Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

E l ő t e r j e s z t é s - k i e g é s z í t é s

2. napirendi ponthoz: Javaslat Kerepes Város Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendeletének megalkotása tárgyában

Ülés dátuma:	2024.02.29.	
Ülés típusa:	nyílt	
Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.		
Előterjesztő:	Gyuricza László Róbert polgármester	
Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 26. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján		
Készítette, közreműködött:	dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző dr. Ivicz Mihály Zsolt	**Ügyiratszám:**
Tárgyaló bizottság:	Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság	
Nemzetiségi önkormányzat joga:	nem kell nyilatkoznia	
Szükséges szavazati arány:	minősített többség	
Kerepes, 2024.02.20.		Aláírások
Gyuricza László Róbert polgármester		
Törvényességi kifogást nem emelek. dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző		

Kerepesi Polgármesteri Hivatal * JEGYZŐ *

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A korábban kiküldött rendelettervezet normaszövegének kiegészítésre és 18.-21. mellékleteinek és a jelen előterjesztés-kiegészítés melléklete szerinti elfogadására teszek javaslatot. A változások színes háttérrel jelölve a rendelettervezetben. A mellékletek esetében a 18. és 21. melléklet egy - egy új melléklet, a 19. és 20. mellékletnél (korábbi 18., 19.) csak a sorszáma változik. A korábban kiküldött rendelettervezet 1-17. mellékletei nem változnak. A 2024. évi költségvetési rendelethez határozati javaslatot is kapcsolunk.

Az második határozat a gazdasági társaság ügyvezetőjének bérrendezését hivatott rögzíteni, míg a harmadik a Szabó Magda Művelődési Ház jelen kiegészítéshez mellékelt Szervezeti és működési szabályzatát pontosítja, egészíti ki (színes háttérrel jelölve) a tervezett forrásbiztosítás és állományi létszámkeret vonatkozásában.

Határozati javaslataink az alábbiak:

1. .../2024.(II.29.) határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete összes bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a határozat melléklete szerint változatlan formában jóváhagyja.
Felelős: Polgármester
Határidő: folyamatos

Mellékletek:
1. sz. melléklet: 2024. évi Költségvetési rendelet tervezet
2. sz. melléklet: 2024. évi Költségvetési rendelet táblázatos mellékletek
3. sz. melléklet: Hatástanulmány 2024
4. sz. melléklet: Indokolás

2. .../2024.(II.29.) határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete a tulajdonosi jogkör gyakorlójaként úgy határoz, hogy a Kerepesi Városüzemeltetési Kft. ügyvezetőjének munkabérét brt. 700.000 Ft/hó összegben, költségtérítését 100.000 Ft/hó összegben állapítja meg. A rendelkezést 2024. január 1. napjától kell alkalmazni, pénzügyi fedezetét Kerepes Város Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendelete tartalmazza.
Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

3. .../2024.(II.29.) határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy e döntéséről tájékoztassa az intézményvezetőt, s egyben felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat helyben szokásos közzétételéről gondoskodjon és az Okiratot küldje meg a vármegyei hatókörű városi könyvtár részére.

Határidő: 2024.03.14.
Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

Rendeletalkotási javaslat

I. Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkotja az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletét.

Kerepes, 2024. február 20.

Gyuricza László Róbert sk
polgármester

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

Kerepes Város Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesteri hivatalra és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (intézményekre) terjed ki.

2. A költségvetés bevételei és kiadásai

2. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi költségvetését
a) 1 545 688 966 Ft költségvetési bevétellel,
b) 2 547 560 417 Ft költségvetési kiadással,
c) 1 001 871 451 Ft költségvetési egyenleggel,
d) 447 491 400 Ft - ebből működési hiánnyal
e) 554 680 051 Ft - felhalmozási hiánnyal
állapítja meg. A költségvetés egyenlege a 1.035.216.997 Ft pénzmaradványnak és a 33.345.546 Ft államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésének a különbözete.

(2) A kiadási főösszegen belül a kiemelt előirányzatokat
a) 1.975.280.366 Ft működési költségvetés kiadásai;
aa) 857.168.821 Ft személyi juttatások kiadásai;
ab) 122.226.840 Ft munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiadásai;
ac) 858.829.653 Ft dologi kiadások;
ad) 5.000.004 Ft ellátottak pénzbeli juttatásai;
ae) 132.055.048 Ft egyéb működési célú kiadások;
b) 554.680.051 Ft felhalmozási költségvetés kiadásai;
ba) 545.029.051 Ft beruházások;
bb) 9.651.000 Ft felújítások;
bc) 0 Ft egyéb felhalmozási kiadások;
c) 17.600.000 Ft tartalék;
d) 33.345.546 Ft finanszírozási kiadások;
jogcímenkénti megoszlásban állapítja meg.

(3) Az (1) bekezdésben megállapított költségvetési bevételek, költségvetési kiadások címrendjét a(z) 1. melléklet alapján határozza meg a képviselő-testület.

(4) Az (1) bekezdésben megállapított költségvetési bevételek forrásonkénti, a költségvetési kiadások jogcímenkénti megoszlását önkormányzati szinten, továbbá a finanszírozási bevételeket és

kiadásokat, valamint a kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok bontásban a(z) 2. melléklet alapján határozza meg a képviselő-testület.

(5) A működési és felhalmozási bevételek és kiadások előirányzatai mérlegszerű bemutatását önkormányzati szinten a(z) 3. melléklet és a(z) 4. melléklet részletezi.

(6) A működési hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület az előző év(ek) költségvetési maradványának rendeli el.

(7) A felhalmozási hiány finanszírozása érdekében a képviselő-testület az előző év(ek) költségvetési maradvány felhasználását, valamint a saját bevételek működési kiadások finanszírozásán felüli rész felhasználását rendeli el. A felhalmozási hiány fejlesztési hitelből történő külső finanszírozásához a Kormány engedélye szükséges.

(8) A Képviselő-testület a hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapját a többször módosított I/2017. (II. 2.) önkormányzati rendelet 2. § 1) bekezdés a pontjában foglaltak szerint állapítja meg.

(9) A Képviselő-testület a települési képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíját a 13/2018. (X. 1.) önkormányzati rendelet 3. §-ában foglalt rendelkezés szerint állapítja meg.

3. A költségvetés részletezése

3. §

(1) Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit a(z) 5. melléklet részletezi.

(2) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-ában szabályozott középtávú tervezés részeként az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetésének tervezéséhez Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet szabályozására figyelemmel a társulás saját bevételeit, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegéről a költségvetési pénzügyi kitekintő adatokat a rendelet 6. melléklet szerinti tartalommal határozza meg.

(3) Az Önkormányzat 2024. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljait a(z) 7. melléklet részletezi.

(4) Az Önkormányzat költségvetésében szereplő beruházások kiadásainak beruházásonkénti részletezését a(z) 8. melléklet szerint határozza meg.

(5) Az önkormányzat költségvetésében szereplő felújítások kiadásait felújításonként a(z) 9. melléklet szerint részletezi.

(6) Az EU-s támogatással megvalósuló programokat és projekteket, valamint az önkormányzaton kívül megvalósuló projektekhez való hozzájárulást a(z) 10. melléklet szerint hagyja jóvá.

(7) A 2. § (1) bekezdésében megállapított bevételek és kiadások önkormányzati, közös hivatali, továbbá költségvetési szervenkénti megoszlását, és az éves (tervezett) létszám előirányzatot és a közfoglalkoztatottak létszámát költségvetési szervenként, feladatonként és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban, a tervezett

közvetített támogatásokat, előirányzat felhasználási tervet és a céljelleggel tervezett támogatásokat a(z) 12. melléklet, 13. melléklet, 14. melléklet, 15. melléklet, 16. melléklet, 17. melléklet, 18. melléklet, 19. melléklet, 20. melléklet szerint határozza meg.

(8) A Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 2. melléklete alapján az Önkormányzat feladatalapú finanszírozásának központi költségvetésből származó normatív bevételeit a 21. melléklet tartalmazza.

(9) Az Önkormányzat a kiadások között 17.600.000 Ft tartalékok állapít meg. A tartalékot a Képviselő-testület engedélyével lehet felhasználni, átcsoportosítani.

4. A költségvetés végrehajtásának szabályai

4. §

(1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

(2) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

(3) A költségvetési hiány csökkentése érdekében évközben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének és a bevételek növelésének lehetőségeit.

(4) Kiegészítő támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a Polgármester gondoskodik külön képviselő-testületi döntés alapján.

(5) A költségvetési szerveknél a jutalmazásra fordítható és kifizethető összeg nem haladhatja meg a rendszeres személyi juttatások előirányzatának 10%-át. Ennek fedezetére a személyi juttatások évközi megtakarítása és a személyi juttatások előirányzatának növelésére fordítható forrás szolgálhat.

(6) Amennyiben a költségvetési szerv harminc napon túli, lejárt esedékességű elismert tartozásállományának mértéke két egymást követő hónapban eléri az éves eredeti kiadási előirányzatának 10%-át vagy a százötven millió forintot, az irányító szerv a költségvetési szervhez önkormányzati biztost jelöl ki.

(7) A költségvetési szerv vezetője e rendelet 11. melléklet szerinti adatlapon köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa lejárt esedékességű elismert tartozásállomány tekintetében – nemleges adat esetén is – havonta a tárgyhó 25-i állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 5-ig az önkormányzat jegyzője részére köteles adatszolgáltatást teljesíteni.

(8) Kiegészítő támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a polgármester gondoskodik, külön képviselő-testületi döntés alapján.

(9) A finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket a Képviselő-testület gyakorolja.

(10) A bevételi előirányzatok túlteljesítése előirányzat módosítás nélkül is megengedett, a kiadási előirányzatok nem járnak felhasználási kötelezettséggel.

(11) Az önkormányzat által igényelt feladatmutató szerinti állami hozzájárulások alapjául szolgáló mutatószámok statisztikái, egyéb szakmai dokumentumokon alapuló kimutatásai megfelelő, pontos meghatározásáért a költségvetési szerv vezetője teljes körű felelősséggel tartozik.

(12) A feladatmutatók tervezetthez képest történő csökkenése esetén intézkedni kell a kiadások csökkentése érdekében. A központi költségvetés részére történő visszafizetési kötelezettség teljesítése érdekében a maradvány szabad része is fedezetül szolgál.

5. Az előirányzatok módosítása

5. §

(1) Az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a Képviselő-testület dönt.

(2) A költségvetési szervek a költségvetési kiadások kiemelt előirányzaton belüli rovatok között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott feltételek mellett – átcsoportosítást hajthatnak végre.

(3) Az állami támogatások (működési és felhalmozási célú) előirányzatai az előirányzatmódosításáról szóló értesítők alapján az előirányzat módosítások és átcsoportosítások a költségvetési rendeletben folyamatosan átvezetésre kerülnek.

(4) A képviselő-testület a költségvetési rendelet (2) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

(5) Ha év közben az Országgyűlés a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően, de legkésőbb a következő előirányzat-módosításkor a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

(6) A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.

(7) Amennyiben az önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.

(8) Képviselő-testület az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló (továbbiakban: Ávr.) 43/A § szerint a polgármesterre ruházza át a költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 500.000 Ft-ot meg nem haladó összeg tekintetében, a Képviselő-testületi utólagos tájékoztatás mellett.

(9) A képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.

6. A gazdálkodás szabályai

6. §

(1) A költségvetési szervek rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmények vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek.

(2) A költségvetési szervek az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodás(ok)ban foglaltaknak megfelelően rendelkezik.

(3) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat, a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembevételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért, a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.

(4) A költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések, beruházások tekintetében nettó 500.000 forintig a polgármester dönt.

7. A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

7. §

(1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető felelős.

(2) Az Önkormányzat a belső ellenőrzés kialakításáról külső vállalkozó útján gondoskodik. A megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

8. Záró és vegyes rendelkezések

8. §

(1) A rendelet rendelkezéseit 2024. január 1-jétől kell alkalmazni.

(2) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kerepes Város Önkormányzata				
Az önkormányzat által adott közvetett támogatások tervezése				
Adatok forintban				
	A	B	C	D
1	**Sor-szám**	**Bevételi jogcím**	**Kedvezmény nélkül elérhető tervezett bevétel**	**Kedvezmények tervezett összege**
2	1	Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése		
3	2	Ellátottak kártérítésének méltányosságból történő elengedése		
4	3	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése		
5	4	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése		
6	5	Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen	454 000 000	1 000 000
7	5.1.	-ebből: magánszemélyek kommunális adója	72 000 000	1 000 000
8	5.2.	Idegenforgalmi adó tartózkodás után	2 000 000	0
9	5.3.	Iparűzési adó állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után	380 000 000	0
10	6	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség		
11	7	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
12	8	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
13	9	Egyéb kedvezmény		
14	10	Egyéb kölcsön elengedése		
15	**11**	**Összesen:**	**454 000 000**	**1 000 000**

Kerepes Város Önkormányzata

Előirányzat felhasználási terv - 2024. évre

Adatok forintban

1. Bevételi jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	**I.**	**Megnevezés**	**I.**	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	**IX.**	**X.**	**XI.**	**XII.**	**Összesen:**
2	I.1	Önkormányzatok működési támogatásai	82 289 412	82 289 412	82 289 412	82 289 412	82 289 412	82 289 412	82 289 412	82 289 412	82 289 412	82 289 412	82 289 412	82 289 432	987 472 964
3	I.2	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	I.3	Közhatalmi bevételek	32 333 332	32 333 332	68 333 332	32 333 332	32 333 332	32 333 332	32 333 332	32 333 332	68 333 332	32 333 332	32 333 332	32 333 348	460 000 000
5	I.4	Működési bevételek	8 311 417	8 311 167	8 349 267	8 349 517	8 349 267	8 349 267	7 399 516	7 399 266	8 349 267	8 349 517	8 349 267	8 349 267	98 216 002
6	I.5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	I.6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	I.7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	I.8	Finanszírozási bevételek	1 035 216 997	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 035 216 997
10	I	**Bevételek összesen:**	**1 158 151 158**	**122 933 911**	**158 972 011**	**122 972 261**	**122 972 011**	**122 972 011**	**122 022 260**	**122 022 010**	**158 972 011**	**122 972 261**	**122 972 011**	**122 972 047**	**2 580 905 963**

2. Kiadási jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O

Kerepes Város Önkormányzata														
Előirányzat felhasználási terv - 2024. évre														
1		**Megnevezés**	**I.**	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	**IX.**	**X.**	**XI.**	**XII.**	**Összesen:**
2	1	Személyi juttatások	71 283 327	71 283 327	71 283 327	71 283 327	71 283 327	72 167 775	71 283 327	71 283 327	71 283 327	71 283 327	71 283 327	72 167 775	857 168 821
3	2	Munkaadókat terhelő járulékok és szha.	10 130 424	10 130 424	10 130 424	10 130 424	10 130 424	10 461 300	10 130 424	10 130 424	10 130 424	10 130 424	10 130 424	10 461 300	122 226 840
4	3	Dologi kiadások	83 809 347	62 363 892	62 363 892	83 212 347	62 363 892	62 363 892	75 846 347	54 997 892	62 490 892	82 720 347	61 363 892	104 933 021	858 829 653
5	4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	416 667	416 667	416 667	416 667	416 667	416 667	416 667	416 667	416 667	416 667	416 667	416 667	5 000 004
6	5	Egyéb működési célú kiadások	10 296 254	10 296 254	14 696 254	15 296 254	10 296 254	18 196 254	10 296 254	10 296 254	14 696 254	10 296 254	10 296 254	14 696 254	149 655 048
7	6	Beruházások	208 333	208 333	1 455 473	748 940	5 222 146	9 735 359	6 340 533	5 708 334	11 508 333	73 808 333	109 408 333	320 676 601	545 029 051
8	7	Felújítások	0	0	0	0	0	5 000 000	4 651 000	0	0	0	0	0	9 651 000
9	8	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	9	Finanszírozási kiadások	0	0	33 345 546	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33 345 546
11		**Kiadások összesen:**	**176 144 352**	**154 698 897**	**193 691 583**	**181 087 959**	**159 712 710**	**178 341 247**	**178 964 552**	**152 832 898**	**170 525 897**	**248 655 352**	**262 898 897**	**523 351 618**	**2 580 905 963**
3. Bevételek és kiadások havi tervezett egyenlegei															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		**Megnevezés**	**I.**	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	**IX.**	**X.**	**XI.**	**XII.**	**Összesen:**

Kerepes Város Önkormányzata														
Előirányzat felhasználási terv - 2024. évre														
2	**Bevételek és kiadások havi egyenlege**	**982 006 806**	**-31 764 986**	**-34 719 572**	**-58 115 698**	**-36 740 699**	**-55 369 236**	**-56 942 292**	**-30 810 888**	**-11 553 886**	**-125 683 091**	**-139 926 886**	**-400 379 571**	**0**
4. Pénzkészlet várható havi egyenlegei														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	**I.**	**Megnevezés**	**I.**	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	**IX.**	**X.**	**XI.**	**XII.**	**Összesen:**
2	1	**Nyitó pénzkészlet**	**1 035 216 997**	**982 006 806**	**950 241 820**	**915 522 248**	**857 406 550**	**820 665 851**	**765 296 615**	**708 354 322**	**677 543 434**	**665 989 548**	**540 306 457**	**400 379 571**	**1 035 216 997**
3	2	+ bevételek	122 934 161	122 933 911	158 972 011	122 972 261	122 972 011	122 972 011	122 022 260	122 022 010	158 972 011	122 972 261	122 972 011	122 972 047	1 545 688 966
4	3	- kiadások	176 144 352	154 698 897	193 691 583	181 087 959	159 712 710	178 341 247	178 964 552	152 832 898	170 525 897	248 655 352	262 898 897	523 351 618	2 580 905 963
5	4	**Záró pénzkészlet**	**982 006 806**	**950 241 820**	**915 522 248**	**857 406 550**	**820 665 851**	**765 296 615**	**708 354 322**	**677 543 434**	**665 989 548**	**540 306 457**	**400 379 571**	**0**	**0**

Kerepes Város Önkormányzata					
Kimutatás 2024. évben céljelleggel tervezett támogatásokról					
Adatok forintban					
	A	B	C	D	E
	Sor-szám	**Támogatott szervezet neve**	**Támogatás célja**	**Támogatási igény**	**2024. évi előirányzat**
1	1	Kerepesi Városüzemeltetési Nonprofit Kft.	működési támogatás hozzájárulás		95 000 000
2	2	Újkerepesi Polgárőr Egyesület	működési támogatás hozzájárulás		1 500 000
3	3	Kerepesi Városi Sport Egyesület	működési támogatás hozzájárulás		2 400 000
4	4	Bursa Hungarica (ellátottak pénzbeli juttatásai között szerepel 600.000)	működési támogatás hozzájárulás		
5	5	Gödöllői Vác térség önkormányzati hozzájárulás	működési támogatás hozzájárulás		400 000
6	6	Civilek	működési támogatás hozzájárulás		2 000 000
7	7	Tiszteletdíj felajánlás	működési támogatás hozzájárulás		2 381 822
8	8	Helyi közösségi közlekedés támogatása	működési támogatás hozzájárulás		18 000 000
9	9	**Összesen:**		**0**	**121 681 822**

Kerepes Város Önkormányzata

2024. évi állami támogatások részletezése

Adatok forintban

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Jogcím száma**	**Jogcím megnevezése**	**Mennyiségi egység**	**Fajlagos összeg**	**Mutató**	**Forint**	**A minimálbér és garantált bérminimum emelkedése miatt a költségvetési törvény 20. § (4) bekezdése alapján módosított fajlagos összeg**	**Emelt fajlagos szerinti támogatás**	**A pedagógus béremelés miatt a költségvetési törvény 20. § (4) bekezdése alapján módosított fajlagos összeg**	**Emelt fajlagos szerinti támogatás**
2	1.1.1.1.Info 1	1.1.1.1. Info 1 Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján	elismert hivatali létszám	6 000 000	27,7	166 200 000	6 633 500	183 747 950	6 633 500	183 747 950

3	1.1.1.1.Info 2	1.1.1.1. Info 2 1.1.1.1. - Info 1 összegből az önkormányzatra jutó lakosságarányos támogatás	forint	0		166 200 000	0	183 747 950	0	183 747 950
4	1.1.1.1.Info 3	1.1.1.1. Info 3 1.1.1.1. - Info 2 összegből az önkormányzatra jutó lakosságarányos támogatás kiegészítéssel növelt összege	forint	0		166 200 000	0	183 747 950	0	183 747 950
5	1.1.1.1.	1.1.1.1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása (székhelynél)	forint	6 000 000		166 200 000	0	183 747 950	0	183 747 950
6	1.1.1.2.Info	Településüzemeltetés - zöldterület-gazdálkodás támogatása - kiegészítés előtt	hektár	26 000		12 685 400	26 000	12 685 400	26 000	12 685 400
7	1.1.1.2.	Településüzemeltetés - zöldterület-gazdálkodás támogatása	forint	26 000		12 685 400	0	12 685 400	0	12 685 400
8	1.1.1.3.1.	Településüzemeltetés - közvilágítás alaptámogatása	forint	0		27 948 000	0	27 948 000	0	27 948 000
9	1.1.1.3.2.	Településüzemeltetés - közvilágítás üzemeltetési támogatása	forint	0		0	0	0	0	0
10	1.1.1.4.Info	Településüzemeltetés - köztemető támogatása - kiegészítés előtt	forint	0		100 000	0	100 000	0	100 000
11	1.1.1.4.	Településüzemeltetés - köztemető támogatása	forint	0		100 000	0	100 000	0	100 000

12	1.1.1.5. Info	Településüzemeltetés - közutak támogatása - kiegészítés előtt	forint			16 176 507		16 176 507		16 176 507
13	1.1.1.5.	Településüzemeltetés - közutak támogatása	forint			16 176 507		16 176 507		16 176 507
14	1.1.1.6. Info	Egyéb önkormányzati feladatok támogatása - kiegészítés előtt	lakos			31 410 400		31 410 400		31 410 400
15	1.1.1.6.	Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	forint			31 410 400		31 410 400		31 410 400
16	1.1.1.7. Info	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása - kiegészítés előtt	külterületi lakos			1 438 200		1 438 200		1 438 200
17	1.1.1.7.	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	forint	2 550		1 438 200	2 550	1 438 200	2 550	1 438 200
18	1.1.2.	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	köbméter	100	0	0	100	0	100	0
19	1.1.3.	Határátkelőhelyek fenntartásának támogatása	ki- és belépési adatok	2	0	0	2	0	2	0
20	1.1.4.	Polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatás	fő	0	0	0	0	0	0	0
21	1.1.	A települési önkormányzatok működésének általános támogatása				255 958 507		273 506 457		273 506 457

22	1. 2. 1	Óvodaműködtetési támogatás								
23	1. 2. 1. 1.	Óvodaműködtetési támogatás - óvoda napi nyitvatartási ideje eléri a nyolc órát	fő	137 000	356	48 772 000	172 374	61 365 144	172 374	61 365 144
24	1. 2. 1. 2.	Óvodaműködtetési támogatás - óvoda napi nyitvatartási ideje nem éri el a nyolc órát, de eléri a hat órát	fő	68 500	0	0	86 187	0	86 187	0
25	1. 2. 1. 3.	Óvodaműködtetési támogatás – üzemeltetési támogatás	forin t			0		0		0
26	1. 2. 2.	Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása								
27		Napi nyolc órát elérő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatott								
28	1. 2. 2. 1.	pedagógusok átlagbéralapú támogatása	fő	5 980 790	31,7	189 591 043	5 980 790	189 591 043	8 372 000	265 392 400
		Napi hat órát elérő, nyolc órát el nem érő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatott								
25	1. 2. 2. 2.	pedagógusok átlagbéralapú támogatása	fő	2 990 395	0	0	2 990 395	0	4 186 000	0
	1. 2. 3.	Kiegészítő támogatás a pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők minősítéséből adódó többletkiadásokhoz								
		Napi nyolc órát elérő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatott								
		Alapfokozatú végzettségű								
26	1. 2. 3. 1. 1. 1.	pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	514 000	9	4 626 000	514 000	4 626 000	717 000	6 453 000

27	1. 2. 3. 1. 1. 2.	mesterpedagógus, kutatótanár kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	1 918 000	0	0	1 918 000	0	2 674 000	0
		Mesterfokozatú végzettségű								
28	1. 2. 3. 1. 2. 1.	pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	619 000	0	0	619 000	0	864 000	0
29	1. 2. 3. 1. 2. 2.	mesterpedagógus, kutatótanár kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	2 167 000	0	0	2 167 000	0	3 020 000	0
		Napi hat órát elérő, nyolc órát el nem érő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatott								
		Alapfokozatú végzettségű								
30	1. 2. 3. 2. 1. 1.	pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	257 000	0	0	257 000	0	358 500	0
31	1. 2. 3. 2. 1. 2.	mesterpedagógus, kutatótanár kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	959 000	0	0	959 000	0	1 337 000	0
		Mesterfokozatú végzettségű								
32	1. 2. 3. 2. 2. 1.	pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	309 500	0	0	309 500	0	432 000	0
33	1. 2. 3. 2.	mesterpedagógus, kutatótanár kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	1 083 500	0	0	1 083 500	0	1 510 000	0

	2. 2.									
	1. 2. 4.	Nemzetiségi pótlék								
		Napi nyolc órát elérő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatott								
34	1. 2. 4. 1. 1.	Nemzetiségi pótlékban részesülő pedagógus - pótlék felső határa	fő	811 600	4	3 246 400	811 600	3 246 400	1 434 000	5 736 000
35	1. 2. 4. 1. 2.	Nemzetiségi pótlékban részesülő pedagógus - pótlék középértéke	fő	622 000	0	0	622 000	0	896 000	0
36	1. 2. 4. 1. 3.	Nemzetiségi pótlékban részesülő pedagógus - pótlék alsó határa	fő	249 000	0	0	249 000	0	359 000	0
		Napi hat órát elérő, nyolc órát el nem érő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatott								
37	1. 2. 4. 2. 1.	Nemzetiségi pótlékban részesülő pedagógus - pótlék felső határa	fő	405 800	0	0	405 800	0	717 000	0
38	1. 2. 4. 2. 2.	Nemzetiségi pótlékban részesülő pedagógus - pótlék középértéke	fő	311 000	0	0	311 000	0	448 000	0
39	1. 2. 4. 2. 3.	Nemzetiségi pótlékban részesülő pedagógus - pótlék alsó határa	fő	124 500	0	0	124 500	0	179 500	0
		Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők átlagbéralapú támogatása								

		Napi nyolc órát elérő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatott								
40	1. 2. 5. 1. 1.	pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	4 421 000	21	92 841 000	5 268 000	110 628 000	5 268 000	110 628 000
41	1. 2. 5. 1. 2.	pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	5 980 790	0	0	5 980 790	0	8 372 000	0
		Napi hat órát elérő, nyolc órát el nem érő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatott								
42	1. 2. 5. 2. 1.	pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	2 210 500	0	0	2 634 000	0	2 634 000	0
43	1. 2. 5. 2. 2.	pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	2 990 395	0	0	2 990 395	0	4 186 000	0
44	1. 2. 6.	Társulás által fenntartott óvodákba bejáró gyermekek utaztatásának támogatása	fő	189 000	0	0	189 000	0	189 000	0
45	1. 2. 7.	Diabétesz ellátási pótlék	fő	480 000	0	0	480 000	0	717 000	0
46	1. 2.	A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	forint			339 076 443		369 456 587		449 574 544
47	1. 3. 1.	A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak egyéb támogatása	forint			23 313 734		23 313 734		23 313 734
	1. 3. 2.	Egyes szociális és gyerekjóléti feladatok támogatása								
48	1. 3. 2. 1.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	számított létszám	5 928 000	1304 1600	13 041 600	6 643 100	14 614 820	6 643 100	14 614 820

49	1.3.2.2.1.	Család- és gyermekjóléti központ	számított létszám	5 810 300	0	0	6 510 300	0	6 510 300	0
50	1.3.2.2.2.	Család- és gyermekjóléti központ - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása	számított létszám	4 429	0	0	4 864	0	4 864	0
51	1.3.2.3.1.	Szociális étkeztetés - önálló feladatellátás	fő	79 610	25	1 990 250	84 860	2 121 500	84 860	2 121 500
52	1.3.2.3.2.	Szociális étkeztetés - társulás által történő feladatellátás	fő	87 570	0	0	93 345	0	93 345	0
53	1.3.2.4.1.	Szociális segítés	fő	25 000	1	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000
54	1.3.2.4.2.	Személyi gondozás - önálló feladatellátás	fő	537 000	16	8 592 000	602 500	9 640 000	602 500	9 640 000
55	1.3.2.4.3.	Személyi gondozás - társulás által történő feladatellátás	fő	698 160	0	0	783 310	0	783 310	0
56	1.3.2.5.	Falugondnoki vagy tanyagondnoki szolgáltatás összesen	működési hó	5 612 200	0	0	6 047 200	0	6 047 200	0
57	1.3.2.6.1.	Időskorúak nappali intézményi ellátása - önálló feladatellátás	fő	318 630	1	318 630	349 830	349 830	349 830	349 830
58	1.3.2.	Időskorúak nappali intézményi ellátása - társulás által történő feladatellátás	fő	477 940	0	0	524 740	0	524 740	0

	6. 2.									
59	1. 3. 2. 6. 3.	Foglalkoztatási támogatásban részesülő időskorúak nappali intézményében ellátottak - önálló feladatellátás	fő	191 160	0	0	209 880	0	209 880	0
60	1. 3. 2. 6. 4.	Foglalkoztatási támogatásban részesülő időskorúak nappali intézményben ellátottak - társulás által történő feladatellátás	fő	286 730	0	0	333 530	0	333 530	0
61	1. 3. 2. 7. 1. 1.	Fogyatékos személyek nappali intézményi ellátása - autista diagnózissal nem rendelkező ellátottak - önálló feladatellátás	fő	999 060	2	1 998 120	1 104 060	2 208 120	1 104 060	2 208 120
62	1. 3. 2. 7. 1. 2.	Fogyatékos személyek nappali intézményi ellátása - autista diagnózisú ellátottak - önálló feladatellátás	fő	1 298 780	5	6 493 900	1 435 280	7 176 400	1 435 280	7 176 400
63	1. 3. 2. 7. 2. 1.	Fogyatékos személyek nappali intézményi ellátása - autista diagnózissal nem rendelkező ellátottak - társulás által történő feladatellátás	fő	1 098 960	0	0	1 214 460	0	1 214 460	0
64	1. 3. 2. 7. 2. 2.	Fogyatékos személyek nappali intézményi ellátása - autista diagnózisú ellátottak - társulás által történő feladatellátás	fő	1 428 650	0	0	1 575 650	0	1 575 650	0
65	1. 3. 2. 7. 3. 1.	Foglalkoztatási támogatásban részesülő fogyatékos nappali intézményben ellátottak száma - autista diagnózissal nem rendelkező ellátottak - önálló feladatellátás	fő	599 430	0	0	662 430	0	662 430	0
66	1. 3. 2. 7. 3. 2.	Foglalkoztatási támogatásban részesülő fogyatékos nappali intézményben ellátottak száma - autista diagnózisú ellátottak - önálló feladatellátás	fő	779 260	0	0	915 760	0	915 760	0

67	1.3.2.7.4.1.	Foglalkoztatási támogatásban részesülő fogyatékos nappali intézményben ellátottak száma - autista diagnózissal nem rendelkező ellátottak - társulás által történő feladatellátás	fő	659 370	0	0	728 670	0	728 670	0
68	1.3.2.7.4.2.	Foglalkoztatási támogatásban részesülő fogyatékos nappali intézményben ellátottak száma - autista diagnózisú ellátottak - társulás által történő feladatellátás	fő	857 180	0	0	945 380	0	945 380	0
69	1.3.2.8.1.	Demens személyek nappali intézményi ellátása - önálló feladatellátás	fő	905 400	0	0	971 900	0	971 900	0
70	1.3.2.8.2.	Demens személyek nappali intézményi ellátása - társulás által történő feladatellátás	fő	995 900	0	0	1 069 050	0	1 069 050	0
71	1.3.2.8.3.	Foglalkoztatási támogatásban részesülő demens nappali intézményben ellátottak - önálló feladatellátás	fő	543 270	0	0	583 170	0	583 170	0
72	1.3.2.8.4.	Foglalkoztatási támogatásban részesülő demens nappali intézményben ellátottak - társulás által történő feladatellátás	fő	597 590	0	0	641 480	0	641 480	0
73	1.3.2.9.1.	Pszichiátriai betegek nappali intézményi ellátása - önálló feladatellátás	fő	455 780	0	0	483 780	0	483 780	0
74	1.3.2.9.2.	Pszichiátriai betegek nappali intézményi ellátása - társulás által történő feladatellátás	fő	546 940	0	0	580 540	0	580 540	0
75	1.3.2.9.3.	Foglalkoztatási támogatásban részesülő, nappali intézményben ellátott pszichiátriai betegek - önálló feladatellátás	fő	273 470	0	0	290 270	0	290 270	0

76	1.3.2.9.4.	Foglalkoztatási támogatásban részesülő, nappali intézményben ellátott pszichiátriai betegek - társulás által történő feladatellátás	fő	328 160	0	0	348 320	0	348 320	0
77	1.3.2.10.1.	Szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása - önálló feladatellátás	fő	450 380	0	0	467 850	0	467 850	0
78	1.3.2.10.2.	Szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása - társulás által történő feladatellátás	fő	540 460	0	0	561 424	0	561 424	0
79	1.3.2.10.3.	Foglalkoztatási támogatásban részesülő, nappali intézményben ellátott szenvedélybetegek - önálló feladatellátás	fő	270 230	0	0	280 712	0	280 712	0
80	1.3.2.10.4.	Foglalkoztatási támogatásban részesülő, nappali intézményben ellátott szenvedélybetegek - társulás által történő feladatellátás	fő	324 280	0	0	336 858	0	336 858	0
81	1.3.2.11.1.	Hajléktalanok nappali intézményi ellátása - önálló feladatellátás	fő	325 740	0	0	356 840	0	356 840	0
82	1.3.2.11.2.	Hajléktalanok nappali intézményi ellátása - társulás által történő feladatellátás	fő	390 890	0	0	428 210	0	428 210	0
83	1.3.2.11.3.	Hajléktalanok nappali intézményi ellátása - a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény	engedélyes	12 279 900	0	0	13 366 900	0	13 366 900	0

84	1.3.2.1.2.1.	Családi bölcsőde - önálló feladatellátás	fő	1 568 350	0	0	1 726 000	0	1 726 000	0
85	1.3.2.1.2.2.	Családi bölcsőde - társulás által történő feladatellátás	fő	2 038 800	0	0	2 243 745	0	2 243 745	0
86	1.3.2.1.2.3.	Gyvt. 145. § (2c) bekezdés b) pontja alapján befogadást nyert napközbeni gyermekfelügyelet	fő	675 400	0	0	743 190	0	743 190	0
87	1.3.2.1.3.1.	Hajléktalanok átmeneti szállása - önálló feladatellátás	férőhely	781 670	0	0	858 700	0	858 700	0
88	1.3.2.1.3.2.	Hajléktalanok átmeneti szállása időszakos férőhely - önálló feladatellátás	férőhely	781 670	0	0	858 700	0	858 700	0
89	1.3.2.1.3.3.	Hajléktalanok éjjeli menedékhelye - önálló feladatellátás	férőhely	781 670	0	0	858 700	0	858 700	0
90	1.3.2.1.3.4.	Hajléktalanok éjjeli menedékhelye időszakos férőhely - önálló feladatellátás	férőhely	781 670	0	0	858 700	0	858 700	0
91	1.3.2.1.3.5.	Hajléktalanok átmeneti szállása - társulás által történő feladatellátás	férőhely	860 030	0	0	944 763	0	944 763	0

92	1.3.2.13.6.	Hajléktalanok átmeneti szállása időszakos férőhely - társulás által történő feladatellátás	férőhely	860 030	0	0	944 763	0	944 763	0
93	1.3.2.13.7.	Hajléktalanok éjjeli menedékhelye - társulás által történő feladatellátás	férőhely	860 030	0	0	944 763	0	944 763	0
94	1.3.2.13.8.	Hajléktalanok éjjeli menedékhelye időszakos férőhely - társulás által történő feladatellátás	férőhely	860 030	0	0	944 763	0	944 763	0
95	1.3.2.13.9.	Kizárólag lakhatási szolgáltatás	férőhely	390 830	0	0	429 345	0	429 345	0
		Támogató szolgáltatás								
96	1.3.2.14.1.	Alaptámogatás	működési hó	3 000 000	0	0	3 000 000	0	3 000 000	0
97	1.3.2.14.2.	Teljesítménytámogatás	feladategység	3 820	0	0	4 220	0	4 220	0
		Közösségi ellátások								
		Pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás								
98	1.3.2.15.1.1.	Alaptámogatás	működési hó	2 000 000	0	0	2 000 000	0	2 000 000	0

99	1.3.2.15.1.2.	Teljesítménytámogatás	feladategység	274 660	0	0	299 860	0	299 860	0
		Szenvedélybetegek részére nyújtott közösségi alapellátás								
100	1.3.2.15.2.1.	Alaptámogatás	működési hó	2 000 000	0	0	2 000 000	0	2 000 000	0
101	1.3.2.15.2.2.	Teljesítménytámogatás	feladategység	266 030	0	0	285 900	0	285 900	0
	1.3.3.	Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása								
		Bölcsődei bértámogatás								
102	1.3.3.1.1.	Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	fő	7 560 900	4,4	33 267 960	7 560 900	33 267 960	8 522 000	37 496 800
103	1.3.3.1.2.	Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	fő	6 276 200	6	37 657 200	6 838 000	41 028 000	6 838 000	41 028 000
104	1.3.3.2.	Bölcsődei üzemeltetési támogatás	forint			2 431 200		2 431 200		2 431 200
	1.3.4.	A települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcsolatos feladatok támogatása								

105	1.3.4.1.	Bértámogatás	fő	6 399 900	0	0	7 248 900	0	7 248 900	0
106	1.3.4.2.	Intézményüzemeltetési támogatás	forint			0		0		0
107	1.3.	A települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	forint			129 129 594		136 176 564		140 405 404
108	1.4.1.1.	Intézményi gyermekétkeztetés - bértámogatás	fő	2 961 000	14,36	42 519 960	3 620 000	51 983 200	3 620 000	51 983 200
109	1.4.1.2.	Intézményi gyermekétkeztetés - üzemeltetési támogatás	forint	0		40 968 656	0	40 968 656	0	40 968 656
110	1.4.2.	Szünidei étkeztetés támogatása	étkezési adag	513	0	0	513	0	513	0
111	1.4.	A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása				83 488 616		92 951 856		92 951 856
112	1.5.1.	Vármegyeszékhely megyei jogú városok és Szentendre Város Önkormányzata kulturális feladatainak támogatása	forint	964		0	964	0	964	0
113	1.5.2.	Települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak támogatása	forint	2 213		24 825 434	2 213	24 825 434	2 213	24 825 434
114	1.5.3.	Budapest Főváros Önkormányzata kulturális feladatainak támogatása	forint	1 187 000 000		0	1 187 000 000	0	1 187 000 000	0
115	1.5.4.	Fővárosi kerületi önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	forint	568		0	568	0	568	0
116	1.5.5.	Vármegyei hatókörű városi könyvtár kistelepülési könyvtári célú kiegészítő támogatása	forint			0		0		0
117	1.5.	A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	forint			24 825 434		24 825 434		24 825 434

118	2.3.3	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása	forint				6 209 269			6 209 269
119	4.	Önkormányzati szolidaritási hozzájárulás	forint			5 373 222		5 373 222		5 373 222

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Kerepes Város Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelethez

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése értelmében[1] a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefolytatni. A (2) bekezdés alapján az előzetes hatásvizsgálat keretében, az alábbi tényezők vizsgálata szükséges:

Társadalmi hatások:	A rendelet tervezet biztosítja, hogy a közfeladatok hatékony ellátásához a szükséges források a megfelelő időben a megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
Gazdasági, költségvetési hatások:	A rendelet tervezet az önkormányzat és a fenntartása alá tartozó költségvetési szervek 2024. évi költségvetés előirányzatainak rendezettségét, az önkormányzat gazdálkodásának átlátható feltételeit biztosítja.
Környezeti következmények:	A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nem ismert.
Egészségi következmények:	A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségi következménye nem ismert.
Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:	A rendelet megalkotásának adminisztratív terhet befolyásoló hatása van, többletfeladatokat eredményez.
A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, élve a helyi önkormányzat számára a Magyarország Alaptörvényében a helyi önkormányzatokról szóló rész 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában biztosított felhatalmazással alkotja meg a rendeletet.
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:	A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

[1] (1) A jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár

Kerepes

Kerepes, 2024. február

Tartalomjegyzék

1.FEJEZET 4
Általános rendelkezések 4
1.A Szervezeti Működési Szabályzat célja 4
1.1.Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok 4
1.2.Az alapító okirat 5
2.Az intézményre vonatkozó adatok 5
2.1Az intézmény telephelyének elnevezése, címe 5
2.2. Gazdálkodó szerve 5
2.3. A feladatellátását szolgáló vagyon 5
2.4. Az intézmény vagyon feletti rendelkezése 5
2.5. Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai 5
2.6. Az intézmény székhelye, címe, telefonszáma 5
2.7.Az intézmény alapítása, fenntartása, felügyelete 5
3.2 Hivatali körbélyegző: 6
3.3 Fejbélyegző: 6
3.4. Az intézmény tulajdonbélyegzője: 6
3.5. Az intézmény logója, és használata 6
4. Az intézmény működési területe: 6
4.1.Típusa, jogállás, fajtája, típusa szerinti besorolása 6
4.2.Az intézmény tevékenységei, ágazati és szakfeladati besorolása 6
5.Az intézmény jogállása és gazdálkodási formája 7
6. Az SZMSZ hatálya kiterjed 7
2. FEJEZET 7
Az intézmény feladata 7
7. 1. Az intézmény általános feladatai 7
Az intézmény közfeladata és alaptevékenysége: 7
-a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, ... 8
7.2. Az intézmény a feladatok ellátására irányuló alaptevékenységeit a következő formában végzi: 9
7.2.1Kiscsoportos foglalkozások: 9
7.2.2Ismeretterjesztés, felnőttképzés: 9
7.2.3Amatőr művészeti csoportok, körök tevékenységének ismertté tétele: 9
7.2.4Szórakoztatás: 9
7.2.5Szolgáltatások: 9
8.Az intézmény tevékenységének céljai 9
9. Az intézmény működésének főbb szabályai 10
9.1.1.A szolgáltatások igénybevétele a művelődési házban 10
Az intézmény hivatalos munkarendje a művelődési intézményegységben 10
9.1.2.Az intézmény hivatalos munkarendje a Szilasligeti Közösségi Házban: 10
9.1.3. A létesítmények és helyiségeinek használati rendje: 11
9.1.4. Saját rendezvények 11
9.1.5. Az intézményben működő művészeti csoportok 11
9.1.6. Az Önkormányzat által fenntartott intézmények 11
9.1.7. Külső szervezetek 11
9.1.8. Az ügyelettel megbízott dolgozó feladatai és kötelezettségei: 11
9.1.9. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség 11
B, A könyvtár működése 11
10.1. Az intézmény hivatalos munkarendje a könyvtári intézményegységben 11
10.2. A könyvtár gyűjtőköre 12
10.4. A könyvtár használata 12

10.Az intézmény szervezeti felépítése 13
11.1.A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 13
11.2.Az intézmény vezetője, kinevezésének módja és időtartama 13
11.3.A munkaviszony létrejötte 13
12.Munkaterv, beszámoló 13
12.1.Munkaterv 13
12.2.Beszámoló 14
13.Feladatok, hatáskörök 14
13.1.Az intézményvezető feladatai és hatásköre: 14
13. 2. Az intézményvezető jogállása: 15
13.3. A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése és biztosítása 15
13.4. A munkáltatói jogok gyakorlása 15
13.5. Az intézményvezető hatásköre 15
14.Az intézményvezető-helyettes és feladatai 15
14.1.1. Jogállása 15
14.1.2. Feladatai 15
15. A dolgozók kötelezettségei, jogai 15
15.1. A foglalkoztatás, munkavállalói jogok és kötelezettségek jogszabályi háttere 15
15.1.2. A munkaviszony létrejötte 16
15.1.3. A munkaidő beosztása 16
15.1.4.A dolgozók kötelezettségei 16
15.1.5.A dolgozók jogai 16
15.1.6..Szabadság 16
16.1. Könyvtáros 17
17.Technikai feladatok megoldása 17
18.A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek, és a hivatali titok 17
19. Az intézmény dolgozóinak szakmai továbbképzése, a továbbképzés szabályai 17
20. A munkavállaló kártérítési kötelezettsége 18
21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 18
22. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 18
23. Munkaköri leírások 18
24. Munkakörök átadása 18
25. Belső ellenőrzés, belső kontroll 19
27. Kapcsolattartás rendje és formái 19
- Az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az igazgató, vagy az általa megbízott munkatársa tartja. 19
- Együttműködés a régió intézményeivel, munkahelyeivel, társadalmi szervezeteivel, a civil, -valamint önszerveződő közösségekkel, helybiztosítás rendezvényeikre, tevékenységük segítése. 19
- A helyi újsággal való kapcsolattartás, a kulturális események, művelődési lehetőségek kínálata. 19
28. Dolgozói munkaértekezlet 19
29. Záró rendelkezések 19

1. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti Működési Szabályzat (Továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a 156/1995. (XII.26) kormányrendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény Alapító Okirat szerinti feladatait, jogállását, szervezeti felépítését, a szervezet vezetésének rendszerét, az irányítás eszközeit, a munkavégzés főbb szabályait és a belsőellenőrzés rendjét. Jelen SZMSZ célja továbbá a 2017. LXVII. törvény közművelődési tárgyú módosításának rögzítése.
Jelen SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre szól. Módosítására a jogszabályok változásakor, évente, vagy az arra irányuló kezdeményezés esetén kerülhet sor.
A Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételre kerül a Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtárban, az intézmény honlapján, valamint Kerepes Város Polgármesteri Hivatalában (2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.)

1.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 717/2020. (XII.30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 2006/115/EK irányelv a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről 194/2000. (XI. 24.)
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 15/2019. PM. rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- a 368./2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv végrehajtásáról

- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL: törvény módosításról
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

1.2. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat és az intézmény alaptevékenységéből eredő feladatait. Kerepes Város Önkormányzata, mint fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével – elsősorban a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján – meghatározza a működés szabályait, ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

2. Az intézményre vonatkozó adatok

A közvetlen jogelőd neve: Forrás Művelődési Ház 2144 Kerepes, Templom utca 3.
Szabó Magda Városi Könyvtár 2144 Kerepes, Templom utca 3.
Az intézmény elnevezése: Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár
Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő - testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról kiadott 368/2011. XII. 31.) Korm. rendelet 5§ (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi következményeknek megfelelően adta ki az intézmény Alapító Okiratát.

2.1 Az intézmény telephelyének elnevezése, címe

Szilasligeti Közösségi Ház, 2145. Szilasliget, József Attila park 3.

2.2. Gazdálkodó szerve

Kerepes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóosztály

2.3. A feladatellátását szolgáló vagyon

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a székhelyen és a telephelyen lévő ingatlanok-, az 58. valamint a 2961/3. helyrajzi számon nyilvántartott ingatlan és földterület-, valamint a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

2.4. Az intézmény vagyon feletti rendelkezése

Az intézmény vagyontárgyait - Kerepes Város Önkormányzatának tulajdonát képező – székhelyén és telephelyén levő ingatlanokat, valamint tárgyi eszköz állományát feladatainak ellátásához szabadon használhatja.
Az intézmény fenntartási és működési költségeit naptári évre az intézmény vezetője által összeállított, a Képviselő- testület által jóváhagyott költségvetésben kell biztosítani.
Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga Kerepes Város Képviselő- testületét illeti meg.
A tárgyi eszközök, helyiségek bérbeadásánál Kerepes Város Önkormányzat Képviselő testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

2.5. Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 845577
Adószám: 15845577-2-13
KSH statisztikai számjel:15845577-9101-322-13

2.6. Az intézmény székhelye, címe, telefonszáma

Ország: Magyarország
Megye: Pest
Település: 2144 Kerepes
Utca, házszám: Templom utca 3.

Telefonszám: 06-28/744-748; 06-20/559-89-17; 06-28/560 360; 20/559 8921
E-mail: konyvtar@kerepes.hu info@kerepesmuvhaz.hu
Honlapcím: www.kerepeskonyvtar.hu

2.7.Az intézmény alapítása, fenntartása, felügyelete

Alapítás módja: Jogutódlással történő alakulás
Alapítás dátuma: 2020.november 1.
Alapító /létesítő okirat/ jogszabály: 145/2020.(IX.24)3
Alapítói jog gyakorlója: Kerepes Város Önkormányzata
Fenntartó megnevezése: Kerepes Város Önkormányzata
Irányító / felügyeleti szerv: Kerepes Város Önkormányzata
Fenntartó székhelye: 2144 Kerepes Vörösmarty u.2.
3. 1. Az intézmény bélyegzői

3.2 Hivatali körbélyegző:

Felirat: **Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár**
Kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere
Minta:

3.3 Fejbélyegző:

Felirat: **Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár**
2144 Kerepes, Templom utca 3.
Adószám:15845577-2-13
Minta:

3.4. Az intézmény tulajdonbélyegzője:

Felirat: **Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár Kerepes**
Ovális, középen üres
Minta:

3.5. Az intézmény logója, és használata

Az intézmény logója Szabó Magda portréja, mellette az intézmény neve. Az intézmény a logót hivatalos levelezésben, plakátokon használja.

4. Az intézmény működési területe:

Kerepes város közigazgatási területe.

4.1.Típusa, jogállás, fajtája, típusa szerinti besorolása

4.1.1. Helyi önkormányzati költségvetési szerv

4.1.2. Közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény

4.1.3. Az intézmény jogállása: helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy

4.1.4. Az intézmény típusa: összevont intézmény (Önkormányzat által fenntartott (városi) nyilvános települési művelődési ház és könyvtár)

4.2.Az intézmény tevékenységei, ágazati és szakfeladati besorolása

A) SZERVEZETI EGYSÉG: Művelődési intézményegység

Szakágazati besorolása, fő tevékenység: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:
086020 Közművelődés – Helyi, térségi tér biztosítása, működtetése
086090 Közművelődés – Egyéb szabadidős szolgáltatás
082092 Közművelődés – Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

B) SZERVEZETI EGYSÉG: Könyvtári intézményegység

Szakágazati besorolása, fő tevékenység: 910100 **Könyvtári tevékenység**

Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állományának feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások

5. Az intézmény jogállása és gazdálkodási formája

A feladatellátáshoz gyakorolt funkció alapján
Az intézmény költségvetése az önkormányzat költségvetésének részét képezi. Az összevont intézmény költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.
Az intézmény a fenntartó önkormányzat által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az operatív pénzügyi, gazdálkodási feladatait Kerepes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Osztálya látja el.
A költségvetési szervek közötti munkamegosztás, felelősségvállalás és előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság rendjét külön megállapodás tartalmazza, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá. Az intézmény készpénz-ellátmányt felvehet, amelynek kezelési módját a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik:
K&H Bank Zrt 10400494-00032873-00000009
6. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő, szervezetekre, közösségekre,
- valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő használókra, látogatókra

2. FEJEZET

Az intézmény feladata

7. 1. Az intézmény általános feladatai

Az intézmény feladata a település lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek felkutatása, tervezés, szervezés, lebonyolítás. Lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása.
Ennek érdekében az intézmény a települési önkormányzat közművelődési koncepciójának megfelelően kialakítja program - és szolgáltatásszerkezetét és azt a változó igényeknek

megfelelően folyamatosan működteti. Felméri a lakosság változó igényeit, és a keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet. Mindaz, amit az önkormányzat kötelező feladatként előír és finanszíroz, csak alaptevékenységben végezhető. Az intézmény feladatait az éves munkaterv szerint látja el.

Az intézmény közfeladata és alaptevékenysége:

A, Művelődési intézményegység

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CLX törvény 76.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása
- az intézményrendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőségét és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása

Közművelődési alapszolgáltatások:

- Az 1997. évi CXL. törvényben szereplő, kötelező *helyi önkormányzati* feladatellátási formák:
  - közművelődési intézmény Alapító okiratában meghatározott tevékenység, valamint
    - *a)* művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
    - *b)* közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
    - *c)* az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
    - *d)* a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
    - *e)* az amatőr alkotó –és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
    - *f)* a tehetséggondozás - és - fejlesztés feltételeinek biztosítása,
    - *g)* kulturális alapú gazdaságfejlesztés

B, Könyvtári intézményegység

Az állampolgárok számára a könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári rendszer biztosítja. Az 1997. évi CXL. törvény értelmében a Könyvtár az országos könyvtári rendszer közkönyvtári tagjaként- fenti törvény 54. § (1) bekezdés értelmében –, a nyilvános könyvtári kritériumoknak megfelelve, általános gyűjtőkörű könyvtárként biztosítja a települési könyvtári ellátást. Jogszabályban meghatározott közfeladata: közgyűjteményi feladatok.

- általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása a település lakosainak,

- könyvtári dokumentumokat gyűjt, őriz, feltár és szolgáltat, dokumentum- és információcserét biztosít.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, művelődési lehetőségek biztosítása.
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása
- egyéb művelődést segítőt lehetőségek biztosítása

7.2. Az intézmény a feladatok ellátására irányuló alaptevékenységeit a következő formában végzi:

7.2.1 Kiscsoportos foglalkozások:

- Rendszeres művelődési lehetőséget nyújtó csoportok szervezése és a működési feltételek biztosítása (tanfolyamok, klubok, szakkörök)
- Alkotó művelődési közösségek szervezése és működtetési feltételeinek biztosítása (különböző, azonos érdeklődési körön alapuló csoportok, pl. honismereti, természetjáró, hagyományőrző, stb.)
- Gyermek- és ifjúsági műsorok, programok (táborok, kirándulások, játszóházak) szervezése, lebonyolítása.

7.2.2 Ismeretterjesztés, felnőttképzés:

- Előadássorozatok, kulturális rendezvénysorozatok, fórumok, ismeretterjesztő és egészségvédő programok szervezése
- Kiállítások szervezése
- Tanfolyamok, továbbképzések szervezése

7.2.3 Amatőr művészeti csoportok, körök tevékenységének ismertté tétele:

- A helyi alkotók, körök ismertté tétele, menedzselése
- Szakmai információk biztosítása

7.2.4 Szórakoztatás:

- Szórakoztató programok (műsoros estek, színházi előadások, komoly-és könnyűzenei hangversenyek, koncertek, fesztiválok) szervezése
- Irodalmi estek szervezése
- Jeles napokhoz kötődő fesztiválok, szabadtéri rendezvények szervezése.

7.2.5 Szolgáltatások:

- A mindennapi kultúrához kapcsolódó kirakodóvásárok (népművészeti, iparművészeti, kézműves jellegű), szabadtéri programok, valamint szakmai- és árubemutatók szervezése, kiállítások rendezése
- Származtatott alapszolgáltatások: *bérelhető eszközök / szolgáltatások: terem-, technika-, eszköz bérbeadás; rendezvényszervezés, internetszolgáltatás biztosítása; büfé üzemeltetése az épületben, ital automata, egyéb;*

8. Az intézmény tevékenységének céljai

8.1. Az intézmény a város információs szolgáltatója, a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne kíván lenni úgy, hogy megkülönböztetés nélkül, mindenki számára lehetővé teszi az általa gyűjtött, megőrzött, feldolgozott és szolgáltatott dokumentumokhoz, információkhoz, rendezvényekhez való szabad hozzáférést.

- Cél, hogy a település lakossága jusson hozzá a hazai és nemzetközi tudásanyaghoz, információhoz, kultúrához, ezzel segítve az eligazodást a tudomány, a gazdaság, a kultúra területén.
- Cél a lakosság igényeinek felmérése, kiszolgálása, a változások követése annak érdekében, hogy az intézmény alkalmas legyen a lehető legtágabb érdeklődési kör ellátására, és minden témakörben megfelelő információ segítse a tájékoztató és a szolgáltató munkát.
- Közhasznú információk gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával, felhívni a figyelmet az információ használatára, tudatosítva annak hasznát és értékét.
- Az esélyegyenlőség biztosítása a társadalomból bármilyen okból kiszoruló, hátrányos helyzetű emberek számára.
- Az egész életen át tartó tanulás támogatása, segíteni a különböző szintű oktatási programokban résztvevőket.
- A szabadidő hasznos és kreatív eltöltése:
  A könyvtárban gondosan válogatott állománnyal, a friss irodalom biztosításával, hozzájárulni a felnőttek és a gyermekek olvasási kultúrájának fejlődéséhez,

  B, a művelődési házban cél a változatos, színvonalas programok szervezésével, csoportok támogatásával a művelődés, és kikapcsolódás fontos helyszínévé tenni az intézményt.
- Együttműködés a helyi intézményekkel, oktatási intézményekkel, civilszervezetekkel, és közösségekkel, munkájuk, tevékenységük segítése és népszerűsítése céljából.
- Együttműködés más könyvtárakkal és művelődési házakkal és ennek keretében szolgáltatásokat vesz igénybe és közvetít.
- Szakirodalommal és tájékoztatással segíti ki a helyismereti érdeklődést, segíti a kutatómunkát.
- Cél továbbá, hogy szakmailag felkészült, széles látókörű, tapasztalt és szolgálatkész munkatársak nyújtsanak segítséget az intézmény használóinak, látogatóinak.
- Kerepes város lakossága korlátozás nélkül jusson hozzá hazai és nemzetközi tudásanyaghoz, információhoz, rendezvényekhez, előadásokhoz, segítve az eligazodást a tudomány, a gazdaság, a kultúra, valamint a demokrácia gyakorlása területén.
- A lakosság igényeinek felmérése és kiszolgálása, a változások követése, annak érdekében, hogy az intézmény alkalmas legyen a lehető legtágabb érdeklődési kör ellátására, és minden témakörben megfelelő dokumentumállomány, szakmai munka és szervezés segítse a tájékoztató - és szolgáltatómunkát.
- Az egész életen át tartó tanulás támogatása, a különböző szintű oktatási programokban résztvevők segítése.
- Az önkormányzat munkájának és tevékenységének támogatása, összhangban az intézmény feladataival.
- Munkájáról statisztikai adatok szolgáltatása.
- Lehetővé tenni az információk elektronikus úton való hozzáférését (intézményi honlap, közösségi média)

8.1.2. Térítéses szolgáltatások a könyvtári intézményegységben:
A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.
Térítéssel vehető igénybe: nyomtatás, fénymásolás, szkennelés.

9. Az intézmény működésének főbb szabályai

9.1.1.A szolgáltatások igénybevétele a művelődési házban

Az intézmény hivatalos munkarendje a művelődési intézményegységben

Hétfőtől csütörtökig: 11.00- 19.00 óráig
Péntek: 9.00-17.00 óráig
Szombat 10.00-14.00- óráig, ill. rendezvényekhez igazodóan
Vasárnap: rendezvényekhez igazodóan
Munkaszüneti nap: Rendkívüli munkavégzéssel járó nyitvatartás az Mt. szabályai alapján.
December 24-től az első januári munkanapig karácsonyi szünet kerül elrendelésre.
A nyári időszakban minden évben Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása mellett az intézményvezető május 31-ig meghatározott időpontot jelöl ki 2-3 hét folyamatos zárva tartásra.
Az intézmény területét hivatalos, munkaügyi vagy egyéb ügyben csak az intézményvezető engedélyével, illetve tudtával lehet elhagyni.

9.1.2.Az intézmény hivatalos munkarendje a Szilasligeti Közösségi Házban:

Az ott működő kiscsoportok foglalkozásaihoz, valamint a rendezvényekhez igazodóan.
A dolgozók munkaidő- beosztását az intézményvezető készíti a nyitvatartási idő figyelembevételével.

9.1.3. A létesítmények és helyiségeinek használati rendje:

A létesítmény helységeit, tárgyi és technikai berendezéseit az igényekhez igazodva rendelkezésre bocsájtja.

9.1.4. Saját rendezvények

A zavartalan lebonyolításért, a felhasznált eszközök rendeltetésszerű használatáért, vagyonvédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért az adott rendezvény irányítója a felelős.

9.1.5. Az intézményben működő művészeti csoportok

Az intézményben működő művészeti csoportok próbáinak és rendezvényeinek helyiséghasználati rendjét a velük kötött együttműködési megállapodás szabályozza. Az intézmény helyiségeit használni kívánó csoportok, szervezetek programjaikat kötelesek az intézmény vezetőjével egyeztetni, szükség szerint írásbeli együttműködési megállapodásban rögzíteni.

9.1.6. Az Önkormányzat által fenntartott intézmények

Az Önkormányzat által fenntartott intézmények a velük kötött külön megállapodás szerint rendezvényeik lebonyolításához kölcsönösen használhatják tárgyi eszközeiket és helyiségeiket.

9.1.7. Külső szervezetek

A külső szervezetek tartós helyiséghasználatát a felek között létrejövő megállapodás szabályozza. Tartós bérbeadásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az nem akadályozza az intézmény alapfeladatainak megvalósítását.

9.1.8. Az ügyelettel megbízott dolgozó feladatai és kötelezettségei:

- a művelődési ház előzetes megállapodása szerinti nyitása, zárása
- a rendezvényhez szükséges helységek, tárgyi vés technikai eszközök átadása,

illetve visszavétele a külső szerv anyagi felelősségének megállapításával
- a rendezvény folyamán felmerülő technikai akadályok kezelése
- az előzetes megállapodás szerinti terembérleti díj átvétele, számla kiállítása terembérleti szerződés alapján

9.1.9. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. értelmében könyvtárunk a törvény mellékletében szereplő általános közzétételi listának, és egyéb jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségre vonatkozó előírásnak megfelelően a könyvtár honlapján elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait.

10.A szolgáltatások igénybevétele a könyvtárban
B, A könyvtár működése

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát magára nézve kötelezően elismeri, és az adatait regisztráltatja. Ez alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényeinek látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett formában igénybe vevő csoportok tagjai.
A szolgáltatások igénybevételének részletes szabályait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ melléklete.
A könyvtárhasználat szabályai nyilvánosak, azok megismerését a könyvtárhasználó részére biztosítani kell.

10.1. Az intézmény hivatalos munkarendje a könyvtári intézményegységben

Az intézményben a hivatalos munkarend - amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza – az alábbiak szerint alakul:

Hétfő:	13.00-18.00 óráig
Kedd:	10.00-15.00 óráig
Szerda:	13.00-18.00 óráig
Csütörtök (páros héten):	10.00-13.00 óráig
Csütörtök (páratlan héten):	10.00-15.00 óráig
Péntek:	13.00-18.00 óráig
Szombat (páros héten):	10.00-14.00 óráig
Szombat (páratlan héten):	zárva

Az intézmény területét hivatalos, munkaügyi vagy egyéb ügyben csak az intézményvezető engedélyével, illetve tudtával lehet elhagyni.

10.2. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét az 1997. évi CXL. tv. és az alapító okiratban meghatározott feladatok az intézmény céljai és a könyvtár küldetése határozza meg. A könyvtár önállóan gyarapítja állományát. A gyarapítást az intézmény vezetője végzi, a Könyvtárellátóval, könyvforgalmazókkal kötött szerződés alapján a gyűjtőköri szabályzat, az olvasói igények alapján.
A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, állományalakítás szempontjait, és kereteit az SZMSZ mellékletét képező Gyűjtőköri Szabályzat rögzíti.(1.sz. melléklet)

10.3. Az állomány elhelyezése

A könyvtári dokumentumok a következő módon kerülnek elhelyezésre a könyvtár helyiségében:

Felnőtt részleg tartalma
- Szakirodalom

- Szépirodalom
- Kézi és segédkönyvtár (lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek) csak helyben használhatók
- Folyóiratok

Gyermekrészleg tartalma

- Mesék, gyermekregények
- Gyermekversek
- Ifjúsági szépirodalom
- Kötelező és ajánlott irodalom
- Ifjúsági szakirodalom
- Képeskönyvek
- Gyermek és ifjúsági folyóiratok

Raktár tartalma

- CD-k és DVD filmek
- Felnőtt és ifjúsági szakirodalom és szépirodalom

Helytörténeti dokumentumok tartalma

- Könyvek
- Időszaki kiadványok (plakát, szórólap)
- Térképek
- Elektronikus dokumentumok

10.4. A könyvtár használata

A könyvtár nyilvános, mindenki használhatja, aki a használati szabályzat kötelezettségeinek eleget tesz.

Ingyenes alapszolgáltatások

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás
- a könyvállomány helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól tájékoztatás
- A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználóknak adatait díj nélkül regisztrálja.

10. Az intézmény szervezeti felépítése

11.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével és díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, a munkaidő beosztással és a szabadsággal kapcsolatos kérdések szabályozása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (Mt.) foglaltak az irányadók.

11.2. Az intézmény vezetője, kinevezésének módja és időtartama

Az intézmény vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezető megbízásának időtartama 5 év. A munkaviszony tartama határozatlan idejű, a vezetői megbízás 5 évre szól.

11.3. A munkaviszony létrejötte

A munkaviszony létrejötte és megszűnte a Munka törvénykönyve (Mt.) (2012.évi I. törvény) rendelkezéseinek megfelelő alkalmazása alapján történik.
Az intézmény új dolgozó belépésekor, – az Mt. rendelkezéseinek megfelelően – munkaviszonyt létesít a munkavállalóval. A munkaszerződésnek tartalmaznia kell:

- a munkavállaló bérét

- továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét

A jogviszony megszüntetése az Mt. megfelelő előírásainak megfelelően történik.

11.4. Intézményi feladatellátás

- Az intézmény esetében belső szervezeti egységekbe való tagozódás nincs az alacsony alkalmazotti létszám miatt. Az intézmény feladatainak ellátására 5 fő teljes munkaidős munkavállalót foglalkoztat (melyből 1 fő technikai feladatokat lát el).
- Az alaptevékenységi körbe meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges szakmai és technikai személyzet létszámkeretét Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.
- Az intézményre háruló napi feladatok ellátása a munkatársak önálló és együttes munkáján alapul. Komplex feladatok megoldására időszaki csoport jöhet létre, melynek vezetője az adott rendezvény felelőse, akit feladata ellátásával a Képviselő-testület bíz meg.
- A munkavállalók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- Az alkalmazotti munkaköri leírások elkészítéséért az intézmény vezetője felelős.
- Az intézmény vezetői feladatait az intézmény vezetője látja el. Közvetlen irányítása alá tartoznak a munkaviszonyban lévő alkalmazottak.

12. Munkaterv, beszámoló

12.1. Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi szolgáltatási tervet, munkatervet készít a szakmai irányító által előírt szempontok alapján.

A munkaterv tartalmazza:

- A feladatok konkrét meghatározását.
- A feladat végrehajtásáért felelős (ök) nevét.
- A feladat végrehajtásának határidejét.
- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

12.2. Beszámoló

A intézmény vezetője az intézmény előző év feladatait, tevékenységét a Képviselő-testületnek címzett beszámolójában értékeli. Beszámolójában feltárja a pozitív, negatív hatásokat, az elért eredményeket, összegezi az elvégzett munkát. Az intézményvezető az intézmény éves beszámolóját az Önkormányzat kulturális feladatok ellátásáért felelős bizottságának nyújtja be, amelyet a bizottság a képviselőtestületnek jóváhagyásra terjeszt elő.

13. Feladatok, hatáskörök

Az intézmény jelenlegi személyi állományi létszáma 5,5 fő, az alábbi részletezés szerint, amely tartalmazza az intézményvezetőt.

1 fő intézményvezető
1 fő művelődésszervező
1 fő közművelődési asszisztens
1 fő kommunikációs és marketing munkatárs
1 fő könyvtáros, részmunkaidős heti 30 órában
1 fő gondnok, részmunkaidős heti 30 órában

13.1. **Az intézményvezető (1 fő) feladatai és hatásköre:**

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- A mindenkori érvényben lévő rendelkezések alapján a könyvtár dolgozója felett munkáltatói jogokat gyakorol.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, amelyet a jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és pénzügyi működésének valamennyi területét.
- Az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart a helyi intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.
- A képviselő-testület ülésein képviseli az intézményt.
- Gondoskodik az intézmény nyilvántartásainak, statisztikájának vezetéséről, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- Igényfelmérést (kérdőívek segítségével) készít a használók bevonásával a minőségirányításhoz
- Ügyviteli feladatokat lát el.
- A könyvtári intézményegységben a forgalmi adatokról nyilvántartást vezettet, amely alapján minden naptári év elején statisztikai adatokat szolgáltat az előző év adatairól.
- Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása.
- Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- Az intézményi tervek (munkaterv, gazdasági, stb.) időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának (személyi, tárgyi) biztosítása.
- Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.
- A fő irányvonal (szakmaiság) meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása
- Az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása
- A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése és biztosítása.
- A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának rendszeres formájának kialakítása, megszervezése és működtetése.
- A munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

13. 2. Az intézményvezető jogállása:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján a települési önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki határozatlan időre. A munkáltatói jogokat a vezetői megbízás, felmentés, a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja.
Az intézményvezető a 2007. évi CLII. tv. alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.
Az intézményvezető egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti- és aláírási jogát (esetenként, vagy meghatározott ügyekben) átruházhatja. Az intézményvezető – a jogszabályok keretei között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.
Az intézményvezető közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

13.3. A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése és biztosítása

- A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának rendszeres formájának kialakítása, megszervezése és működtetése.
- A munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

13.4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a Mt-ben és az intézmény belső szabályzatában foglaltakon alapul. Az intézményvezető által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogosítványok:

- A foglalkoztatási összeférhetetlenséget (a kötelező előírásainak figyelembevételével) az intézményvezető állapítja meg,
- A személyi bért (munkabért) az intézményvezető állapítja meg,
- Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

13.5. Az intézményvezető hatásköre

- gazdálkodási és munkáltatói jogkör

13.6. Döntéselőkészítés

- Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtétele, előkészítése.
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítések megtétele, előkészítése.
- Javaslatot tesz az eredmény-kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány, a felhasználható bérmegtakarítás elosztásának elveire.
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.
- Az intézmény fejlesztési koncepciójáról, a tervekről, a költségvetésről beszámol az Önkormányzat felé.

14. Az intézményvezető-helyettes és feladatai

14.1.1. Jogállása

Az intézmény vezetője a szakalkalmazottak közül nevezheti ki (nem kötelező).

14.1.2. Feladatai

- Közreműködik az intézmény éves szakmai tevékenységéről szóló munkaterv és beszámoló elkészítésében, valamint alkotótárs a szervezet közép és hosszú távú szakmai, funkcionális fejlesztési elképzeléseiben, és az intézményi stratégia kidolgozásában.
- Távollétében helyettesíti az intézményvezetőt, biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt.

15. A dolgozók (4,5 fő) kötelezettségei, jogai

15.1. A foglalkoztatás, munkavállalói jogok és kötelezettségek jogszabályi háttere

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- Az intézményen belül azonos jogállásúak tevékenységüket végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatokellátása, és jogosítványaik gyakorlása, amely rájuk nézve a jelen

szabályzatól és mellékleteiből következnek. Az intézmény dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek. A dolgozók szakmai továbbképzésre kötelezhetők.

15.1.2. A munkaviszony létrejötte

A munkaviszony tartalmi elemeire az Mt. rendelkezései érvényesek.

15.1.3. A munkaidő beosztása

A munkaidőre vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. előírásai az irányadók. Az intézményben a hivatalos munkarend (mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet is tartalmazza) keretjelleggel állapítható meg, mivel a dolgozó munkaideje igazodik az ellátandó feladatokhoz. A heti munkaidő 40 óra, mely egyenlőtlen munkaidő-beosztást jelent a programokhoz igazodó havi munkaidőkerettel. A munkaidő- beosztást az intézményvezető legalább egy héttel előbb és legalább egy hétre köteles közölni a munkavállalókkal.

15.1.4. A dolgozók kötelezettségei

- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok elvégzése.
- Az intézmény alaptevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete, betartása.
- Munkatársi emberi, szakmai együttműködés, egyéni felelősségvállalás a kijelölt és vállalt feladatért.
- Az intézményt érintő információk megfelelő kezelése, a hivatali titok védelme,
- a munkarend, a munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset- környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása.
- A rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések, rendeltetésszerű felhasználása és a tulajdon védelmére vonatkozó olyan észlelt hiányosság feltárása, amely révén a munkahatékonyság és minősége javítható.

15.1.5. A dolgozók jogai

- A jogszabályi előírásokban foglaltakon túlmenően az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában, megvalósításában és az eredmények értékelésében a dolgozónak joga van részt venni.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket használni.
- A munkavégzéshez szükséges információkat megszerezni és felhasználni.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani.
- Az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek, károsnak tart, mely azonban nem mentesíti az érvényes utasítások végrehajtása alól,
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az intéményvezetőtől választ igényelni.
- A Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 94.§ 7. bekezdése helyében a következő rendelkezés lép. Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében továbbképzésben és szervezett képzésben vehetnek részt. A minisztérium rendeletben szabályozza a továbbképzésnek és szervezett képzésnek minősülő képzési formák körét, valamint - az adópolitikáért felelős miniszterrel egyetértésben – a fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak körét és azok mértékét. Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek továbbképzésben és szervezett képzésben való részvételéhez támogatás nyújtható.

15.1.6. .Szabadság

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

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézmény vezetője jogosult.

16. Szakalkalmazottak (a dolgozók 4,5 fős létszámából 3 fő)

16.1. Könyvtáros (1 fő, részmunkaidőben heti 30 órás munkaviszonyban)

A könyvtár állományfeldolgozói, az Szikla21 Integrált Könyvtári Rendszerből adódó számítógépes feladatok ellátása, a könyvtár honlapján az új könyvekről az ismertetők feltöltése. Munkájával hozzásegíteni a könyvtár szakszerű és folyamatos működtetését. A tájékoztató munka segítése. Az állományfeltárás adminisztratív feladatainak elvégzése. Gondoskodik az intézmény ügyviteli rendjéről, a bevételek nyilvántartásáról, az irodai és technikai eszközök működéséről.

16.2. Közművelődési szakember(ek) (2 fő, akik közül 1 fő művelődésszervező, 1 fő közművelődési asszisztens, mindkettő heti 40 órás munkaviszonyban)

Feladata programok tervezése, szervezése, lebonyolítása, programok dokumentálása, médiával való kapcsolattartás, leltári nyilvántartást vezetése, csoportokkal való kapcsolattartás, rendezvények idején ügyelet ellátása egyeztetés alapján. A pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri. Együttműködik az intézményvezetővel, kollégáival. Elvégzi mindazon eseti, művelődésszakmai feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

17. Technikai feladatok megoldása

17.1. Technikai alkalmazottak

- egy fő gondnok, részmunkaidőben heti 30 órás munkaviszonyban
- egy fő takarító, heti 40 órás munkaviszony

A technikai feladatok megoldását (takarítás, karbantartás, berendezés) előzetes egyeztetés alapján látják el.

18. A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek, és a hivatali titok

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkákat képességei kifejtésével, az elvárható legnagyobb szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai.
- A szolgáltatást igénybe vevő – regisztrált (beiratkozott) - használók személyi adatai.
- A munkáltatással összefüggő adatok és más információk.
- A művelődési ház és a könyvtár számítástechnikai rendszerének, elektronikus információ szolgáltatásának biztonságát védő információk.
- A művelődési ház és a könyvtár biztonsági; vagyoni- és tűzvédelmi adatai; ezek műszaki; technikai alkalmazásai és paraméterei.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

19. Az intézmény dolgozóinak szakmai továbbképzése, a továbbképzés szabályai

- Az intézmény éves továbbképzési és beiskolázási tervet készít.
- Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét az intézmény vezetője készíti el és

véleményezésre megküldi Kerepes Város Képviselő-testületének.
- A továbbképzési terv az éves munkarend melléklete.

20. A munkavállaló kártérítési kötelezettsége

A kártérítési kötelezettség és az anyagi felelősség szabályozását, valamint a munkavállalók jogainak és kötelességeinek részletes leírását a munkaköri leírások, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. tartalmazza. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a munkáltató a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vonatkozó jogszabályok szerint tartozik felelősséggel. A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét külön a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít; a vonatkozó szabályoknak megfelelően a kárt okozó ellen. Anyagi felelősség az intézmény a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más – a ruházat és/vagy a használati tárgy - megőrzésre szolgáló helyen keletkezett. A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképezőgép; számítógép stb.) Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, a könyvek stb. megóvásáért.

3. FEJEZET

21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani az alábbi előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

22. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. CLII. egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló tv. alapján a vagyonnyilatkozatra kötelezett az intézményvezető. A vagyonnyilatkozat a munkáltatónál, Kerepes Város Polgármesteri Hivatalában van elhelyezve.

23. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozó feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásoknak személyre szólóan tartalmazni kell:

- A dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörének a célját.
- A munkakörhöz kapcsolódó kompetenciáikat, a feladatokat, a kötelezettségeket, a felelősséget és hatáskört.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás vagy feladatváltozás esetén haladéktalanul módosítani kell.

24. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni: az átadás-átvétel időpontját; a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat; a folyamatban lévő konkrét ügyeket; az átadásra kerülő eszközöket; az átadó és átvevő észrevételeit; a jelenlévők aláírását. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

25. Belső ellenőrzés, belső kontroll

Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése vizsgálja. Ezen ellenőrzést a vezető – a munkafolyamatba épített -, valamint a függetlenített belső ellenőrzés alapján kell működtetni.

69.§ (1.) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- A működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre.
- Az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. (2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról szóló tv.)

26. Adatvédelem, GDPR

Az EU Tanács és Parlament 2016/679. számú általános adatvédelmi rendszer 6. cikk 1./ bekezdés b./ pontja alapján az intézmény a munkavállalói adatok kezelésében és az intézménnyel szerződéses formában együttműködő partnerekkel egyaránt írásos tájékoztatás és közös hozzájárulás alapján kezel, tárol személyes és cégadatokat.

27. Kapcsolattartás rendje és formái

- Az intézmény együttműködik a település Önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és közművelődés területén építő, koordináló szerepet tölt be.
- A Települési Önkormányzat polgármesterével, az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az igazgató tartja.
- Az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az igazgató, vagy az általa megbízott munkatársa tartja.

- Együttműködés a régió intézményeivel, munkahelyeivel, társadalmi szervezeteivel, a civil, - valamint önszerveződő közösségekkel, helybiztosítás rendezvényeikre, tevékenységük segítése.

- A helyi újsággal való kapcsolattartás, a kulturális események, művelődési lehetőségek kínálata.

28. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője hetente munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni mindkét intézményegység valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összmunkatársi értekezleten havonta beszámol és beszámoltat.

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

29. Záró rendelkezések

29.1. Az SZMSZ felterjesztése

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé:
2023. december 5.

.....
intézményvezető

29.2. Fenntartói jóváhagyás

A Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) Kerepes Város Képviselő-testülete, (mint fenntartó) 2023. december 7. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba. A szabályzat visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Kelt: Kerepes,

.....
fenntartó aláírása

A Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár (Kerepes) Szervezeti és Működési Szabályzata hatálybalépésének időpontja:
Kerepes,

29.3. Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ akkor lép életbe, ha azt az intézmény vezetője mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény munkavállalóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

Kelt: Kerepes,

.....
fenntartó szerv

.....
intézményvezető