

INGYENES INGATLANHASZNÁLATI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Rácalmás Város Önkormányzat

székhelye: 2459 Rácalmás Szigetfő utca 11-13

adószáma: 15727206-2-07

bankszámlaszám: 11736037-15361868-00000000

képviseli: Schrick István polgármester

mint Használatba adó

(a továbbiakban: **Használatba adó**)

valamint a

Dunaújvárosi Tankerületi Központ

székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/A.

adószáma: 15835073-2-07

ÁHT azonosító száma a Magyar Államkincstárnál: 361451

előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10029008-00336822-00000000

képviseli: Kalamán Ferencné tankerületi igazgató

mint Használatba vevő (a továbbiakban: **Használatba**

vevő)

a továbbiakban együttesen: Felek között az alulírott napon, az alábbi feltételekkel:

Preambulum

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott Épületrész a Használatba vevő használatában áll 2025. szeptember 1. napjától folyamatosan. Felek rögzítik, hogy az erre irányuló előzetes szóbeli megállapodásuk alapján a használat jogcímének írásba foglalása nélkül, jóhiszeműen, a térítésmentes használat jogcímének megfelelően gyakorolták jogait és kötelezettségeiket. Felek a használat jogcímét és feltételeit a térítésmentes használatra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az alábbiak szerint határozzák meg.

- 1.) Használatba adó kizárólagos, 1/1 tulajdoni hányadú tulajdonát képezi a 2459 Rácalmás, Fő tér 1. szám alatt elhelyezkedő ingatlan. Felek rögzítik, hogy az ingatlan következő helyiségei kerülnek a Használatba vevő kizárólagos használatába:
 - 1 db tanterem, a hozzá kapcsolódó közösségi és higiéniai (mosdó, WC) helyiségekkel (összesen m²) (a használatba vett helyiségek a továbbiakban: Épületrész)
 - az Épületrész az alábbi, alap berendezésekkel, bútorzattal kerül használatba adásra:
.....

- további, az iskolai oktatáshoz szükséges berendezéséről és díszítéséről igény szerint a Használatba vevő maga gondoskodik azzal, hogy a berendezés és díszítés nem járhat a helyiség állagsérelmével.

- 2.) Használatba adó jelen szerződéssel az 1. pontban meghatározott Épületrészt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74. § (1) bekezdésében foglalt állami köznevelési közfeladat ellátása céljából térítésmentes használatba adja, Használatba vevő pedig használatba veszi, a **Rácalmási Jankovich Miklós Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** tanulói számára, oktatási célból.
- 3.) Rácalmás Város Önkormányzata a 380/2025. (VIII.27.) számú határozatával döntött az ingyenes használatba adásról.
Felek rögzítik, hogy Használatba adó Használatba vevő számára az Épületrész használatát térítésmentesen biztosítja.
Felek megállapodnak, hogy a használatba vett Épületrész közüzemi költségeit és egyéb, az Épületrész használatával kapcsolatos szolgáltatások ellenértékét Használatba vevő a Használatba adó részére megtéríti. Az Épületrészre eső közüzemi költségek számítása során Felek az Épületrész területét veszik alapul, mely a teljes épület %-a.
Használatba adó a közüzemi költségeket a szolgáltató számlájának beérkezését követő 15 napon belül számlázza tovább a Használatba vevő részére, aki azt 15 napon belül, átutalással teljesíti.
- 4.) Jelen ingatlanhasználati szerződést Felek 2025. szeptember 1. napjától 2026. augusztus 31. napjáig tartó határozott időtartamra kötik.
Szerződő Felek rögzítik, hogy az Épületrészt Használatba vevő tanítási napokon és óra között jogosult használni.
Felek rögzítik továbbá, hogy az ingatlanhasználati jogviszony teljesítése jelen szerződés aláírását megelőzően már megkezdődött, 2025. szeptember 1. napjától folyamatosan.
- 5.) Felek jogai és kötelezései:
 - 5.1. Használatba adó és Használatba vevő jogaik és kötelezettségeik tekintetében a Ptk. 6:357. § - 6:359. § szabályait fogadják el irányadónak.
 - 5.2. Szerződő Felek megállapodnak, hogy a szerződés tárgyát képező Épületrész állagmegóvásáról, tisztántartásáról a Használatba vevő köteles gondoskodni.
 - 5.3. Használatba vevő köteles az Épületrész használata során valamennyi hatósági (tűzrendészeti, rendőrhatalmási, munkavédelmi, balesetvédelmi, környezetvédelmi stb.) előírást betartani, betartatni.
 - 5.4. Használatba vevő az Épületrészt sem ingyenesen, sem ellenérték fejében albérlésbe vagy harmadik személy használatába nem adhatja.
 - 5.5. A Használatba vevő a jelen szerződés bármely okból való megszűnése esetén csereingatlanra, csereterületre, cserhelyiségre nem jogosult.
- 6.) Használatba vevő az Épületrészen a jelen szerződés időtartama alatt végrehajtott szükséges vagy értéknövelő beruházásainak értékét nem követelheti Használatba adótól. Ha az értéknövelő beruházás eredményeként létrejövő Épületrésztartozék az Épületrész sérelme nélkül eltávolítható, Használatba vevő a szerződés megszűnése esetén az ilyen tartozékot elviheti.
- 7.) Használatba vevő a Épületrészen átalakítási munkákat kizárólag Használatba adóval egyeztetve, saját költségére végezhet. Használatba adó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról és az épület központi berendezéseinek állandó üzemképes állapotáról. A kisebb pótlással és cserével kapcsolatos költségek Használatba vevőt terhelik, a kisebb pótlással, cserével járó munkákat Használatba vevő saját költségén elvégezheti.

- 8.) A használati jogviszony a szerződés időtartama alatt közös megegyezéssel, írásban bármikor megszüntethető. Használatba adó azonnali hatállyal felmondhatja a jelen szerződést, ha Használatba vevő az Épületrészt nem köznevelési feladatellátási tevékenységének végzésére használja;
Használatba vevő azonnali hatállyal felmondhatja a bérleti szerződést, ha Használatba adó nem biztosítja számára az Épületrész rendeltetésszerű használatát.
- 9.) Az ingatlanhasználati jogviszony megszűnése esetén Használatba vevő köteles az Épületrészt Használatba adónak határidőre tisztán, hulladékmentesen, az átvételkori állapotnak megfelelően átadni.
- 10.) Használatba adó a Használatba vevő szükségtelen zavarása nélkül, a Használatba vevővel előre egyeztetett időpontban jogosult a használatot ellenőrizni. Használatba adó kifejezetten elfogadja, hogy az Épületrészbe kizárólag a Használatba vevő egyidejű jelenlétével léphet be ellenőrzés céljából.
- 11.) Felek rögzítik, hogy nem minősül szerződésszegésnek, ha a Felek egyikének sem felróható okból (vis maior) a Felek bármelyike nem tudja teljesíteni a szerződésben foglalt kötelezettségeit. Vis maior körülménynek kell tekinteni azokat a Felek ellenőrzési körén kívül eső, előre nem látható és emberi erővel elháríthatatlan körülményeket (pl.: háború, országos sztrájk, földrengés, árvíz, tűzvész, terrorcselekmény, egészségügyi vészhelyzet), amelyek függetlenek a Felek akaratától és közvetlenül vagy közvetetten akadályozzák az adott Felet a szerződéses kötelezettségének teljesítésében. A vis maior állapot bekövetkezéséről (annak várható felszámolásáról / megszűnéséről) haladéktalanul kötelesek a Felek egymást tájékoztatni. Használatba vevő haladéktalanul köteles jelezni Használatba adó felé, amennyiben a vis maior helyzet megszűnését követően az Épületrész használatára igényt tart, ezt követően Használatba adó az Épületrészt használatra alkalmas állapotban Használatba vevő rendelkezésére bocsátja.
- 12.) Kapcsolattartók:
A Használatba adó részéről:
.....
.....

A Használatba vevő részéről:
Márta István intézményvezető 25/440-023
valamint távollétében Kunos Vanda, Fehér Györgyi intézményvezető-helyettesek
Jogi és pénzügyi ügyekben: Kalamán Ferencné tankerületi igazgató, 25/795-215
- 13.) Felek rögzítik, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősülnek.
- 14.) Felek igyekeznek a jelen szerződésből fakadó esetleges jogvitáikat egymás között, elsősorban békés úton rendezni. Ennek eredménytelensége esetére a Felek alávetik magukat a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes bíróságok illetékességének.
- 15.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései megfelelően irányadóak.

Jelen négy számozott oldalból és kettő mellékletből álló szerződést Felek elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag 2 példányban írják alá, melyből egy példány Használatba adót, egy példány Használatba vevőt illet.

Melléklet:

1. számú melléklet: Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testületének 380/2025. (VIII.27.) határozata

2. számú melléklet: helyszínrajz

Kelt: Rácalmás, 2025

Kelt: Dunaújváros, 2025.

.....
Rácalmás Város Önkormányzata
Schrick István
polgármester

.....
Dunaújvárosi Tankerületi Központ
Kalamán Ferencé
tankerületi igazgató

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt: Rácalmás, 2025.....

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt: Dunaújváros, 2025.....

.....
Czégányné Vigh Erika Izabella
gazdasági vezető

Jogi ellenjegyzés:

Kelt: Rácalmás, 2025.

Jogi ellenjegyzés:

Kelt: Dunaújváros, 2025.

.....
dr. Agárdi Adrienn főosztályvezető

KIVONAT

**Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. augusztus 27-án megtartott nyílt, rendes testületi ülés jegyzőkönyvéből**

**Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testületének
380/2025.(VIII.27.) határozata - Dunaújvárosi Tankerületi Központ kérelméről –
tantermi helyigény biztosítására**

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dunaújvárosi Tankerületi Központ kérelmét támogatja, ami a tantermi helyigény biztosítására vonatkozik.

A képviselő-testület 2025. szeptember 1.-én kezdődő 2025/2026 tanévben egy 28 fős osztálynak tantermet és a hozzá kapcsolódó közösségi helyiségeket biztosítja a 2459 Rácalmás, Fő tér 1. szám alatt a Dunaújvárosi Tankerületi Központ fenntartásában álló Rácalmási Jankovich Miklós Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola részére. A használat megállapodás határozott időtartamú 2025. szeptember 1-től 2023. augusztus 31-ig.

A használat ingyenes, az épületrész közüzemi költségeit és egyéb az épülettel kapcsolatos szolgáltatásokat (pl. internet)

A képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy képviselő-testületi döntésről tájékoztassa a Dunaújvárosi Tankerületi Központ igazgatóját és kösse meg a használati megállapodást.

A képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy gondoskodjon a Dunaújvárosi Tankerületi Központtal kötendő együttműködési megállapodás előkészítéséről.

Felelős: polgármester, jegyző
Határidő: 2025. október 15.

k.m.f

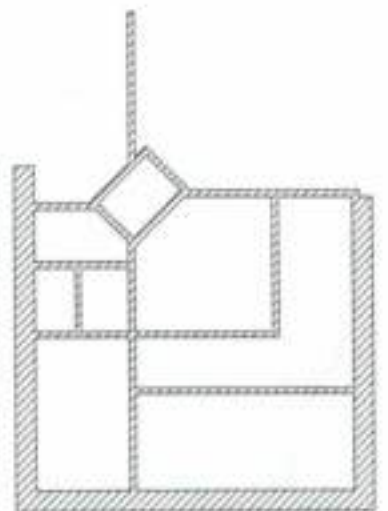
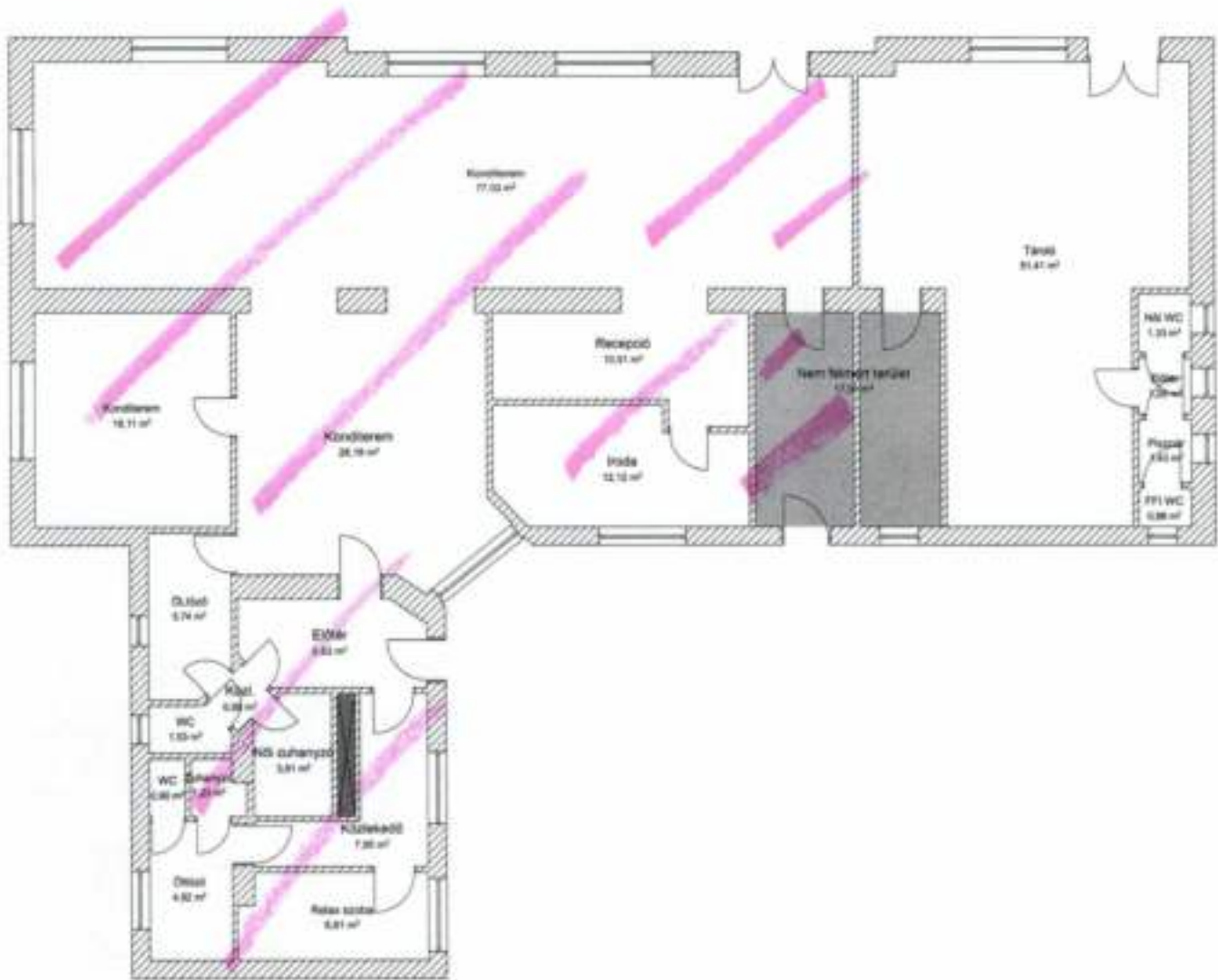
Schrick István sk.
polgármester

dr. Györe Andrea sk.
jegyző

Kivonat hitelül:

Krausz Marianna
2025. szeptember 15.







Fejér Vármegyei Kormányhivatal
Földhivatali Főosztály Földhivatali
Osztály 2.
2400 Dunaujváros, Szórád Márton út
39.

Tulajdonlap-másolat
(szemle)

Ügyazonosító:
INVER/TULLAP/20250807/202630
2025.08.07

Oldal 1/1

Rácalmás
Belterület, 767 helyrajzi szám

2459 RÁCÁLMÁS, FŐ TÉR 1.
Rácalmás, Belterület, 767

I. RÉSZ

1.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 999988/1995.01.02				
AZ INGATLAN ADATAI, ALRÉSZLET ADATOK					
Alrészlet jele	Művelési ág / Kivett Megnevezés	Minőségi osztályok	Terület (ha nm)	Kataszteri jövedelem (AK)	
	Kivett / áruház	0	1630	0	

II. RÉSZ

4.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 205235/4/2025.04.16
	Tulajdonjog
	Jogállás: TULAJDONOS
	Tulajdoni hányad: 1/1
	Jogcím: adásvétel
	Név: RÁCÁLMÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
	Jogosult címe: 2459 RÁCÁLMÁS, Szigetfő utca 11-13.

III. RÉSZ

NEM TARTALMAZ BEJEGYZÉST

Az E-hiteles tulajdonlap-másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak.

TULAJDONI LAP VÉGE



Rácalmás Város Önkormányzata
Képviselő-testülete részére

2459 Rácalmás
Szigetfő u. 11-13.

Tárgy: A Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár SZMSZ-ének módosítása

Tisztelt Polgármester Úr és Képviselő-testületi Tagok!

A Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár elmúlt időszakban történt személyzeti változások miatt az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szükséges módosítani az 3.1-es pontot, amely az Intézmény szervezeti felépítését és szervezeti ábráját tartalmazza.

A módosított organogramot külön is küldöm, illetve a módosítással egyben szerkesztett SZMSZ-t.

Tisztelettel,


Kundra Anikó
Intézményvezető

Rácalmás, 2025. október 20.

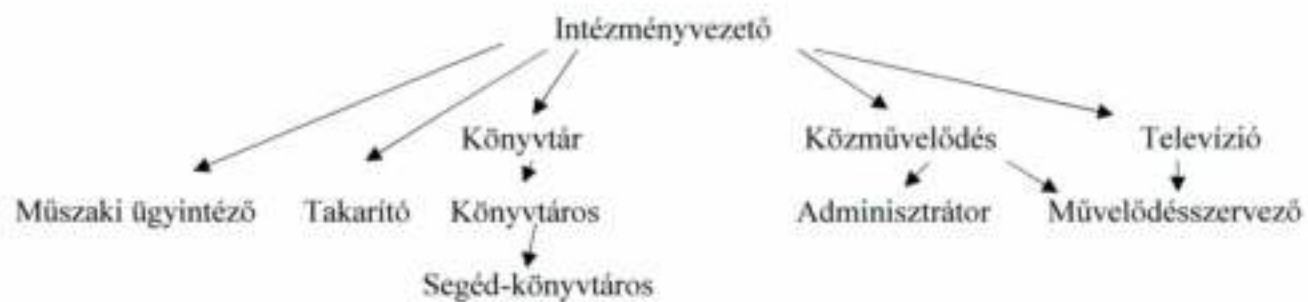
A költségvetési szervként működtetett közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzata

Szervezeti és működési szabályzat

Jóváhagyta: Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő –testülete.....sz. határozatával	
Hatályba lépés dátuma: 2025.október 23.	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám: Önkormányzat határozat
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 59 oldal Mellékletek száma: 6 melléklet, 1 függelék
Kapják: 1. Rácalmás Város Önkormányzat 2. Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár Közzétéve: A művelődési ház honlapján (www.racmuvhaz.hu)	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Tárolási hely: Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár	



3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra





Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár



**RÁCALMÁSI
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete a SZ. határozatával	
Hatályba lépés dátuma: 2025. október 23	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám: Önkormányzat határozat
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 69 oldal Mellékletek száma: 7 melléklet, 1 függelék
Kapják: 1. Rácalmás Város Önkormányzat 2. Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár Közzétéve: A művelődési ház honlapján (www.racmuvhaz.hu)	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Tárolási hely: Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár	

intézményvezető
PH



Tartalom

1. Általános rész	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2. Az Intézmény adatai	6
1.3. Az Intézmény fenntartója és irányító szerve	7
1.4. Az Intézmény bélyegzője, logója	7
1.5. Az Intézmény jogállása	8
1.6. Az Intézmény illetékessége	8
1.7. Az Intézmény gazdálkodási jogköre	9
1.8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	10
1.9. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog	10
1.10. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselte	10
1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	10
2. Az Intézmény feladata, alaptevékenysége	11
2.1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint	11
2.2. Közművelődési alapszolgáltatások	11
2.3. Nyilvános könyvtári ellátásért felelős szakmai egység	12
2.3.1. Könyvtárhasználati szabályzat	12
2.3.2. Gyűjtőköri szabályzat	12
2.3.3. Küldetésnyilatkozat	12
2.3.4. Fenntartói nyilatkozat	12
3. Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra	13
3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	13
3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok	13
4. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	14
4.1. Intézményvezető	14
4.3. Helyettesítés rendje	16
4.3.1. Az intézmény vezetőjének helyettesítése	16
4.3.2. A beosztott munkavállalók helyettesítése	16
4.4. Kiadmányozási jogkör	17



4.5. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	17
4.6. Képviselési jog.....	18
5. A jogviszonyt érintő rendelkezések.....	18
5.1. Alkalmazottak jogállása és feladatai	18
5.2. Magatartási szabályok	18
5.3. Alkalmazotti jogviszony.....	18
5.4. Munkaköri leírás.....	18
5.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	18
5.6. Munkavégzés szabályai.....	19
5.6.1. Alapvető kötelezettségek.....	19
5.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése	19
5.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények.....	20
5.6.4. Jogkövetkezmények azalkalmazott vétke kötelezettségszegéséért.....	20
5.6.5. A munka – és pihenőidő.....	20
5.6.6. Szabadság.....	21
5.6.7. Alap- és pótszabadság	21
5.6.9. Munkavállaló kártérítési felelőssége	21
5.6.10. Szociális és egyéb juttatások	21
5.6.11. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	22
5.6.12. Helyettesítés	23
6. Az Intézmény működési rendje	24
6.1. Az intézményi munkát segítő fórumok	24
Értekezlet.....	24
Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége	24
6.2. Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	25
6.3. Intézményen belüli kapcsolattartás rendje /A szervezeti egységek együttműködésének szabályai:.....	25
6.4. Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje.....	25
6.5. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	25
6.5.1. Az ellenőrzés célja.....	25
6.5.2. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége.....	26
6.5.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése	26



6.6. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje	26
6.7. Az intézmény nyitvatartása	26
6.8. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítása rendje	27
6.9. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység	27
6.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	27
6.11. Egyéb szabályok	28
6.11. 1. Az intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje	28
6. 11.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden alkalmazottjának	28
7. Intézmény védelme	28
7.1. Óvó, védő előírások	28
7.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	28
8. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása	29
8.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása	29
9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	29
10. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete	29
11. Belső ellenőrzés	29
12. Az Intézményi dokumentumok nyilvánossága	29
13. Az SZMSZ mellékletei	30
14. Záró rendelkezések	30
1.sz. függelék	31
Megismerési nyilatkozat	31
1. számú melléklet	32
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	32
2. számú melléklet	41
GYÚJTÓKÖRI SZABÁLYZAT	41
3. számú melléklet	46
KÜLDETÉSNYILATKOZAT	46
4. számú melléklet	47
FENNTARTÓI NYILATKOZAT	47
5. számú melléklet	49
KÖNYVTÁRI	49



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



LELTÁROZÁSI, SELEJTEZÉSI 49

SZABÁLYZAT.....	49
6. számú melléklet.....	58
HELYETTESÍTÉSI SZABÁLYZAT	58
7. számú melléklet.....	60
TEREMBÉRLETI/HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	60



1. Általános rész

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdés b) pontja; alapító okirat]

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, a működési folyamatait.

1.2.Az Intézmény adatai

Az Intézmény elnevezése, székhelye, címe

Megnevezés:	Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár
-------------	--------------------------------------

Telephelye/i: nincs

Az intézmény székhelye, elérhetősége

Székhelye:	2459 Rácalmás, Szigetfő utca 31.
Telefonszáma:	36/25 440-456
Faxszáma:	36/25 440-456
Internet címe:	www.racmuvhaz.hu
E-mail cím:	racmuvhaz@racalmas.hu és rackonyvtar@racalmas.hu

Az Intézmény alapítása

Az Intézmény alapításának időpontja:	2006.01.01
Intézmény történeti alapítás éve:	2006.01.01.

Az intézmény alapító okirata

Alapító okirat kelte:	2022.október 26
Alapító okirat száma:	A/6110-2/2022.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



1.3. Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Rácalmás Város Önkormányzat(a)

Címe: 2459 Rácalmás, Szigetfő utca 11-13.

1.4. Az Intézmény bélyegzője, logója

Körbélyegző:



Hosszú bélyegző:

**Rácalmási
Művelődési Ház és Könyvtár**
2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

**Rácalmási
Művelődési Ház és Könyvtár**
2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.
Adószám: 16702110-1-07
OTP: 11736037-16702110



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



Az intézmény logója:



RÁCALMÁSI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

1.5. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés alapján –közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

KSH statisztikai számjel:	16702110 9101 322 07
Törzskönyvi azonosító:	639196
Számlaszám:	11736037-16702110
Adószám:	16702110-1-07

1.6. Az Intézmény illetékessége

Rácalmás Város Önkormányzatközigazgatási területe.



1.7. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

[Áht. 10. § (4a) bekezdés b) pontja]

Az Intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény, gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Munkamegosztási megállapodás alapján a Rácalmási Polgármesteri Hivatal látja el.

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Rácalmás Város Önkormányzata költségvetési rendelet tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek.

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

A működést biztosító források:

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

A munkamegosztási megállapodás alapján a Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtárra kiterjesztett számviteli és gazdálkodási szabályzatok:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítás rendje,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Számlarend,
- Bizonylati szabályzat,
- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Belső ellenőri kézikönyv.



1.8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.9. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

[2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról]

Az intézmény az ingó (szakmai eszközlétárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni.

Az ingatlan Rácalmás Város Önkormányzatának tulajdonában van. A feladatellátást szolgáló vagyon: 749/1 hrsz.-on álló épület (cím: 2459 Rácalmás Szigetfő utca 31.)

1.10. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselete

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A vezető nyilvános pályázat alapján Rácalmás Város Önkormányzat bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a munka törvénykönyvének rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű kinevezése mellett határozott idejű megbízással látja el a vezetői feladatokat. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt. Az intézmény vezetője felett a munkáltatóijogkört a vezetői megbízási, illetmény meghatározás, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

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

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



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár
2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.
Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu
Web: www.racmuvhaz.hu



2. Az Intézmény feladata, alaptevékenysége

[Ávr. 13.§ (1) bekezdés c) pontja]

2.1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

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

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölés

082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életére kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Egyéb kormányzati funkciók számai

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2.2. Közművelődési alapszolgáltatások

A21/2020. (VII.28.) számú helyi önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

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

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

A Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása a Rácalmás Televízió üzemeltetését jelenti, amelyre vonatkozóan a 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról előírásai vonatkoznak.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



2.3. Nyilvános könyvtári ellátásért felelős szakmai egység

2.3.1. Könyvtárhasználati szabályzat

A szabályzat mellékletként elérhető

2.3.2. Gyűjtőköri szabályzat

A szabályzat mellékletként elérhető

2.3.3. Küldetésnyilatkozat

A nyilatkozat mellékletként elérhető

2.3.4. Fenntartói nyilatkozat

A nyilatkozat mellékletként elérhető



3. Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra

[Ávr. 13.§ (1) bekezdés e) pontja]

Az intézmény három szervezeti egységben működik. Szakmai feladatnak ellátása a közművelődési feladatok, a tömegkommunikációs feladatok valamint a könyvtárosi feladatokat végző munkatársak szoros együttműködésén alapul.

3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok

Az alkalmazottak jogállása: feltettük a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.



4. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

[Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja, képviselő: f) pont]

4.1. Intézményvezető

Az intézmény vezetője az Intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el. Az intézményvezető egyszemélyi felelőséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekét a fenntartó előtt.

Felelős:

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



Feladat:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- az Intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása/ellátása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- az Intézmény teljes körű képviselői külső szervek előtt
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján
- minősítési jogkör gyakorlása
- az Intézményen belüli szabályzatok kiadása
- az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyek a belső ellenőrzésről szóló jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének előír
- a kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás előkészítése
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkörök gyakorlójához utalt feladatok ellátása: tájékoztatás a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, a vagyonyilatkozat őrzése, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezése
- a katasztrófa, tűz-és polgári védelemi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza)
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása
- a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése
- az alkalmazotti közösségi, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése és vezetése
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, döntés az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása
- továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt-és át nem ruházott feladatok ellátása

Hatáskörök átruházása

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviselői jogosultság hatáskört ruházta át.

Képviselői jogosultság: Az intézmény vezetője esetenként ad megbízást a képviselői ellátására.

Kiadományozási jogkör



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



Az Intézmény nevében aláírásra az Intézményvezető jogosult.
A pénzügyi kötelezettségvállalás iratok kivételével egyedüli aláíró.
Az intézményvezető kiadományozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

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

4.3. Helyettesítés rendje

4.3.1. Az intézmény vezetőjének helyettesítése

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, a beosztás betöltetlensége esetén a helyettesítést a munkaköri leírásban állandó helyettesítéssel megbízott munkatárs látja el.

Az intézményvezető és a nevezett munkatárs együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettesítését a Fenntartó által kijelölt személy látja el.

Amennyiben a távollét ideje a 30 napot nem haladja meg, a helyettesítést ellátó személy a kinevezési, felmentési, az illetményváltozással járó munkáltatói jogokat nem gyakorolhatja. A helyettesítés megszűntetését követően a helyettesítő köteles az intézményvezetőt tájékoztatni az intézkedésekről.

A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik .

Helyettesítés:

A könyvtárvezető az intézményvezető helyettesítője különösen az intézményvezető tartós akadályoztatása vagy halasztást nem tűrő esetben:

- képviseli az intézményt a fenntartó megbeszélésein,
- új együttműködési kapcsolat fogadása, információk előkészítése a döntéshez
- a helyettesítés jogkörre való hivatkozás feltüntetése mellett ajánlatok bekérése és a döntéshez való információk beszerzése,
- a kifizetésre vonatkozóan teljesítések igazolása
- A halaszthatatlan esetet a könyvtárvezető igazolni köteles, és az akadály elhárulását követően a helyettesítési jogkörben meghozott döntésről haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.
- A helyettesítés semmilyen módon nem terjedhet ki az alábbi esetekre:
- munkáltatói jogkör gyakorlása, ide nem értve az ad hoc jellegű munkaidő-beosztás módosítását;
- az intézmény vezetőjének nevére kiállított bankkártya használatára

4.3.2. A beosztott munkavállalók helyettesítése

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



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



4.4. Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettség vállalás iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyiratokat az intézményvezető általános helyettese írja alá.

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

A könyvtárvezetőnek nincs önálló aláírási jogköre az intézmény költségvetésében meghatározott összeghatárig létesített megbízási szerződések, felkérések, megrendelések, terembérleti szerződések aláírására, csak azok előterjesztésére és folyamatos figyelésére terjed ki.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget és aláírás rendjét a fenntartó által kiadott „Gazdálkodási szabályzat” című szabályzat tartalmazza.

4.5. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

[Ávr. 13. § (1) bekezdés b) pontja]

Az Intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása
- munkaköri leírás meghatározása
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás
- munkaszerződés közös megegyezéssel történő módosítása
- joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat
- döntés a munkaviszonnyal való összeférhetetlenségről
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére, amennyiben a munkatárs munkaideje az munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik
- mentesítés a munkavégzés kötelezettség alól
- a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása
- minősítés
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés
- döntés az adható kereset-kiegészítésről, a fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentéséről
- jutalmazás
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól
- tanulmányi szerződés kötése
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése



4.6. Képviselési jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságnál és minden külső szervnél az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott alkalmazott képviseli.

5. A jogviszonyt érintő rendelkezések

5.1. Alkalmazottak jogállása és feladatai

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, szakterületüket érintő pályázati rendszereket kísérik figyelemmel.

5.2. Magatartási szabályok

Mt. 6., 8. 9-11 12.§

Magatartási követelmények az intézményben, illetve az intézmény rendezvényein:

- Az adott helyzetben elvárható magatartás
- Jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő eljárás

5.3. Alkalmazotti jogviszony

A munka törvénykönyve szerint.

5.4. Munkaköri leírás

[Mt. 46.§ (1) bekezdés d) pont]

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

A kulturális intézmény alkalmazottja az aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás az alkalmazott kinevezési okmányának mindenkor mellékletét képezi.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 7 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

5.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

[Ávr. 51.§ (2) bekezdés, 50. § (2) bekezdés]

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha azt jogszabály nem zárja ki, a szerződés



megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

5.6. Munkavégzés szabályai

5.6.1. Alapvető kötelezettségek

[Mt. 52. §]

A kulturális intézmény munkavállalója a munkaköri feladatait az munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltatói utasításoknak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

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

A munkavégzés általános szabályai:

Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott munkatársak feladataikat a munkaköri leírásokban megfelelően végzik.

A munkaköri leírások elkészítése az intézményvezető, ill. a könyvtárban dolgozó munkatárs(ak) esetén a könyvtár szakmai vezetőjének feladata.

5.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből adódóan, a kulturális intézmény alkalmazottai haladéktalanul kötelesek a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az intézményvezető tudomására hozni. A távolmaradás bejelentését haladéktalanul az intézményvezetőt a hivatalos mobiltelefonszámán keresztül szóban vagy írásban értesíti.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



5.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

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

A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben együttműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

5.6.4. Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása

Mt. 56. §

Az alkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló alkalmazotti jogviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

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

5.6.5. A munka – és pihenőidő

Az intézményben foglalkoztatottak teljes napi munkaideje 8, illetve 6 óra, de a munkáltató ennél rövidebb és hosszabb napi munkaidőben – részmunkaidőben – is beoszthatja az alkalmazottat.

Az intézményben a munkaidő két havi munkaidőkeretben teljesítendő (Mt. 93 -94. §) A munkáltató 2 havi munkaidőkeretet alkalmaz. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjai az adott naptári évben január 1-től-február 28 (29), március 1.-április 30, május 1.-június 30, július 1.-augusztus 31., szeptember 1.-október 31, november 1.-december 31.

A távollét (pl. táppénzes napok tartalmát) az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell figyelembe venni. Az intézményvezető a havi munkaidő-beosztást az előző hónap végén elkészített terv, a hónapban teljesített munkaórák, szabadságigények után állítja össze. A működésben bekövetkező, előre nem látható körülmény esetén a munkaidő-beosztás módosítható.

A munkáltató nyilvántartja és naprakészen vezeti a munkában töltött időt. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

Pihenőnap

Mt. 105. §

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



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



kiadásának) alkalmazásával ki kell adni a heti pihenőnapokat. Havonta legalább egy pihenőnapot vasárnap kell kiadni.

A munkáltató naprakész jelenléti ívet vezet. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

5.6.6. Szabadság

Mt. szerint

5.6.7. Alap- és pótszabadság

Mt. 115-120§

A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának 2020-ban történt átalakulása következtében felmerült igény alapján, élve a Munkáltató által megállapított egyéb szabadságként a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 57. § (2) pontja alapján, mint intézményvezető megbízású munkavállalónak 10 munkanap, a könyvtárvezetőnek 5 munkanap pótszabadságot állapít meg.

A szabadság tervezése és kiadása

*Mt. 122-125.§*mellett a kulturális intézmény alkalmazottai az intézmény nyári és téli zárvatartásához alkalmazkodva tudják előzetes egyeztetés szerint letölteni a szabadságukat.

Fizetés nélküli szabadság

Mt. 128., 130-133.§

Igénybevétel kérése: legalább 15 nappal korábban, írásban kell kérvényezni. Megszüntetése: A alkalmazott által megjelölt időpontban, de legkorábban az írásbeli közléstől számított 30. napon. Ettől megállapodással el lehet térni.

5.6.9. Munkavállaló kártérítési felelőssége

Mt. 179-190. §.

A kulturális intézmény alkalmazottja a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az Intézmény vezetőjének engedélyével viheti be a munkahelyére.

Az Intézmény tulajdonában lévő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.) kivételére az intézményvezető írásos engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

5.6.10. Szociális és egyéb juttatások

Intézményi orvosi ellátás

Az Intézmény dolgozói részére a munkaalkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

Belföldi hivatalos kiküldetés teljesítők költségtérítése

A fenntartó által biztosított „Közlekedési költségtérítés” című szabályzata tartalmazza.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározottakat a fenntartó által biztosított „A közlekedési költségtérítés” című szabályzata tartalmazza.

Munka – és védőruha juttatás

Az Intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka és védőruha juttatására vonatkozó szabályozást.

Béren kívüli juttatások

A hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezéseinek alkalmazásával az intézményben foglalkoztatottak béren kívüli juttatásait egységes elvek alapján, az Intézmény költségvetéséhez igazodóan kapják.

A béren kívüli juttatások biztosítására az Intézmény tárgyévi költségvetésének jóváhagyása után kerül sor. A béren kívüli juttatás az alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozót feltételekkel illeti meg. A béren kívüli juttatás keretösszege a jogszabályban meghatározott maximális összeget nem haladhatja meg. A foglalkoztatottak munkaidejük arányában havonta részesülnek a béren kívüli juttatásban. Az intézmény munkatársai nyilatkoznak a béren kívüli juttatás formájáról.

A fenntartó által biztosított **Cafateria szabályzat** című szabályzat tartalmazza.

Szolgálati mobiltelefon használat

Az intézményben szolgálati mobiltelefonnal rendelkezők körét az intézményvezető határozza meg, és évente felülvizsgálandó. A kedvezményezettek kiválasztásánál elsődleges szempont az ellátott munkakör, beosztás.

A szolgálati mobiltelefon célja, hogy az azzal rendelkezők térítés nélkül érintkezhessenek egymással, valamint azonos munkaidő beosztás melletti munkavégzés esetén ne terheljék úgy a vezetékes telefonvonalat hívásaikkal, hogy ne legyen az intézmény elérhető. A szolgálati mobiltelefon szabadság idején való kezelése a helyettesítéssel összefüggő. A szolgálati mobiltelefon magán célra nem használható. A szolgálati mobiltelefon az intézmény profiljának megfelelően hazavihető és munkaidőn túl is használható.

5.6.11. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az intézmény gazdasági érdekeit közzététel esetén károsan befolyásoló adatok.
- az intézmény által szervezett rendezvényekre vonatkozó szerződések részletei, a közreműködők (fellépő művészek) bérezésével, igényeivel, magatartásával kapcsolatos információk

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.

5.6.12. Helyettesítés

A helyettesítéssel kapcsolatos szabályozást az intézmény Helyettesítési szabályzata tartalmazza.



6. Az Intézmény működési rendje

[Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja]

6.1. Az intézményi munkát segítő fórumok

Az Intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt az alkalmazottaknak munkaértekezlet formájában.

Értekezlet

Az értekezlet olyan időpontban kerül megtartásra, amikor minden alkalmazott jelen van. Rendkívüli esetben ezért a célért a munkaidő beosztás módosítható. Az intézményvezető ez esetben a munkavállalókat erről a lehető leghamarabb értesíti, és módosítja a munkaidő-beosztást.

Az értekezlet feladata:

- az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok, aktuális működési kérdések áttekintése
- az Intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló aktualitások, kérdések, munkaidő beosztás
- az előző időszak munkájának értékelése
- az Intézmény, valamint a könyvtári szakmai egység aktuális és konkrét feladatainak áttekintése; tájékozódás, tájékoztatás a klubok, szakmai közösségek munkájáról rendszeres teremhasználók és eseti terembérlők igényeiről
- aktuális programok, rendezvények részleteinek ismertetése, feladatok áttekintése

Az értekezlet ügyrendje:

- Előkészítéséről és összehívásáról, az értekezlet napirendjéről az intézményvezető gondoskodik.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az intézmény alkalmazottai a véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- Minden értekezletről jegyzőkönyv, emlékeztető készül.

Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége

Minden alkalmazott a saját munkaterületén elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik - ha az intézményt kár érte, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. - ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt kiskorú okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható kiskorút és a kiskorú szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a kiskorú kártérítési felelőssége megállapítható, a kiskorú, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásba fel kell szólítani. - gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 100%-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú, havi jövedelmének 50%-át. Ha ez mégis előfordul, részére részletfizetést kell biztosítani.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



6.2. Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

6.3. Intézményen belüli kapcsolattartás rendje /A szervezeti egységek együttműködésének szabályai:

A szervezeti egységek (közművelődés – könyvtár) feladatuk teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva látják el. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, ill. a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

Az intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak munkaterületükön az elfogadott munkaterv alapján. Egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzését közösen végzik.

6.4. Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézményvezető kapcsolattartása

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

- Nemzeti Művelődési Intézet Fejér Megyei Igazgatóság
- helyi nevelési-oktatási intézmények
- helyi, országos szakmai és civil szervezetek
- helyi gazdálkodó szervezetek

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

6.5. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzésére a fenntartó által biztosított *Belső ellenőrzési kézikönyvszabályzatban* meghatározottak vonatkoznak.

6.5.1. Az ellenőrzés célja

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



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



6.5.2. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi

- a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

6.5.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra
- a tanfolyami és klub-közösségekre
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatra

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően a közművelődési területen dolgozó munkatársak végzik. Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés
- munkanapló ellenőrzése

Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy művelődési év során valamennyi csoport működéséről egységes módon kapjon információt.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a klubvezetővel az intézményvezető egyeztet, ami feltárt hiányosságok, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza.

6.6. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje

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

6.7. Az intézmény nyitvatartása

Művelődési Ház nyitva tartása:

Hétfő:	12-20
Kedd:	8-20
Szerda:	8-20
Csütörtök:	8-20
Péntek:	8-20
Szombat:	8-17
Vasárnap:	-

Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	-
Kedd:	8-18
Szerda:	10-20
Csütörtök:	8-16
Péntek:	10-15
Szombat:	hónap 1. szombat 8-12
Vasárnap:	-

Az intézmény nyitvatartási ideje a rendezvényekhez igazodik.

A nyitva tartás veszélyhelyzet idején fenntartói jóváhagyással változhat.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



6.8. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítása rendje

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

A bérbeadás szabályait az intézmény „Terembérleti/használati szabályzat”-a tartalmazza.

6.9. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- az intézményben működő foglalkozás hirdetése
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

6.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkoztatásra az intézményvezető jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársaink tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 nyilatkoztatévő hatáskörbe tartozik.

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

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



6.11. Egyéb szabályok

6.11. 1. Az intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje

Az intézmény nyilvános dokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat.

6. 11.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden alkalmazottjának

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, eszközeit, létesítményeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

- Minden munkatártnak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ-ben található szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az intézményi tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. (Rendfenntartás, biztonsági szervek- rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése).

7. Intézmény védelme

7.1.Óvó, védő előírások

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

7.2.Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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

Ilyen esemény lehet például:

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

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

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

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



8. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

[32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet]

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

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

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

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

[2007. évi CLII. tv.] 4. §A Fenntartó meghatározza a vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztást és munkakört”]

10. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

[335/2005. (XII.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés]

„Iratkezelés és irattározás módja, az erre vonatkozó feladat- és hatáskörök, a felügyelet, a bélyegző-nyilvántartás szabályait az *Iratkezelési Szabályzat* határozza meg részletesen.

11. Belső ellenőrzés

[370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdés]

A belső ellenőrzésre a fenntartó által biztosított *Belső ellenőrzési kézikönyvszabályzatban* meghatározottak vonatkoznak.

12. Az Intézményi dokumentumok nyilvánossága

„Az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. tv-ben előírtak alapján az Intézményben a közérdekű adat pl megismeréséhez való jog érvényesülését, továbbá a megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét szabályozni kell, pl.: a Közérdekű adatok megismerésének szabályzata. Az SZMSZ-t nyomtatott formában az intézményben és elektronikus formában a honlapon közzé kell tenni.”



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



13. Az SZMSZ mellékletei

Könyvtárhasználati szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

Küldetésnyilatkozat

Fenntartói nyilatkozat

Teremhasználati szabályzat

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Rácalmás Város Önkormányzat jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – jóváhagyásra történt felterjesztés előtt – az Intézmény alkalmazottai véleményezték és az abban foglaltakkal egyetértettek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény honlapján az Intézmény Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézményvezető, határideje az elfogadást követő 30 napon belül.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



1.sz. függelék

Megismerési nyilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Kundra Anikó	Intézményvezető	2023.	
Schmidt-Czetli Ágnes	Könyvtárvezető	2023	
Gulácsi Zoltán	Művelődésszervező	2023	
Tóth Nikolett	Segédkönyvtáros	2023	
Szabó Szvetlána	Takarító	2023.	
Stéfely Éva	Rendezvényszervező	2024	
Jobbágy Gábor	Műszaki ügyintéző	2025.	
Horváth Ágnes	Könyvtáros	2025.	
Sinka Bernadett	Művelődésszervező	2025.	

2023. február 14.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



1. számú melléklet

Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár



RÁCALMÁSI
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



I. A könyvtár elérhetősége

Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Tel: 25/ 440-456, +3630 486-69-51

E-mail: rackonyvtar@racalmas.hu

Weboldal: konyvtar.racmuvhaz.hu

II. Nyitva tartási (kölesönzési) idő:

Hétfő:	8-12
Kedd:	7-18
Szerda:	10-20
Csütörtök:	7-16
Péntek:	ZÁRVA
Szombat:	8-12*

(*minden hónap első szombat)

III. Általános szabályok

A Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata meghatározza a könyvtári szolgáltatások igénybevételének módját és feltételeit.

A könyvtár általános gyűjtőköri nyilvános könyvtárként a gyűjteményeihez való hozzáférést és a szolgáltatásainak igénybevételét az 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult tv.) alapján biztosítja.

Az intézményvezető köteles az intézményben, a könyvtárvezető a könyvtárban a Könyvtárhasználati szabályzatot mindenki számára hozzáférhetővé tenni.

A Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait minden magyar és külföldi állampolgár korlátozás és megkülönböztetés nélkül igénybe veheti, amennyiben használatának szabályait betartja.

Az olvasó által használt dokumentumokban, a könyvtári környezetben, eszközökben kárt okozni tilos.

A könyvtár tisztaságára minden könyvtárhasználó ügyelni köteles.

A könyvtárban alkohol- és drogfogyasztás, dohányzás és étkezés, valamint mobiltelefon használata nem megengedett.

Az olvasó az általa okozott kárt köteles megfizetni.

A nyitvatartás rendjéről Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő Testület dönt az intézmény- és a könyvtár vezetőjének javaslata alapján.

A fenntartó egyéb okok miatt elrendelheti a könyvtár nyitva tartásának módosítását vagy zárva tartását.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



IV. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot, valamint a Könyvtár Háziarendjét magára nézve kötelezően betartja.

Könyvtárhasználók

- könyvtár látogatók:** akik csak a szolgáltatások adott körének ingyenes igénybevételére jogosultak.
- könyvtári tagok-beiratkozott olvasók:** könyvtári tagokká válnak azok, akik személyi adataikat megadják, azokat igazolják, valamint a tárgyévi könyvtárhasználati díjat megfizetik.

A látogatók térítésmentesen jogosultak az alábbi alapszolgáltatások igénybevételére:

- a könyvtár megtekintése, bemutatása,
- a dokumentumok helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök (katalógus) használata,
- a könyvtárról és a könyvtári rendszerről, állományról tájékoztató információk kérése,
- folyóiratok, dokumentumok helyben használata,
- díjmentes irodalmi és művészeti rendezvényeken való részvétel,
- szakirodalmi tájékoztatás,
- számítógépes szolgáltatások meghatározott köre,
- csoportos könyvtárhasználati foglalkozások, könyvtári rendezvények látogatása.

Aki a dokumentumokat kölcsönözni kívánja vagy könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatást kíván igénybe venni, annak be kell iratkoznia a könyvtárba.

V. Könyvtári tagság

Könyvtári taggá válik az, aki a könyvtárba beiratkozik. A beiratkozott olvasók adatait a beiratkozási lap tartalmazza. Beiratkozás esetén az olvasó aláírásával igazolja, hogy a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte, kötelezi magát a szabályzatban foglaltak betartására, elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját, és a könyvtári dokumentumokért és eszközökért anyagi felelősséget vállal.

A beiratkozónak - a Kult tv. 57. § (1) szerint – az alábbi személyes adatait kell megadnia és igazolnia: név, születési név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának, vagy útlevelének, vagy jogosítványának száma. A telefonszám és e-mail-cím megadása kapcsolattartás és tájékoztatás nyújtása céljából elkérhető. Amennyiben állandó lakóhelye és tartózkodási helye is van, a levelezési címét is meg kell adnia.

Mindemellett – a statisztikai, könyvtárhasználati elemzések érdekében – önkéntes az alábbi adatok megadása: iskolai végzettség, foglalkozás és munkahely neve.

18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli, önálló keresettel rendelkező, magyar állampolgárnak írásos hozzájárulása szükséges.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.

Az adatkezelési tájékoztatók és a hozzájárulási nyilatkozat megismerése és kitöltése szükséges. A beiratkozó aláírásával igazolja személyes adatai helyességét, és ez jelenti egyben a Könyvtárhasználati Szabályzat tudomásul vételét.

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag statisztikák, nyilvántartások, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel, nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

Az olvasók adatairól vezetett nyilvántartások jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. A könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása kézi és számítógépes úton történik.

„A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.” /1997. évi CXL. 57.§ 2./ Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség az olvasót terheli.

A jótálló adatainak változását is be kell jelenteni. A jótállás visszavonásig érvényes, illetve megszűnik, ha a beiratkozó önálló jövedelemmel rendelkezik, és azt bejelenti, fiatalkorú olvasó esetén a 18. életév betöltésével.

Beiratkozáskor a könyvtár a névre szóló olvasójegyet átadja az olvasónak, aki kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtári szolgáltatások csak saját jogon vehetők igénybe; a kölcsönzéshez az olvasójegyet minden alkalommal fel kell mutatni, az másnak át nem adható, az esetleg ebből adódó visszaélésekből származó károkért tulajdonosa felel. Az elvesztett vagy megrongálódott olvasójegyet a könyvtár pótdíj megfizetése ellenében pótolja.

A beiratkozási díjakat az I. számú melléklet tartalmazza.

A 2024. évi XXX. törvény 39.§ módosította az 1997. évi CXL. törvény 56.§(6) bekezdését, melynek értelmében 2025. január 1-jétől „A 25 éven aluliak és 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.” A pedagógusok és a diákok más jogszabályban megállapítottak szerinti kedvezményekben részesülnek /1997. évi CXL. törvény 56. § (6). / Továbbá a Magyar Könyvtárosok Egyesülete (MKE) szakmai szervezet igazolványával rendelkező személyek az igazolvány bemutatása után mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



VI. Könyvtári szolgáltatások, és azok igénybevételének módjai

Szolgáltatások

- a könyvtári dokumentumok helyben használata;
- a dokumentumok meghatározott részének kölcsönzése;
- dokumentumok hosszabbítása;
- dokumentumok előjegyzése, foglalás;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- információ szolgáltatás, könyvajánlás, tájékoztatás;
- számítógépes szolgáltatások;
- irodai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés laminálás.

Általános kölcsönzési szabályok

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Az olvasójegyet az olvasónak kell megőriznie, a könyvtár csak a kölcsönzés szüneteltetésének idejére vállalja az olvasójegyek megőrzését. (Ha nincs a beiratkozott olvasónál kint lévő könyv, akkor nyilvántartásunk szerint az olvasói tasakban tárolható az olvasójegy, amennyiben az olvasó ez iránti igényét jelzi.)

A beiratkozás az adott tárgyévre szól, a szeptembertől beiratkozó olvasók a beiratkozási díj 50%-át fizetik meg. Évente két alkalommal – melyből az egyik mindig az Országos Könyvtári Napok - keretében ingyenes beiratkozási lehetőséget biztosítunk mindenki számára. A beiratkozáskor kapott olvasójegy másnak át nem adható, az esetleg ebből adódó visszaélésekből származó károkért a tulajdonosuk felel. Elvesztését be kell jelenteni a könyvtárosnak, az olvasójegy pótlása térítésköteles.

Akinek késedelmi díj vagy egyéb pénzbeli tartozása van a könyvtár felé, vagy az általa kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje több mint egy héttel lejárt, az nem kölcsönözhet újabb dokumentumot addig, amíg tartozását nem rendezte.

A kölcsönzési határidő 6 hét. Egy olvasójegyre egy alkalommal összesen tizenkettő dokumentumot lehet kikölcsönözni.

Az időszaki kiadványok, folyóiratok legfrissebb példányai helyben olvasásra vehetők igénybe szabadpolcra, a régebbi számok a könyvekhez hasonlóan 6 hét időtartamra kölcsönözhetők. A napilapok nem kölcsönözhetők, ezeknek helyben használatára van lehetőség.

Olvasótermi és helytörténeti dokumentumokat általában nem, de indokolt esetben kölcsönözhető (ez esetben a kölcsönzési idő és a kölcsönözhető darabszám egyedi elbírás alapján kerül meghatározásra-).



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



Hosszabbítás, késedelem

Hosszabbítás: a kölcsönzési határidő lejártakor az olvasónak lehetősége van a nála lévő dokumentumokat meghosszabbítani. A határidőt egy olvasónak, egy dokumentumra vonatkozóan maximum háromszor hosszabbítjuk meg, mindháromszor 6 hétre. A hosszabbítás kérése történhet személyesen, telefonon vagy e-mailben. Csak azoknak a dokumentumoknak a lejárat ideje hosszabbítható, amelyekre nincs előjegyzés.

A kölcsönzési határidőről a könyvtár által használt SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer (továbbiakban Szirén) segítségével automatikus e-mailes értesítés küldünk már a lejárat határidő előtt 3 nappal. A határidőt be nem tartó olvasónak a lejárat után e-mailben automatikus felszólítás(oka)t küldünk. Amennyiben az olvasó az elektronikus felszólítás(ok) ellenére sem hozza vissza a nála lévő késedelmes dokumentum(oka)t, akkor telefonon, majd postai úton is felszólítjuk a késedelem miatt. A postaköltsége(ke)t és a késedelmi díjat az olvasónak ki kell fizetnie.

A többszöri (három) felszólítás eredménytelensége esetén az önkormányzatnál a jegyző segítségét kéri intézményünk, majd az összes addig felmerülő költség az olvasót fogja terhelni (a kölcsönzött dokumentum gyűjteményi értéke, késedelmi díjak, postaköltség).

Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés

Minden beiratkozott olvasó kérheti az előjegyzés felvételét olyan dokumentumra, amely éppen kölcsönzésben van. A dokumentum beérkezéséről értesítjük az olvasót e-mailben vagy telefonon. Az előjegyzett könyveket 3 napig tároljuk, mielőtt újra kölcsönözhetővé válnak.

Az adott könyvtár állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére más könyvtáraktól megkérjük. A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj stb.).

A könyvtárközi szolgáltatást csak érvényes olvasójeggyel rendelkező könyvtári tag veheti igénybe, aki keresettel vagy olyan jótállóval rendelkezik, akinek van munkahelye. Az olvasójegyet minden esetben be kell mutatnia a könyvtárközi kölcsönzést végző könyvtárosnak.

A szolgáltatás keretében más település könyvtárából megérkező dokumentumot terhelő postai, fénymásolati stb. térítési díj az olvasót terheli, melyet fénymásolat esetén a dokumentum kézhezvételekor, eredeti dokumentum esetén a visszaküldés után kell kifizetni. A térítés elmulasztása esetében a kért dokumentumot nem kaphatja meg az olvasó.

Amennyiben külföldről kéri az olvasó a dokumentumot, akkor az Országos Széchényi Könyvtár által megszabott térítési díjat is kell fizetni.

A könyvtárközi kérés rögzítése külön adatlapon történik, melyben a térítési kötelezettség vállalásáról is nyilatkozik az olvasó, és ahol következő adatként meg kell adnia: név, olvasójegy száma, érvényes lakcím, telefonszám(ok), e-mail címet.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



A megérkezett dokumentumok kölcsönözhetőségét vagy csak „helyben használhatóságát”, a határidőt és annak hosszabbíthatóságát a küldő könyvtár határozza meg.

A határidő hosszabbításának igényét az olvasónak a lejárat előtt legalább három nappal jeleznie kell.

Aki a kölcsönzési határidő lejárta után hozza vissza a dokumentumot, annak a szolgáltató könyvtár által megállapított késedelmi díjat is ki kell fizetnie.

A dokumentum megrongálódása, elvesztése, megsemmisülése esetében a küldő könyvtár által meghatározott térítési díjat az olvasónak kell megfizetni.

Az előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása esetében a felmerülő postai (levelezés, csomagküldés stb.), értesítési (telefon, levelezőlap) és egyéb költségeket meg kell téríteni, amelyet a dokumentum kézbevételekor kell rendezni.

Dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése

Amennyiben a kölcsönzött dokumentum megsérült vagy elveszett, az olvasónak elsődlegesen be kell szereznie annak egy, az elveszett/megrongált darabbal megegyező, vagy újabb kiadású, jó állapotú példányát. Amennyiben a dokumentum így nem pótolható, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékének megfelelő kártérítést állapít meg. A gyűjteményi érték a beszerzési ár többszöröse is lehet. A kártérítés megfizetése nem mentesíti a használót a késedelmi díj és az esetlegesen felmerülő postaköltség(ek) megfizetése alól.

A számítógép- és internet-, valamint a nyomtató- és fénymásoló használat a könyvtárban, az olvasóteremben erre a célra elhelyezett számítógépes asztaloknál, a szabályzatban meghatározott módon és áron vehető igénybe a könyvtáros bevonásával.

A könyvtárhasználó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve az operációs rendszer beállítási lehetőségeit sem. Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.).

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

Közzelést sértő, törvénybe ütköző tartalmú webhelyek látogatása illetve onnan állományok letöltése nem engedélyezett.

A könyvtári számítógépeket és az internet szolgáltatást minden beiratkozott olvasó hetente egy óra időtartamban – ami maximum 2x30 percre bontható szét – térítésmentesen használhatja. Az ezen felüli használat, illetve a könyvtári tagsággal nem rendelkező látogatók számára biztosított használat a könyvtári díjak mellékletben meghatározott térítés ellenében vehető igénybe.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja, és viselkedése nem fér össze a kulturált könyvtári tartózkodás normáival.

A könyvtár tulajdonában lévő technikai eszközök a használó hibájából történő megrongálódása esetén kártérítést kell fizetni, melynek összege a javítás költsége, nem javítható eszköz esetén egy új eszköz beszerzési ára.

VII. Egyéb szabályok

A könyvtárban kabátban tartózkodás és a táskák bevitele helyett javasolt használni a könyvtár előterében lévő székeket, ill. ruhafogasokat..

Az olvasói térbe kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközöket és személyes iratokat, értékeket tartalmazó kisméretű táskát lehet bevinni.

Kérjük, hogy amíg a könyvtárban tartózkodnak, legyenek szívesek kikapcsolni a mobiltelefonokat. A könyvtárban a könyvtárhasználók másokat nem zavarhatnak.

Rácalmás, 2024.12.10.



Könyvtárhasználati díjak 2025. január 1-jétől	
Beiratkozási díjak:	
Felnőtt:	3000 Ft/ év
Kedvezményes ¹ :	2000 Ft/ év
Gyermekek 16 éves korig és nyugdíjasok 70 év felett, mozgássérültek, vakok és gyengénlátók, közgyűjteményi dolgozók térítésmentesen iratkozhatnak be a könyvtárba!	
Késedelmi díjak:	
Könyv:	10 Ft/ könyv/ nap + felszólítási költségek
Folyóirat:	20 Ft/ lap/ nap + felszólítási költségek
Szolgáltatások díjai:	
Fénymásolás:	A/4: Fekete: 60 Ft/ oldal, színes: 120 Ft/ oldal
	A/3: Fekete: 140 Ft/oldal, színes: 300 Ft/oldal
Nyomtatás:	A/4: Fekete: 60 Ft/ oldal, színes: 120 Ft/ oldal
	A/3: Fekete: 140 Ft/oldal, színes: 300 Ft/oldal
Szkennelés	A/4: 60 Ft/ oldal
	A/3 100 Ft/oldal
Számítógép használat:	200 Ft/ 30 perc
Heti egy óra internethasználat ingyenes minden beiratkozott olvasónak!	
Elvesztett olvasójegy pótlása:	200 Ft/db
Laminálás	A/4 400 Ft/oldal
	A/3 600 Ft/oldal
Könyvtárközi kölcsönzés:	visszapostázási költség a mindenkori postai díjszabás szerint

¹ Kedvezményes beiratkozási díjat vehetnek igénybe diákok, nyugdíjasok, GYES, GYED, GYÁS ellátásban részesülők és a pedagógusok a kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolvány bemutatása után.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



2. számú melléklet

Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár



**RÁCALMÁSI
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



A Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár könyvtári szakmai egységének (továbbiakban: Könyvtár) általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár.

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. Törvény (a továbbiakban: Tv.), a Rácalmás Város Önkormányzata 136/2003. (VIII.26) számú Képviselő-testületi határozatával jóváhagyott Alapító Okirata és a Rácalmás Város Önkormányzata 511/2016. (11. 29) számú Képviselő-testületi határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata, és a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magában foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

I. Alapfeladatok

A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:

1. A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.
2. A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása, a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése, a szabadpolcos állományrész raktári rendjének folyamatos biztosítása.
3. Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
4. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
5. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
6. Helytörténeti gyűjtemény gazdagítása gondozása és feltárása.
7. Közreműködés az iskolai tanulócsoporthoz könyvtári óráinak megtartásában.
8. Könyvtári rendezvények, szakkörök és egyéb összejövetelek szervezése.

II. Állományalakítás, gyarapítás

A Könyvtár állományát

- vásárlás
- felajánlás révén gyarapítja.

A gyarapítás mindkét formájában az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár jelenleg elsősorban a nyomtatott dokumentumokat szolgáltat, tehát a napi gyarapító munka elsősorban a könyvekre és időszaki kiadványokra korlátozódik. Gyűjteményében válogatva jelenik csak meg más formátumú dokumentum (hangoskönyv, CD-ROM).

A Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja, ezáltal sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és célok elérése érdekében a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű kiadványaiból a könyvtár funkciónak megfelelően gyűjti:

1. a klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásait
2. a klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait
3. a klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat
4. a világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának reprezentatív alkotásait
5. válogatva gyűjti a romantikus és szórakoztató irodalmat, az olvasói igényeknek megfelelően

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalmi alkotásokat egy, legfeljebb két példányban szerzi be. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban, a tananyagban szereplő, úgynevezett kötelező olvasmányok.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű kiadványaiból válogatva gyűjti a *szak- és ismeretterjesztő* könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze, és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez a bevezető alapokat nyújtani tudja.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű kiadványai közül válogatva gyűjti a *felsőoktatásban használt szakirodalmat*, arra törekedve, hogy az összefoglaló munkákat a hallgatók rendelkezésére tudja bocsátani.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az *alapszövegeket*: általános enciklopédiákat, lexikonokat, egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közepes és nagy szótárakat is beszerezze, magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A Könyvtár válogatva gyűjti a *praktikus ismereteket* tartalmazó irodalmat, mint például receptleírások, barkácsolással, kertészkedéssel és egyéb hobbi tevékenységekkel illetve az életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



A praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a szak- és ismeretterjesztő irodalmat, valamint a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár.

A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az időszaki kiadványokat:

- közéleti és politikai lapokat
- ismeretterjesztő és hobbi lapokat
- irodalmi és egyéb folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok gyarapításakor, hogy arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a gyűjteményében.

A Könyvtár a gyűjteményszervezését is A magyar könyvtárosság etikai kódexe szellemében végzi.

III. A helytörténeti gyűjtemény gyarapításának alapelvei

A Könyvtár teljességre törekedve gyűjti a Rácalmással kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti gyűjteményébe a fellelhető

- könyveket
- időszaki kiadványokat (Rácalmás Újság)
- kéziratokat
- térképeket
- elektronikus dokumentumokat szerzi be.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat lehetőség szerint két példányban szerzi be, hogy a helyben használaton túl a kölcsönzésre is lehetőség nyíljon.

IV. Állományrészek, raktározás

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek.

Meg kell határozni, hogy:

- felnőtt részleg kézi könyvtárába,
- felnőtt részleg kölcsönzői állományába,
- gyermek részleg kölcsönzői állományába,
- helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

Raktárba kell elhelyezni azokat dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

V. Az állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része. Formái a következők:



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



fizikailag elhasználódott és az behajthatatlan dokumentumok kivonása
tartalmilag elavult dokumentumok kivonása
gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonása az állományból

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi. A selejtezett dokumentumokat a könyvtár kiárúsítja, az épületben elhelyezett ingyenesen elvihető könyvek között helyezi el vagy felajánlja.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell amennyiben már ez sem lehetséges másolatban kell megőrizni.

VI. Időszaki kiadványok megőrzése

Az időszaki kiadványok közül az alábbi havilapokat őrzi meg a Könyvtár:

- Rácalmás Újság

A megőrzendő periodikumokat tékázva tárolja, illetve – pénzügyi lehetőségeinek függvényében – gondoskodik költetésükről.

Rácalmás, 2023. február 14.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



3. számú melléklet

Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár



**RÁCALMÁSI
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár, mint Rácalmás város közművelődési intézményeként és a nyilvános könyvtári szolgáltatásért felelős szakmai egységeként fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez, az információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáféréshez, a folyamatos önműveléshez, a színvonalas szórakozáshoz, kulturális rendezvények szervezéséhez.

Az olvasást, mint szabadidős tevékenységet megszerettesse és népszerűsítse a lakosság körében; információs háttérrel nyújtson az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez.

Elősegítse a város történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását; helyet biztosítson a civil szervezeteknek; hozzájáruljon a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

Mindezek érdekében arra törekszünk, hogy a fenntartónak, Rácalmás Város Önkormányzatának, ill. annak Képviselő-testületének kinyilvánított szándékával összhangban a közeljövőben megteremtjük és egyre színvonalasabban biztosítsuk a jelen kor követelményeinek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást, és együttműködünk a térségben lévő közgyűjteményekkel, közművelődési intézményekkel és szakemberekkel.

Rácalmás, 2023. február 14



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



4. számú melléklet



**RÁCALMÁSI
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV.8.) Kormányrendelet rendelkezései alapján Rácalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2459 Rácalmás, Szigetfő u. 11-13, mint a Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár /2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31./ fenntartója) nyilatkozik arról, hogy

gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételeinek biztosításáról,

a könyvtár megfelel az alapkövetelményeknek,

a könyvtár a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény előírásai szerint megközelíthető,

a könyvtár az alapfeladatokat ellátja,

a könyvtár a küldetésnyilatkozatát a honlapján közzétette,

a könyvtár a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló miniszteri rendelet alapján kidolgozott könyvtári önértékelés szakmai szempontjait figyelembe véve szervezi a szolgáltatásait, folyamatosan vizsgálja a könyvtárhasználók igényeit,

a könyvtár szolgáltatásait beépíti a helyi esélyegyenlőségi programba.

Rácalmás, 2023. február 14.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu





Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



5. számú melléklet

Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár



**RÁCALMÁSI
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

KÖNYVTÁRI LELTÁROZÁSI, SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT



Leltározás

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a könyvtár eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan tételesen tartalmazza. A leltár akönyvvitelimérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá.

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (ÁHT.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Szt.),
- az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet (Ávt.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv (Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.).

A szabályzat célja:

- a könyvtár vagyonának számbavétele, az intézmény használatában lévő álló és forgóeszközök mennyiségének megállapítása;
- az éves beszámoló és a mérleg tételeinek alátámasztása;
- a nyilvántartások pontosságának ellenőrzése;
- az eltérések kimutatása, a vagyon védelme, felelősök elszámoltatása;
- a csökkent értékű, használaton kívül helyezett eszközök selejtezésre előkészítése

Megkülönböztetjük:

- a tárgyi eszközök leltározását,
- a gépek, berendezések leltározását,
- a könyvek, dokumentumok leltározását.

1. Tárgyi eszközállomány, gépek, berendezések leltározását a könyvtárvezető végzi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodája által kijelölt munkavállalóval.

A leltárnak biztosítania kell a teljes körűséget, a valós állapot bemutatását és az áttekinthetőséget.

2. A könyv- és dokumentumállomány leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történőtörletéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975.(VIII.17.)KM-PM együttes rendelet, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai alapján.

Ennek értelmében az állomány ellenőrzésére (10.000 vagy ennél kevesebb állomány esetén) 2 évenként kerül sor.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



Leltározási ütemterv

A leltározáshoz, legyen az tárgyi vagy dokumentumállományi, a könyvtárnak *leltározási ütemtervet* (függelékben) kell készítenie, amit a fenntartó hagyjóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás lebonyolításának körét, módját (folyamatos vagy fordulónapi),
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a zárójegyzőkönyv előterjesztésének időpontját, jegyzőkönyv elkészítésének határidejét,
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges), részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését,
- továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,
- a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, fellelvő, ellenőrző) személyek nevét
- az esetleges eltérések rendezésének határidejét, módját a könyvviteli nyilvántartásban.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen (a könyvtári egységek számának, a címeknek és a leltári jelzetnek az együttes figyelembevételével) történik.

Leltározási bizonylatok:

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok (szigorú számadású kötelezettség alá vett dokumentumok):

- megbízólevél (vezetés, leltározás, ellenőrzés, ütemterv),
- nyitó jegyzőkönyv,
- leltáriívek,
- záró jegyzőkönyv

Leltározás folyamata:

1. Polgármesteri megbízással leltár engedélyezése
2. ütemterv elkészítése
3. nyitó jegyzőkönyv elkészítése
4. leltározás fizikai megvalósulása
5. zárójegyzőkönyv elkészítése
6. dokumentumok, tárgyi eszközök selejtezése a képviselőtestület engedélyezése után

Személyi feltételek:

A leltározásban minimum két személynek kell részt venni, melyek közül az egyik a könyvtár vezetője. A leltározásban résztvevők számára a leltározás megkezdése előtt oktatást, megbeszélést kell tartani.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



Tárgyi feltételek:

A leltározáshoz szükséges eszközök biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. A leltározás befejezésével haladéktalanul **záró jegyzőkönyvet** (függelék) kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a leltározás helyszínét,
- a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),
- a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat (a letétként őrzött dokumentumra - 30. § - az említett adatokat a jegyzőkönyvben elkülönítve kell feltüntetni),
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását,
- az összesített nyilvántartású dokumentumok esetében pedig a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok összesített(dokumentumfajták szerinti) megjelölését.

A záró jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül, három példányban meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározási ütemtervet. A jegyzőkönyvet a könyvtárvezetője írja alá.

A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni.

A könyvtár vezetésében bekövetkezett változáskor lebonyolított leltározáse esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárvezetőnek alá kell írnia.

I. Selejtezés

A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat selejtezés, vagy egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni). Könyvtári dokumentumok selejtezésénél a szakmai előírások betartása az elsődleges. Selejtezési jegyzőkönyveket kell készíteni.

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (ÁHT.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Szt.),
- az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet (Ávt.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv.

A könyvtár dokumentum-állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésre)

- a) tervszerű állományapaszta során, vagy
- b) természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

- a) elháríthatatlan esemény,
- b) bűncselekmény,
- c) behajthatatlan követelés,
- d) pénzben megtérített követelés,
- e) megengedhető hiány (káló) kapcsán,
- f) normán felüli hiány.

A leltárnál megállapított felesleges, elavult eszközök, megrongálódott állományok selejtezésre kerülnek. A selejtezésre kerülő állományról selejtezési jegyzék készül, a tárgyak leltári számának, értékének és a selejtezés okának pontos feltüntetésével.

A selejtezési javaslatot az intézmény elkészíti és eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportvezetőjének a feleslegessé válás indokának feltüntetésével. A selejtezésre kerülő tárgyak engedélyezésére a az intézmény vezetője hivatott.

Gépek, berendezések selejtezésénél szakember írásbeli véleményét csatolni kell. El kell különíteni azokat az állományokat melyek még felhasználhatók, vagy értékesítésre kerülnek. Amennyiben az Önkormányzat más intézményeiben a selejtezésre kerülő vagyontárgy még hasznosítható, akkor átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

A feleslegessé váló vagyontárgyak s selejtezésére, esetleges értékesítésére, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján kerülhet sor. A selejtezett tárgyakat a nyilvántartásból törölni kell.

II. Selejtezett vagyontárgyak hasznosítása

A könyvtár kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatokra. Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzat vagyongazdálkodási rendelete az irányadók.

1. A hasznosítás és selejtezés hatásköre

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának meghatározása, selejtezése a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik. Kivételt képez az önkormányzati rendelet szerinti összeghatár feletti tárgyi eszközök selejtezése.

A rendelkezés alkalmazása szempontjából felesleges az a vagyontárgy, amely:

- a szervezet tevékenységéhez, működéséhez már nem szükséges,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé vált,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem használható,
- szavatossági idejük lejárt.



2. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása

A könyvtár tulajdonában lévő vagyontárgyak feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- az intézményvezető
- a könyvtárvezető
- a leltárfelelős tehet javaslatot.

A javaslatot jegyzékbe kell foglalni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám
- nyilvántartási szám
- eszköz megnevezés
- mennyiség
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból kivonás idejét,
- a hasznosítás módjára tett javaslatot
- a javaslat készítésének időpontja
- javaslatot tevő személy neve, aláírása

A hasznosítás módjai:

- értékesítés
- térítés nélküli átadás
- végleges selejtezés

A felesleges vagyontárgyak közül a még használhatókat értékesíteni lehet. Az értékesítés minden esetben számlázási kötelezettség alá esik.

A felesleges vagyontárgyakat más költségvetési intézménynek térítésmentesen is át lehet adni, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

A használatból kivont és nem értékesíthető felesleges, valamint rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyakat, tekintet nélkül azok anyagára vagy értékére, a selejtezési eljárás keretében lehet és kell a nyilvántartásokból kivezetni.

A selejtezés, tervszerű állományapaszítás során a nyilvántartásból kivont dokumentumokat egységesen 200 Ft vételáron lehet értékesíteni.

Az elavult, elhasználódott folyóiratokat, időszaki kiadványokat a rajtuk lévő beszerzési ár 10%-ért lehet értékesíteni.

A fentiekben nem szabályzott esetekben, a fenntartó Rácalmás Város Önkormányzat Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában foglaltak a mérvadó.

Rácalmás, 2024. december 10



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A 3/1975 KM-PM. számú együttes rendeletnek megfelelően a ...Könyvtár neve...../ címe:...../ az állomány ellenőrzését dátum..... kezdi el.

Az ellenőrzés jellege:

A könyvtár állománya dátum; db kötet könyv,

.....Ft. értékben.

Az utolsó ellenőrzés év.....-ban volt.

Az ellenőrzés módja:

Az ellenőrzés mértéke: teljes körű, a könyvtárban található valamennyi dokumentumra, és a kölcsönzésben kintlévő anyagokra is kiterjed. Ez utóbbiakat a kölcsönzési iratok alapján meglévőknek kell tekinteni.

Az ellenőrzés értékelése: a leltározásról záró-értékelő jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben részletesen ki kell térni a hiányok és a többletek alakulására.

A könyvtár állománya 100 %-a szabadpolcos, így a megengedett hiány egy évre a leltározásnál kimutatott összérték 4 ezreléke.

A leltárértékelési jegyzőkönyv elkészítésének határideje: dátum

Az állományellenőrzésben résztvevő személyek:

Könyvtárvezető

.....

.....

.....

.....

leltárvezető

leltárfeltevő

leltárfeltevő

leltárfeltevő

leltári ellenőr

Az ellenőrzést jóváhagyom.

Dátum

.....
Polgármester



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



JEGYZŐKÖNYV

Készült.....dátum.....-án a Könyvtárban (cím) az időszakai, fordulónapi, teljeskörű állományellenőrzés eredményéről.

Az állományellenőrzés időpontja: dátum: ...-tól --ig

A leltározó bizottság tagjai:

- leltári ellenőr
- leltárvezető
- leltárfelvevő

A könyvtár egyedi nyilvántartásaiban a leltározás kezdetekor:

..... db dokumentum található, ...Ft. értékben.

A leltározás eredménye:

1. A számú törlési jegyzék tartalmazza a gyermek részleg dokumentumaiból törlésre került elavult, rongálódott könyveket, CD-t.
Összesen: ... db könyv, + ...db CD = ... db. teljes értéke: Ft.
2. A számú törlési jegyzék tartalmazza a leltározás során a felnőtt részleg dokumentumaiból törlésre került elavult, rongálódott könyveket.
Összesen: db. könyv teljes, értéke: Ft.
3. A számú törlési jegyzék tartalmazza azon könyvek jegyzékét, melyek az állományellenőrzés során a -----évben történt állományellenőrzés óta hiányként jelentkeztek.
Összesen: db. könyv, teljes értéke: Ft
A hiányzó dokumentumok listáját a melléklet tartalmazza.
A megengedhető hiány: értéke ... Ft



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



Az összes hiány: értéke Ft

Az állományellenőrzés során keletkező hiány **a megengedett hiányon belül van.**

Az állományellenőrzést követően:-án a könyvtár élő állománya: db,
dokumentum Ft.- értékben.

Az elkészült törlési jegyzékek, illetve a hiánylista alapján a dokumentumok törlésre kerülnek,
a leltárkönyvekből, ill. az elektronikus katalógusból.

Dátum:.....

intézményvezető

Leltárvezető

.....

leltáriellenőr

.....

polgármester



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



6. számú melléklet

Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár



**RÁCÁLMÁSI
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

HELYETTESÍTÉSI SZABÁLYZAT



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



A Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár alkalmazotti munkatárs állományát a fenntartó határozza meg az intézmény éves költségvetésének terhére.

Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet.

1. Helyettesítés esetei, amelyeket a munkaköri leírások tartalmaznak:

- éves rendes, fizetett szabadság
- 30 napot nem meghaladó fizetési nélküli szabadság
- 15 munkanapot nem meghaladó betegállomány esetén

A fentiek esetekben nem jár helyettesítési pótlék, a helyettesített személy feladatait a helyettesítő alkalmazott a 2 havi munkaidőkerete terhére teszi meg.

2. Helyettesítés esetei, amelyre nem terjed ki a munkaköri leírásokban megjelölt helyettesítés:

- 30 napot meghaladó fizetési nélküli szabadságra vonatkozóan
- 15 munkanapot meghaladó betegség esetén
- Amennyiben be nem töltött munkakörben felmerülő feladatokat kell ellátni

Helyettesítés lehetősége a fenti esetekben:

- A. Határozott idejű munkaszerződés megfelelő végzettség és tapasztalat esetén maximum a helyettesített személy munkabérének terhére. Az ettől való eltérés csak a fenntartó/képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés módosítás esetén lehetséges.
- B. Határozott időtartamra vonatkozó megbízási szerződés megfelelő végzettség és tapasztalat esetén maximum a helyettesített személy munkabérének terhére. Az ettől való eltérés csak a fenntartó/képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés módosítás esetén lehetséges.
- C. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás: másik munkakörbe való átirányítás az Mt. alapján, valamint a méltányos joggyakorlás követelménye szerint.
- D. Ha a helyettesítést ellátó alkalmazott a saját munkája mellett a be nem töltött munkakörben felmerülő feladatokat csak úgy tudja ellátni, ha rendes, 2 havi munkaidőkeretét meghaladóan dolgozik, akkor a túlóráért helyettesítési díjazásra lehet jogosult.

D. esetén

- Amennyiben a be nem töltött munkakörre vonatkozó feladatokat egy alkalmazott látja el, a helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesített munkavállaló munkabérének 25–50%-áig terjedhet. A helyettesítési díj mértékét a Munkáltató állapítja meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- Amennyiben a betöltetlen munkakör ellátása több alkalmazottra ró többletfeladatot, akkor a helyettesítési díj a helyettesített munkavállaló munkabérének 50%, melyet a Munkáltató a feladatok ellátása után, 2 havi munkaidőkeret túllépését figyelembe véve 2 havonta oszt szét a többletfeladatot ellátó helyettesítők között.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefón: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



7. számú melléklet

Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár



RÁCALMÁSI
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

TEREMBÉRLETI/HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

(A művelődési ház területén lévő helyiségek használatára, valamint rendezvények szervezésére, lebonyolítására)



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78.§ (4) bekezdése értelmében a települési önkormányzat indokolt esetben engedélyezheti az általa fenntartott közösségi szintér, illetve közművelődési intézmény más célra történő átmeneti igénybevételét.

A művelődési ház területei, helyiségei és eszközei elsődlegesen a közművelődési feladatellátást kell, hogy szolgálják.

Használatuk átengedésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az átengedés a közművelődési alapfeladatellátásban nem okoz zavart.

Bérbe adható helyek, helyiségek:

- Nagyterem
- Előtér
- Táncterem
- Körös terem
- Kiállítás terem
- Civil terem
- Kert

I. A szabályozás hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a községi önkormányzat tulajdonában lévő a közművelődés színterétől szolgáltató 2459 Rácalmás, Szigetfő utca 31. szám alatti művelődési ház épületére és építményére (szabadtéri színpad), helyiségeire (termek), valamint eszközeire.

A művelődési ház 749/1. helyrajzi számú területének külső része a köznek átadott terület.

II. A bérbeadás általános feltételei

1. A művelődési ház területeit, helyiségeit ideiglenes használatra (továbbiakban: bérletre) a jelen szabályzatban meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés a művelődési ház rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlettevékenysége nem csorbítja.

2. Kulturális, társadalmi és egyéb rendezvények céljára helyiségeket bérbe adni csak a szabad kapacitása, a közművelődési feladatellátás melletti szabad kapacitása függvényében lehet.

3. Az intézmény téli és nyári zárvatartása alatt (melyet a képviselőtestület hagy jóvá és azt követően elérhető az Intézmény hivatalos csatornáin azaz, kifüggeszti az intézményben, weboldalon és közösségi oldalon) eseti jelleggel, egyedi elbírálás mellett adható bérbe az intézmény helyiségei, figyelembe véve az éves költségvetésben meghatározott bevételi elvárást, a munkatársak tervezett szabadságát.



III. Az intézmény helyiségeinek bérleti díjmentes és díjköteles használata

1. Bérleti díjmentes tevékenységek és szolgáltatások:

Az önkormányzat természetbeni juttatásként,

- a) a Rácalmás Város Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- b) a Rácalmásra bejegyzett helyi egyesületek,
- c) a helyi nevelési- és oktatási intézmények,
- d) bejegyzett egyházak
- e) helyi önszerveződő közösségek
- f) országgyűlési képviselők, EU parlamenti képviselők, önkormányzati képviselők és polgármester választás kampányidőszakában jelölő szervezetek, jelöltek által kampányrendezvény tartása céljából, valamint kampányidőszakon kívül is a mindenkor parlamenti jelenlévő politikai pártok által tartott megbeszélések, tájékoztatók, gyűlések céljára,
- g) saját, vagy rácalmási társintézmények által a település lakosságát szolgáló közérdekű, belépő fizetéséhez nem kötött rendezvények, programok

részére ingyenesen biztosítja a közösségi intézmény helyiségeinek alkalmi / rendszeres igénybevételét.

Más szervezetek vonatkozásában a képviselőtestület dönt a helyiségek ingyenes igénybevételének lehetőségéről.

2. Bérleti díjköteles tevékenységek és szolgáltatások:

- a) üzleti célú tevékenységek igénybevételére
- b) magánszemélyek részére az általuk szervezett magáncélú rendezvények megtartására
- c) nem önkormányzat és intézményei, nem Rácalmás Város Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Rácalmásra bejegyzett helyi egyesületek, helyi nevelési- és oktatási intézmények, bejegyzett egyházak, önszerveződő közösségek által szervezett rendezvények

IV. A bérleti jogviszony létesítésének szabályai

A bérleti szerződések típusai:

- a) Eseti bérbeadás: Az egybefüggően 30 napot meg nem haladó, illetve meghatározott napokra történő bérbeadás.
- b) Tartós bérbeadás: Rendszeres és 1 hónapot meghaladóan folyamatos bérbeadás



A bérlestről való döntés:

- a) pont esetében az intézményvezető
- b) pont esetében a képviselőtestület dönt bérleti szándékot tartalmazó kérelem alapján, melyet az engedélyezésre jogosult képviselő testülethez írásban kell benyújtani.

A kérelemben fel kell tüntetni:

- a kérelmezőadatait, elérhetőségét,
- az igényelt helyiség, területek megnevezését,
- a használat tervezett időtartamát,
- a bérbevétel célját.

Bérlésére jogosult:

- Jogi személy
- Jogi személyiség nélküli társaság
- Egyéni vállalkozó
- Magánszemély

Az ugyanazon időpontban azonos helyiségre és eszközre érkező igények közül a helyi intézményi igényeket kell előnyben részesíteni.

Több ilyen kérelmező esetén a helyiséghasználatra az a kérelmező jogosult, aki elsőként jelezte a szándékát és a terem-bérleti szerződést aláírta.

Bérleti jogviszony létesítésére irányuló szerződés a jelen szabályzat mellékletében található szerződés-minta értelemszerű kitöltésével köthető.

V. Bérbeadás folyamata

Általános szabályok:

- A bérbeadás során használt, a művelődési ház által biztosított és külsős eszközöket szükséges előzetesen egyeztetni az intézményvezetővel
- A bérbeadás előtt szerződéskötés szükséges
- A bérlő a rendezvény során előforduló esetleges károk megtérítésére köteles, a rendezvény lebonyolítása után a terem eredeti állapotát köteles visszaállítani
- A bérlet lemondása bármely fél részéről, a lemondás okának tudomására jutását követően a lehető leghamarabb kell történnjen a másik fél felé. A bérlet másik időpontra, helyiségre való átutemezésére az Intézményvezető, távollétében a helyettese jogosult, amely szerződésmódosítással jár.



- Amennyiben az Intézmény a rendszeres teremhasználóknak nem tudja az eredetileg kért termet biztosítani, akkor is az eredetileg bérelt terem díjazását kéri el a Bérletől.
- Minden esetben a bérlő köteles megnevezni egy felelős szervezőt és kapcsolattartási céllal megadni elérhetőségeit. 50 fő feletti rendezvény estében minimum két főt.
- Zenés, táncos rendezvényt maximum 120 fő részére lehet az intézményben tartani, ehhez a rendezőnek külön rendezvénytartási engedéllyel kell rendelkeznie.

VI. A bérleti díj

A bérleti díj megállapítása a közművelődési intézményt fenntartó önkormányzat feladata.

Az intézményvezető javaslatot tehet az ettől való eltérésre. A terembérleti díjakat a képviselőtestület hagyja jóvá, a közművelődési intézmény hivatalos csatornáin elérhető.

VII. Teremhasználati szabályok

A rendszeres teremhasználó klub- foglalkozásvezető a megérkezésekor a teremhasználó a használt terem kulcsát felveszi a művelődési ház munkatársától, mely átvételi időpontot és a felvétel tényét az erre használt nyilvántartásba aláírásával igazol.

A klub esetén a klubnaplót, valamint a teremkulcsot csak klub-, foglalkozásvezető, bérlő esetén csak a megadott személy veheti át a művelődési ház munkatársától. Az esetleges helyettesítést előzetesen szükséges jelezni az Intézmény vezetékes telefonszámán (36/25 440-456).

A foglalkozás, bérlés végeztével a terem kulcsát minden esetben is vissza kell adni, akkor is, ha a termet használó következő csoport és annak vezetője megérkezik! A kulcs visszaadását és annak időpontját a vezető az erre használt nyilvántartásba aláírásával igazol.

A klub-, foglalkozásvezető gondoskodik róla, hogy a termék egymás utáni használata miatt a csoportjuk tagjai a foglalkozás vége után elhagyják a termet. Minden esetben a klub-, foglalkozásvezető legyen az utolsó, aki elhagyja a termet, lekapcsolja a villanyt, becsukja az ablakot, összeszedi és kidobja a szemetet és egyéb otthagyt tárgyak, valamint bezárja a terem ajtaját.

A kulcsátvételi nyomtatvány egyben a terembérlés elszámolási dokumentuma.

Az intézményvezető jogosult intézményhasználati, látogató szabályzat kiadására, ahol felhívja a figyelmet, a szabályozattaktól eltérő aktualitásokra.



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Telefon: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.hu

Web: www.racmuvhaz.hu



Az ilyen intézményhasználati, látogató szabályzatot az Intézmény hivatalos csatornáin megoszt, az intézményben kifüggeszt.

VIII. Talált tárgyak kezelése

Az intézményben hagyott tárgyokról az intézmény nyitvatartási idejében lehet tájékozódni.

A nyári és a téli zárvatartás előtt az intézményben hagyott tárgyak együttesen lefotózásra kerülnek, amely fotó az intézmény közösségi oldalán tekinthető meg, valamint szétküldésre kerül a teremhasználóknak. A tárgyak nyitvatartási időben bármikor megtekinthetők és elkérhetők az intézmény munkatársaitól az intézmény nyitvatartási idejében. A nyári illetve téli zárvatartás első napján a gazdátlanul maradt tárgyak a Rácalmási Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatónak kerülnek átadásra.

IX. Egyéb rendelkezések

A termék használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Házi rend tartalmazza.



1. számú függelék Bérleti szerződés - eseti

Terembérleti szerződés

Mely létrejött egyrészről a **Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár** (2459 Rácalmás, Szigetfő u.31., bankszámlaszám: 11736037-16702110 (OTP), képviselő: Kundra Anikó intézményvezető, telefonszám: 06/25 440-456) mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó), másrészről **Név:** (cím:, adószám: , Cégjegyzékszám:, kapcsolattartó: e-mail cím:, telefonszám:) mint bérlo (a továbbiakban: Bérlo) között az alábbi feltételek mellett

1. A jelen szerződés értelmében Bérbeadó bérbe adja, Bérlonek rendezvény céljára a Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár, természetben 2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31. szám alatti épületnél lévő **terem** időlegesen bérbe veszi,
2. A rendezvény ideje:-én, ...-ig, ki és bepakolás miatt a teremhasználat- és így bérlet ideje várhatóan...
3. A bérleménnyel kapcsolatos költség a 415./2019. (XII.11.) Rácalmás Város képviselő testületi határozata értelmében 4000 Ft/óra bérleti díj, melyet a Bérlo a tényleges használat (helyszínen tartózkodás) szerint készpénzben/átutalással egyenlített ki a Bérbeadó részére a rendezvény végén.
4. A Bérlo köteles a helyiséget, illetve az eszközöket rendeltetésszerűen, az intézmény házirendje, és az érvényben lévő egyéb hatósági szabályozások szerint használni, és az eredeti állapotának megfelelően visszaadni. Károkozás esetén a Bérbeadó jelen lévő kollégája fényképes jegyzőkönyvet vesz fel a károkozásról, és amely mértékét a Bérlo a károkozásaként megtéríti a Bérbeadónak.
5. A nemdohányzók védelméről szóló 1999.évi XLII. törvény értelmében a Bérbeadó egész épületében, és az épület előtt a bejáratától 5 méteren belül tilos a dohányzás.
6. A Bérlo számára a Bérbeadó székeket és asztalokat biztosít az előre megadott létszámnak megfelelően. Ezek rendeltetésszerű használatáért a Bérlo felel.
7. A rendezvény hirdetése kizárólag a Bérlo feladata.
8. A Bérlo kijelenti, hogy a kereskedelmi tevékenysége végzéséhez szükséges engedélyekkel rendelkezik.
9. A szerződésben nem szabályozott egyéb kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény erre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Rácalmás, 202.....

.....
 Bérbeadó

.....
 Bérlo



2. számú függelék Bérleti szerződés -rendszeres

Terembérleti szerződés

Mely létrejött egyrészről a **Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár** (2459 Rácalmás, Szigetfő u.31., bankszámlaszám: 11736037-16702110 (OTP), képviselő: Kundra Anikó intézményvezető, telefonszám: 06/25 440-456)

mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó), másrészről **Név:** (cím:, adószám: , Cégjegyzékszám:, kapcsolattartó: e-mail cím:, telefonszám:) mint bérlo (a továbbiakban: Bérlo) között az alábbi feltételek mellett

1. A jelen szerződés értelmében Bérbeadó bérbe adja, a Bérlo céljára a Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár, természetben 2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31. szám alatti épületében lévő terem elnevezésű helyiségeket (a továbbiakban: terem) időlegesen, az idejére bérbe veszi. A bérlet ideje: 20....-től 2020.-ig ... napokon ... órától ... ig
2. A teremhasználattal kapcsolatos költség, bérleti díja a 415/2019. (X.11.) KT határozat szerint: Ft/óra
A Bérbeadó a tényleges terembérletet a kulcsátvételi könyv alapján számolja el. A minden hónap utolsó alkalmán a 2) pont szerinti célra igénybe vett órák után készpénzben/átutalással (megfelelő aláhúzendő) egyenlíti ki a terembérleti díjat a Bérbeadó számlája alapján.
A Bérlo köteles a helyiséget, illetve az eszközöket rendeltetésszerűen, a kifüggesztett házirend szabályai szerint használni, az eredeti állapotának megfelelően visszaadni. Károkozás esetén a Bérlo a károkozás mértékében téríti meg a Bérbeadónak a kárt.
3. A 3. pontban felsorolt időbeosztásán változtatni kizárólag a Megbízóval történő előzetes egyeztetéssel, a művelődési ház nyitva tartási ideje és szabad terem kapacitása szerint lehetséges.
4. A Megbízó a szerződés 3. pontjában rögzített időbeosztás szerint, a szerződésben szereplő termet biztosítja a Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtárban. Rácalmás Város Önkormányzat rendezvénye vagy a Megbízó intézmény egyéb rendezvénye, nyitva tartási szünet stb. esetén, amennyiben Megbízó másik teremben tud helyet biztosítani úgy ilyen esetekről a Megbízó előzetesen értesíti a Megbízottat, aki értesíti a Rácalmási Barina Táncsoport tagjait.
5. A terembérleti szerződés megkötésekor a COVID 19 világjárvány miatt fennálló egészségügyi helyzetben a Kormány, a fenntartó vagy az intézmény korlátozó szabályokat vezethet be az aktuális járványügyi adatok szerint. Az aktuális teremhasználati szabályokról a Bérbeadó értesíti a Bérbevevőt.
6. A Bérlo köteles az intézmény tűzvédelmi oktatásán részt venni, az ott tanultakat betartani és betartatni a bérleti időben.
7. A nemdohányzók védelméről szóló 1999.évi XLII. törvény értelmében a Bérbeadó egész épületében, és az épület előtt a bejáratától 5 méteren belül tilos a dohányzás.
8. A közterületre kihelyezett plakátokért felelősséget a Bérbeadó nem vállal.
9. Egészségügyi tevékenység csak a hatósági engedély birtokában végezhető.
10. A Bérlo köteles az esetleges jogdíjat megfizetni az ARTISJUS Jogvédő Iroda Egyesület számára.
11. A szerződésben nem szabályozott egyéb kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény erre vonatkozó rendelkezései az irányadóak. Rácalmás, 202....

.....
Bérbeadó

.....
Bérlo



Házirend

1. A házirend a Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár valamennyi dolgozójára, és a helyiségeket igénybe vevőkre egyaránt vonatkozik.
2. Az Intézmény helyiségeinek használatára, minden lakosnak joga van, amennyiben azt kulturális-, szabadidős tevékenység-, céljára kívánja igénybe venni.
Az Intézmény által szervezett rendezvények, előadások ingyenesek, az ez alól kivételt képező programok plakátjain feltüntetésre kerül a részvételi díj.

Rendezvények, programok látogatása:

3. Amennyiben az Intézmény által szervezett rendezvények, előadások, programokon szeretne részt venni, érdeklődjön előzetesen annak feltételeiről (pl.: előzetes regisztráció, helyfoglalás időpont, egészségügyi korlátozás stb...)
4. Felhívjuk az Intézmény által szervezett rendezvényekre érkezők figyelmét, hogy azok a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően kizárólag az adott terem befogadóképességének mértékéig látogathatóak!
5. 14 év alattiak csak felnőtt kíséreléssel és felügyeletük alatt használhatják az Intézményt. Ezt a korosztályt magába foglaló csoport/klubfoglalkozás esetén, annak vezetője felel a gyermekekért a gyermekek érkezését és az intézményből való távozását is beleértve. Rendezvények esetén kérjük a felnőtt kísérőket, hogy a házirend mellett az adott rendezvényre vonatkozó rendelkezéseket is vegyék figyelembe!
6. Az Intézmény épületét, beleértve a kertet, és kültéri színpadot is mindenki saját felelősségére látogathatja.
7. Rendezvény esetén tilos a menekülési, közlekedési útvonalak elzárása, eltorlaszolása. Pl.: (babakocsi, roller, nagyobb méretű táska...)
8. Az Intézmény fenntartja magának az által szervezett rendezvények időpont-, helyszín és közreműködő változtatásának, valamint lemondásának jogát.

Külsős programok, bérlet esetén

9. A nem az Intézmény által szervezett, de az épületben tartott nagyobb rendezvények lebonyolításához, felügyeléséhez az Intézmény dolgozói segítséget nyújthatnak. A házirend betartása és az esetleges rongálás, vagy kár okozása esetén a felelősség a rendezvény főszervezőjéé terhel.
10. Klubokfoglalkozások, teremhasználat, terembérlet, rendezvények tekintetében a helyiséget igénybevevő/bérlő felelősséggel tartozik az épület berendezési tárgyainak épségéért.
Kár okozás esetén a helyiséget igénybe vevő(k) anyagi kártérítésre kötelezhető.



11. A helyiségeket a bérbeadó tisztán köteles átadni az azt igénybe vevőknek, ahol a használat során keletkezett szemetet, egyéb hulladékot a helyiség használója köteles összeszedni és a szeméttárolókba elhelyezni. Az Intézményben szelektív hulladékgyűjtő tárolók segítik a környezet védelmét.

Viselkedési szabályok (dohányzás, étel-, ital-, alkoholfogyasztás szabályai):

12. Intézményünkben tilos a megbotránkoztató vagy túl hangos, mások kulturális szabadidőfogyasztását zavaró viselkedés.
13. Étel-, ital-, alkoholfogyasztás szervezett formában, vállalkozó bevonásával bizonyos rendezvényfajtáknál, pl.: bál, lakodalmom megengedett az épületben.
14. Alkoholt, drogot, energia italt, szotylót, rágógumit az épületbe behozni tilos!
A láthatóan súlyos alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló személyek az intézményt nem látogathatják. A kulturális intézmény dolgozói jogosultak az ilyen személyek távozásra való felszólítására.
15. A könyvtáron belül a könyvtárhasználati szabályzat érvényes.
16. Az Intézmény egész épülete nemdohányzó. Dohányozni kizárólag az épületen kívül, az erre a célra kijelölt helyen lehetséges.
17. Az Intézmény által szervezett rendezvényekre érkezőket kérjük, hogy az előadások alatt halkítsák le mobiltelefonjaikat!
18. Az Intézmény által szervezett koncerteken, előadásokon, író-olvasó találkozókon, rendezvényeken a bármilyen eszközzel történő kép vagy hangrögzítés (ide tartozik a mobiltelefonnal készített kép- és hangfelvétel is) lehetőségéről és engedélyéről érdeklődjön előzetesen! Tiltás esetén annak be nem tartása szerzői jogsértés jogkövetkezményeit vonhatja maga után.
19. Minden látogató köteles megtenni minden tőle elvárható a saját és mások életének, testi épségének, valamint az Intézmény és mások vagyonának, illetve az épületnek és berendezéseinek, eszközeinek, védelme, illetve veszélyeztetésének elkerülése érdekében.

Értékmegőrzés-és védelem

20. Az intézmény területén lévő és az önkormányzat, ill. a nemzet vagyonát képező tárgyak, berendezések, gépek, bútorok rendeltetésszerű használata minden látogatóra nézve kötelező, s azok állagmegóvására is minden látogató törekszik az intézményben tartózkodása ideje alatt. Amennyiben az intézmény bármely dolgozója ettől eltérő viselkedést észlel, jegyzőkönyv felvételére köteles, s a következő munkanapon az intézmény vezetőjének átadja, aki tájékoztatja erről a fenntartó önkormányzatot.
21. Az épületben működő iroda - és raktárhelyiségekbe idegeneknek belépni tilos!
A klubok értékeit őrző szekrények, raktárakhoz csak klubvezetőnek adható ki kulcs.



22. A színpadot és a technikai felszereléseket használni csak a közművelődési Intézmény munkatársának engedélyével és felügyeletével lehet.
23. Az Intézménybe behozott értéktárgyakért, és az Intézmény parkolójában álló járművek épségeért felelősséget nem vállalunk.
24. Az intézmény 3 mozgáskorlátozottak számára kijelölt és az épület mellett saját parkolóval rendelkezik. Az épület megközelítése és a parkolás esetén a KRESZ szabályai az érvényesek.
25. Az intézmény munkatársai felszólíthatják a szabálytalanul parkoló járművek tulajdonosait, hogy álljanak el.

Hiba, sérülés észlelése esetén való teendők:

26. Az intézmény nyitvatartási idejében, ill. előre egyeztetett rendezvény esetén az ügyeletes dolgozó jelen van és elérhető az épületben, őt kell értesíteni bármilyen hiba, sérülés esetén. Amennyiben ezt nem tudná javítani, értesíti az intézmény vezetőjét.

Amennyiben az épület zárva van és hibát, sérülést észlelnék, pl. a riasztó beélesít, az intézmény vezetőjét a 30/2162372-es számon tudják elérni, mely elérhetőség a bejárat külső hirdetőjén fel van tüntetve.

A házirend betartása közös érdekünk, ehhez kérjük és előre is köszönjük látogatóink együttműködését!

Rácalmás, 2023. 02.19

RÁCALMÁSI	
POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Szám:	24/h/62-1/2025
Érkezett:	2025-10-13
Előadó:	



Jankovich-kúria Rendezvény-és Turisztikai Központ

Rácalmás Város Önkormányzata
Schrack István polgármester úrnak
dr. Györe Andrea jegyző asszonynak
és Rácalmás Város Képviselő-testületének

Tárgy: Kérelem a Jankovich-kúria Rendezvény- és Turisztikai Központ létszámbővítésére – turisztikai referens álláshely létesítése

Tisztelt Polgármester Úr, Jegyző Asszony, Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton tisztelettel kérem a Jankovich-kúria Rendezvény- és Turisztikai Központ dolgozói létszámának bővítését 1 fő turisztikai referens munkakör létesítésével.

Jelenleg két turisztikai referens dolgozik az intézményben, azonban egyikük hamarosan nyugdíjba vonul, ezért szükségessé válik egy új munkatárs mielőbbi felvétele és betanítása.

A kérelem indokoltságát tovább erősíti, hogy, a Tájház és a Kúria területén építés alatt álló szállásépület is a következő évben megnyitja kapuit. E fejlesztések a Kúria turisztikai és rendezvényszervezési tevékenységét jelentősen kibővítik, így a megnövekedett feladatmennyiség ellátásához elengedhetetlen a megfelelő szakmai háttér biztosítása.

A tervezett új munkatárs munkavégzéséhez szükséges informatikai eszközök (1 db számítógép és 1 db monitor) beszerzése is indokolt, melynek várható költsége bruttó 500.000 Ft. Az eszközök biztosítása nélkül az új dolgozó munkakörének ellátása nem megoldható.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület támogatását az új turisztikai referens álláshely létrehozásához, valamint a szükséges informatikai eszközök beszerzéséhez.

Rácalmás, 2025. október 9.

Tisztelettel:



Bodnár Edina

igazgató

Jankovich-kúria Rendezvény- és
Turisztikai Központ



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

..... napirendi ponthoz

ELŐTERJESZTÉS

a 2025. október 21-ei Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok gyermekeinek és a Rácalmásban állandó lakcímmel rendelkező 70. életévüket betöltött karácsonyi támogatása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt évek egyik hagyománya volt, hogy a karácsonyi ünnepek előtt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok gyermekeinek és a településen élő 70 év feletti, idős embereknek a képviselő-testület települési támogatással kedveskedett.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek támogatása a Házipénztárból került kifizetésre. Az idős emberek támogatásának kifizetése postán keresztül történt. A postai utalás költsége is az önkormányzat költségvetését terhelte a korábbi években.

Javaslom, hogy a korábbi évekhez hasonlóan, az idei évben is Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete a karácsony közeledtével Rácalmásban állandó lakcímmel rendelkező 2025. december 31. napjáig a 70. életévét betöltő - az előterjesztés időpontjában - 701 fő időskorú lakost, valamint a jelenleg rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő 27 gyermeket, 20.000,- Ft/fő települési támogatásban részesítse.

Javaslom, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok esetében a 2025. november 1-jei állapotot vegyük figyelembe, mely a jelenlegi létszámhoz képest eltérést jelenthet hozzávetőlegesen.

A támogatás összege 701 fő időskorú és 27 fő gyermek részére (összesen: 728 fő), 14.560.000,- Ft, azaz Tizennégymillió-ötszázhatvanezer forint és az időskorúak támogatási összegének postai kézbesítésének költsége, (a 701 fő részére) bruttó 581.830,- Ft (bruttó 830,- Ft /fő), összesen: 15.141.830,- Ft, azaz Tizenötmillió-egyszáznegyvenegyezer-nyolcszázharminc forint

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Rácalmás, 2025. október 16.

Schrack István s.k.
polgármester





Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Határozati javaslat

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete **20.000.- Ft összegű települési támogatással ajándékozta meg a karácsonyi ünnepek alkalmából az alábbi személyeket:**

- o a 2025. november 1-jén rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok gyermekeit, akik jelenleg 27 gyermek (akik életvitelszerűen rácalmásan laknak),
- o azokat a személyeket akik a Képviselő-testület döntésének időpontjában Rácalmásban állandó lakcímmel rendelkeznek, a 70. életévüket 2025. december 31-ig töltik be, összesen: 701 fő,

A támogatáshoz szükséges keret összege a jelenlegi állapot szerint - a 27 fő gyermek és a 701 fő időskorú részére: 14.560.000,- Ft, azaz Tizennégymillió-ötszázhatvanezer forint és az időskorúak támogatási összegének postai kézbesítésének költsége, (a 701 fő részére) bruttó 581.830,- Ft (bruttó 830,- Ft /fő),

összesen: 15.141.830,- Ft, azaz Tizenötmillió-egyszáznegyvenegyezer-nyolcszázharminc forint.

A képviselő-testület a fenti összeget a tárgyévi költségvetés szociális kiadásai előirányzata terhére biztosítja.

Felelős: Schrick István polgármester

Határidő: 2025. december 31.



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

.... . napirendi ponthoz

ELŐTERJESZTÉS

a 2025. október 21-i Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: Rácalmás, Venyimi út 1084 helyrajzi számú ingatlan adataiban történt változás ingatlan-nyilvántartási átvezetése

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Előzmények

Rácalmás Város Önkormányzat a Rácalmás, Venyimi út 1084 helyrajzi számú ingatlanon található gazdasági épületet elbonttatta.

A 1084 hrsz-ú – *jelenleg kivett gazdasági épület, udvar művelési ágú* – ingatlan beépítetlen földrészlet lett.

Fentiek miatt az ingatlan adataiban történt változás tulajdoni lapon történő átvezetését szükséges kezdeményezni a területileg illetékes földhivatalnál. Az ingatlan-nyilvántartási kérelemhez csatolni kell az ingatlan tulajdonosának jóváhagyó határozatát.

2. Javaslat

Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy az előterjesztést vitassa meg, és az ingatlan adataiban történt változás átvezetéséhez járuljon hozzá.

Rácalmás, 2025.10.10.

Schrick István
polgármester sk.





Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Határozati javaslat

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testület/2025. (X.21.) Kt. sz. határozata

A határozat tárgya: Rácalmás, Venyimi út 1084 helyrajzi számú ingatlan adataiban történt változás átvezetésének jóváhagyása

1. Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Rácalmás, Venyimi út 1084 helyrajzi számú ingatlan adataiban történt változás ingatlan-nyilvántartási átvezetéséhez hozzájárul, változatlan tulajdoni állással.
2. Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete utasítja a polgármestert, hogy a döntésről szóló határozat kivonatát küldje meg a területileg illetékes földhivatalnak.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2025.....

Rácalmás Város
Szigetfő utca 20 előtt pollerek beszerzése és telepítése
Ajánlati költségvetés

S.sz.	Tétel	Menny.	M.e.	Anyag egységár	Díj egységár	Anyag összesen	Díj összesen	A + D összesen
1.	Földkitermelés munkagödörből kézi erővel, a kitermelt föld szállító eszköze rakásával és elszállításával lerakóhelyre	1,20	m3	8 760 Ft	24 570 Ft	10 512 Ft	29 484 Ft	39 996 Ft
2.	Utcabútor elhelyezése betonalap építésével; RG34 poller fix (RG-34-BET), RAL 6005 színben	10,00	db	42 400 Ft	26 880 Ft	424 000 Ft	268 800 Ft	692 800 Ft
3.	Nemesített padka helyreállítás; NZ 0/22 dolomit	12,80	m2	1 971 Ft	2 050 Ft	25 229 Ft	26 240 Ft	51 469 Ft
Építési munkák összesen:						459 741 Ft	324 524 Ft	784 265 Ft

Mindösszesen (nettó):	784 265 Ft
Áfa 27%:	211 752 Ft
Mindösszesen (bruttó):	996 017 Ft

RÁCÁLMÁSI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
Szám: 141/30-1/2025
Érkezett: 2025-10-07
Előadó:

DUNA-VIA
DUNA-VIA ÉPÍTŐIPARI KFT.
2459 Rácalmás, Kereskedők utcája
Adószám: 13878203-2-07
Cg. szám: 02 09 01 2069

Molnár Mihály
ügyvezető

Zsátos Jenő
Egyéni Vállalkozó
2400 DUNAÚJVÁROS
Apáczai Csere János u. 19.
Tel.: 06 30 9564391
E-mail: pentelber@gmail.com

Rácalmás Város Önkormányzat
2459 Rácalmás, Szigetfő u. 11-13

Dr. Györe Andrea
Jegyző Részére!

Árajánlat építés műszaki ellenőri feladat ellátására

Tárgy: Rácalmás Szitakötő u. útfelújítás munkáinak műszaki ellenőrzése

Tisztelt Jegyző!

Köszönettel vettem az árajánlatkérésüket. A tárgyi munka műszaki ellenőri feladatát az ME-KÉ./1/07-51248 számú névjegyzéki jogosultság alapján tudom vállalni. Az átadott tervek és előzetes adatszolgáltatás alapján **462 000 Ft ÁFA mentes** árajánlatot teszek tárgyi munka műszaki ellenőrzésére. Az ÁFA jelenleg az alanyi mentesség alapján 0 %.

Az építés műszaki ellenőrzését a munka elvégzéséig, a munkaterület visszaadásáig terjedően vállalom, az alábbi részletezéssel:

- A munkaterület átadás-átvétel előkészítése, jegyzőkönyvezése,
- Helyszíni műszaki ellenőrzés heti rendszerességgel, a kivitelezés figyelemmel kísérése és a szükséges időpontokban helyszíni ellenőrzés, építési naplóban való rögzítése, bejegyzések ellenjegyzése,
- Kapcsolattartás a Megbízó műszaki előadójával, kivételes esetekben Rácalmás város Polgármesterével,
- Építési feladatok ellenőrzése, számonkérése személyesen, illetve az építési naplón keresztül.
- Mennyiségi és minőségi előírások megtartásának ellenőrzése, eltakarásra kerülő szerkezet tovább építésének naplózása, engedélyezése,
- Szerződésszegés, tervtől eltérés azonnali jelzése megbízó felé, a munka leállítása, a megvalósíthatóságot befolyásoló bármilyen körülmény azonnali jelzése Megbízó felé,
- Kivitelezői számlák műszaki és számszaki felülvizsgálata, műszaki teljesítés megfélelősségének ellenőrzése, ellenjegyzése,
- A műszaki átadás-átvételi eljárásban, az átadási eljárás lebonyolításban közreműködés, átadási dokumentáció átvizsgálása, véleményezése, átadása megrendelő részére,

Tisztelettel:

Zsátos Jenő
Egyéni Vállalkozó
Ép. műszaki ellenőr

Dunaújváros 2025. 09. 28.

RÁCALMÁSI	
POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Szám:	P/4132-1/2025
	2025-10-07
Érkezett:	
Előadó:	

Dr. Bozsitsné dr. Pető Erzsébet Ügyvédi Irodája

Dr. Bozsitsné dr. Pető Erzsébet ügyvéd

Ügyvédi igazolvány száma: Ü-104784

nyilvántartási száma: 06-012378, KASZ.szám: 36058024

2400 Dunaújváros
Dózsa Gy. út 9. fszt. 1.

e-mail: ugyved@bozsits.hu

Telefon: 25/50-07-60
Mobil: 06-30/434-5954

Rácalmás Város Önkormányzata

Schrick István polgármester úr részére

Tisztelt Polgármester Úr!

Alulírott Dr. Bozsitsné dr. Pető Erzsébet kérem, hogy a Rácalmás Város Önkormányzata, mint megbízó, valamint alulírott ügyvéd, mint megbízott között fennálló tartós megbízási szerződésben meghatározott megbízási díjat a Képviselő-testület szíveskedjen megemelni 1.000.000,- Ft + Áfa összegre 2025.11.01-jétől.

A szerződés módosítását azért kérem, mert az idő múlása, az infláció, valamint a megnövekedett feladatok miatt ez áll arányban az elvégzendő ügyvédi tevékenységgel.

Dunaújváros, 2025. 10. 13.

Tisztelettel:

RÁCALMÁSI	
POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Szám:	4/4165-1/2025
Érkezett:	2025-10-13
Előadó:	


Dr. Bozsitsné Dr. Pető Erzsébet
ügyvéd
2400 Dunaújváros, Dózsa Gy. út 9. fszt. 1.
30/434-5954, 25/500-760
E-mail: ugyved@bozsits.hu
KASZ-szám: 36058024

Tartós ügyvédi megbízási szerződést módosító szerződés

amely létrejött egyrészről

- **Rácalmás Város Önkormányzata** (szh: 2459 Rácalmás Szigetfő u. 11-13., képviseli: Schrick István polgármester), **mint megbízó, másrészről**
- **Dr. Bozsitsné dr. Pető Erzsébet Ügyvédi Irodája, Dr. Bozsitsné dr. Pető Erzsébet ügyvéd** (2400 Dunaújváros, Dózsa Gy. út 9. fszt. 1., adószám: 18488618-2-07, KASZ szám: 36058024, nyt. szám: 06-012378, ügyv.ig.sz: Ü-104784), **mint megbízott**
- **Dr. Bozsits Veronika Nóra ügyvéd** (2400 Dunaújváros, Dózsa Gy. út 9. fszt. 1., KASZ szám: 36072035, nyt. szám: 06-031968, ügyv.ig.sz: Ü-118243), **mint megbízott**

között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

Felek kijelentik, hogy közöttük 2024.02.13. napján létrejött, **tartós megbízási szerződést** az alábbiak szerint **módosítják**:

- 1.) Felek megállapodnak abban, hogy az ügyvédi megbízási díj összege **2025.11.01. napjától határozatlan időtartamra havi nettó 1.000.000.- Ft + ÁFA, azaz egymillió forint + ÁFA**, melyet megbízó változatlanul a megbízottak közül Dr. Bozsitsné dr. Pető Erzsébet ügyvéd számlájára fizet meg átutalással, a megbízott ügyvéd által kiadott számla alapján.
- 2.) Egyebekben az eredeti szerződés rendelkezései nem változnak.

Felek a módosító szerződésbe egyebeket belevenni nem kívánnak, azt elolvasás után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – jóváhagyólag aláírják.

Kelt Rácalmás 2025.10._____

Rácalmás Város Polgármesteri Hivatala,
mint megbízó képviselője
Dr. Györe Andrea jegyző

Dr. Bozsitsné dr. Pető Erzsébet ügyvéd
mint megbízott

Dr. Bozsits Veronika Nóra ügyvéd
mint megbízott



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

..... napirendi ponthoz

ELŐTERJESZTÉS a 2025. október 21-i Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: Rácalmás, Korányi tér gyalogátkelőhely létesítésére érkezett ajánlatok megvitatása

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Előzmények

Rácalmás Város Önkormányzat a Fejér Európa Kft. tervezővel (8000 Székesfehérvár, Ady Endre u. 26.) megterveztetette és engedélyeztetette a Rácalmás, Korányi tér gyalogátkelőhely létesítését.

Rácalmás Város Önkormányzat Beszerzési szabályzatának alapján a nettó 5 millió forintot meghaladó becsült értékű beszerzéseknél ajánlatkérési eljárást kell lefolytatni.

Fentiek alapján az önkormányzat három ajánlatot kért be az alábbi vállalkozóktól:

- Duna-Via Építőipari Kft. (2459 Rácalmás, Kereskedők útja 7.)
- Duna Komplex Bau Kft. (1063 Budapest, Szinyei Merse u. 10.)
- BLGH Group Kft. (2724 Újlengyel, Nyári Pál u. 15.)

A benyújtott, jelen előterjesztés 1. sz. mellékletét képező ajánlatokban a vállalkozók az alábbi vállalási árakat határozták meg:

1. Duna-Via Építőipari Kft.	7.377.749 Ft + Áfa
2. Duna Komplex Bau Kft.	6.983.309 Ft + Áfa
3. BLGH Group Kft.	7.106.600 Ft + Áfa

Fentiek alapján a legalacsonyabb ajánlati árat adó vállalkozó a Duna Komplex Bau Kft..

2. Javaslat

Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a legkedvezőbb ajánlati árat benyújtó vállalkozó ajánlatát fogadja el, és az ajánlatot közölje az érintett ingatlan tulajdonosokkal.

Rácalmás, 2025.10.16.


Schrack István
polgármester sk.



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Határozati javaslat

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testület/2025. (10.21.) Kt. sz. határozata

A határozat tárgya: Rácalmás, Korányi tér gyalogátkelőhely létesítése

1. Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Rácalmás, Korányi tér gyalogátkelőhely létesítésére (engedély száma: FE/UT/00296-8/2025.) érkezett ajánlatok közül a legkedvezőbb ajánlati árat benyújtó Duna Komplex Bau Kft. (1063 Budapest, Szinyei Merse u. 10.) ajánlatát fogadja el.
2. A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a legkedvezőbb ajánlati árat adó Duna Komplex Bau Kft.-vel kössön szerződést a munka elvégzésére vonatkozóan.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Rácalmás, Korányi tér, Egészség ház előtt létesítendő gyalogátkelőhely és megvilágítása

FŐÖSSZESÍTŐ

Közvilágítás	800 600 Ft
Sárga villogó jelzés	1 750 000 Ft
Építészeti	4 827 149 Ft

Összesen nettó: 7 377 749 Ft
 Áfa érték 27%: 1 991 992 Ft
 Összesen bruttó: 9 369 741 Ft

Rácalmás, 2025.10.15

PÁCALMASI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZÁM A/6192-3/2025 ÉRKEZETT 2025.10.15 ELŐADÓ SZABÓNÉ G. ANDREA

Ajánlatunk csak a megjelölt tételeket tartalmazza.

Fizetési határidő: teljesítéstől számított 10 munkanap.

Fizetési feltétel: 2 db részszámla és 1 db végszámla.

DUNA-VIA
 DUNA-VIA ÉPÍTŐIPARI KFT.
 2459 Rácalmás, Kereskedő köz 7.
 Adószám: 13878203-2-01
 Cégjegyzékszám: 07-09-012769 ①

DUNA KOMPLEX BAU KFT.

1063 Budapest, Szinyei Merse u. 10.
Tel: 70-609-15-69 Mobil: 30-371-7995
E-mail: dunakomplex@gmail.com

POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZÁM A/1192-2 / 2025

ÉRKEZETT 2025.10.15.

ELŐADÓ Szabóné G. Andra

Rácalmás, Korányi tér, Egészség ház előtt létesítendő gyalogátkelőhely

FŐÖSSZESÍTŐ

Közvilágítás	790 675 Ft
Villogó	1 608 000 Ft
Építészeti	4 584 634 Ft

Összesen nettó: 6 983 309 Ft

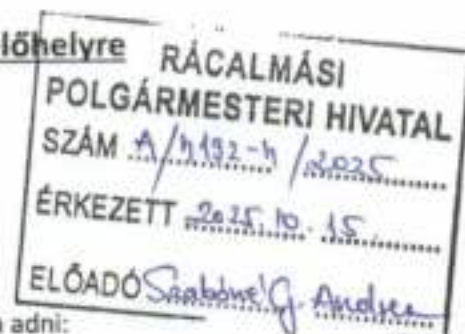
Áfa érték 27%: 1 885 493 Ft

Összesen bruttó: 8 868 802 Ft

Budapest, 2025.10.15

Balogh Gergő
Duna Komplex Bau Kft

Ajánlat – Rácalmás, Korányi tér gyalogátkelőhelyre



Tisztelt Rácalmás Város Önkormányzata!

Köszönettel vettem ajánlatkérésüket, melyre a következő ajánlatot tudom adni:

- Közvilágítás (mellékelt kiírás alapján): 806.500 Ft + Áfa
- Gyalogátkelőhely létesítése (mellékelt kiírás alapján): 4.500.100 Ft + Áfa
- Sárga villogó elhelyezése: 1.800.000 Ft + Áfa

Ajánlatunk összesen: 7.106.600 Ft + Áfa

Ajánlatunk 15 napig érvényes.

Fizetési feltétel és határidő: 25 – 50 – 75 -100 %-os készütségnél számla kiállítása, 15 napos fizetési határidővel.

Üjlengyel, 2025.10.15.

BLGH Group Kft.
2224 Üjlengyel,
Nyíri Pál utca 15.
Adószám: 29183111-2-13

Krausz Mariann

Feladó: Schrick István <polgarmester@racalmas.hu>
Küldve: hétfő 2025. október 20 9:08
Címzett: marianna@racalmas.hu
Tárgy: FW: Babér sövény temető

From: Rácalmás Zöldcentrum <zoldcentrum@gmail.com>
Sent: Monday, October 20, 2025 8:52 AM
To: polgarmester@racalmas.hu
Subject: Babér sövény temető

Tisztelt Polgármester Úr!

Küldöm az árajánlatot a temetőbe ültetendő sövényről.

300 db Prunus laur.Novita
Netto 4.900 Ft/db
Anyagár összesen netto 1.470.000
Munkadíj 980.000
Összesen: netto 2.450.000 Ft
Brutto 3.111.500 Ft

Tisztelettel
Szalai Gabriella

ÁRAJÁNLAT - RÁCÁLMÁS KÜLÖNBÖZŐ TERÜLETEIN NÖVÉNYÜLTETÉSI FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE
HELYSZÍNEK: MOZI TELKE, FASOROK PÓTLÁSA, TÁJHÁZ KERTJE, MILLENNIUMI PARK, SZALAGÁGY

fák							
fajta	méret	menyiség (db)	anyagdíj	munkadíj	össz. adíj	össz. mdíj	
Mandulafa	12/14	1	52 000 Ft	15 000 Ft	52 000 Ft	15 000 Ft	
Tilia tomentosa 'Szeleste'	14/16	13	87 500 Ft	24 000 Ft	1 137 500 Ft	312 000 Ft	
Pekándió 1 hím + 1 nőivarú		2	30 000 Ft	15 000 Ft	60 000 Ft	30 000 Ft	
Acer platanoides Globosum	14/16	10	115 000 Ft	24 000 Ft	1 150 000 Ft	240 000 Ft	
Salix alba Tristis	14/16	5	84 000 Ft	24 000 Ft	420 000 Ft	120 000 Ft	
Pinus nigra	200/250	10	102 000 Ft	18 000 Ft	1 020 000 Ft	180 000 Ft	
Pisztácia 1 hím + 1 nőivarú		2	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	
		43			3 839 500 Ft	897 000 Ft	4 736 500 Ft

cserjék							
fajta	méret	menyiség (db)	anyagdíj	munkadíj	össz. adíj	össz. mdíj	
Photinia fraseri 'Red Robin'	60/80	80	3 800 Ft	1 500 Ft	304 000 Ft	120 000 Ft	
Prunus laurocerasus (valamelyik ellenálló bevált fajta)	60/80	100	3 800 Ft	1 500 Ft	380 000 Ft	150 000 Ft	
Cornus mas	60/80	4	1 600 Ft	600 Ft	6 400 Ft	2 400 Ft	
Crataegus monogyna	60/80	3	1 600 Ft	600 Ft	4 800 Ft	1 800 Ft	
Prunus spinosa	60/80	3	1 600 Ft	600 Ft	4 800 Ft	1 800 Ft	
Syringa vulgaris	60/80	15	1 600 Ft	600 Ft	24 000 Ft	9 000 Ft	
Philadelphus coronarius	60/80	1	1 600 Ft	600 Ft	1 600 Ft	600 Ft	
Rosa canina	60/80	1	1 600 Ft	600 Ft	1 600 Ft	600 Ft	
Lavandula angustifolia		44	1 600 Ft	600 Ft	70 400 Ft	26 400 Ft	
Potentilla fruticosa 'Goldfinger'		100	1 600 Ft	600 Ft	160 000 Ft	60 000 Ft	
Spiraea japonica 'Goldflame'		40	1 600 Ft	600 Ft	64 000 Ft	24 000 Ft	
		391			1 021 600 Ft	396 600 Ft	1 418 200 Ft

össz	6 154 700 Ft
-------------	---------------------

WOODGARDEN KFT. - KECSKEMÉT, BELSŐNYÍR TANYA 50/E.



Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő Testület!

A Kiai Dojo Sportegyesület keretein belül immár tizenegyedik éve tartok karate edzéseket az Önök Művelődési Házában a rácalmási diákok részére!

Jelenleg a tánctermet béreljük Önöktől havi négy-öt alkalommal!
A létszámunk 10 fő alatt van, így a megemelt terembérleti díjat, már nehezen tudjuk kifizetni.

Szeretném kérni a Polgármester Urat és a Képviselő-testületet, hogy egy méltányosabb terembérleti díjat állapítsanak meg részünkre!

Indoklás:

A havi tagsági díjunk 7000 Ft a kb.8 fő befizetése után ez 53 000 Ft-ot tesz ki!

A leutazás költsége havi szinten kb. 12-15 000Ft.

A táncterem havi bérleti díja a 4000Ft/alkalommal számolva kb.16-20ezer Ft
Amennyiben ezt a terembérlet díjat fizetjük az egyesület bevétele a kiadások után havi kb.15-18 000 Ft alá csökken.

Szeretném kérni a támogatásukat, hogy amíg 10-12 fő alatti a létszámunk, addig a terem bérleti díjat 50 %-ra csökkentse, mint az elmúlt évben!

A sportágválasztón is részt veszünk, hogy növeljük a létszámot!

Segítségüket előre is köszönöm!

Pusztaszabolcs, 2025.09.23


KIAI DOJO SE.
5400 Pusztaszabolcs,
Széchenyi utca 1.
Cím: 5400 Pusztaszabolcs,
Széchenyi utca 1.
T: 06-90742-1-07
Simon László
elnök

RÁCALMÁSI	
POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Szám:	14/4133-1/2025
Érkezett:	2025-10-07
Előadó:	