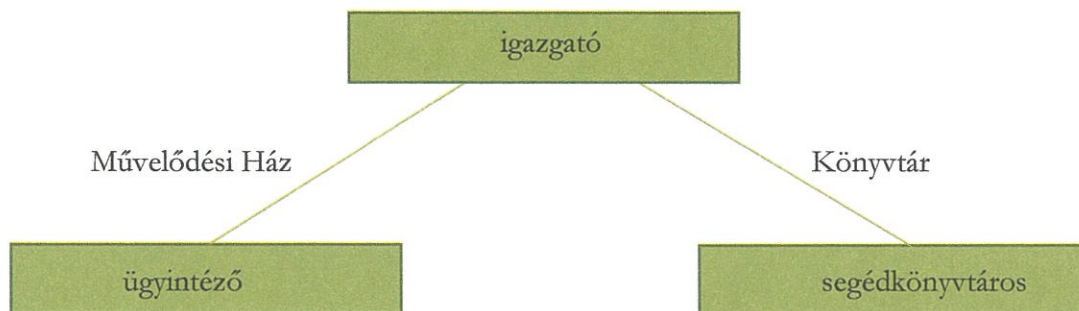
## 3. A Könyvtár alapfeladatai:

- fő céljait küldetésnyilatkozatban 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
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában,
- az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét, kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, tudás, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

#### 4. Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra

##### 4.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



##### 3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok

A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Közművelődési szakmai munkakörök: vezető közművelődési szakember, ügyintéző

Egyéb: segédkönyvtáros

##### 4.2.2. A közművelődési szakember feladata

Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakember elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és

nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeink, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

#### **Kiemelt feladata:**

- A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján az éves munkaterv szerint szakterületüknek megfelelő feladatellátás. A munkaterv magában foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit. A saját szakterületükhöz tartozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése.
- A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása, hatásvizsgálatok készítése.
- A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás; előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.
- Az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek, szerződések elkészítése.
- A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése.
- Szakmai beszámoló készítése a tevékenységek megvalósulásáról.
- A munkatársi értekezleten szakterületéről tájékoztatás tartása. A tevékenységek elemzése, beszámolás az eseményekről, problémákról, javaslat összeállítása a tovább fejlesztéshez.
- Kapcsolattartás a hatáskörükbe átadott, területüket érintő intézményekkel, szervezetekkel.
- Közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel a közösségépítő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.

#### **Felelősök:**

- Szakterületének megfelelően a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A kezelésére bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

#### **4.2.3 A segédkönyvtáros feladata**

- Részt vesz a könyvtár működtetésében.
- A gyűjteményszervezés munkálatait végzi.
- Az állománygondozás munkálatait végzi.
- Részt vesz a feldolgozó munkában.
- Az olvasószolgálat munkálatait végzi.
- A tájékoztatás munkálatait végzi.



## 5. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

### 5.1. Igazgató

Az intézmény igazgatója az Intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekét a fenntartó előtt.

#### Felelős:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- az Intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért;
- a belső kontrollkörnyezet kialakításáért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a továbbképzések megszervezéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért és a nyilatkozatok őrzéséért
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és a működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyelet;
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

#### Feladata:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása/ellátása;

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- az Intézmény teljes körű képviselői külső szervek előtt;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- a Kjt. szerinti minősítési jogkör gyakorlása;
- az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a belső ellenőrzésről szóló jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének előír;
- a kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás elkészítése;
- a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése;
- az alkalmazotti közösségi értekezletek üléseinek előkészítése és vezetése;
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, döntés az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása;
- továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

### **Hatáskörök átruházása**

Az Intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviselői jogosultság hatáskört ruházza át.

*Képviselői jogosultság:* A intézmény igazgatója esetenként ad megbízást a képviselői ellátására.

### *Kiadmányozási jogkör:*

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az igazgató kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói és egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

### **5.3. Helyettesítés rendje**

#### **5.3.1. Az intézmény igazgatójának helyettesítése**

- Az igazgatót távollétében szakmai ügyekben a szakmai helyettese, gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében a pénzügyi irodavezető munkakört betöltő helyettesíti.
- Az igazgató tartós akadályoztatása esetén az általános helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét.
- A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

#### **5.3.2. A beosztott munkavállaló helyettesítése**

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

### **5.4. Kiadmányozási jogkör**

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettség vállalás iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató általános helyettese, a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat – a helyettesítés rendje szerinti munkatárs írja alá.

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

### **5.5. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- Mt. szerinti munkaviszony létesítése és megszüntetése
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása
- munkaköri leírás meghatározása
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása
- joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól
- a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása
- minősítés
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés
- döntés az adható kereset-kiegészítésről
- jutalmazás
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételtől
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól

- tanulmányi szerződés kötése
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

## **6. Munkaviszonyt érintő rendelkezések**

### **6.1. Alkalmazottak jogállása és feladatai**

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat.

Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, szakterületüket érintő pályázati rendszereket kísérik figyelemmel.

### **6.2. Magatartási szabályok**

Az általános magatartási követelményekre vonatkozóan a munka törvénykönyve 6. és 8. §-t, a személyhez fűződő jogok védelmére vonatkozóan az Mt. 9-11. §-t, valamint az egyenlő bánásmód követelményére vonatkozóan az Mt. 12. §-t kell alkalmazni.

### **6.3. A munkaviszony**

A munkaviszonyra vonatkozóan a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt kell alkalmazni.

### **6.4. Munkaköri leírás**

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

Az alkalmazott aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

## **6.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony**

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

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

## **6.6. Munkavégzés szabályai**

### **6.6.1. Alapvető kötelezettségek**

Az alkalmazott munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

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

### **6.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése**

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, keresőképtelenséget az igazgató tudomására hozni.

Távolmaradását az igazgató felé kell jeleznie szóban telefonon vagy írásban sms-ben.

### **6.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények**

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

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

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



#### 6.6.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért

##### *Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása*

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony tekintetében módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

#### 6.6.5. A munka- és pihenőidő

Az Intézményben foglalkoztatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben - rész munkaidőben – is megállapodhat az alkalmazottal.

Az Mt. 93. § 94. § - a alapján a munkaidő negyedéves munkaidőkeretben teljesíthető.

Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lenni a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

#### 6.7. Szabadság

A munkavállalót az Mt. 115-133. §-a alapján alap- és pótszabadság illeti meg.

##### *A szabadság tervezése és kiadása*

A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

A munkáltató - a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – az Mt. 117. § szerinti szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.

### *Fizetés nélküli szabadság*

A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A munkavállaló - örökbe fogadott gyermeke gondozása céljából - a gyermek gondozásba történő kihelyezésének kezdő időpontjától számított három évig, három évesnél idősebb gyermek esetén hat hónapig fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A munkavállaló a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 42/G. §-a szerinti gyermekgondozási díj időtartamára fizetés nélküli szabadságra jogosult.

A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

## **6.8. Szociális és egyéb juttatások**

### *Intézményi orvosi ellátás*

Az Intézmény dolgozói részére a munkaalkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

### *Béren kívüli juttatások*

Az éves költségvetés függvényében a munkavállalót évente egyszer egységes cafeteria juttatás illeti meg.

## **7. Az Intézmény működési rendje**

### **7.1. Az intézményi munkát segítő fórumok**

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

### **7.1.1. Munkaértekezlet**

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkaértekezletek feladata:

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

## **7.2. Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje**

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

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

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

Az igazgató kapcsolattartása

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

Nemzeti Művelődési Intézet Pest Megyei Igazgatósága

Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár

helyi nevelési-oktatási intézmények

helyi, országos szakmai és civil szervezetek

helyi gazdálkodó szervezetek

## **7.3. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **7.3.1. Az ellenőrzés célja**

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

### **7.3.2. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége**

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi

- a beosztottak szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

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

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

### 7.3.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés módszere:

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

### 7.4. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje

Az Intézmény együttműködik Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Polgármesteri Hivatallal, széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel.

### 7.5. Az Intézmény nyitvatartása

Az általános nyitvatartási idő, amely a közművelődési programtól függően, illetve rendkívüli helyzetben (pandémia, rezsiválság stb.) változhat.

Művelődési Ház:

Hétfő: 8<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

Kedd: 8<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

Szerda: 8<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>

Csütörtök: 8<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

Péntek: 8<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

Szombat: 13<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>

Vasárnap: szünnap

Könyvtár:

Hétfő: 13.00-18.00

Kedd: 9.00-17.00

Szerda: ZÁRVA

Csütörtök: 9.00-17.00

páros hét szombatján 9.00-12.00  
páratlan hét szombatján zárva

## **7.6. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje**

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül.

## **8. Az Intézmény védelme**

### **8.1. Óvó, védő előírások**

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

### **8.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás**

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

Ilyen esemény lehet például:

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

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

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

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az Intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

## **9. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása**

### **9.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása**

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



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

## 9.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

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

## 9.3. Tanulmányi szerződés

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

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

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

Az alkalmazott kötelezi magát, hogy

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja;
- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven keresztül – jogviszonyát felmondással nem szünteti meg.

## 10. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti: a fenntartó vagy az intézmény vezetője.

## 11. A szabályzat mellékletei

A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

## 12. A szabályzat időbeli hatálya

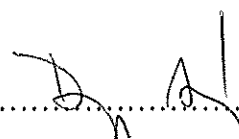
Jelen szabályzat a Képviselő-testület jóváhagyását követően lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. április 29-étől hatályos szabályozás.

## 13. Megismerés

A szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték és azt a mellékelt nyilatkozatukon aláírásukkal igazolták.

Kartal, 2023. február 22.



  
Darnyik Ágnes  
intézményvezető



## Mellékletek

1. számú melléklet: Az intézményvezető munkaköri leírása
2. számú melléklet: Az ügyintéző munkaköri leírása
3. számú melléklet: A segédkönyvtáros munkaköri leírása
4. számú melléklet: Házirend
5. számú melléklet: A Kartal Nagyközségi Könyvtár használatára vonatkozó szabályok

## 1. sz. melléklet

### Munkaköri leírás

### Intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása kötetlen, a rendezvényeken kötelező megjelenéssel.

#### Munkaköri feladatai:

- az intézmények működését és fejlesztését szolgáló alapvető szakmai és gazdálkodási célok meghatározása;
- az éves szakmai és költségvetési tervek, valamint a beszámolók elkészítése;
- feladatainak megvalósításához legalkalmasabb szervezeti rend és működtetési szabályzatok, irányítási hatáskörök kialakítása, a végrehajtás feltételeinek megteremtése;
- az intézmények erőforrásainak (létszámgazdálkodás, tárgyi feltételek, pénzeszközök, stb.) a feladatok ellátásához igazodó felosztása, hatékony működtetése;
- a működés folyamatainak és szakmai eseményeinek ellenőrzése, számonkérése, a tevékenységének minősítése;
- az intézmények külső kapcsolatrendszerének, belső ellenőrzési folyamatainak szervezése, működtetése, irányítása;
- az alkalmazottak munkavégzésének szabályozása, ellenőrzése;
- jog- és hatáskörébe tartozik a keletkezett és jóváhagyott pénzmaradvány felhasználása,
- kezdeményezheti az intézmények alapító okiratának és szervezeti és működési szabályzatának módosítását;
- irányítja a helyi kulturális nagyrendezvényeket, továbbá a népi hagyományok megőrzését segítő programokat;
- rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és a gazdálkodási jogkör kivételével) átadhatja a rendezvény felelősének, vagy az ügyeletes munkatársnak
- az intézmény munkáját koordinálja, vezeti a teremnyilvántartást, közreműködik a helyiségek kulturális célú hasznosításában;
- aktívan részt vesz az Önkormányzat honlapjának szerkesztésében és annak arculatának kialakításában
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kommunikációját segíti
- felügyeli és irányítja a szakmai tevékenységekhez kötődő információs, reklám és propaganda feladatokat;
- kialakítja és elkészíti a közvetlen beosztottak heti munkaidő beosztásait, minősítésüket.

### **Felelősségi kör:**

- Feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, azt megóvja, tevékenysége során a jó gazda gondosságával jár el.
- Szándékos, illetve gondatlan károkozás esetén a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint tartozik felelősséggel.
- A munkavállaló a számára meghatározott feladatokat önállóan intézi.
- Munkájának végrehajtásáért fegyelmi, anyagi felelősséggel tartozik. Munkája során a szolgálati utat és a hivatali titoktartást kötelese betartani.

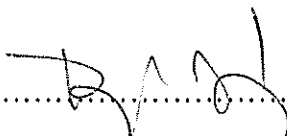
### **Egyéb kötelezettségek:**

- Munkája során betartja a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.
- Betartja a központi jogszabályokban, helyi rendeletekben meghatározott előírásokat.
- Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

### **A munkaköri leírás hatálya:**

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  




## 2. számú melléklet

### Munkaköri leírás

#### Ügyintéző

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása részben kötetlen, negyedéves munkaidőkeretben történő munkabér elszámolással.

#### Munkaköri feladatai:

- felméri a programok iránti igényt
- előkészíti a rendezvényeket, beilleszti a programnaptárba
- a Művelődési Ház vezetőjét távollétében helyettesíti
- szükség esetén a könyvtárosi feladatokat is ellátja
- ütemezés szerint részt vesz a leltározásban
- ügyeletet lát el a rábízott rendezvényeken
- anyagi felelősséggel tartozik a Művelődési Ház eszközeiért
- adminisztrációs feladatokat végez
- a fentiekén kívül, munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel a Művelődési Ház vezetője megbízza

#### Felelősségi kör:

- Feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, azt megóvja, tevékenysége során a jó gazda gondosságával jár el.
- Szándékos, illetve gondatlan károkozás esetén a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint tartozik felelősséggel.
- A munkavállaló a számára meghatározott feladatokat önállóan intézi.
- Munkájának végrehajtásáért fegyelmi, anyagi felelősséggel tartozik. Munkája során a szolgálati utat és a hivatali titoktartást köteles betartani.

#### Egyéb kötelezettségek:

- Munkája során betartja a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.
- Betartja a központi jogszabályokban, helyi rendeletekben meghatározott előírásokat.

**A munkaköri leírás hatálya:**

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
Törzs József

### 3. számú melléklet

#### Munkaköri leírás

#### Segédkönyvtáros

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása részben kötetlen, negyedéves munkaidőkeretben történő munkabér elszámolással.

#### Munkaköri feladatai:

- Elősegíti intézményének a könyvtári és a közgyűjteményi rendszerbe való beilleszkedését és működését.
- Hozzájárul a könyvtár rendeltetésszerű működéséhez.
- Betartja és betartatja a könyvtárakra vonatkozó jogszabályokat és előírásokat.
- Betartja és betartatja könyvtára szabályzatait.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- Betartja a szerzői jog szabályait.
- Betartja az iratkezelési előírásokat.
- Alkalmazza a tűzvédelmi szabályokat és ismeri az eszközöket.
- Segíti a könyvtár társadalmi feladatainak ellátását a közgyűjtemények között.
- Elősegíti intézményének a könyvtári és a közgyűjteményi rendszerbe való beilleszkedését és működését.
- Hozzájárul a könyvtár rendeltetésszerű működéséhez.
- Betartja és betartatja a könyvtárakra vonatkozó jogszabályokat és előírásokat.
- Betartja és betartatja könyvtára szabályzatait.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat
- Betartja a szerzői jog szabályait.
- Betartja az iratkezelési előírásokat.
- Alkalmazza a tűzvédelmi szabályokat és ismeri az eszközöket.
- Tájékozódik a könyvek és egyéb dokumentumok piacán.
- Végzi a reklamációt.
- Állományról statisztikát készít.
- Részt vesz az állományellenőrzés előkészítésében és lebonyolításában.
- A leltározáshoz szükséges nyilvántartásokat és az állományt rendezi.
- Fölőpéldányokat felajánlja, a selejtezett dokumentumokat elszállíttatja.
- Érkezteti a dokumentumokat.
- Végzi a dokumentumok bélyegzését.
- Vezeti az időleges nyilvántartásokat.
- Leltározást bonyolítja.
- Törlési jegyzéket készít.
- A selejtezett és kivont dokumentumokat törli valamennyi nyilvántartásból.
- Biztosítja a raktári rendet és tisztaságot.

- Részt vesz a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásaira vonatkozó tájékoztatásban.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- Végzi a könyvtárközi kölcsönzést.

#### **Felelősségi kör:**

- Feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, azt megóvja, tevékenysége során a jó gazda gondosságával jár el.
- Szándékos, illetve gondatlan károkozás esetén a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint tartozik felelősséggel.
- A munkavállaló a számára meghatározott feladatokat önállóan intézi.
- Munkájának végrehajtásáért fegyelmi, anyagi felelősséggel tartozik. Munkája során a szolgálati utat és a hivatali titoktartást köteles betartani.


#### **Egyéb kötelezettségek:**

- Munkája során betartja a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.
- Betartja a központi jogszabályokban, helyi rendeletekben meghatározott előírásokat.

#### **A munkaköri leírás hatálya:**

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

  
.....

#### 4. számú melléklet

### Házirend

Az intézmény megnevezése: **Kartal Nagyközségi Művelődési Ház**

A Művelődési Ház alapvető feladata az, hogy az Önkormányzattal együttműködve segítse a helyi lakosság művelődési igényeinek kielégítését, elsajátítását, létrehozását.

#### **Az intézmény használata**

1. A Művelődési Ház rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitva tartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit.

A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, ill. a megjelölt összegek befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak száma, akkor a házat megteltnak minősíti.

2. Az intézmény minden dolgozója és látogatója köteles betartani az épület tűz- és munkavédelmi szabályait, kötelesek óvni az intézmény tulajdonát.

3. A Művelődési Ház területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.

4. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtti területen található.

5. Az épületbe balesetveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos.

6. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.

7. A Művelődési Ház épületébe behozott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

8. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittasá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az épületet.

9. A termekben gyermekcsoport foglalkozása esetén felnőtt felügyelete szükséges.

10. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermekcsoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel, felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.

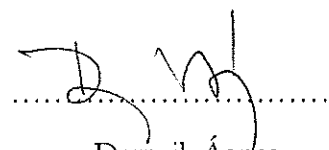
11. Az intézményt csak az intézmény munkatársa nyithatja és zárhatja.

12. A látogatók és a helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni!

13. A Művelődési Ház helyiségei csak a Képviselő-testület engedélyével bérelhetők.

Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.

Kartal, 2021. május 20.



Darnyik Ágnes  
intézményvezető



## 5. számú melléklet

### A Kartal Nagyközségi Könyvtár használatára vonatkozó szabályok

A Nagyközségi Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait az állampolgárok számára és jogi személyek számára korlátozás nélkül biztosítja.

#### 1. Felnőttek szolgálata:

- A felnőtt könyvtár tagja lehet mindenki, aki személyi adatait beiratkozáskor igazolta és vállalta, hogy a könyvtár szabályait betartja.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Információért, adatért és felvilágosításért a könyvtárhoz fordulók akkor is választ kapnak a kérdéseikre, ha nem beiratkozott olvasók, úgyszintén részt vehetnek előadásainkon, csoportos foglalkozásokon, író-olvasó találkozók stb.

Az olvasószolgálati tereket csak az az olvasó látogathatja, aki kabátját, táskáját, esernyőjét az előtérben elhelyezte és olvasójegyét a kölcsönzőpultnál leadta.

Ha az olvasó saját jegyzeteit, könyveit hozza magával, érkezéskor és távozáskor köteles a könyvtárosnak bemutatni.

Alap szintű beiratkozási díj: br. 1.000,-Ft/naptári év. Ez az összeg könyv kölcsönzésére jogosít.

Kedvezményezettek köre:

Mentesek az alap szintű tagsági díj megfizetése alól:

- a 16 éven aluliak,
- a 70 éven felüliek,
- a könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók és a helybéli pedagógusok,
- a 67%-os, vagy annál súlyosabban rokkant hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak.

A beiratkozott olvasó az alábbi szolgáltatásokat veheti igénybe:

- **Kölcsönzés:** Az e célra gyarapított gyűjteményből kölcsönözhető könyvek.

A könyvek esetében a kölcsönzési idő 4 hét, amely indokolt esetben – amennyiben nincs az adott műre előjegyzés – két alkalommal meghosszabbítható. Egy alkalommal

3 db könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasónak 1 hónap várakozási idő után felszólítást küldünk. A késedelmi díj havonta 100,-Ft/könyv.

Ha az olvasó a térítvényes felszólításra sem hozza vissza a dokumentumokat, a követelés behajtására hivatalos eljárást indít a könyvtár.

Az elveszett, megrongálódott, továbbá a könyvtári olvasóterekben megcsonkított dokumentumok értékét az olvasónak meg kell téríteni. A felsorolt és kapcsolatos esetekben a 3/1975.(VIII.17.)KM-Pm. együttes rendelete és a hozzá kiadott szabályzat 20. és 21. §-ai alapján kell eljárni. Amennyiben nyilvánvaló az ismétlődő durva rongálási szándék, a rendszeres dokumentum elvesztő olvasó bizonyos időre vagy végleg kitiltható a könyvtárból.

- Előjegyzés: kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.
- Könyvtárközi kölcsönzés: Az olvasók részére a könyvtár állományában nem található műveket (szakirodalom, folyóiratok) más könyvtárból kell átkérni, meghozatni. A posta költségét az olvasó téríti. Amennyiben a külső könyvtár az eredeti dokumentum helyett - díjazás felszámolásával - másolatot küld és a másolatra a könyvtárunk nem tart igényt, a másolatkészítés költségét át kell hárítani az olvasóra. Ezt a kérés lebonyolítása előtt közölni kell vele.
- Helyben használat: A könyvtár az alább felsorolt különgyűjteményeibe tartozó művek nem kölcsönözhetőek, csak helyben használhatóak: az olvasóteremben elhelyezett prézens dokumentumok, a megőrzésre szánt periodikumok és azok kurrens számai, valamint a CD-ROM-ok.
- A számítógép használata: A számítógépet a könyvtáros kapcsolhatja be és ki. A számítógépen ingyenesen lehet megtekinteni a könyvtár CD-ROM-jait.

Internet használat díja: 125,-Ft/óra

Szöveg nyomtatása: 20,-Ft/lap

Grafika nyomtatása: 50,-Ft/lap

## 2. A gyermekkönyvtári szolgálat

A gyermekkönyvtár tagja lehet minden 14 éven aluli gyermek, aki vállalta, hogy a könyvtár szabályait betartja.

A könyvtár használata megegyezik a felnőtt szolgálat szabályaival, illetve az alábbiak szerint eltérő. A késedelmi díj havonta 100,-Ft/könyv. Amennyiben a felszólítások ellenére nem hozzák vissza a könyvet, meg kell indítani az eljárást a szülők ellen.

Az életkori sajátosságokhoz igazodó tájékoztató munka, adat- és információszolgáltatás megegyező a felnőtt szolgálatéval.

A felsorolt szolgáltatásokat az alább nyitvatartási időben vehetik igénybe az olvasók:

Hétfő: 13.00 – 18.00 óráig  
Kedd: 9.00 – 17.00 óráig  
Szerda: Szünnap  
Csütörtök: 9.00 – 17.00 óráig  
Péntek: 9.00 – 17.00 óráig  
Szombat (minden második héten): 9.00 – 12.00 óráig

### 3. Általános szabályok

Szigorúan tilos a könyvtár területén: a dohányzás és nyílt láng használata, az étkezés, a fagyaltozás!

Mindezzel állományunk és az egészséges környezet védelmét szeretnénk biztosítani.

A könyvtári szolgáltatások befizetésekor köteles a könyvtáros számlát adni. A könyvtáros a pénz átvételéről a bizonylaton minden adatot köteles kitölteni (mikor, kitől, milyen szolgáltatásért mennyi pénzt vett át).

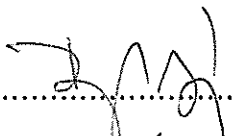
Felhívjuk a kedves olvasók figyelmét, hogy csak saját névre kiállított olvasójegyre lehet kölcsönözni!

### 4. Egyéb alapellátáson túli szolgáltatások

A Kartal Nagyközségi Könyvtár nyitott minden olyan kulturális rendezvény megtartására és befogadására, melyek működését nem zavarják és korlátozzák.

- rendhagyó irodalomórák megtartása,
- író-olvasó találkozók,
- olvasótábor,
- általános iskolás diákok könyvtárhasználati óráinak a megtartása.

Kartal, 2023. február 20.

  
.....  
Darnyik Ágnes  
intézményvezető