

TARTALOMMUTATÓ

1. A Móra Ferenc Városi Könyvtár és Múzeum 2013. évi munkaterve.
2. A Móra Ferenc Városi Könyvtár továbbképzési tervének módosítása.
3. Vállalkozó háziorvosokkal (felnőtt-, gyermek és fogorvosi) kötött megállapodások felülvizsgálata.
4. Brenner János Emlékhely Alapítvány alapító Okiratának módosítása.
5. Nyugat Pannon Járműipari és Mechatronikai Központ.
6. A Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozása.
7. Leltározás, selejtezés és a tárgyi eszközök beszerzésének, használatba vételének, nyilvántartásának ellenőrzése.
8. Szociális rendelet módosítása.
9. A Fizetőparkolást szabályozó rendelet módosításáról.
10. Helyi építési szabályzat módosítása.
11. Beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről és a lejárt határidejű határozatokról.
12. Szentgotthárd Város Önkormányzatának 2013. évi költségvetési rendelete.
13. Szentgotthárd új hulladékkezelési rendszerének elfogadása.
14. Beszámoló a Pannon Kapu Kulturális Egyesület 2012. évi tevékenységéről, valamint az Egyesület 2013. évi munkatervéről.
15. Szentgotthárd város 2013 – 2015. évre szóló Idegenforgalmi Intézkedési Terve III.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2013. február 27-i ülésére

Tárgy: **A Móra Ferenc Városi Könyvtár és Múzeum 2013. évi munkaterve**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Móra Ferenc Városi Könyvtár és Múzeum igazgatója elkészítette intézménye 2013. évi munkatervét, melynek jóváhagyását kéri a Tisztelt Képviselő-testülettől (**1. sz. melléklet**).

A Munkatervben meghatározásra került a 2013. évi cselekvési program, mely alapján részletesen kidolgozásra kerültek a munkatervi feladatok is határidőkkel és felelősök megnevezésével az alábbi fő területeken:

- A működés fizikai és személyi feltételeinek javítása – mivel 2013. január 1-jétől önkormányzati feladatként a Móra Ferenc Városi Könyvtár intézményi keretei között múzeumi tevékenységet is ellát, ezért a személyi feltételek biztosítása alapvető feladat.
- Minőségi információs szolgáltatások feltételeinek bővítése.
- A könyvtárak oktatási-képzési szerepének növelése, az olvasáskultúra fejlesztése partnerségben a nevelési-oktatási intézményekkel.
- A könyvtári szolgáltatások minőségének és hatékonyságának növelése.
- A fiókkönyvtárakban új társadalmi csoportok integrálása, az olvasás és az információszolgáltatás népszerűsítése.
- Könyvtári marketing.
- Kistelepülések könyvtári ellátásának újrászervezése
- Iskolai könyvtári feladatok ellátása a III. Béla Szakképző Iskolában.
- Honismereti-helytörténeti tevékenység.
- Múzeumi tevékenység.
- Pályázati tevékenység.

A Móra Ferenc Városi Könyvtárban **a könyvtári feladatokat** összesen 7 fővel látják el. A felnőtt olvasószolgálaton: 2 fő (a kölcsönzés mellett feldolgozó munkát és a kistérségi feladatokat is ellátva), folyóirat-olvasó és a médiatár, helyismereti gyűjtemény: 1 fő (olvasószolgálatos és feldolgozó könyvtáros), gyermekkönyvtár: 1 fő, fiókkönyvtárak: 1 fő, könyvtárvezető, 1 fő, a III. Béla Szakképző Iskola Könyvtára: 1 fő (25 órában, 15 órában a folyóirat-olvasóban a 39/2010. sz. Képviselő-testületi határozat 4. pontja alapján).

A **múzeum feladatainak** ellátásához minimálisan 1 fő, 8 órában foglalkoztatott, felsőfokú végzettségű (szlovén tanár) múzeumpedagógus, továbbá 1 fő, megbízási szerződéssel 2 órában foglalkoztatott gondnok-takarító alkalmazására van szükség. A tervek szerint mostantól a múzeum egész évben, keddtől-szombatig látogatható lesz. Amennyiben a látogató létszám és az ezzel járó bevétel indokolja, - a bevételek terhére - a tárlatvezetés „kapacitás” növelhető.

A Könyvtár 2013-ban *a napi könyvtári munka mellett* a **múzeum átvételével** kapcsolatos feladatokat (üzemeltetés - nyitva tartás, átvett projektek fenntartása), a múzeum további fejlesztését, színesebbé, vonzóbbá tételét, a **honismereti-helytörténeti tevékenységet, pályázati tevékenységet** és a **jubileumi évhez köthető feladatokkal** kapcsolatos tevékenységeket tűzte ki legfontosabb feladatának.

A legfontosabb feladatok 2013-ban:

- A munkaköri feladatok bővítése a múzeumi tárlatvezetéssel és foglalkozások szervezésével, a munkatársak szakmai, informatikai és nyelvi képzése az ellátandó feladatok érdekében.
- A fiókkönyvtárak fizikai körülményeinek javítása önkormányzati támogatásból, pályázati forrásból, társadalmi munka szervezésével.
- Az intézmény belső szabályzatainak elkészítése, elkészíttetése, szükség szerinti módosítása.
- Helyismereti jelentőségű dokumentumok gyűjtése, szkennelése, kapcsolattartás a dokumentumok tulajdonosaival.
- Az eMagyarország pont gépein az e-közigazgatáshoz kötődő feladatok szolgáltatása, a szolgáltatás népszerűsítése, az olvasók segítése az ügyintézésben.
- A nevelési-oktatási intézményekben folyó szövegértést fejlesztő foglalkozások segítése dokumentumajánlással, - beszerzéssel, ajánlók készítésével.
- Kulturális programok, foglalkozások, rendezvények szervezése különböző korosztály számára a hagyományoknak megfelelően, illetve a jubileumhoz kapcsolódóan
- A múzeumban az internet-szolgáltatás kiépítése, számítógépek és perifériák telepítése (a könyvtárban tartalékban lévő eszközökből). A könyvtári honlap menüsorának kiegészítése a múzeum szolgáltatásaival.
- Kapcsolatépítés a Szlovén Kulturális és Információs Központtal, az Országos Szlovén Önkormányzattal, valamint szlovéniai partnerintézményekkel (Muraszombati Területi Múzeum, Lendvai Galéria) elsősorban a múzeum tekintetében
- a marketing tevékenységek kiterjesztésére: a járás környező településeinek közoktatási és közművelődési feladatait ellátó intézményeire, megyei intézményekre, határon túli, elsősorban szlovéniai intézményekre
- a város intézményeivel és civil szervezeteivel való szoros együttműködésre,

Mindezek mellett az ellátórendszeri könyvtárosok számára további szakmai segítséget nyújtanak, alkalmi továbbképzéseket szerveznek, illetve a nyár folyamán a már hagyományos gyermekek olvasó táborát szerveznek, továbbá a város kulturális rendezvényeiben való tevékeny közreműködés, illetve saját rendezvények lebonyolítása a cél. (Részletesen, szakmai területenként kidolgozva az előterjesztés mellékletben.)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a tárgyában dönteni szíveskedjen.

Határozati javaslat:


Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Móra Ferenc Városi Könyvtár és Múzeum 2013. évi munkatervét megismerte az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja / az alábbi kiegészítéssel hagyja jóvá:

Felkéri az intézmény igazgatóját a munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Piroska igazgató

Szentgotthárd, 2013. február 13.


dr. Gábor László
Önk. és Térségi Erőforrások vezető

Ellenjegyezte:

Dr. Dancsics Zsolt
jegyző

Móra Ferenc Városi Könyvtár és Múzeum
Szentgotthárd
Széll Kálmán tér 2.
9970
Fax: 94/554-129
Tel.: 94/554-128, 94/380-113
E-mail: molnar.piroska@mfvk.hu
Web: www.mfvk.hu

M U N K A T E R V

2013.

Szentgotthárd, 2013. február 12.
A könyvtár és tagintézményei cselekvési programja 2013-ban

1. A működés fizikai és személyi feltételeinek javítása

- 1.1. A szükséges karbantartási és festési munkák elvégzése
- 1.2. A Pável Ágoston Múzeum feladatainak ellátásához személyzet (gondnok, tárlatvezető és múzeumpedagógus) alkalmazása.

2. Minőségi információs szolgáltatások feltételeinek bővítése

- 2.1. A Vas Megyei Könyvtári Portál szolgáltatásainak igénybevétele, a tartalmak frissítése könyvtárunkra vonatkozóan
- 1.2. A könyvtár interaktív honlapjának fejlesztése új menüpontokkal, folyamatos frissítése, a portál szolgáltatásainak megismertetése az olvasókkal
- 2.3. Retrospektív állománykonverzió folytatása: helyismereti fotók, cikkek és kéziratok, aprónyomtatványok, testületi határozatok katalogizálása
- 2.4. A fotó- és kéziratarchiválás folytatása a helyismereti gyűjteményben
- 2.5. A Pável Ágoston Múzeum mint tagintézmény bekapcsolása az információs szolgáltatásba

3. A könyvtárak oktatási-képzési szerepének növelése, az olvasáskultúra fejlesztése partnerségben a nevelési-oktatási intézményekkel

- 3.1. A szövegértés fejlesztésére együttműködés a város és a kistérség 8 nevelési-oktatási intézményével foglalkozás-sorozatok szervezésére a TÁMOP-3.2.4.A-11 projekt keretében.
- 3.2. A nevelési-oktatási intézményekkel partnerségben a TÁMOP-3.2.11-es pályázat keretében megvalósuló foglalkozás-sorozat folytatása 11 tagintézményben a fenntartási időben.
- 3.3. Részvétel az országos és megyei programokban az olvasás-népszerűsítés, a digitális kompetenciák fejlesztése érdekében (Internet Fiesta, Összefogás a könyvtárakért, új pályázati lehetőségek kihasználása).
- 3.4. Olvasótáborok, ifjúsági programok, pályázatok szervezése

4. A könyvtári szolgáltatások minőségének és hatékonyságának növelése

- 4.1. A könyvtáros munkatársak szakmai továbbképzésével a TÁMOP-3.2.12. kódjelű pályázat keretében az információs és könyvtáros kompetenciák fejlesztése.
- 4.2. Szakmai végzettségek megszerzése 2013-ban a továbbképzések keretében. Nyelvi képzésen való részvétel.
- 4.3. A minőségbiztosítás helyi szabálygyűjteményének kialakítása a könyvtári munkafolyamatok területén (gyarapítás, feldolgozás, szolgáltatások).
- 4.4. Az új interaktív portál lehetőségeinek kihasználása a gyűjteménygyarapításban és az elégedettség-vizsgálatok területén.
- 4.5. A múzeumi tagintézmény bekapcsolása a minőségvizsgálatba.

5. A fiókkönyvtárakban új társadalmi csoportok integrálása, az olvasás és az információszolgáltatás népszerűsítése

- 5.1. Rendezvények szervezésével új társadalmi csoportok bevonása.
- 5.2. Olvasásnépszerűsítő programok szervezése.
- 5.3. Közös programok szervezése a városrészi önkormányzati és civil szervezetekkel.

6. Könyvtári marketing

- 6.1. A hagyományos gyerekkönyvtári programok, versenyek kiterjesztése a kistérségre, a külföldi partneriskolákra
- 6.2. Kapcsolattartás a Pannon Kapu Kulturális Egyesülettel a könyvtári programok népszerűsítésére
- 6.3. Együttműködés kialakítása Szentgotthárd és a kistérség közoktatási intézményeivel a tanórai, tanórán kívüli és szabadidős tevékenységeinek támogatására
- 6.4. Kapcsolattartás a városrészi civil szervezetekkel, kisebbségi önkormányzatokkal közös programok megvalósítása érdekében
- 6.5. Ingyenes beiratkozási lehetőségek meghirdetése, kihelyezett beiratkozási és kölcsönzési lehetőség a városi programokon.
- 6.6. Könyvtári éjszaka, könyves vasárnap
- 6.7. Virtuális séta a könyvtárban az interaktív honlap segítségével. A honlap menüpontjainak bővítése a múzeumi szolgáltatásokkal.
- 6.8. A távhasználat lehetőségeinek kiterjesztése.
- 6.9. A TÁMOP-pályázatok megvalósításával és fenntartásával kapcsolattartás a kistérség nevelési-oktatási intézményeivel, a megye könyvtáraival.
- 6.10. A múzeumi SI-HU pályázatok eredményes megvalósítása érdekében kapcsolattartás a szlovéniai partnerintézményekkel (Muraszombati Területi Múzeum, Lendvai Galéria)és a Savaria Múzeummal.

7. A kistelepülések könyvtári ellátásának újraszervezése

- 7.1. Olvasásnépszerűsítő programok megvalósítása a kistérség könyvtári szolgáltatóhelyein.
- 7.2. Az IKSZT keretében működő könyvtárak szolgáltatási kínálatának bővítése, a könyvtárhasználat népszerűsítése.
- 7.3. Az új könyvtárosok szakmai segítése.
- 7.4. Együttműködés a megyei hatókörű könyvtárral a kistelepülések könyvtári ellátása érdekében.

8. Iskolai könyvtári feladatok ellátása a III. Béla Szakképző Iskolában

- 8.1. Olvasószolgálati feladatok
- 8.2. Könyvtár-pedagógiai feladatok
- 8.3. Olvasásnépszerűsítő programok
- 8.4. Az új beszerzések feldolgozása

9. Honismereti-helytörténeti tevékenység

- 9.1. A honismereti klub működtetése

9.2. A TÁMOP-3.2.4.A-11 azonosítójú pályázat keretében 1500 régi ciszter könyv katalogizálása, rögzítése a Szikla-21 integrált könyvtári rendszerben, elérhetővé tétele az OPAC-ban.

9.3. 5000 helyismereti fotódokumentum, 1000 cikk, 500 aprónyomatvány, 2000 testületi határozat retrospektív feltárása a Szikla-21 integrált könyvtári rendszerben.

9.4. A helyismereti dokumentumok metaadatainak folyamatos feltöltése az OPAC modulban.

9.5. A nyilvános dokumentumok közzététele a honlapon.

10. Múzeumi tevékenység

10.1. A múzeumi tagintézmény működési feltételeinek biztosítása

10.2. Az alkalmazottak szakmai képzése

10.3. A SI-HU projektek fenntartása külső szakemberek bevonásával

10.4. Múzeumpedagógiai foglalkozások tartása, nevelési-oktatási intézmények bevonása a foglalkozás-sorozatokkal

10.5. Kapcsolatépítés a Szlovén Kulturális és Információs Központtal, az Országos Szlovén Önkormányzattal, valamint szlovéniai partnerintézményekkel (Muraszombati Területi Múzeum, Lendvai Galéria)

10.6. A múzeum látogatottsága növelésének érdekében városi és kistérségi iskolás csoportok bevonása mind a múzeumpedagógiai programba, mind a tárlatlátogatásba.

11. Pályázati tevékenység

11.1. TÁMOP-3.2.11-es kódjelű pályázat fenntartása (Együtt könnyebb – a szentgotthárdi Móra Könyvtár nevelést-oktatást segítő programjai)

11.2. TÁMOP-3.2.4.A-11-es kódjelű pályázat megvalósítása (A szentgotthárdi Móra Könyvtár a tudás, a képzés és a széles körű információnyújtás szolgálatában)

11.3. TÁMOP-3.2.12-es kódjelű pályázat megvalósítása (Kulturális szakemberek képzése)

11.4. NKA-pályázat beadandó (a rábatótfalusi fiókkönyvtárba bútorbeszerzés)

11.5. SI-HU pályázat fenntartása szlovén partnerekkel (A megélt táj)

11.6. SI-HU pályázat megvalósítása szlovén partnerekkel (Kézműves akadémia)

Munkatervi feladatok 2013-ban

I. Épület, technika, személyzet, pénzügyi források, a könyvtár működése

1. Épület

Az épület-karbantartás szükséges feladatainak elvégzése a Közszolgáltató Vállalat karbantartási terve alapján.

A központi fűtés és a gázkazánok éves karbantartása

Határidő: 2013. szeptember

Felelős: Molnár Piroska

A tűzoltó készülékek ellenőrzése, cseréje

Határidő: 2013. április, október

Felelős: Horváth Tiborné

Villámvédelmi felülvizsgálat

Határidő: 2013. november

Felelős: Horváth Tiborné

A múzeumban az internet-szolgáltatás kiépítése

Határidő: 2013. április

Felelős: Molnár Piroska

A számítógépes hálózat átszerelésének folytatása a folyóiratolvasóban és a gyermekrészlegben

Határidő: 2013. november

Felelős: Molnár Piroska

2. Technika, bútorzat

A számítógéppark, a számítógépes hálózat, illetve a technikai eszközök állagának megóvása folyamatos karbantartással, átalánydíjas szerződésekkel:

- a Szikla integrált rendszer távkarbantartása

- a riasztórendszer karbantartása

- a számítógépek, számítástechnikai eszközök és a hálózat karbantartása

- a fénymásolók, pénztárgépek karbantartása

Határidő: havonta, negyedévente, alkalmanként

Felelős: Molnár Piroska

3. Személyzet

Felnőtt olvasószolgálat: 2 fő (a kölesönzés mellett feldolgozó munkát és a kistérségi feladatokat is ellátva)

Folyóirat-olvasó és a médiatár, helyismereti gyűjtemény: 1 fő (olvasószolgálatos és feldolgozó könyvtáros)

Gyermekkönyvtár: 1 fő

Fiókkönyvtárak: 1 fő

Könyvtárvezető, 1 fő

III. Béla Szakképző Iskola Könyvtára: 1 fő (25 órában, 15 órában a folyóirat-olvasóban)

Múzeumi takarító-gondnok: 1 fő 3 órában, megbízási szerződéssel

Múzeumpedagógus: 1 fő felsőfokú végzettségű (szlovén tanár) 8 órás alkalmazásban

Határidő: 2013. március

Felelős: Molnár Piroska

A könyvtáros álláshelyeken dolgozók munkabeosztásával, munkaköri feladatainak meghatározásával a lehető legnagyobb hatékonyság elérése. Munkakör- és munkaidő-átcsoportosítás szeptembertől a feladatellátás minőségének javítása érdekében. A munkaköri feladatok bővítése a múzeumi tárlatvezetéssel és foglalkozások szervezésével.

Határidő: 2013. március 1.

Felelős: Molnár Piroska

A könyvtáros munkatársak szakmai, informatikai és nyelvi képzése (a TÁMOP pályázati konstrukcióban) a Továbbképzési és a Beiskolázási terv alapján.

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Piroska

Az ellátórendszeri könyvtárosok szakmai segítése, alkalmi továbbképzések szervezése. Helyszíni segítségnyújtás a könyvtári szolgáltatóhelyeken havonkénti rendszerességgel

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Erzsébet

Tapasztalatcserék szervezése más könyvtárakban a megyében, a megyén kívül, illetve Szlovéniában, Ausztriában.

Határidő: folyamatos, a lehetőségek függvényében

Felelős: Molnár Piroska

Közcélú munkavállaló foglalkoztatása a technikai feladatok segítségével, szakképzett könyvtáros irányítása mellett:

- vonalkódolás

- raktárrendezés, dokumentumok visszaosztása

- fénymásolás, rejtvényfüzetek összefűzése

- felszólítások borítékolása

- jelzetek javítása

- részvétel a kistérségi szolgáltatóhelyeken a raktári rend kialakításában, a szükséges revíziós feladatoknál

- adminisztrációs teendők a leltározásnál

- részvétel az olvasótábori feladatok ellátásában

- a rábafüzesi ifjúsági táborban felügyelet ellátása

Határidő: a lehetőségek függvényében

Felelős: Molnár Piroska

Kulturális közfoglalkoztatottak alkalmazása (1-1 fő) a könyvtárban és a múzeumban a Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet pályázata által.

Határidő: a pályázat eredményének függvényében

Felelős: Molnár Piroska

4. Az intézmény gazdálkodása

A könyvtár költségvetésének tervezése, egyeztetés a pénzügyi irodával. A kiadások és bevételek figyelemmel kísérése, részvétel a kontroll-rendszerben, a gazdálkodáshoz kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása, önköltség-számítás, együttműködés a pénzügyi irodával.

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Piroska

A pályázati források tervszerű felhasználása. A pályázati adminisztráció (szerződések, teljesítésigazolások, elszámolások, a nyilvánosság biztosítása) naprakész vezetése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Piroska

A pénzügyi források hatékony és gazdaságos felhasználása, a bevételek növelése, pályázati források keresése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Piroska

A technikai eszközök folyamatos karbantartásával a működőképesség, így a bevételi források fenntartása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Piroska

A rendezvények, szakmai programok megvalósításához pályázati forrás, szponzori támogatás keresése

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Piroska

Horváth Tiborné

A fiókkönyvtárak fizikai körülményeinek javítása önkormányzati támogatásból, pályázati forrásból, társadalmi munka szervezésével.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bedi Beatrix

Molnár Piroska

5. Az intézmény működése

Személyzeti munka

A könyvtári és múzeumi dolgozókkal kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatok ellátása. A személyi anyag kezelése, a munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátása

Határidő: folyamatos
Felelős: Molnár Piroska

Felelősök kijelölése az egyes szakmai területeken:

- Gyarapítás, feldolgozás: Horváth Tiborné
- Szolgáltatás: Mátrai B. Erika, Horváth Tiborné, Wágner Dávid
- Honlapfrissítés, honlapadminisztráció: Wágner Dávid
- Kistérségi ellátás: Kovács Erzsébet
- Fiókkönyvtári feladatok: Bedi Beatrix
- Múzeumi feladatok: Molnár Piroska
- Pályázati tevékenység: Molnár Piroska
- Iskolai könyvtári feladatok: Máthé Andrea

Törvényességi feladatok

A törvényes működés biztosítása, a törvényesség betartása és betartatása. Az érvényes jogszabályok és szabályzatok hozzáférhetővé tétele, ismertetése. A könyvtár belső szabályzatainak elkészítése, elkészítettése, szükség szerinti módosítása, betartásának ellenőrzése.

Határidő: folyamatos
Felelős: Molnár Piroska

Szabályalkotási tevékenység

Munkaköri leírások módosítása

Határidő: 2013. március 1.
Felelős: Molnár Piroska

A Továbbképzési terv szükséges módosítása és a beiskolázási terv elkészítése

Határidő: 2013. február 12.
Felelős: Molnár Piroska

Minőségbiztosítási feladatok

Az intézmény szolgáltató tevékenységének megtervezése, egységes eljárások és követelmények kidolgozása a könyvtári területekre:

- Gyarapítás
- Feldolgozás
- Állományvédelem
- Szolgáltatások (kölcsonzés, tájékoztatás, rendezvényszervezés, oktatás)
- Nyilvántartások vezetése
- Mozgókönyvtári feladatok
- Pályázatkészítés
- Statisztikai adatszolgáltatás
- Biztonságtechnikai feladatok
- Gazdálkodás

Határidő: 2013. október
Felelős: könyvtári és múzeumi szakalkalmazottak

A könyvtárban folyó szakmai tevékenység szervezése, ellenőrzése

A könyvtár szakmai programjának elkészítése.

Határidő: 2013. február 12.

Felelősök:

Részfeladatok: a részlegek felelősei

Összeállítás: Molnár Piroska

A munkatervi és távlati feladatok megvalósulásának ellenőrzése, minőségének értékelése. Forgalomelemzés, kölcsönzési intenzitás elemzése, a beszerzett dokumentumok hasznosulásának elemzése, a könyvtári szolgáltatás folyamatainak mérése

Határidő: 2013. december

Felelős: Molnár Piroska

Az előző év értékelése, a szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítése.

Határidő: 2013. március

Felelősök:

Részfeladatok: a részlegek felelősei

Összeállítás: Molnár Piroska

A kistérségi szolgáltatóhelyek működésének értékelése

Határidő: 2013. március

Felelős: Kovács Erzsébet

A könyvtár 2014. évi költségvetésének tervezése

Határidő: 2013. november

Felelős: Molnár Piroska

Ügyviteli teendők

Személyügyi változások (kinevezés, átsorolás, stb) rögzítése a KIR3 rendszerben

Határidő: 2013. január eleje, aktuálisan

Felelős: Molnár Piroska

A könyvtári és múzeumi szakmai nyilvántartások vezetése a munkaköri leírásokban szereplő munkamegosztás szerint.

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Piroska

A gazdasági-pénzügyi feladatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, utalványozás, bevételek kezelése, készpénzkezelés.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné (ellátmány kezelése, bevételek nyilvántartása, elszámolása)

Molnár Piroska (utalványozás)

Statisztikakészítés az előző évi működésről, a gyűjteményről és a forgalomról a központi könyvtárban, a fiókkönyvtárakban és az ellátórendszeri tagkönyvtárakban.

Határidő: 2013. február 20.

Felelős: Horváth Tiborné (állományadatok, könyvtárközi kölcsönzés)

Kovács Erzsébet (forgalmi adatok, kistérség)

Bedi Beatrix (fiókkönyvtárak)
Mátrainé (folyóiratok)
Molnár Piroska (pénzügyi adatok, összesített adatok)

Kis értékű eszközök selejtezése

Határidő: 2013. április

Felelős: Molnár Piroska

Leltárkészítés a kis- és nagyértékű tárgyi eszközökről

Határidő: 2013. március

Felelős: Molnár Piroska

A szabadságok nyilvántartása, havi távollétjelentések készítése, rögzítése a KIR3 rendszerben

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Piroska

Fogyóeszközök beszerzése (írószer, irodaszer, szakmai anyagok, egyéb)

Határidő: negyedévente

Felelős: Molnár Piroska

Pályázati beszámolók, elszámolások készítése, projektjelentések készítése (TÁMOP-3.2.4.A; TÁMOP-3.2.12), számlák kezelése, utalványozás

Határidő: pályázattól függő

Felelős: Molnár Piroska

II. Gyűjtemény és szolgáltatások

1. Gyűjteményalakítás és -feltárás

Állományfejlesztés

Az állományfejlesztés elvei:

- az igényeknek megfelelő gyarapítási stratégia a folyóiratok rendelésénél (NKA-ajándék folyóiratok rendelésével az előfizetés csökkentése)
- az értékállóság és az aktuális igények egyensúlyának megtartása (a Szikla rendszer kölcsönzési adatainak figyelembe vételével), szerződés a KELLÓ-val és a Könyvellátóval
- a népszerű regények beszerzése kedvezményes áron, postaköltség nélkül online áruházakból (Booklin, NetPiac, Könyvellátó, Alexandra, Libri)
- a Szikla gyarapító moduljának alkalmazása a dezideráták gyűjtésében
- A Márai-programban való részvétel

A dokumentumállomány gyarapításának forrásai:

- költségvetési támogatás
- érdekeltségnövelő támogatás
- mozgókönyvtári normatíva
- pályázati források, egyéb támogatások
- ajándék és csere

Állományfejlesztés 2013-ban a költségvetés függvényében

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné (könyvek)

Mátrainé B. Erika (folyóiratok, AV-dokumentumok)

Kovács Erzsébet (kistérségi szolgáltatóhelyek)

Helyismereti jelentőségű dokumentumok gyűjtése, szkennelése, kapcsolattartás a dokumentumok tulajdonosaival.

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé

Állományfeltárás, katalogizálás

Az állományba vétel az egyedi leltárnaplóban és a Szikla integrált rendszerben (CD, DVD, mozgókönyvtári könyvek), a Szikla rendszer katalogizáló moduljában (könyvek, központi könyvtár, fotódokumentumok, helyismereti cikkek), a folyóiratok érkeztetése cardexen:

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné (központi könyvállomány, kötött folyóiratok)

Mátrainé B. Erika (folyóiratok érkeztetése, aprónyomtatványok, helyismereti cikkek nyomtatott forrásokból,)

Kovács Erzsébet (ellátórendszeri könyvállomány,)

Molnár Piroska (helyismereti cikkek, fotók)

Máthé Andrea (diafilmek, CD-dokumentumok)

Bedi Beatrix (fotódokumentumok, helyismereti cikkek online forrásokból, DVD-dokumentumok)

Feltárás, katalogizálás, az újonnan vásárolt dokumentumok rögzítése az adatbázisban, retrospektív konverzió:

Határidő: folyamatos, TÁMOP-pályázat keretében

Felelős: Horváth Tiborné (könyvek, kötött folyóiratok, testületi határozatok)

Kovács Erzsébet (ellátórendszeri könyvállomány, testületi határozatok)

Mátrainé B. Erika (aprónyomtatványok, cikkek, fotók feldolgozása)

Máthé Andrea (diafilmek, CD-dokumentumok)

Bedi Beatrix (fotódokumentumok, DVD-lemezek feldolgozása)

A csoportos leltárakban az állománygyarapítás rögzítése.

Határidő: negyedévente

Felelős: Horváth Tiborné

A szabályzatban rögzített módon építjük valamennyi részlegben valamennyi dokumentumról a raktári katalógusokat.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné

Wagner Dávid (gyermekrészleg könyv- és diafilm állomány)

Bedi Beatrix (fiókkönyvtári gyűjtemény és letéti állomány)

Kovács Erzsébet (kistérségi gyűjtemény és letéti állomány)

Az aprónyomtatványok feltárása

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé B. Erika

A helyismereti fotógyűjtemény retrospektív feltárása és rögzítése a Szikla fotóarchiváló moduljában a TÁMOP-pályázat keretében

Határidő: folyamatos

Felelős: Bedi Beatrix, Mátrai B. Erika, Molnár Piroska

Állományapasztás

A könyvtári állományapasztásban kettős elv érvényesül: tervszerű állományapasztás (a gyűjtőköri módosulásoknak, az állomány tartalmi és fizikai állapotának megfelelően), alkalmi törlés (rongálás, elveszés, behajthatatlan követelés esetén). A törlés nyomon követése a nyilvántartásokban.

Alkalmi törlés a részlegekben: rongálás, természetes elhasználódás, elveszés miatt.

Határidő: 2013. december

Felelős: Horváth Tiborné, Wágner Dávid

Tervszerű állományapasztás a médiatárban (videódokumentumok és folyóiratok)

Határidő: 2013. március, október, november

Felelős: Mátrai B.

Az elveszett térített, a rongált dokumentumok, a behajthatatlan követelés folyamatos rögzítése a Szikla kölcsönzési moduljában, részlegenként

Határidő: folyamatos

Felelős: olvasószolgálatos könyvtárosok

A felnőtt részlegben elhasználódott könyvek törlése.

Határidő: 2013. július

Felelős: Horváth Tiborné, Kovács Erszébet

Elavult térképek törlése

Határidő: 2013. augusztus

Felelős: Horváth Tiborné, Kovács Erszébet

Állományellenőrzés, állományrendezés

Helyismereti gyűjtemény, folyóiratraktár rendezése

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrai B.

Állománygondozás

A fokozott igénybevétel folyamatos állománygondozást igényel. A kisebb javításokat, a jelzetek javítását helyben végezzük el.

Határidő: folyamatos

Felelős: olvasószolgálatos könyvtárosok

A helyismereti gyűjtemény jelzetelése

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé

Helyismereti fotók, kéziratok, aprónyomtatványok előkészítése digitalizálásra

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé

A helyben nem javítható, de törlésre nem kerülő könyveket a BDK kötészeti műhelyében köttetjük. Itt végeztetjük a hosszú távú őrzésre szánt folyóiratok köttetését is.

Határidő: 2013. május

Felelős: Mátrainé B. Erika

2. Olvasószolgálat, tájékoztatás

2.1. Felnőtt részleg

A részleg általános szolgáltatásai:

- dokumentumkölcsonzés: könyv
- a Szikla integrált rendszer kölcsönző moduljának kezelése, a szükséges beállítások figyelemmel kísérése
- a prézens állomány és az elektronikus dokumentumok helyben használata
- előjegyzés felvétele, az olvasók kiértékelése
- a saját állományból ki nem elégíthető kérések teljesítése könyvtárközi kölcsönzéssel
- a könyvtárközi kölcsönzési igények összegyűjtése
- könyvtárközi kölcsönzés az ODR-ből, a Szikla lelőhely-adatbázisból, a Berzsenyi Könyvtár könyvtári portáljából
- tájékoztatás saját állományból, a Szikla adatbázisból, számítógépes adatbázisokból, külső hálózati forrásból
- irodalomkutatás
- másolatszolgáltatás nyomtatott dokumentumokból
- szkennelés
- CD-írás
- az internet-használat felügyelete
- elektronikus levelezés
- adatok letöltése és nyomtatása
- szövegszerkesztés, nyomtatás
- a kölcsönzési határidők nyilvántartása
- napi statisztika készítése a forgalomról, ennek nyilvántartása
- a telefonközpont és a fax kezelése
- spirálozás
- laminálás
- a pénztárgép és a bevételek kezelése

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné

Hegedűsné B. Krisztina

Általános tájékoztatás a saját gyűjteményből, adatbázisokból és internet-forrásokból

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné

Kovács Erzsébet

Segítségnyújtás a direkt és indirekt tájékoztató eszközök használatában, a számítógépes adatbázisok, az állományfeltáró eszközök használatában. A használók segítése az információszerzésben, az elektronikus ügyintézésben

Határidő: folyamatos

Felelős: Wágner Dávid, Kovács Erzsébet, Horváth Tiborné

Az internet-szolgáltatás nyilvántartása a felnőtt részlegben. Az olvasók segítése, a használat regisztrálása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné

Kovács Erzsébet

Az eMagyarország pont gépein az e-közigazgatáshoz kötődő feladatok szolgáltatása, a szolgáltatás népszerűsítése, az olvasók segítése az ügyintézésben. A nyilvántartások vezetése, e-tanácsadás.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné

Részvétel az olvasótábori programokban. Programkínálat a felnőtt részlegben az olvasótáborok ideje alatt

Határidő: 2013. június, augusztus

Felelős: Horváth Tiborné, Kovács Erzsébet

Könyvtárismertető és könyvtárhasználati foglalkozások szervezése és lebonyolítása középiskolásoknak.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné

Érettségire felkészítő foglalkozások könyvtári ismeretekből, információkeresésből

Határidő: igény szerint folyamatosan

Felelős: Horváth Tiborné, Mátrainé

Rendhagyó tanórák lebonyolításához hely, dokumentum, eszköz biztosítása, a könyvtárhasználat segítése

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné, Mátrainé

Könyvtárhasználati órák diákcsoportoknak: kiscsoportos foglalkozás, internethez, számítógéphez kötődő feladatmegoldással, könyvtárhasználati gyakorlattal

Határidő: igény szerint

Felelős: Horváth Tiborné, Mátrainé

Mentori feladatok ellátása a könyvtár szakos hallgatók szakmai gyakorlatai idején az olvasószolgálati és a tájékoztató munkában.

Határidő: alkalmanként, felkérés alapján

Felelős: Mátrainé B. Erika, Horváth Tiborné, Molnár Piroska

Rendezvényeink képekben. Kiállítás a felnőtt részlegben az előző év eseményeiről

Határidő: 2013. március

Felelős: Horváth Tiborné, Kovács Erzsébet

Aktuális évfordulók megjelenítése a felnőtt részleg tárlóiban.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Erzsébet

Ingyenes beiratkozási lehetőségek meghirdetése (Valentin-nap, nőnap, Szent Iván éj, Ivó napja, stb.)

Határidő: naphoz kötött

Felelős: Horváth Tiborné, Kovács Erzsébet

Részvétel a Pannon Kapu Kulturális Egyesület rendezvényein. Könyvtári kitelepülés, beiratkozási és kölcsönzési lehetőség biztosítása.

Határidő: naphoz kötött

Felelős: Horváth Tiborné

Író-olvasó találkozók szervezése a PKKE-vel közösen, könyvajánlók készítése (Vujity Tvrtko)

Időpont: 2013. március

Felelős: Horváth Tiborné

Részvétel a könyvtár kulturális programjaiban: olvasótáborok, Internet Fiesta, könyves vasárnap, Szent Iván éj

Határidő: rendezvényhez kötött

Felelős: Horváth Tiborné, Kovács Erzsébet, Mátrainé, Molnár Piroska, Wágner Dávid

Könyvtári és múzeumi éjszaka Szent Iván éjjelén: ingyenes beiratkozás, tárlatvezetés, játékos feladatok.

Határidő: 2013. június 22.

Felelős: Horváth Tiborné

Összefogás a könyvtárakért rendezvénysorozat programjai felnőtteknek.

Határidő: 2013. október 1-6.

Felelős: Horváth Tiborné, Kovács Erzsébet

Összefogás a könyvtárakért rendezvénysorozat programja: részvétel a Megyei Könyvtári Napon zárva tarás mellett.

Határidő: 2013. október 7.

A részvételért felelős: Molnár Piroska

Száz éve született Weöres Sándor. Ajánló bibliográfia készítése. Megemlékezés a költőről a júniusi olvasótáborban.

Határidő: 2013. június

Felelős: Horváth Tiborné, Kovács Erzsébet, Wágner Dávid

Könyvtárhasználati órák szervezése az általános és a középiskolások számára.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné, Mátrainé

Az Európai Unióval kapcsolatos előadások szervezése a szentgotthárdi középiskolások számára.

Határidő: 2013. október
Feleős: Horváth Tiborné

Csillagászati előadás szervezése a Gothard Jenő Amatőrcsillagászati egyesület közreműködésével.

Határidő: 2013. október
Felelős: Horváth Tiborné

Előadás szervezése a cukorbetegség és az AIDS elleni küzdelem világnapja alkalmából.

Határidő: 2013. november, december
Felelős: Horváth Tiborné

Könyvajánlók frissítése, könyves hírek, híradások a részleg rendezvényeiről

Határidő: folyamatos
Felelős: Horváth Tiborné
Kovács Erzsébet

Toplistás könyvek kiállítása, olvasói vélemények elhelyezése az újdonság gyűjteményben, olvasói vélemények elhelyezése a könyvajánló polcon.

Határidő: folyamatos
Felelős: Horváth Tiborné, Kovács Erzsébet

Könyvajánlások elhelyezése az OPAC-ban

Határidő: folyamatos
Felelős: Wágner Dávid, Horváth Tiborné, Kovács Erzsébet

2.2. Hírlapolvasó és médiatár

A részleg általános szolgáltatásai:

- dokumentumkölcsonzés:
 - folyóiratok
 - videófilmek
 - DVD lemezek
 - hangzó dokumentumok (CD, hanglemez, hangkazetta)
 - zeneműtári könyvek
 - nemzetiségi és Európai Unió-s dokumentumok
- a Szikla integrált rendszer kölcsönző moduljának kezelése, a szükséges beállítások figyelemmel kísérése
- a prézens állomány és az elektronikus dokumentumok helyben használata
- előjegyzés felvétele, az olvasók kiértékelése
- a saját állományból könyvtárközi kölcsönzéssel dokumentumok átkölcsönzése más könyvtáraknak
- a könyvtárközi kölcsönzéssel járó adminisztrációs és postázási feladatok ellátása
- tájékoztatás saját állományból, a Szikla adatbázisból, számítógépes adatbázisokból, külső hálózati forrásból
- irodalomkutatás
- fénymásolás a helyismereti gyűjteményből
- nyomtatás, szkennelés
- az olvasók segítése az elektronikus információszerezésben

Határidő: folyamatos
Felelős: Mátrai B. Erika
Máthé Andrea

Könyvtárközi kölcsönzés a III. Béla Szakiskola könyvtára és a Gondozási Központ számára: könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok.

Határidő: folyamatos
Felelős: Mátrai B. Erika, Máthé Andrea

Az új szolgáltatás népszerűsítése: a Magic 11.0 képernyőnagyító szoftver használatának oktatása és egyéni segítése a csökkentlátók számára biztosított számítógépeken.

Határidő: folyamatos
Felelős: Mátrai B. Erika

Könyvtárbevezető és -ismertető foglalkozások szervezése a felnőtt részleggel közösen. Folyóirat- és videó ajánlás. CD-ROM és DVD bemutatók szervezése a szolgáltatás népszerűsítésére.

Határidő: alkalmanként
Felelős: Mátrai B. Erika

Könyvtárhasználati órák szervezése diákcsoportoknak, kiscsoportos foglalkozás helyismereti témában, könyvtárhasználati gyakorlattal.

Határidő: igény szerint, folyamatosan
Felelős: Mátrai B. Erika

A házi kölcsönzés megvalósítása a Gondozási Központban. A folyóirat- és a CD-, DVD-letét folyamatos cseréje kéthetenként. Letét kihelyezése a kurrens szépirodalomból.

Határidő: folyamatos
Felelős: Mátrai B. Erika

Az Internet Fiesta idején közösségi portálok, hasznos linkek ajánlása.

Határidő: 2013. március
Felelős: Mátrai B. Erika

Könyvek és folyóiratok kötésre való előkészítése, kötetés utáni szerelése.

Határidő: 2013. május
Felelős: Mátrai B. Erika

Könyves Vasárnap: ingyen szinte minden. Kapcsolódás az országos programsorozathoz.

Határidő: 2013. október 6.
Felelős: Mátrai B. Erika

Ismertetők készítése nyomtatott formában az új beszerzésekről a nem hagyományos dokumentumok körében.

Határidő: folyamatos
Felelős: Mátrai B. Erika

DVD- és CD-ajánlók elhelyezése az OPAC-ban és a honlapon

Határidő: folyamatos
Felelős: Mátrai B. Erika

Toplistás filmek, zenék, olvasói vélemények megjelenítése a médiatárban

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé B. Erika

2.3. Különgyűjtemények

Helyismereti gyűjtemény

A Szentgotthárdra és környékére vonatkozó dokumentumok, információk figyelemmel kísérése, gyűjtése, rendszerezése, ezek feltárása, rendelkezésre bocsátása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé B. Erika

A Szentgotthárdra és környékére vonatkozó korábbi dokumentumok, aprónyomtatványok felkutatása, megszerzése eredeti formában, másolatban vagy digitalizált formában.

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé B. Erika

Sajtófigyelés Szentgotthárdra és környékére vonatkozóan a helyi lapokban (Vas Népe, Rábavidék, Powertrain Magazin, Opel Hírek, Gotthárdi Körkép, Porabje, Neue Zeitung, Önkormányzati Közlöny, Szentgotthárd), egyéb nyomtatott és online forrásokban, cikk-adatbázis építése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé Bezenhoffer Erika, Molnár Piroska, Horváth Tiborné

A Szentgotthádról szóló online információk gyűjtése, feldolgozása a katalógusban.

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé B. Erika

A helyismereti jelentőségű aprónyomtatványok, fotók gyűjtése, rendszerezése, feltárása, előkészítése feldolgozásra, hozzáférhetővé tétele.

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé B. Erika

A helyismereti fotódokumentumok rendszerezése, kutatómunka a fotók adatainak feltárásában.

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé B. Erika

A honismereti klub működési feltételeinek biztosítása (hely, technika, adatbázisok)

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Piroska

Szakmai segítségadás a ciszter könyvtár rendezéséhez, a dokumentumok katalogizálásához

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Piroska, Mátrainé

A helytörténeti kéziratok, egyéb dokumentumok archiválása, rögzítése a Szikla rendszerben. Részvétel a Honismereti klub munkájában.

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé B. Erika

A nyilvános dokumentumok közzététele a weben.

Határidő: folyamatos

Felelős: Mátrainé, Wágner Dávid

Európai Unió Sarok

Az Unió Sarok népszerűsítése a helyi médiákban (Gotthárdi Körkép, Városi Televízió, Rábavidék, Vas Népe).

Az Unió Sarok propagálása PR-eszközökkel:

- plakát
- rövidfilm
- médiák
- ajándéktárgyak
- egyéb promóciós eszközök

Határidő: folyamatos (pályázati lehetőségek függvényében)

Felelős: Horváth Tiborné

Szervezett és nem szervezett oktatáshoz kapcsolódó tevékenység:

- könyvtárhasználati óra
- ismeretterjesztés CD-ROM segítségével
- ifjúsági katasztrófavédelmi versenyre való felkészítés és részvétel
- vetélkedők, közösségi programok szervezése diákoknak

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné

Folyamatos állománygyarapítás, pályázatfigyelés. A pályázati lehetőségek kiaknázása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné

Tájékoztatás az Európai Unió kínálta lehetőségekről, programokról, internetes portálokról a részleg számítógépein, a honlapon és a megyei könyvtári portálon.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné

Kapcsolattartás az oktatási és kulturális intézményekkel, a szombathelyi Európai Dokumentációs Központtal.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné

Nemzetiségi különgyűjtemények

A gyűjtemény gyarapítása

Pályázati és egyéb lehetőségek kiaknázásával források teremtése a szlovén és a német gyűjtemény gyarapítására. A Muraszombati Területi és Tanulmányi Könyvtárral való együttműködés keretében csere és ajándék révén a szlovén gyűjtemény gyarapítása.

Határidő: folyamatos
Felelős: Horváth Tiborné, Mátrainé

A gyűjtemény szolgáltatása

A hírlapolvasóban elhelyezett gyűjtemény rendelkezésre bocsátása:

- dokumentumköcsönzés
- helyben használat
- könyvtárközi kölcsönzés
- tájékoztatás
- előjegyzés

Határidő: folyamatos
Felelős: Mátrainé B. Erika, Máthé Andrea

2.4. Gyermekrészleg

A részleg általános szolgáltatásai

- dokumentumköcsönzés
 - könyv
 - folyóirat
 - diafilm
- a prézens állomány helyben használatának segítése
- előjegyzés felvétele
- irodalomkutatás
- tájékoztatás
- könyvtárközi kérések továbbítása a felnőtt részlegbe
- számítógéppel olvasható dokumentumok helyben használatának segítése
- adatok letöltése és nyomtatása
- szövegszerkesztés, nyomtatás
- a kölcsönzési határidők nyilvántartása, napi statisztika vezetése

Határidő: folyamatos
Felelős: Wágner Dávid

Olvasásnépszerűsítő programok a TÁMOP-pályázatok megvalósítása és fenntartása keretében

A szövegértést fejlesztő foglalkozások megvalósítása olvasótáborok keretében.

Határidő: 2013. június, augusztus
Felelős: Molnár Piroska

A nevelési-oktatási intézményekben folyó szövegértést fejlesztő foglalkozások segítése dokumentumajánlással, -beszerzéssel, ajánlók készítésével.

Határidő: folyamatos
Felelős: Molnár Piroska, Wágner Dávid

Havi szakkörök, versenyek, vetélkedők szervezése, megvalósítása óvodákkal, általános és középiskolákkal közösen. Heti szakkörök és tehetséggondozás a középiskolákban:

III. Béla Szakképző Iskola és Kollégium

Szentgotthárd és Kistérsége Oktatási Intézmény Vörösmarty Mihály Gimnáziuma
Szentgotthárd és Kistérsége Oktatási Intézmény Általános Iskolájának Széchenyi István 5-8.
Évfolyama
Szentgotthárd és Kistérsége Oktatási Intézmény Általános Iskolájának Arany János 1-4.
Évfolyama
Szentgotthárd és Kistérsége Oktatási Intézmény Magyarlak – Csörötnek Általános Iskolája és
Óvodája
Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Játékvár Óvodája
Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Kerekerdő Tagóvodája
Kossics József Kétnyelvű Általános Iskola és Óvoda
Kossics József Kétnyelvű Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája
Mesesziget Óvoda
Mesesziget Óvoda tagóvodája
Határidő: folyamatos
Felelős: Molnár Piroska, Horváth Tiborné, Kovács Erzsébet, Mátrainé B. Erika, Máthé
Andrea, Wágner Dávid, külső megvalósítók (tanárok)

Szakmai feladatok a gyermekkönyvtárban

A diafilmkölcsönzés népszerűsítése ajánló jegyzékekkel, ismertetőkkel, hétféle diavetítő-
köcsönzési lehetőséggel

Határidő: folyamatos

Felelős: Wágner Dávid

Az interaktív honlap menüpontjainak és statikus tartalmainak összeállítása a
gyermekrészlegről.

Határidő: 2013. március

Felelős: Wágner Dávid

Könyvajánlások készítése az interaktív könyvtári honlapra a gyermekkönyvtár
gyűjteményéből, új beszerzéseiről.

Határidő: folyamatos

Felelős: Wágner Dávid

A könyvtári állomány rendjének átalakítása, a kiemelések újragondolása

Határidő: 2013. május

Felelős: Wágner Dávid

A gyermekkönyvtári állomány ellenőrzése, selejtezése elhasználódás, elavulás miatt

Határidő: 2013. december

Felelős: Wágner Dávid

Évfordulók figyelése, plakátok, asztali díszek készítése ünnepekkel, hagyományokkal,
évfordulókkal kapcsolatban.

Határidő: folyamatos

Felelős: Wágner Dávid

A számítógéppark alapvető szoftveres karbantartása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Wágner Dávid

Kapcsolattartása a térség pedagógusaival, foglalkozások, közös programok szervezése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Wágner Dávid

Gyermekkönyvtári programok szervezése

Mesefoglalkozások, könyvtárismertető foglalkozások, filmvetítések szervezése, tartása óvodás csoportoknak

Határidő: havonta

Felelős: Wágner Dávid

A 2012/2013-as rejtvényfüzet pályázat 3. fordulója, eredményhirdetés

Határidő: 2013. április

Felelős: Wágner Dávid

Rejtvényfüzet pályázatok a 2013/2014-es tanévben. A pályázat meghirdetése, a rejtvénylapok elkészítése.

Határidő: 2013. november

Felelős: Wágner Dávid

Olvasótáborok szervezése a gyerekek könyvtári integrációja céljából. Olvasótábori programok összeállítása, lebonyolítása. Témái: Környezetvédelem, Vas megye hagyományai, népszokásai.

Határidő: 2013. június, augusztus.

Felelős: Wágner Dávid

Kis tollnok ver- és prózairópályázat

Határidő: 2013. szeptember-október

Felelős: Wágner Dávid

Móra Ferenc vers- és prózamondó verseny

Vers- és prózamondó verseny szervezése a szentgotthárdi kistérség, valamint szlovéniai gyerekek részvételével

Határidő: 2013. november

Felelős: Wágner Dávid

„Kedvenc mesém” rajzpályázat óvodások számára

Határidő: 2013. november

Felelős: Wágner Dávid

Verses-zenés, kézműves és tematikus foglalkozások. Iskolaszünetben délelőtti programok szervezése.

Határidő: alkalom és igény szerint

Felelős: Wágner Dávid

3. Fiókkönyvtári feladatok

Olvasószolgálat és tájékoztatás

Négy településen: Farkasfa, Jakabháza, Ráabafüzes, Rábatótfalu

Olvasószolgálat és tájékoztatás

- dokumentumkölcsonzés:
 - könyvek
 - folyóiratok
 - videófilmek
 - DVD lemezek
 - hangzó dokumentumok (CD, hangkazetta)
 - diafilmek
- a prézens állomány helyben használatának segítése
- előjegyzés felvétele
- irodalomkutatás
- tájékoztatás
- könyvtárközi kérések továbbítása a felnőtt részlegbe
- az információs infrastruktúra kezelése, az olvasók segítése
- tájékoztatás nyomtatott, elektronikus és hálózati forrásokból
- a kölcsönzési határidők nyilvántartása
- napi statisztika készítése a forgalomról, ennek nyilvántartása

Határidő: folyamatos

Felelős: Bedi Beatrix

Marketing tevékenység

- ünnepekhez kapcsolódó könyvajánlók készítése
- új könyvekről, cd-kről, dvd-kről ajánló készítése
- internet-szolgáltatás népszerűsítése
- olvasók tájékoztatása a könyvtárban igénybe vehető tevékenységekről
- olvasók kalauzolása az internet világában

Határidő: folyamatos

Felelős: Bedi Beatrix

Az interaktív honlap menüpontjainak és statikus tartalmainak összeállítása a fiókkönyvtárakról.

Határidő: 2013. március

Felelős: Bedi Beatrix

Gyűjteményalakítása és feltárása:

- a ráabafüzesi, néprajzi gyűjtemény állományba vétele, folyamatos gyarapítása
- a fiókkönyvtári állomány jelzetelese.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bedi Beatrix

Kulturális programok, foglalkozások, rendezvények szervezése különböző korosztály számára

2013	Rábafüzes	Farkasfa	Rábatótfalu
január	-farsangi kézműves foglalkozás (2013.01.27)	-	-
február	Farsang (2013.02.03)	Farsangi foglalkozás (2013.02.02) Farsangi műsor (2013.02.16)	farsang (2013.02.10)
március	Húsvéti kézműves foglalkozás (2013.03.17.)	Húsvéti kézműves foglalkozás (2013.03.30)	Húsvéti kézműves foglalkozás 2013.03.24.
április	Anyák napi kézműves foglalkozás 2013.04.28.	-	Anyák napi kézműves foglalkozás 2013.04.21
május	anyák napi műsor (2013.05.05)	Anyák napi kézműves foglalkozás (2013.05.04) anyák napi műsor (2013.05.05)	gyereknapi (2013.06.09.)
június	gyereknapi (2013.06.01)	gyereknapi (2013.06.15)	
július	Tábor 1. (2013.07.08-12)		
augusztus	Tábor 2.(2013.07.22-26)	-	
szeptember	-	-	
október	őszi kézműves foglalkozás (2013.09.20)	őszi kézműves foglalkozás (2013.09.21)	őszi kézműves foglalkozás (2013.09.22)
november	halloween kézműves foglalkozás (2013.10.25)	idősek napja (2013.10.12) halloween kézműves foglalkozás (2013.10.26)	halloween kézműves foglalkozás (2013.10.27)
december	-	mikulás kézműves foglalkozás (2013.11.30.)	-
	Mikulásváró műsor (2013.12.06) Mézeskalácsdíszítés (2013.12.13)	Mikulásváró műsor (2013.12.07) Mézeskalácsdíszítés (2013.12.14)	Mikulásváró műsor (2013.12.01) Mézeskalácsdíszítés (2013.12.15)

Közművelődési feladatok a fiókkönyvtárakban

- mesefoglalkozások óvodásoknak és alsó tagozatosoknak
- kézműves foglalkozások minden korosztálynak
- ünnepekhez kapcsolódó foglalkozások, programok szervezése minden korosztály számára
- nemzetiségi ifjúsági tábor szervezése Rábafüzesen
- rejtvényfüzet összeállítása, adott témakörben fiókkönyvtári olvasók számára

Határidő: folyamatos

Felelős: Bedi Beatrix

A fiókkönyvtárakban a minőségi információszolgáltatás biztosítása

Az információs infrastruktúra használatának oktatása, egyéni használóképzés a fiókkönyvtárakban.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bedi Beatrix

Olvasásnépszerűsítő programok szervezése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bedi Beatrix

Molnár Piroska

Közös programok szervezése a városrészi önkormányzati és civil szervezetekkel.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bedi Beatrix, Molnár Piroska

4. Iskolai könyvtári szolgáltatások a III. Béla Szakképző Iskolában

Olvasószolgálati feladatok

Kölcsönzés

Tájékoztatás

Irodalomkutatás

Könyvtárközi kölcsönzés

Határidő: folyamatos

Felelős: Máthé Andrea

A gyűjteménnyel kapcsolatos feladatok

Az állománygyarapítással és –apasztással kapcsolatos javaslatok megtétele

A beszerzett dokumentumok állományba vétele (egyedi és csoportos naplók vezetése)

Az új beszerzésű dokumentumok feldolgozása (rögzítése a Szikla-21 integrált rendszerben)

Az állomány gondozása

A tartós tankönyvek kezelése

Az ingyenesen igényelhető tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése

Határidő: folyamatos

Felelős: Máthé Andrea

Könyvtár-pedagógiai feladatok

Könyvtárhasználati ismeretek oktatása

Könyvtári szakórák megtartása az iskolai könyvtárban

Információkeresés és –hasznosítás oktatása

Ajánlók készítése a pedagógusok oktató munkájának segítésére
Dokumentumok rendelkezésre bocsátása a szaktárgyi órákhoz
Határidő: folyamatos
Felelős: Máthé Andrea

Egyéb iskolai könyvtári feladatok

Kapcsolattartás az iskolában oktató pedagógusokkal
Az iskolai könyvtár szabályzatainak karbantartása
Dokumentumajánlók készítése
Hirdetmények elhelyezése
Kapcsolattartás más iskolai könyvtárakkal, iskolai könyvtári szervezetekkel
Határidő: folyamatos
Felelős: Máthé Andrea

Szakmai adminisztratív teendők

A nyilvántartások vezetése
Statisztikai adatszolgáltatás
Minden, az iskolai könyvtárral összefüggő adminisztrációs teendő ellátása
Határidő: folyamatos
Felelős: Máthé Andrea

Egyéb feladatok

Folyóirat-letét cserélődése a tanulók és pedagógusok érdeklődésének megfelelően saját állományából.
Könyvtárközi kölcsönzés keretében az iskolai könyvtárból hiányzó, de az olvasók által igényelt dokumentumok szolgáltatását a városi könyvtár szabályzatában rögzítetteknek megfelelően (kölcsönzési idő 4 hét)
Határidő: folyamatos
Felelős: Máthé Andrea

5. A könyvtáros munkatársak szakmai, informatikai és nyelvi képzése (a TÁMOP pályázati konstrukcióban)

Játszóház- és kézműves foglalkozásvezetői tanfolyam (120 órás)
Résztevő: Molnár Piroska, Bedi Beatrix

Német nyelvi tanfolyam
Résztevő: Bedi Beatrix

Hatékony kommunikáció a könyvtáros hivatásban
Résztevő: Kovács Erzsébet

Felkészülés a különböző használói csoportok olvasásfejlesztésére
Résztevő: Máthé Andrea

Folyamatos pályázatfigyelés, pályázati tevékenység rendezvényekre, programokra, gyűjteményre, szolgáltatásokra, fejlesztésre
Határidő: folyamatos
Felelős: Molnár Piroska

A megszerzett képzettségek hasznosítása a tartalmi munkában, projektekben

Határidő: folyamatos

Felelős: valamennyi könyvtáros

Részvétel a szakmai napokon, rendezvényeken, továbbképzéseken

Határidő: alkalmanként

Felelős: Molnár Piroska

III. Kistérségi, mozgókönyvtári feladatok

Hálózati gondozás

A szentgotthárdi Móra Könyvtár Szentgotthárd vonzáskörzetében 14 ellátórendszeri szolgáltatóhelyet működtet. Feladatunk e könyvtárak dokumentumokkal, információval való ellátása, módszertani segítése. A hálózati gondozás keretében a következő feladatok elvégzéséről gondoskodunk:

- állománygyarapítás
- állományba vétel
- katalogizálás
- a dokumentumok kölcsönzésre való alkalmassá tétele
- egyedi és összesített leltárak vezetése
- állományapasztás
- átadó leltárak
- az éves statisztikák összegyűjtése

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Erzsébet

Állománygyarapítás, katalogizálás

A kistérségi szolgáltatóhelyek számára dokumentumok beszerzése, feldolgozása.

Az állománygyarapítás területei:

- a törzsállomány gyarapítása
- csereállomány beszerzése:
 - könyvek
 - CD-lemezek
 - videó- és DVD-dokumentumok

Határidő: alkalmankénti finanszírozás alapján

Felelős: Kovács Erzsébet (könyvek)

Mátrainé(CD, DVD, videódok.)

A csereállomány kiszállítása, illetve mozgatása a szolgáltatóhelyek között.

Határidő: havonta (CD, DVD) negyedévente (könyvek)

Felelős: Kovács Erzsébet

Leltárba vétel, katalogizálás, adatbázis-építés, a raktári katalógusok építése, a letétek kezelése, a cserék nyilvántartása

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Erzsébet (könyvek)

Máthé Andrea (CD-dokumentumok)
Bedi Beatrix (DVD-dokumentumok)

Könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtárközi kölcsönzés keretében biztosítjuk a hiányzó műveket a tagkönyvtárak számára saját gyűjteményből 4 hét határidőre.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Tiborné, Hegedúsné B. Krisztina

Kapcsolat a kistérséggel

Az ellátás keretében folyamatos kapcsolattartás a községek polgármestereivel, jegyzőivel, körjegyzőivel, statisztika és beszámoló készítése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Erzsébet
Molnár Piroska

A községi szolgáltatóhelyek működésének nyomon követése, javaslattétel a szükséges változtatásokra.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Erzsébet
Molnár Piroska

Módszertani munka

Szerződéskötés a kistelepülések ellátásáról a Berzsenyi Dániel Könyvtárral.

Határidő: 2013. március

Felelős: Molnár Piroska

A községi szolgáltatóhelyeken működő könyvtárosok munkájának segítése, szakmai tanácsadás, konkrét segítségnyújtás egyes feladatok ellátásában. A működéshez és a nyilvántartások vezetéséhez szakmai nyomtatványok biztosítása. Szakmai konzultációs lehetőség az olvasószolgálati és a nyilvántartási feladatok ellátásához.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Erzsébet

Helyszíni segítségadás a községi könyvtárosoknak:

- a raktári rend helyreállítása
- a jelzetek javítása
- szakmai tanácsadás

Határidő: kéthavonkénti rendszerességgel

Felelős: Kovács Erzsébet

Átadó leltárak készítése a könyvtáros személyének változásakor

Határidő: igény szerint

Felelős: Kovács Erzsébet

Statisztikai adatgyűjtés a mozgókönyvtári szolgáltatóhelyek forgalmi és állomány-adatairól. A statisztikai jelentések elkészítése.

Határidő: 2013. február 20.

Felelős: Kovács Erzsébet

Az interaktív honlap menüpontjainak és statikus tartalmainak összeállítása a kistérségi szolgáltatóhelyekről.

Határidő: 2013. április

Felelős: Kovács Erzsébet

A statisztikai adatok elemzése, javaslatok a működés hatékonyságának biztosítására.

Határidő: 2013. április

Felelős: Kovács Erzsébet

A szolgáltatások körének bővítése

Lehetőség biztosítása a községi szolgáltatóhelyeken a dokumentumkínálat bővítésére. A könyvtárosok felkészítése a nem hagyományos dokumentumok kölcsönzésére. Dokumentumajánlások készítése számukra a kurrens beszerzésekről.

Határidő: havonta, kéthavonta

Felelős: Kovács Erzsébet

A települési szolgáltatóhelyek infotechnikai fejlesztésével az információs szolgáltatások körének kibővítése. A könyvtárosok felkészítés az elektronikus információkeresésre, használóképzésre.

Határidő: folyamatos, a fejlesztések megvalósításától függő

Felelős: Kovács Erzsébet

Rendezvények, kulturális programok

A rendezvények, programok hatókörének kiterjesztése a kistérségre:

- olvasótábor meghirdetése
- rejtvényfüzetek kiküldése
- író-olvasó találkozók szervezése
- meghívás a Móra versenyre, az alkotói versenyekre
- meghívás a szentgotthárdi könyvtári programokra

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Erzsébet

Molnár Piroska

Kulturális programok szervezése a települési szolgáltatóhelyen gyerekek és felnőttek számára. A helyi könyvtáros ösztönzése rendezvények szervezésére.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Erzsébet

2013-as évre tervezett foglalkozások, rendezvények a kistérségi könyvtárakban

Alsószölnök:

- Anyák napi készülődés, ajándékok készítése (május)

- Téliapó- Karácsony: adventi koszorúkészítés, karácsonyi díszek, jelmezek készítése (december)

Apátistvánfalva:

- Farsangi álarcok, jelmezek készítése (február)
- Húsvéti tojásfestés (április)
- Anyák napi készülődés, édesanyák, nagymamák köszöntése (május)
- Adventi koszorúkötés és karácsonyi asztaldíszek készítése (december)

Csörötnek:

- Iratkozz be a könyvtárba (január)
- Farsangi vidám összejövetel, hagyományok ápolása (február)
- Könyvtári alapismeretek (március)
- Húsvét-váró (március)
- József Attila Kistérségi Versmondó verseny (április)
- Kuntár Lajos Kistérségi Mesemondó verseny (május)
- Olvastál. Érted? (május)
- Az élet szép - Gyermeknap (június)
- Ügyes kezek, kézműves foglalkozások: ceruzatartók, füzetborítók (augusztus)
- Kedvenc olvasmányom (augusztus)
- Mesél a falu 1. (október)
- Mesél a falu 2. Író-olvasó találkozó (december)
- Mikulás-váró (december)
- Adventi készülődés, Jézuska-váró: adventi koszorúkészítés, ajándékkészítés, karácsonyi receptek cseréje.. (december)

Felsőszölnök:

- Farsangi jelmezek készítése (február)
- Mesemondó verseny (március)
- Húsvéti díszek készítése (március)
- Nyári élménybeszámoló (szeptember)
- Író-olvasó találkozó (október)
- Kézműves foglalkozás (november)
- Karácsonyi díszek készítése (december)

Kétvölgy:

- Mikulás-váró
- Karácsonyi hagyományok felelevenítése

Orfalu:

- Húsvét, tojásfestés (március)
- Anyák napja: anyukák köszöntése (május)
- Karácsony: adventi koszorúkészítés, ajándékkészítés (december)

Rábagyarmat:

- Olvasóverseny- Kié a legszebb? (január)
- Farsangi álarckészítés óvodásokkal (február)
- Húsvét: Nyuszi kosár barkácsolás (április)

- Ajándékok készítése anyák napjára (május)
- Nyári élménybeszámoló (szeptember)
- Iskolások könyvtárlátogatása (október)
- Mikulás-váró (december)
- Adventi készülődés, karácsonyi díszek, koszorúk, ajándékok készítése (december)

Magyarlak

- Farsang: Filmvetítés (február)
- Húsvét-váró (március)
- Anyák napja (május)
- Gyermeknap: mesedélután, filmvetítés (június)
- Kézműves foglalkozás: Tökfaragó délután (október)
- Adventi koszorúkészítés (november)
- Mikulás járás (december)
- Karácsonyváró ünnepség (december)
- Könyvtárlátogatás iskolások és óvodások részére
- Filmklub
- Mesedélután kicsiknek és nagyoknak

Ellenőrzés, értékelés

A szolgáltatóhelyen az olvasószolgálati tevékenység, a nyitva tartás, a nyilvántartások vezetésének ellenőrzése. A fenntartó tájékoztatása a tapasztalatokról.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Erzsébet

Molnár Piroska

IV. Pável Ágoston Múzeum

1. A múzeumi tagintézmény működési feltételeinek biztosítása

Technika

A múzeumban az internet-szolgáltatás kiépítése, számítógépek és perifériák telepítése (a könyvtárban tartalékban lévő eszközökből). A könyvtári honlap menüsorának kiegészítése a múzeum szolgáltatásaival.

Határidő: 2013. április

Felelős: Molnár Piroska

Személyzet

A Pável Ágoston Múzeum feladatainak ellátásához személyzet - gondnok és múzeumpedagógus - alkalmazása:

Múzeumi takarító-gondnok: 1 fő 3 órában, megbízással

Múzeumpedagógus: 1 fő felsőfokú végzettségű (szlovén tanár) 8 órás alkalmazásban

Határidő: 2013. március

Felelős: Molnár Piroska

2. Az alkalmazottak szakmai képzése

Az alkalmazandó szlovén szakos pedagógus továbbképzése a TÁMOP-3.2.12.-es pályázat keretében

Határidő: tanfolyamtól függő

Felelős: Molnár Piroska

3. A SI-HU projektek fenntartása külső szakemberek bevonásával

A Megélt táj c. projekt fenntartása múzeumpedagógiai foglalkozások szervezésével. A megvalósításba dr. Horváth Sándort kívánjuk bevonni.

Határidő: 2013. áprilistól novemberig

Felelős: Molnár Piroska

4. Szakmai munka

Megbízási szerződés keretében a Savaria Múzeum munkatársai végzik a múzeumi szakfeladatokat:

- restaurálás
- állományba vétel
- kiállítás-rendezés

Határidő: alkalmanként

Felelős: Molnár Piroska

5. Múzeumpedagógiai foglalkozások tartása, nevelési-oktatási intézmények bevonása a foglalkozás-sorozatokkal

A város és a kistérség nevelési-oktatási intézményei bevonása a múzeumpedagógiai tevékenységbe. Rendszeres tárlatlátogatás felajánlása.

Határidő: 2013. áprilistól novemberig

Felelős: Molnár Piroska

Részvétel a múzeumpedagógiai foglalkozásokon

Határidő: 2013. áprilistól novemberig

Felelős: Horváth Tiborné, Kovács Erzsébet

6. Kapcsolatépítés a Szlovén Kulturális és Információs Központtal, az Országos Szlovén Önkormányzattal, valamint szlovéniai partnerintézményekkel (Muraszombati Területi Múzeum, Lendvai Galéria)

Kapcsolatfelvétel, szerződéskötés szlovén nemzetiségi szervezetekkel, szlovén partnerintézményekkel

Határidő: 2013. április

Felelős: Molnár Piroska, Horváth Tiborné

7. A múzeum látogatottsága növelésének érdekében városi és kistérségi iskolás csoportok bevonása mind a múzeumpedagógiai programba, mind a tárlatlátogatásba.

Rendszeres tárlatvezetés meghirdetése az oktatási-nevelési intézmények számára.

Határidő: 2013. áprilistól novemberig

Felelős: Horváth Tiborné

Szentgotthárd, 2013. február 12.

Összeállította:

Molnár Piroska
könyvtárigazgató

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2013. február 27-i ülésére

Tárgy: **A Móra Ferenc Városi Könyvtár továbbképzési tervének módosítása**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Móra Ferenc Városi Könyvtár igazgatója kéri a Tisztelt Képviselő-testülettől a módosított továbbképzési tervének jóváhagyását – a módosított terv az előterjesztés **1. számú mellékletét** képezi.

2009-ben megszűnt a továbbképzés költségvetési támogatása és ez azóta sem változott. A rendelet azonban, amely a hétévenkénti továbbképzést előírja a közművelődési szakemberek – köztük a könyvtárosok számára, nem veszítette hatályát. A továbbképzések intézményi megvalósítására csak pályázati forrásból van lehetősége az intézménynek → **2013. évben a TÁMOP-3.2.12-es kódjelű konzorciumi pályázatból a tanfolyam díja, a szállás- és az útiköltség is fedezhető, illetve a továbbképzés ideje alatt a távol lévő dolgozó helyettesítése munkaköri átcsoportosítással történik.**

Az intézmény igazgatója elkészítette a **2013. és 2014. évi beiskolázási tervet** is, ezek az előterjesztés **2. számú mellékletét** képezik, de ezekből csak a 2013. évi beiskolázási terv képezi részét a 7 éves (2007-2013.) továbbképzési ciklusnak – jövőre várhatóan egy újabb 7 éves ciklusra kell majd tervezni.

A továbbképzési terv és a beiskolázási terv elfogadása előtt a munkáltató beszerezte a Közalkalmazotti Tanács egyetértő véleményét is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a tárgyban dönteni szíveskedjen.


Határozati javaslat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Móra Ferenc Városi Könyvtár 2007-2013. évre elkészített Továbbképzési Tervének módosítását 1. sz. melléklet alapján jóváhagyja.

Határidő : azonnal

Felelős : Molnár Piroska igazgató

Szentgotthárd, 2012. február 13.


dr. Gábor László
Önk. és Térségi Erőforrások v.

Ellenjegyezte:

Dr. Dancsics Zsolt
jegyző 

**A szentgotthárdi Móra Ferenc Városi Könyvtár
módosított továbbképzési terve (2007-2013)**

2009-ben megszűnt a továbbképzés költségvetési támogatása. A rendelet, amely a hétvévenkénti továbbképzést előírja könyvtárosok számára, nem veszítette hatályát. A továbbképzések intézményi megvalósítására csak pályázati forrásból van lehetőség. A TÁMOP pályázat keretében 2010-2011-ben 748.000 áll rendelkezésre, amelyből 424.000 Ft-ot akkreditált szakmai továbbképzésekre, 324.000 Ft-ot nyelvi képzésre fordíthat az intézmény. További képzéseken ingyenesen vehetnek részt a munkatársak a Berzsényi Dániel Könyvtár és a Savaria Egyetemi Központ szervezésében. A képzési tervben a munkatársak által finanszírozott képzések is szerepelnek.

1. A képzési terv hatálya

1.1. Személyi hatálya

Az oktatási és kulturális miniszter 25/2007. (IV. 24.) OKM rendeletével módosított 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelete alapján a szentgotthárdi Móra Ferenc Városi Könyvtár alábbi teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottaira terjed ki:

Bedi Beatrix	szakközépiskolai érettségi, középfokú könyvtáros szakképzettség
Horváth Tiborné	főiskolai könyvtár-orosz szakos végzettség
Kovács Erzsébet	főiskolai informatikus könyvtáros végzettség
Máthé Andrea	főiskolai magyar-könyvtár szakos végzettség
Mátrainé B. Erika	felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, középfokú könyvtáros szakképzettség
Molnár Piroska	főiskolai könyvtár-magyar-történelem szakos végzettség, egyetemi könyvtári informatikus végzettség

Hegedűsné B. Krisztina gyermeket vár, a továbbképzésben nem vesz részt

1.2. Időbeli hatálya

2007. január 1-jétől 2013. december 31-ig szól.

2. Támogatott képzési formák, a támogatás alapelvei

2.1. A hétvévenkénti, 120 órás tanfolyam jellegű képzést részesítjük előnyben

2.2. A szakalkalmazottak munkaköreiben hasznosítható továbbképzési témakörök közül az alábbiak támogatottak:

- könyvtári szakmai
- nyelvi
- számítástechnikai
- vezetési
- európai uniós ismeretek
- elektronikus ügyintézés

- helytörténet

2.3. Az intézmény szempontjából kedvezőbb (kevesebb helyettesítéssel járó, alacsonyabb költségű, az adott munkakörben jobban hasznosítható) továbbképzési formát támogatjuk elsősorban.

2.4. Felsőfokú iskolai végzettséget, oklevelet (egyetemi, főiskolai alap- és kiegészítő képzés) adó tanulmányok támogatása a kötelező továbbképzés teljesítésén túl támogatandó.

3. A továbbképzés finanszírozása

3.1. 2013-ban a TÁMOP-3.2.12-es kódjelű konzorciumi pályázatból a tanfolyam díja, a szállás- és az útiköltség fedezhető.

3.2. A továbbképzés ideje alatt a távol lévő dolgozó helyettesítése munkaköri átcsoportosítással történik.

3.3. A munkakör betöltéséhez a kinevezéskor előírt végzettség megszerzése irányuló, illetve főiskolai, egyetemi oklevelet adó képzés költségeihez részhozzájárulás adható (az éves továbbképzési támogatás összegének ismeretében). Mértékét a beiskolázási tervben rögzítjük.

3.4. A továbbképzésen és a vizsgán való részvételen kívül munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a dolgozót.

4. A továbbképzés ütemezése

Név	2007.	2008.	2009.	2010.	2011.	2012.	2013.
Hegedűsné B. Krisztina				Akkreditált szakmai továbbképzés a Könyvtári Intézetben (60 óra)	Akkreditált szakmai továbbképzés a Berzsényi Könyvtárban (60 óra)		
Horváth Tiborné					Akkreditált szakmai továbbképzés a Könyvtári Intézetben 60 óra	Akkreditált szakmai továbbképzés a Berzsényi Könyvtárban 60 óra	
Kovács Erzsébet	Főiskolai könyvtáros diploma (alapképzés)						Akkreditált szakmai továbbképzés a Könyvtári Intézetben 60 óra
Máthé Andrea	ECDL Select bizonyítvány				Akkreditált szakmai továbbképzés a Savaria Egyetemi Központban 30 óra		Akkreditált szakmai továbbképzés a Könyvtári Intézetben 60 óra
Bedi Beatrix							Akkreditált szakmai továbbképzés a Gyermek Házában,

							Győrben (120 óra)
Mátrai Erika				Akkreditált szakmai továbbképzés a Könyvtári Intézetben 120 óra			
Molnár Piroska	ECDL Select bizonyítvány	Akkreditált szakmai tanfolyam a Könyvtári Intézetben: szakértői ismeretek 30 óra	Akkreditált vezetői továbbképzés a Könyvtári Intézetben I-IV. modul 120 óra	Akkreditált szakmai továbbképzés a Könyvtári Intézetben Helytörténetírás 60 óra			Akkreditált szakmai továbbképzés a Gyermekek Házában, Győrben (120 óra)

5. Záró rendelkezések

5.1. A hétvévenkénti továbbképzést az a dolgozó teljesíti, aki a támogatott tanfolyam részvételi és vizsgakövetelményeinek eleget tesz. Az eredménytelen képzés költségeit a dolgozó köteles megtéríteni.

5.2. A támogatott képzésen felül is részt vehetnek a szakalkalmazottak továbbképzésen - saját költségükre.

5.3. A továbbképzési és a beiskolázási tervet, valamint annak módosítását valamennyi szakalkalmazott kezdeményezheti, véleményezési jog a közalkalmazotti képviselőt illeti meg.

Szentgotthárd, 2013. február 12.

Molnár Piroska
Könyvtárigazgató

NYILATKOZAT

Az intézmény 2007. január 1-jétől 2013. december 31-ig tartó továbbképzési tervének módosításával egyetértek.

Szentgotthárd, 2013. február 12.

Kovács Erzsébet
közalkalmazotti képviselő

2. számú melléklet

Móra Ferenc Városi Könyvtár, 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 2. Beiskolázási terv a 2013. évre

sorszám	Név	munkakör	szakmai végzettség	a képzés megnevezése
1.	Molnár Piroska	könyvtárigazgató	felsőfokú könyvtáros szakképzettség	Játszóház- és kézműves foglalkozásvezető tanfolyam (120 órás)
2.	Bedi Beatrix	könyvtáros asszisztens	középfokú könyvtáros szakképzettség	Játszóház- és kézműves foglalkozásvezető tanfolyam (120 órás)
3.	Bedi Beatrix	könyvtáros asszisztens	középfokú könyvtáros szakképzettség	Német nyelvi tanfolyam
4.	Kovács Erzsébet	könyvtáros	felsőfokú könyvtáros szakképzettség	Hatékony kommunikáció a könyvtáros hivatásban
5.	Máthé Andrea	könyvtáros	felsőfokú könyvtáros szakképzettség	Felkészülés a különböző használati csoportok olvasásfejlesztésére

sorszám	munkaidő kedvezmény	tanfolyam díja	helyettesítés költsége	úti- és szállásköltség	az elszámolás rendje
1.	a tanfolyam időtartama	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	nincs	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	útiköltség-elszámolás, számla alapján
2.	a tanfolyam időtartama	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	nincs	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	útiköltség-elszámolás, számla alapján
3.	a tanfolyam időtartama	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	nincs	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	útiköltség-elszámolás alapján
4.	a tanfolyam időtartama	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	nincs	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	útiköltség-elszámolás alapján
5.	a tanfolyam időtartama	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	nincs	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	útiköltség-elszámolás alapján

Szentgotthárd, 2013. február 12.

Molnár Piroska
könyvtárigazgató

Móra Ferenc Városi Könyvtár, 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 2. Beiskolázási terv a 2014. évre

sorszám	Név	munkakör	szakmai végzettség	a képzés megnevezése
1.	Molnár Piroska	könyvtárigazgató	felsőfokú könyvtáros szakképzettség	Konnektívizmus, hálózati tudásépítés a könyvtárosok gyakorlatában
2.	Máthé Andrea	könyvtáros	felsőfokú könyvtáros szakképzettség	A helytörténetírás módszerei, segédanyagok
3.	Mátrainé B. Erika	könyvtáros	középfokú könyvtáros szakképzettség	Konfliktushelyzetek hatékony kezelése könyvtári környezetben

4.	Kovács Erzsébet	könyvtáros	felsőfokú könyvtáros szakképzettség	Konfliktushelyzetek hatékony kezelése könyvtári környezetben
5.	Mátrai Erika	könyvtáros	középfokú könyvtáros szakképzettség	Kulturális és közhasznú tartalmak internetes megjelenítése
6.	Horváth Tiborné	könyvtáros	felsőfokú könyvtáros szakképzettség	Könyvtári partnerkapcsolatok
7.	Horváth Tiborné	könyvtáros	felsőfokú könyvtáros szakképzettség	Kommunikációs képességek fejlesztése

sorszám	munkaidő kedvezmény	tanfolyam díja	helyettesítés költsége	úti- és szállásköltség	az elszámolás rendje
1.	a tanfolyam időtartama	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	nincs	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	útiköltség-elszámolás, számla alapján
2.	a tanfolyam időtartama	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	nincs	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	útiköltség-elszámolás, számla alapján
3.	a tanfolyam időtartama	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	nincs	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	útiköltség-elszámolás, számla alapján
4.	a tanfolyam időtartama	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	nincs	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	útiköltség-elszámolás, számla alapján
5.	a tanfolyam időtartama	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	nincs	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	útiköltség-elszámolás, számla alapján
6.	a tanfolyam időtartama	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	nincs	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	útiköltség-elszámolás, számla alapján
7.	a tanfolyam időtartama	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	nincs	TÁMOP-3.2.12-es pályázatból	útiköltség-elszámolás, számla alapján

Szentgotthárd, 2013. február 12.

Molnár Piroska
könyvtárigazgató

Előterjesztés **a Képviselő-testület 2013. február 27-i ülésére**

Tárgy: A vállalkozó (felnőtt-, gyermek és fogorvosi) házi orvosokkal kötött Megállapodások felülvizsgálata.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. §-a szerint a települési önkormányzat az alapellátás körében gondoskodik a házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról, a védőnői ellátásról, az iskola egészségügyi ellátásról.

Az önálló orvosi tevékenységekről szóló 2000. évi II. törvény (a továbbiakban Öotv.) 2/ B. § (1) bekezdése értelmében a praxisjoggal rendelkező házi orvos és az adott praxisjoggal érintett települési önkormányzat között létrejövő feladat-ellátási szerződés legalább az alábbiakat kell, hogy tartalmazza:

- *a felek megnevezése, a személyes ellátásra kötelezett orvos megnevezésével,*
- *a praxisjoggal érintett körzet meghatározása,*
- *a felek kötelezettségeinek meghatározása, ide értve a települési önkormányzatnak a fenntartásához történő hozzájárulására vonatkozó szabályokat,*
- *rendelési idő meghatározása,*
- *az ügyeleti rendszerben történő részvételre vonatkozó rendelkezések,*
- *a helyettesítésre vonatkozó rendelkezések,*
- *az ellátás nyújtásában részt vevő egészségügyi szakdolgozókra vonatkozó rendelkezések,*
- *a szerződés időtartama,*
- *a felmondásra vonatkozó rendelkezések,*
- *a kártérítésre, kártalanításra vonatkozó rendelkezések.*

Az Öotv. 2/B § (2)-(6) bekezdései alapján *a feladat-ellátási szerződés legrövidebb időtartama 5 év. A települési önkormányzat a feladat-ellátási szerződést felmondja – indoklással –, ha a házi orvos a feladat-ellátási szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti, vagy megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat, illetve ha a házi orvos az önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát elveszti. A feladat-ellátási szerződésben hat hónapnál rövidebb felmondási idő nem határozható meg.*

A körzethez tartozó terület Megbízó általi egyoldalú módosítás miatt bekövetkezett, a Megbízottat ért kár esetén az Önkormányzat kártalanítási kötelezettséggel tartozik. A kártalanítás összegének megállapításánál figyelembe kell venni a körzet OEP által finanszírozásra kapott egy éves összeget. A Megbízottnak továbbá a Megbízó által átadott eszközök, felszerelések vonatkozásában állagmegóvási kötelezettsége van.

Az Öotv. 3. § (8) bekezdése értelmében, valamint az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2011. évi CLXXVI. törvénnyel megállapított 2/B. §-ában foglalt követelményeknek 2013. január 1-jétől kell megfelelni. Ezek alapján **szükségessé vált a házi orvosi tevékenység - beleértve a házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységet is - vállalkozási formában történő ellátására kötött szerződések felülvizsgálata.**

A felülvizsgálat kapcsán megállapítható, hogy a szerződések a jogszabályi előírásoknak megfelelnek - csak a *kártérítésre, kártalanításra vonatkozó rendelkezésekkel* kell a szerződéseket kiegészíteni. A felülvizsgálat ezen túlmenően célszerű azért is, mert a házi orvosok, gyermekorvosok, fogorvosok munkába állásának időpontjai különbözőek voltak, így a szerződések szövegezése sem egységes. **Az előterjesztés 1. számú mellékletében előkészítettük a szerződés-mintát, amelyet alapul véve szeretnénk elkészíteni az egyes szerződések egységesítését. A csatolt szerződés-minta aktualizálja a megállapodásokat a jelenlegi jogszabályi előírásoknak megfelelően és egyben egységesíti is azokat. A Képviselő-testület jóváhagyását tehát a mellékletben található szerződés-mintára kérjük, amely alapján a következő időszakban valamennyi házi orvossal megkötjük az egységesített szerződéseket – azzal, hogy az egyes házi orvosokra vonatkozó, egyedi rendelkezéseket (pl: önálló házi orvosi működési engedély megszerzésének határideje) a korábbi megállapodásokból átemeljük az új szerződésekbe is.**

Kérem a Tisztelt Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a tárgyában dönteni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a vállalkozó házi orvosok és az Önkormányzat között megkötött feladat-ellátási szerződések aktualizálását és egységesítését az előterjesztés 1. számú melléklete szerint, azzal, hogy az egyes házi orvosokra vonatkozó, egyedi rendelkezéseket az új megállapodásokba is át kell emelni.

Felkéri a Polgármesteri Hivatalt a szerződések elkészítésére és felhatalmazza a Polgármestert azok aláírására.

Határidő : azonnal

Felelős: Huszár Gábor polgármester
dr. Gábor László Önk. és Térségi Erőforrások v.

Szentgotthárd, 2013. február 13.


Huszár Gábor
polgármester

Ellenjegyezte:

Dr.  Dancsecs Zsolt
jegyző

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS - MINTA

Amely létrejött egyrészről **Szentgotthárd Város Önkormányzata** (9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11., képviseletében eljár: Huszár Gábor polgármester), mint megbízó, a továbbiakban: Megbízó,
másrészről a egyéni vállalkozó (lakóhelye:....., születési név:, születési hely, idő:, anyja neve:; orvosdoktori oklevél száma:), mint megbízott, a továbbiakban: Megbízott

között alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel.

1.) Előzmények

1.1. A Megbízó és a Megbízott által napján jött létre feladat ellátási szerződés a számú körzet ellátására, amelyben..... időponttól határozatlan időre adott megbízást a Megbízottnak a szentgotthárdi számú háziiorvosi körzetben a háziiorvosi alapellátás biztosítására, területi kötelezettséggel.

1.2. A Felek az 1.1.) pontban meghatározott szerződést aktualizálták és egységes szerkezetben a mai napon újrafogalmazták a jelen megállapodás szerint.

2.) Vállalások

2.1.) A Megbízó az 1.1.) pontban foglaltak valamint a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000.(II.25.) EüM.r. (továbbiakban: R.) 1.§.(1) bek. b./pontja értelmében szerint megbízza a Megbízottat a szentgotthárdi számú felnőtt háziiorvosi körzet háziiorvosi feladatainak időponttól történő ellátásával. A Megbízott a megbízást elfogadja.

2.2.) A Megbízott a háziiorvosi ellátást személyes közreműködésével látja el. A Megbízott a szerződésben a Háziiorvosra vonatkozó rendelkezések érvényesülését biztosítja.

2.3.)

2.3.1.) A Háziiorvos által ellátandó feladatok:

- a) A háziiorvos elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából.
- b) Háziiorvos rendelési idejében rendelőjében háziiorvosi tevékenységet végez.
- c) Háziiorvos munkanaponként 8 órában az őt választó biztosítottak számára rendelkezésre áll, ide nem értve a keresőképtelenség, a hivatalos távollét, ill. a szabadság miatt szükségessé váló helyettesítés eseteit.
- d) Feladatait területi ellátási kötelezettséggel vállalja, melynek keretében ellátja a jelen megállapodás **1. számú mellékletében** meghatározott területen élő mindazon állampolgárokat, akik ott állandó vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkeznek és választott háziiorvosukat annak akadályoztatása miatt nem érik el vagy más háziiorvoshoz nem jelentkeztek be; továbbá a vis maior esetekben. Ellátja továbbá a hozzá bejelentkezett és általa elfogadott biztosítottakat.

- e) A hozzáforduló mindazon személyek ellátása, akik heveny vagy krónikus megbetegedésük miatt igényelnek orvosi ellátást a R.3.§.(3) bek. szerint.
- f) A R.-ben előírt háziorvosra vonatkozó tevékenységeket ellátja.

2.3.2.) A Háziorvos által nyújtandó ellátások:

- a) Gyógyító- megelőző alapellátás a R.4.§.(1) bek. szerint.
- b) További, feladatkörébe tartozó feladatok ellátása a R. 4.§.(2) bek. szerint.
- c) Külön jogszabályban meghatározott teendők a R.5.§.(1)-(3) bek. szerint.

2.3.3.) A Háziorvos a 2.3.1. és 2.3.2. pontokban meghatározottakon túl:

- a) Köteles részt venni az ügyeleti rendszerben.
- b) Másik háziorvossal kötendő külön megállapodás szerint helyettesítést vállalhat.
- c) Saját helyettesítéséről önállóan gondoskodik, ehhez a pénzügyi feltételeket önállóan biztosítja. Három napon túli helyettesítést írásban a Megbízónak köteles bejelenteni. Tartós 30 napot meghaladó távollét, akadályoztatás esetén helyettesítésének megoldása érdekében segítséget kérhet a Megbízótól.
- d) A Háziorvos a betegek ellátását az önkormányzat által biztosított rendelőben, indokolt esetben a beteg otthonában végzi.
- e) Munkáját önállóan végzi és szervezi meg. Munkaidő beosztását a Megbízóval egyeztetni és betegeit is megfelelően tájékoztatja, azzal a megkötéssel, hogy Háziorvos köteles heti 20 órát a rendelőben tartózkodni és heti 20 órát ellátandó területén; ide nem értve a keresőképtelenség, a hivatalos távollét, illetve a szabadság miatt szükségessé váló helyettesítés eseteit. Megbízott mindenkor köteles gondoskodni saját maga és munkatársai jogszabály szerinti helyettesítéséről az önkormányzat illetékes szakemberei felé jelentési kötelezettséggel.
- f) A Megbízott a kötelező statisztikai és egyéb jelentéseket határidőben elkészíti.
- g) Rendelési idő:

Hétfő:
Kedd:
Szerda:
Csütörtök:
Péntek:

2.4.) A Megbízott további vállalásai:

- a) A Megbízott köteles a jelen megállapodás 2.3.) pontjában foglaltak maradéktalan betartásáról gondoskodni.
- b) A Háziorvos munkájához a R. 6.§.(1) bek. szerinti és elsősorban szentgotthárdi illetve kistérségi lakhellyel rendelkező ápolót vesz igénybe. Munkatársait a szakképzettségi előírások figyelembe vételével önállóan választja ki és munkaviszonyban alkalmazza. Alkalmazottaira a Munka Törvénykönyve előírásai vonatkoznak.
- c) Munkanaponként az alkalmazott ápoló 8 órában a biztosítottak számára rendelkezésre áll, ide nem értve a keresőképtelenség, a hivatalos távollét, illetve a szabadság miatt szükségessé váló helyettesítés eseteit.
- d) A háziorvosi szolgálat ellátásához szükséges minimális alapfelszereltséget a Megbízó biztosítja – az átadott eszközök karbantartása a Megbízott feladata.
- e) A Megbízott gondoskodik a veszélyes hulladékok szabályszerű tárolásáról, elszállításáról, illetve megsemmisítéséről, valamint a mosatásról.

2.5.) A Megbízó vállalásai:

- 2.5.1.** A Megbízó vállalja, hogy térítésmentesen bocsátja a Megbízott rendelkezésére a Háziorvos munkája elvégzéséhez szükséges rendelőt és egyéb helyiségeket a Szentgotthárd, szám alatti orvosi rendelőben és a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségekben. A rendelkezésre bocsátott rendelő pontos

meghatározása és leírása a **2. számú mellékletben** található. Ugyancsak e mellékletben sorolják fel a felek a Háziorvos által használni jogosult egyéb helyiségeket is. A rendelőre és az egyéb helyiségekre jutó rezsiköltségek (víz, áramdíj, szemétszállítás, fűtés, takarítás, telefonhasználat stb.) e mellékletben kerülnek rögzítésre. E költségek úgy aránylanak a többi háziorvosi rendelőt és helyiséget magában foglaló épületrész összköltségeihez, ahogy a Megbízott rendelkezésére bocsátott rendelő területe aránylik a többi háziorvosi rendelőt és helyiséget magában foglaló épületrész összes területéhez.

2.5.2. A 2.5.1. pontban meghatározott helyiség(ek) és az azokat magában foglaló épület(rész) felújítása, állagmegóvása a Megbízó feladata. A felújítások, javítások Megbízott által történő elvégzése esetében a nem lakás céljára szolgáló helyiségek és a lakások bérletéről szóló jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

2.5.3. A Megbízó térítésmentesen, leltárszerűen bocsátja a Megbízott rendelkezésére a 2.5.1. pontban meghatározott rendelő és egyéb helyiségek bútorzatait és az orvosi tevékenységhez szükséges felszereléseket, eszközöket. A leltár szerint átvett dolgokért a Megbízott teljes felelősséggel tartozik. Az átadott eszközök leltárszerű jegyzéke a **3. számú melléklet**.

2.6.) Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM. rendeletre tekintettel a Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodással rendelkezésre bocsátott rendelő a szükséges minimális alapfelszereltséggel rendelkezik, a szakmai minimum feltételek biztosítottak. Amennyiben a minimum feltételekkel kapcsolatos előírások változnak, a Felek haladéktalanul egyeztetést folytatnak.

2.7.) A Szerződő Felek megállapodnak még a következőkben:

- a) A jelen megállapodás megszűnése esetében vissza kell adni a feladat ellátásához átadott helyiségeket és eszközöket, amelyek mindvégig a Megbízó tulajdonát képezik.
- b) A szerződés fennállása alatt Megbízó kötelezettséget vállal azért, hogy az átadott ingatlanok és ingóságok használati, bérleti stb. jogát a helyettesítés eseteit kivéve másnak nem engedi át.
- c) A Megbízottnak a Megbízó által átadott eszközök, felszerelések vonatkozásában állagmegóvási kötelezettsége van.

2.8.) A Megbízó hozzájárul, hogy a Megbízott a háziorvosi ellátás finanszírozására vonatkozó szerződést az Egészségbiztosítási Pénztárral közvetlenül kösse meg, ezzel hozzájárul a közvetlen finanszírozáshoz.

2.9.) Kártérítés, kártalanítás: a körzethez tartozó terület Megbízó általi egyoldalú módosítás miatt bekövetkezett, a Megbízottat ért kár esetén az önkormányzat kártalanítási kötelezettséggel tartozik. A kártalanítás összegének megállapításánál figyelembe kell venni a körzet OEP által finanszírozásra kapott egy éves összeget.

3.) Egyéb rendelkezések

3.1.) Megbízó, mint a közigazgatási területéhez tartozó lakosság egészségügyi alapellátásáért törvényileg felelős szerv fenntartja azt a jogot, hogy Háziorvost tevékenységéről megfelelő időközönként beszámoltatja.

3.2.) Jelen megállapodás határozatlan időre szól. Bármely fél részéről 6 (hat) hónapi felmondási idővel mondható fel. A jelen jogviszony azonnali hatállyal akkor mondható fel, amennyiben a másik szerződő fél az e megállapodásban vállalt kötelezettségeit súlyosan megszegi; amennyiben nem működik együtt a másikkal és ezzel a jelen megállapodással elérni kívánt célt meghiúsítja, elérését lehetetlenné teszi. A felmondás a másik félhez intézett írásos nyilatkozattal történik. Rendes felmondás esetén a jelen megállapodással létrejött

jogviszony a felmondó nyilatkozat átvételétől számított 6 hónap elteltével, rendkívüli felmondás esetén amennyiben a rendkívüli felmondást a Megbízó adja, akkor a felmondásban megjelölt időpontban, amennyiben a Megbízott adja, akkor legkorábban 3 hónap múlva szűnik meg. A Megbízott a jogviszony megszűnéséig köteles a jelen Megállapodásban vállaltakat folyamatosan biztosítani. A jogviszony megszűnésekor a Megbízott köteles gondoskodni a Megbízó eszközeinek és helyiségeinek maradéktalan visszaadásáról.

3.3.) A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos egészségügyi és társadalombiztosítási jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

3.4.) A Szerződő Felek mindvégig szorosan együttműködnek egymással. A szoros együttműködést mindketten e jogviszony alapjának tekintik.

3.5.) A Szerződő Felek kötelezik magukat arra, hogy a szerződésből keletkező vitás ügyeiket mindenek előtt peren kívül, tárgyalásos úton próbálják rendezni és csak ennek eredménytelensége esetén fordulnak bírósághoz.

Jelen szerződést a Szerződő Felek elolvasták, a tartalmát megértették, majd azt, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Szentgotthárd, 2013

.....
Szentgotthárd Város Önkormányzata
Képv.: Huszár Gábor polgármester
MEGBÍZÓ

.....
vállalkozó háziorvos
.....
MEGBÍZOTT

Jogi ellenjegyzés:

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Dr. Dancsecs Zsolt
Jegyző

.....
Somorjainé D. Zsuzsanna
Pénzügyi Iroda irodavezető

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2013. február 27-i ülésére

Tárgy: **Brenner János Emlékhely Alapítvány alapító Okiratának módosítása**

Tisztelt Képviselő-testület!

1992-ben jött létre a Brenner János Emlékhely Alapítvány Szentgotthárd, Széll K. tér 5. székhellyel. Az alapítók között volt Szentgotthárd Város Önkormányzata is.

Az Alapítvány Alapító Okiratának a módosításával keresett meg bennünket a Szentgotthárdi Római Katolikus Plébánia – a másik alapító - plébánosa, Rimfel Ferenc.

A melléklet szerinti alapító okirat módosítások aláírásra kerültek azzal, hogy a polgármesteri aláíráshoz a Képviselőtestület jóváhagyása szükséges.

A változás a kuratóriumban van – a korábbi elnök életkorár és egészségi állapotára tekintettel lemondott, helyét a kuratórium egyik tagja veszi át.

Egyéb változás nincsen.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a tárgyában dönteni szíveskedjen.


Határozati javaslat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Brenner János Emlékhely Alapítvány Szentgotthárd, Széll K. tér 5. Alapító Okiratának módosítását valamint az Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét az Előterjesztés 1. számú melléklete szerint elfogadja, az abban foglaltakat jóváhagyja.

Határidő: a közlésre azonnal

Felelős: Huszár Gábor polgármester

Szentgotthárd, 2013. február 13.


Huszár Gábor
Polgármester

Ellenjegyezte:

Dr. Dancsics Zsolt

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2013. február 27-i ülésére

Tárgy: **Nyugat Pannon Járműipari és Mechatronikai Központ**

Tisztelt Képviselő-testület!

A januári képviselő-testületi ülésen sürgősséggel terjesztettük elő a Nyugat-Pannon Járműipari és Mechatronikai Központ Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság megalakításához szükséges dokumentumokat.

Sajnos a társaságot azóta sem sikerült a cégbíróságon bejegyeztetni, így a januárban meghozott testületi határozatunkat módosítanunk kell. Ennek indokát az 1. számú melléklet szerinti levél tartalmazza. A Társasági Szerződés valamennyi módosító javaslatot tartalmazó új társasági szerződése a 2. számú mellékletben olvasható.

A levélben írottakkal összhangban a felügyelő bizottság tagjává Huszár Gábor polgármester helyett Dr. Reisinger Richárd alpolgármestert javasoljuk jelölni, Huszár Gábor felügyelő bizottsági tagsága összeférhetetlen.

Módosítani kell még az ügyvezető megbízásának az idejét is 2015. március 31-re.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a tárgyban dönteni szíveskedjen.


Határozati javaslat:

- 1.) Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az Előterjesztés 2. számú melléklete szerinti Társasági Szerződést a Nyugat-Pannon Járműipari és Mechatronikai Központ Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság létrehozásáról.
- 2.) Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2013. számú határozatát visszavonja.

Határidő : a közlésre azonnal

Felelős : Huszár Gábor polgármester

Szentgotthárd, 2012. február 13.


Huszár Gábor
Polgármester

Ellenjegyezte:
Dr. Dancsecs Zsolt
jegyző

1. számú melléklet

Tisztelt Közgyűlés!

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Közgyűlése januári ülésén tárgyalta a Nyugat Pannon Járműipari és Mechatronikai Központ Non profit Kft. létrehozásának szükségességét illetve a Társaság megalapításának feltételrendszerét.

A Közgyűlés az előterjesztésből megismerte a létrejövő Társaság Tagjait, a Felügyelő Bizottság, valamint a Stratégiai Tanácsadó Testület tagjait, a Társaság első ügyvezetőjét, melyet a Közgyűlés a határozatában jóvá is hagyott.

Ugyanilyen tartalmú előterjesztést tárgyaltak a Társaság többi Tagjainak vezető szervezetei, Zalaegerszeg és Szombathely önkormányzatának Közgyűlései, valamint a Vas és Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamarák és GYOSZ-ok elnökségei.

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése módosító indítványt tett az ügyvezető kinevezésének időtartamára vonatkozólag azzal a javaslattal, hogy a Társasági Szerződés két évben határozza meg az ügyvezető megbízását, mely 2015. március 31. szól.

A Társaság Felügyelő Bizottságának Tagjait, a Társaság Tagjaiból, a három város, Zalaegerszeg, Szombathely illetve Szentgotthárd delegálja. Szentgotthárd esetében az eredeti előterjesztésben illetve Társasági Szerződésben a város képviselőjében a Felügyelő Bizottsági tagságra Huszár Gábor polgármester volt jelölve, azonban az összeférhetetlenség miatt ez nem lehetséges így a város Dr. Reisinger Richárd alpolgármestert javasolja delegálni a Társaság Felügyelő Bizottságába Szentgotthárd képviselőjében.

Ezen módosító javaslatokról a Társaság Tagjai egyeztetést folytattak és jóváhagyólag elfogadták.

A Tisztelt Közgyűlés januári ülésén határozatában kérte, hogy a következő alkalomra készüljön el a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata.

A megalakuló társaság operatív szervezete egyszintű. Az ügyvezető irányítása alatt működik a koordinációs iroda, melynek munkatársai mindhárom város, valamint az NYME részéről kijelölt koordinátorok. A társaság működése egyszerű az ügyvezető közvetlenül határozza meg a koordinátorok feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását.

A társaság stratégia szintű egységeinek (FB, Taggyűlés, Stratégiai Tanácsadó Testület) működését a társasági szerződésben foglaltak írják le illetve szabályozzák. Ez kiegészül az FB valamint a Stratégiai Tanácsadó Testület (STT) ügyrendjével, melyet az FB illetve STT saját maga alakít ki és fogad el.

A fentieket figyelembe véve a társasági szerződés, valamint az FB és STT ügyrendjének meghatározásán és elfogadásán túlmenően, további részletes SZSMSZ elkészítése szükségtelen, mert a társasági szerződés részletesen tartalmazza a feladat-és hatásköröket, így csak a „szervezeti felépítés”-ről mellékelt ábra képezi a társasági szerződés elválaszthatatlan mellékletét.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a fentieket figyelembe véve fogadja el a Társaság Szerződés ezen tartalmi részeinek módosítását.

Szombathely, 2013. február 19.

Tisztelettel:

Szijártó Zsolt
ügyvezető

2. számú melléklet

TÁRSASÁGI SZERZŐDÉS,

mellyel a II. pontban megjelölt alapító tagok a módosított gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) 4. §-ának rendelkezései alapján nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági tevékenység folytatására nonprofit gazdasági társaságot (a továbbiakban: társaság) hoznak létre az alábbiak szerint:

I. A TÁRSASÁG CÉGNEVE, SZÉKHELYE

1. A társaság cégneve: Nyugat-Pannon Járműipari és Mechatronikai Központ Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.
2. A társaság rövidített elnevezése: Nyugat-Pannon Járműipari és Mechatronikai Központ Nonprofit Kft.
3. A társaság székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.
4. A társaság fióktelepei: 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.
9800 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 17-19.

II. A TÁRSASÁG TAGJAI

1. Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata (9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3., képviseli: dr. Puskás Tivadar polgármester),
2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata (9800 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 17-19., képviseli: Gyutai Csaba polgármester),
3. Szentgotthárd Város Önkormányzata (9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11., képviseli: Huszár Gábor polgármester),
4. Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara (9700 Szombathely, Honvéd tér 2., képviseli: Kovács Vince elnök)
5. Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara (8900 Zalaegerszeg, Petőfi S. u. 24., képviseli: Mazzag Ferenc elnök),

6. Vas Megyei Munkaadók és Gyáriparosok Szövetsége (9700 Szombathely, Kossuth L. u. 6., képviseli: dr. Kondor János elnök),
7. Zala Megyei Munkaadók és Gyáriparosok Szövetsége (8900 Zalaegerszeg, Baros G. u. 2., képviseli: Kámán János elnök),
8. Nyugat-magyarországi Egyetem (9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4., képviseli: Prof. Dr. Faragó Sándor rektor).

III. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

1. A társaság tagjai a nonprofit gazdasági társaságot az alábbi célok megvalósítása érdekében hozzák létre:
 - Szombathely, Zalaegerszeg és Szentgotthárd térségében járműipari és mechatronikai projektek generálása, támogatása, projekt előkészítés, kockázatkezelés, projekt- és program monitoring, beszámolás, regionális vagy térségi operatív feladatmegoldás;
 - járműipari és mechatronikai befektetők megkeresése, térségi befektetések kezdeményezése;
 - fejlesztési források felkutatása, forrásszerzés kezdeményezése és előkészítése;
 - fejlesztési, munkahely-teremtési és egyéb pályázatok szakmai előkészítése és támogatása;
 - PR, marketing- és kommunikációs stratégia és feladatok előkészítése, támogatása, eseményszervezés és előkészítés;
 - a térségi fejlesztéshez kapcsolódó érdekérvényesítési tevékenység előkészítése, koordinálása és menedzselése;
 - stratégiai, szakmai, kormányzati és külföldi partnerekkel gazdasági kapcsolatok kialakítása és fejlesztése.
2. A társaság tevékenységi körei
 - 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
 - 63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 70.10 Üzletvezetés
 - 70.21 PR, kommunikáció
 - 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 - 73.11 Reklámügynöki tevékenység
 - 73.12 Médiareklám
 - 73.20 Piac-, és közvélemény-kutatás
 - 74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 - 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 94.11 Vállalkozói, munkaadói érdekképviselő
 - 94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA

A társaság határozatlan időre jön létre.

Az első üzleti év a társaság társasági szerződésének aláírásának napjától a naptári év végéig tart. A további üzleti évek a mindenkor naptári évvel azonosak.

A társaság a társasági szerződés aláírásának napjától a társaság cégbejegyzéséig előtársaságként működik.

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak a társaság cégbejegyzése iránti kérelem benyújtását követően folytathat. A hatósági engedélyhez kötött tevékenységek csak a társaság cégbejegyzését követően, az engedély birtokában végezhetőek.

V. A TÁRSASÁG TÖRZSTÖKÉJE, AZ ALAPÍTÓ TAGOK TÖRZSBETÉTJÉNEK MÉRTÉKE ÉS RENDELKEZÉSRE BOCSÁTÁSÁNAK MÓDJA

A társaság törzstőkéje 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint, mely teljes egészében készpénzből áll.

A tagok törzsbetétei:

- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata	780.000,- Ft
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata	780.000,- Ft
- Szentgotthárd Város Önkormányzata	780.000,- Ft
- Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	150.000,- Ft
- Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	150.000,- Ft
- Vas Megyei Munkaadók és Gyáriparosok Szövetsége	120.000,- Ft
- Zala Megyei Munkaadók és Gyáriparosok Szövetsége	120.000,- Ft
- Nyugat-magyarországi Egyetem	120.000,- Ft

Minden tag saját pénzbeli betétjét a társaság rendelkezésére bocsátja úgy, hogy a tagok ezen összegeket a társasági szerződés aláírását követő 15 napon belül a társaság bankszámlájára átutalják.

VI. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS A CÉGJEGYZÉS MÓDJA

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A cégjegyzés módja önálló.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető a teljes nevét aláírja a mellékelt aláírási nyilatkozatának (címpéldányának) megfelelően.

VII. A TÁRSASÁG ÉS A TAGOK KÖZÖTTI JOGVISZONY

A társaság bejegyzését követően a tagok jogait és a társaság vagyonából őket megillető hányadot az üzletrész testesíti meg.

A társaság tagja üzletrészét a társaság másik tagjára szabadon átruházhatja.

A tag üzletrészének adásvételi szerződéssel kívülállóra történő átruházása esetén a társaság többi tagját, a társaságot vagy a taggyűlés által kijelölt személyt – ebben a sorrendben – az átruházni kívánt üzletrészre elővásárlási jog illeti meg. Ha a tag az átruházási szándék bejelentésétől számított 15 napon belül nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy elővásárlási jogával nem kívánt élni.

A társaság vagy az általa kijelölt személy esetén a határidő a bejelentéstől számított 30 nap. Az üzletrészt kívülálló személyre csak akkor lehet átruházni, ha a tag törzsbetétjét teljes mértékben befizette.

A törzsbetét szolgáltatásának megfelelően az egyes üzletrészek a társasági törzstőke hányadában meghatározva a következők:

- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata	26%
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata	26%
- Szentgotthárd Város Önkormányzata	26%
- Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	5%
- Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	5%
- Vas Megyei Munkaadók és Gyáriparosok Szövetsége	4%
- Zala Megyei Munkaadók és Gyáriparosok Szövetsége	4%
- Nyugat-magyarországi Egyetem	4%

A tagok mellékszolgáltatás teljesítését nem vállalnak.

Pótbefizetésre a tag nem kötelezhető.

VIII. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

1. A taggyűlés

A taggyűlés a társaság legfőbb szerve. A taggyűlést legalább évente egyszer a társaság székhelyére kell összehívni.

A taggyűlésre a felügyelő bizottság tagjait is meg kell hívni, a tagokra vonatkozó szabályok szerint. A felügyelő bizottság tagjai tanácskozási joggal vehetnek részt a taggyűlésen.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, melyről a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének megismerése nélkül nem határozhat;
- az ügyvezető megválasztása és visszahívása, felette a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a társaság éves költségvetésének elfogadása;
- a társaság éves mérlegének és eredménykimutatásának elfogadása;
- mindaz, amit a Gt. 141. § (2) bekezdése a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

1.1. Szavazati jog, határozatképesség, határozathozatal módja

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke legalább 78%-a képviselve van.

A taggyűlésen a tagot erre meghatalmazott személy is képviselheti. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a felügyelő bizottság tagja. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A tagokat 10.000,- forintként egy szavazat illeti meg, azaz

- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatát	78 szavazat
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatát	78 szavazat
- Szentgotthárd Város Önkormányzatát	78 szavazat
- Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	15 szavazat
- Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	15 szavazat
- Vas Megyei Munkaadók és Gyáriparosok Szövetsége	12 szavazat
- Zala Megyei Munkaadók és Gyáriparosok Szövetsége	12 szavazat
- Nyugat-magyarországi Egyetem	12 szavazat

A taggyűlés határozatait – ha a Gt. kivételt nem tesz – egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

A taggyűlés a jelenlévő tagok szavazatainak 3/4 szótöbbségével határoz az alábbi napirendekben:

- az ügyvezető megválasztása és visszahívása, felette a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a társaság éves költségvetésének elfogadása.

A taggyűlés a jelenlévő tagok szavazatainak egyhangú döntésével határoz az alábbi napirendi pontban:

- a társaság törzstőkéjének felemeléséről, illetve leszállításáról való döntés.

Ha a taggyűlés határozatképtelen, a megismételt taggyűlés az eredeti napirendben szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt törzstőke mértékétől függetlenül határozatképes.

A megismételt taggyűlést az eredeti – határozatképtelenség miatt elmaradt – taggyűlés időpontját követő 8 napon belüli időpontra kell összehívni, amely időpont az eredeti taggyűlés meghívójával is megjelölhető.

A taggyűlés határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a társaság cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

1.2. A taggyűlés összehívása

A taggyűlést az ügyvezető hívja össze.

A taggyűlést a társasági szerződésben meghatározottakon túlmenően az össze kell hívni, ha az a társaság érdekében egyébként szükséges. Az ügyvezető haladéktalanul köteles összehívni a taggyűlést a szükséges intézkedések megtétele végett, ha tudomására jut, hogy a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent, valamint, ha a társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona a tartozásokat nem fedezi.

A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább 15 napnak kell lennie.

Bármelyik tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni, ha javaslatát a taggyűlés előtt legalább három nappal ismerteti a tagokkal.

Ha a taggyűlést nem szabályszerűen hívták össze, határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi tag jelen van, és a taggyűlés megtartása ellen a tagok egyike sem tiltakozik.

1.3. A taggyűlés határozatainak nyilvántartása, határozatok érintettekkel történő közlése
A taggyűlésről az ügyvezető jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, továbbá a taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, illetve a szavazástól tartózkodókat vagy az abban részt nem vevőket.

A jegyzőkönyvet az ügyvezető és egy – a taggyűlésen jelenlevő, hitelesítőnek megválasztott – tag írja alá.

Az ügyvezető a taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a határozatok könyvébe.

A taggyűlési jegyzőkönyvbe és a határozatok könyvébe bármelyik tag, illetve a felügyelő bizottság tagja, a felügyelő bizottság stratégiai tanácsadó testületének tagja betekinthez, és az azokban foglaltakról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

2. A társaság ügyvezetője

A társaság első ügyvezetője Szijártó Zsolt Ferenc (anyja neve: Sasvári Mária, született: Kaposváron, 1964. június hó 12. napján, 2000 Szentendre, Harkály utca 1/B szám alatti lakos), akinek a megbízatása 2015. március hó 31. napjáig terjedő határozott időtartamra szól.

2.1. Az ügyvezető jogosítványai és kötelezettségei

Az ügyvezető

- jogosult a társaság képviseletére és ügyeinek intézésére;
- köteles elkészíteni vagy elkészíttetni a társaság mérlegét és eredménykimutatását;
- gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről;
- köteles a cégbíróságnak bejelenteni a társaság társasági szerződésének módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változását, valamint törvényben előírt más adatokat;
- köteles a társaság tagjairól nyilvántartást, tagjegyzéket vezetni;
- köteles a tagjegyzéket, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak benyújtani;
- a Gt. és a társasági szerződés által előírt egyéb feladatokat ellátni;
- köteles a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként megőrizni.

A társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

3. A felügyelő bizottság

A társaságnál 3 tagból álló felügyelő bizottság működik.

A felügyelő bizottság tagjait a társaság taggyűlése 5 évi időtartamra választja.

3.2. Az első felügyelő bizottság tagjai:

- Doszpoth Attila (anyja neve: Doszpot Angella, született: Zalaegerszegen, 1968. június hó 21. napján, 8900 Zalaegerszeg, Bartók B. u. 76. szám alatti lakos),
- dr. Reisinger Richárd (anyja neve: Fasching Mária, született: Szentgotthárdon, 1977. december hó 27. napján, 9970 Szentgotthárd, Kossuth L. u. 11. szám alatti lakos),
- Molnár Miklós (anyja neve: Dénes Ilona, született: Sárváron, 1962. január hó 31. napján, 9700 Szombathely, Dob u. 28. szám alatti lakos),

3.3. A felügyelő bizottság feladatai:

- a taggyűlés részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését;
- köteles megvizsgálni a számviteli törvény szerinti beszámolót és arról jelentést készíteni, a beszámoló elfogadásáról a taggyűlés csak az írásbeli jelentés birtokában határozhat;

- köteles megvizsgálni a taggyűlés napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, társasági szerződésbe, illetve a taggyűlés határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a társaság érdekeit, továbbá, ha a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a taggyűlés döntését teszi szükségessé rendkívüli taggyűlést hív össze, és javaslatot tesz annak napirendjére. Amennyiben a taggyűlés a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedést nem teszi meg, köteles haladéktalanul értesíteni a cégbíróságot;
- tagjai a taggyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt;
- köteles a befektetési szabályzatot véleményezni.

3.4. A felügyelő bizottság működése

A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt választ. A felügyelő bizottság határozatképes, ha ülésein minden tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A felügyelő bizottság tagját e minőségben a társaság tagja nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a taggyűlés hagy jóvá.

A felügyelő bizottság tagjai tevékenységüket díjazás nélkül látják el.

Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy nincs, aki ülését összehívja, az ügyvezető a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a taggyűlést.

A felügyelő bizottság a vezető tisztségviselőktől, vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a társaság iratait, könyveit megvizsgálhatja.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzési jog megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A felügyelő bizottság kéthavonta tartja üléseit. A felügyelő bizottság hatáskörébe – a Gt-ben meghatározottakon túl az alábbi feladatok tartoznak:

- Szombathely, Zalaegerszeg és Szentgotthárd térségét érintő stratégiai kérdések egyeztetése, a futó programokban változások és az ahhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások előkészítése,
- A futó programok előrehaladásának értékelése, a szükséges vezetői beavatkozások kezdeményezése.
- Új projektek kezdeményezése, azok jóváhagyása.
- Felső szintű vezetői aktivitások egyeztetése, összehangolása.

3.5. A felügyelő bizottság stratégiai tanácsadó testülete

A társaság tagjai a felügyelő bizottság mellett működő 10 tagú stratégiai tanácsadó testületet hoznak létre. A stratégiai tanácsadó testület jogosult előzetesen véleményezni minden olyan – a felügyelő bizottság hatáskörébe tartozó – kérdést, amelyben a felügyelő bizottságnak döntési vagy véleményezési jogköre van.

A felügyelő bizottság stratégiai tanácsadó testületének tagjai tanácskozási joggal jogosultak részt venni a felügyelő bizottság ülésein.

A felügyelő bizottság elnöke köteles meghívni a stratégiai tanácsadó testület tagjait a felügyelő bizottság üléseire.

A stratégiai tanácsadó testület tagjait a társaság taggyűlése választja meg a felügyelő bizottsági tagok mandátumával megegyező időtartamra.

A stratégiai tanácsadó testület tagjai sorából elnököt választanak, aki a tanácsadó testület üléseit összehívja és vezeti.

A stratégiai tanácsadó testület tagjai jogosultak az ügyvezetőtől minden a társaság működésével kapcsolatos kérdésben felvilágosítást kérni.

A stratégiai tanácsadó testület tagjai tevékenységüket díjazás nélkül látják el.

A stratégiai tanácsadó testület tagjai:

- Brumbauer József Márton (anyja neve: Horák Anna, 2025 Visegrád, Malomhegy utca 451/7. szám alatti lakos),
- Jereb László (anyja neve: Szalai Mária, 1025 Budapest, Verecke lépcső 10. szám alatti lakos),
- Kámán János (anyja neve: Varga Mária, 8900 Zalaegerszeg, Alkotmány u. 17. szám alatti lakos),
- Lang János (anyja neve: Kocsmáros Erzsébet, 8900 Zalaegerszeg, Ady út 63. szám alatti lakos),

- Mazzag Ferenc (anyja neve: Bangó Anna, 8900 Zalaegerszeg, Sas u. 30. fszt. 2. szám alatti lakos),
- Michael Reining (anyja neve: Ursula Steffgen, született: Dudweiler (Németország), 1963. március hó 15. napján, DE-77880 Sasbach/Ortenaukreis, Nelkenstrasse 37. szám alatti lakos),
- Pajor Attila (anyja neve: Horváth Ilona, született: Szombathelyen, 1966. november hó 16. napján, 9789 Sé, Szabadság u. 87. szám alatti lakos),
- Solt Tamás (anyja neve: Horváth Sarolta, született: Szombathelyen, 1963. augusztus hó 11. napján, 9700 Szombathely, Pozsony u. 10. szám alatti lakos),
- Takács Balázs (anyja neve: Horváth Rozália, született: Sárváron, 1973. november hó 05. napján, 9700 Szombathely, Cinege utca 9. szám alatti lakos),
- Tancsics Róbert (anyja neve: Dávid Marianna, született: Szombathelyen, 1969. május hó 24. napján, 9700 Szombathely, Kossuth L. u. 9. szám alatti lakos).

IX. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK SZABÁLYAI

A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okirat III. pontjában meghatározott tevékenységére fordítja, illetve az a társaság vagyonát gyarapítja.

X. BESZÁMOLÁSI SZABÁLYOK

A társaság az éves számviteli beszámolót a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (1)–(8) bekezdései szerint teszi nyilvánosan közzé és helyezi letétbe. A társaságnak a számviteli törvény szerinti beszámolót elektronikus úton, a kormányzati portál útján kell a céginformációs szolgálat részére megküldeni.

A beszámolóknak a céginformációs szolgálat részére történő elektronikus megküldésével a társaság letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének is eleget tesz.

XI. A MŰKÖDÉSEL KAPCSOLATBAN KELETKEZETT IRATOKBA VALÓ BETEKINTÉS RENDJE

A társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratok a társaság székhelyén, munkaidőben, az ügyvezetővel történő előzetes egyeztetést követően tekinthetők meg a társaság tagjai, illetve a felügyelő bizottsági tagok által.

Kérésre, a társaság ügyvezetője az iratot köteles megmutatni, abba betekintést engedni, valamint arról a kérelmező költségére másolatot készíteni és azt aláírásával hitelesíteni.

Az iratbetekintési jog nem sértheti a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény által meghatározott, más személyes adatainak védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait. Az iratbetekintési jog nem sértheti a társaság üzeti titkait.

XII. A TÁRSASÁG MEGSZŰNÉSE

1. Jogutód nélküli megszűnés

A társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a társaság tagjai részére a tartozások kiegyenlítését követően csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tagok vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig.

Az ezt meghaladó vagyont a cégbíróság Szombathely, Zalaegerszeg és Szentgotthárd városaiban működő, a jelen társasággal azonos, vagy hasonló tevékenységet folytató nonprofit gazdasági társaság részére egyenlő arányban adja át.

2. Jogutódlással történő megszűnés

A társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, kizárólag nonprofit gazdasági társaságokkal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét.

Kelt: Szombathely, 2013. március

.....
Szombathely Megyei Jogú Város
Önkormányzata
dr. Puskás Tivadar
polgármester

.....
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város
Önkormányzata
Gyutai Csaba
polgármester

.....
Szentgotthárd Város Önkormányzata
Huszár Gábor
polgármester

.....
Vas Megyei Kereskedelmi és
Iparkamara
Kovács Vince
elnő

.....
Zala Megyei Kereskedelmi és
Iparkamara
Mazzag Ferenc
elnök

.....
Vas Megyei Munkaadók és
Gyáripárosok Szövetsége
dr. Kondor János
elnök

.....
Zalai Megyei Munkaadók és
Gyáripárosok Szövetsége
Kámán János
elnök

.....
Nyugat-magyarországi Egyetem
Prof. Dr. Faragó Sándor
rektor

A társasági szerződést készítette és ellenjegyezte:
Szombathely, 2013. március

Dr. Popgyákunik Péter
ügyvéd