

INTÉZMÉNYI FOLYAMATSZABÁLYOZÁSI KÉZIKÖNYV



POLGÁR, 2021

INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

Az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár jogelődje, a közművelődési tevékenységét 1950-ben, ún. vándorkönyvtárként kezdte a volt Ipartestület székházában. 1953-ban alakult meg a környező községek ellátására a Polgári Járási Könyvtár, mely az állomány gyarapodásának és a szakmai munka fejlődésének köszönhetően 1960-ban a Művelődési Központtal egy új közös épületbe költözött. A város központjában álló új épület, társadalmi munkában, lakossági összefogással épült 1958 és 1960 között és hosszú éveken keresztül szolgálta ki a település kulturális igényeit, látta el érték-teremtő és megőrző szerepét. 1990. november 15-től, összevont intézményként, mint Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár látja el kultúraközvetítő feladatát. A Művelődési Központ egyfelől megteremti a lehetőségét a szabadidő kulturális célú eltöltésének és támogatja a helyi ismeretterjesztő, amatőr, alkotó művelődő közösségek tevékenységét. Kezdeményezi, elősegíti a település környezeti, szellemi művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismerését, a helyi művelődési szokások gondozását és biztosítja a városi rendezvények szervezését és lebonyolítását. Könyvtári oldalról alapfunkciójának megfelelően ellátja a gyűjtemény és a szolgáltatások helyi igényeknek megfelelő alakítását, folyamatos fejlesztését, dokumentumainak feltárását, megőrzését és gondozását. Az eltelt évtizedek alatt, az ellátandó feladatok jegyében, a változó társadalmi igényekhez alkalmazkodva, sok változáson ment keresztül az intézmény, folyamatosan bővítve funkcióit, szolgáltatásait.

Polgár városközponti területének fejlesztése alkalmával 2013-ban felújításra került az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár épülete is. A külsőségeiben megújult és funkcionálisan is korszerűbb intézmény méltó helyszínt biztosít a kisvárosi miliő által preferált művelődési formáknak. Falai között számos alkotói, illetve általános kulturális-szabadidős tevékenységi kör működik, melyek a helyben és a térségben élő emberek művelődési, mozgásos és egyéb, társas, szociális igényeit elégítik ki. Kialakult egy olyan kulturális színtér, mely összefogja és koordinálja a lokális közösségeket, szoros kapcsolatot ápol a városban működő civil szervezetekkel, alapítványokkal és oktatási intézményekkel, egyszóval a helyi közösségi élet esszenciája. A felújított épület ünnepélyes átadására 2013. október 5-én került sor.

Az Intézmény feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) az önkormányzat biztosítja. A vagyon feletti rendelkezés jogát a költségvetési szerv vezetője az önkormányzat költségvetési rendelete, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete, valamint az ide vonatkozó hatályos jogszabályok szerint gyakorolja.

Az Intézmény vezetését az SZMSZ, az elfogadott éves munkaterv és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el.

Az Intézmény, Polgár Város Önkormányzata fenntartásában önálló jogi személyként működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, így gazdasági feladatait Polgár Város Önkormányzatának Városgondnoksága, mint önállóan működő és gazdálkodó szerv látja el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (1) a pontja alapján. Az intézmény éves költségvetését Polgár Város Önkormányzata által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint, a munkatervvel összhangban, az igazgató a Városgondnokság gazdasági vezetőjével készíti el. Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, szolgáltatási tevékenységet a Városgondnokság látja el.

Az intézmény a gazdálkodását az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, valamint annak végrehajtására kiadott rendeletek és az önkormányzat helyi költségvetési rendeletében foglalt előírásoknak megfelelően köteles szervezni.

HÁZIREND

Általános információk:

Az intézmény neve: Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár

Székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 6.

Az intézmény fenntartója: Polgár Város Önkormányzata

A fenntartó címe: 4090 Polgár, Barankovics tér 5.

Az intézmény e-mail címe: polgar.muvkozpont@gmail.com

1. A házirend célja:

Jelen házirend célja, hogy megállapítsa az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** épületét használók jogai és kötelességei gyakorlásának módját.

2. A házirend hatálya:

2.1 A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az Intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre
- az Intézmény épületét bármilyen formában használókra

2.2 A házirend időbeli hatálya kiterjed:

- az Intézmény épületébe való belépéstől egészen a távozásig
- kiterjed a teljes évre, beleértve a hétvégéket, a szün- és ünnepnapokat is.

2.3 A házirend területi hatálya kiterjed:

Jelen házirend előírásait az Intézmény területén, illetve azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek épületen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében), azt az Intézmény épületén kívül is alkalmazni kell.

3. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** igazgatója készíti el, az intézmény dolgozói véleményezik és a fenntartó fogadja el. A házirendet az intézmény részéről az igazgató írja alá.

4. A házirend nyilvánossága:

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirendet ki kell függeszteni az épületben, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék. A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, az érintettekkel meg kell ismertetni.

Általános szabályok: Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár bármely termékét, helységét igénybe veszi. Ennek betartásáért minden igénybevevő és az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár minden dolgozója felelős.

Terembérlet esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

A tűz- és munkavédelmi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

Az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** működési ideje:

Rendes működési idő:

Művelődési Központ:

Hétfő:	8.00 - 16.00
Kedd:	8.00 - 20.00
Szerda:	8.00 - 20.00
Csütörtök:	8.00 - 20.00
Péntek:	8.00 - 20.00
Szombat:	8.00 - 16.00

Munkaszüneti, pihenő- és ünnepnapokon rendezvényektől függően.

Könyvtár:

Hétfő:	9.00 -16.00 (lakossági szolgáltatás szünetel)
Kedd:	9.00 - 12.00 13.00 - 17.00
Szerda:	9.00 - 12.00 13.00 - 17.00
Csütörtök:	9.00 - 12.00 13.00 - 18.00
Péntek:	9.00 - 12.00 13.00 - 17.00
Szombat:	9.00 - 12.00 páros héten

Indokolt esetben, rendezvények, tanfolyamok, illetve azokra való felkészülés esetében eltérhet a rendes működés idejétől. Ebben az esetben a működési idő alatt felügyelet működik az Intézményben.

Az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** színháztermi engedélyezett férőhelye max. 328 fő, zenés-táncos rendezvények esetén max. 500 fő. Az Intézmény szolgáltatásainak igénybevételére bárki jogosult, aki betartja annak házirendjét és szabályait. A látogató magatartásával, viselkedésével nem akadályozhatja az intézmény tevékenységeit, köteles megőrizni a tisztaságot és ügyelni a rendre. Működési idő alatt a nyilvánosság elől elzárt helyiségekben, zárást követően az Intézmény teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat. Az Intézmény dolgozóinak utasításait mindenkinek és mindenkor be kell tartani.

Az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtárban** külső szervezet, ill. magánszemély rendezvényt csak az intézmény igazgatójának engedélyével szervezhet, az intézmény és a bérbe vevő között létrejött terembérleti szerződés betartásával. Valamennyi szervezet, illetve magánszemély felelősséget visel az általa bérelt idő alatt okozott károkért, azokat megtéríteni köteles. A terem- és eszköz bérleti szerződés megkötését, illetve a terem- és eszközbérlet bérleti általi befizetését a feladat ellátására kijelölt munkatárs intézi.

Az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** nyitása és zárása a rendes működési időben, ill. rendezvényekkor és hétvégén is az alkalmazotti személyzet (közművelődési munkatárs, takarító, könyvtáros) feladata.

Az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** meghatározott területein kamerarendszer működik, melyről az előírásoknak megfelelően tájékoztatva van a látogató.

Az intézmény területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni. A dolgozók öltözéke, a különböző tevékenységek végzéséhez igazodva, az alkalomhoz kell, hogy illeszkedjen.

Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület színházterem felőli kijárata melletti terület. A nem dohányzók védelmére kiadott törvény betartása mindenkire nézve kötelező.

Szeszesital árusítása az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** területén tilos.

Kizárólag rendezvények esetén lehetséges és csak az intézmény igazgatójának jóváhagyásával és a megfelelő hatósági engedélyek birtokában. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat betartani ezen engedély mellett is az azt árusító kötelessége.

Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek be kell tartani.

Tilos az épületbe élő állatokat – vakvezető kutya kivételével -, kerékpárt, egyéb közlekedési eszközt és általában másokat zavaró dolgokat behozni.

Az Intézmény működési rendjét zavaró magatartást tanúsító személlyel szemben az intézmény dolgozói felléphetnek. Súlyos, indokolt esetben fenntartói jóváhagyás mellett adott szervezetek, természetes személyek egyedi döntés alapján kitilthatók az épületből. Súlyos, indokolt esetben, rendbontás esetén a dolgozó köteles rendőri szervek beavatkozását kérni.

Az Intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézmény igazgatójának jóváhagyásával helyezhető el.

Az Intézmény rendezvényeit, programjait - a zártkörű rendezvények kivételével - minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a részvételi díj megfizetése. A belépőjegy megváltásával az Intézmény látogatója elfogadja annak házirendjét. Az intézmény területén a rendezvények alatt hang- és képfelvétel készülhet, kivételt képez, ha az előadó ezt a szolgáltatási szerződésben kifejezetten nem tiltja meg. A felvétel – zömében és általában telefonon készült személyes élmény, emlék - bármilyen közösségi oldalra történő megosztása és az adatvédelmi törvény előírásainak betartása a felvételt feltevő felelőssége. Minden résztvevő, aki a felvételeken feltűnik, csak a beleegyezésével nevesíthető, viszont semmilyen követeléssel nem élhet a felvétel készítőivel, vagy a rendezvényszervezőkkel szemben.

Felnőtt színházi előadásokra 6 éven aluli gyermek nem hozható be, az esti rendezvényeinket a 12 éven aluli gyermekek csak szülői felügyelettel látogathatják. Gyermekek részére szervezett rendezvényeken a szülő kíséreként részt vehet.

Tanfolyamokon, szakkörökön, művészeti csoportok próbáin csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. Az intézményben való tartózkodás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson. A teremben gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges. A rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a helyiségeket.

A terem kulcsát a portán az ügyeletes személyzettől lehet átvenni, majd a foglalkozást követően kötelező azt leadni. Kulcsot egymásnak átadni TILOS.

Az Intézményben őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Szöveget, vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézmény igazgatójának engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.

Az Intézmény berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Az intézmény valamennyi látogatójának közös érdeke, hogy ügyeljen az épület kulturált környezetének megtartására és a helyiségek tisztaságára, valamint a gazdaságos és takarékos működésre (áram-, víz-, gázhasználat stb.). Az okozott kárt minden esetben meg kell téríteni.

Az esetleges gondatlanságból, vagy a szabályok be nem tartásának következményeiből adódó balesetekért felelősséget az Intézmény nem vállal.

A látogatók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat a portán szolgálatot teljesítő ügyeletes munkatársnak, vagy az Intézmény vezetőjének adhatják elő.

OPERATÍV INFORMÁCIÓK

Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár

4090 Polgár, Barankovics tér 6.

telefon: 52/573-420

e-mail: polgar.muvkozpont@gmail.com

web: www.mkkpolgar.hu

Az alábbiakban olyan útmutatásokat fogalmaztunk meg, amelyeket irányelvként alkalmazunk az Intézmény mindennapi működésében. Némely információ természetes alapigazságnak tűnhet, de ezzel az volt a célunk, hogy az újonnan belépő kollégák is könnyen el tudjanak igazodni a szervezet működésében, illetve, hogy az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő közönség is rendelkezzen megfelelő információval a működést illetően.

I. Igazgatás

- Eszközbérlés: Az Intézmény tulajdonában lévő eszközöket (hang-, és fénytechnikai, adminisztrációs és informatikai, stb.) csak és kizárólag az intézmény igazgatójának engedélyével lehet bérbe adni. A bérbeadásról az információs szolgálatban jelen lévő munkatárs köteles nyilvántartást vezetni az „Eszközök bérbeadása” nyilvántartó füzetben. A bérbeadás folyamatáért – *kapcsolatfelvétel, intézményvezetői egyeztetés, bérbe adandó eszközök nyilvántartásának bevezetése a nyilvántartó füzetbe* - a közművelődési munkatárs a felelős.
- Munkáltatói jogok gyakorlása: Az Intézményben alkalmazásban lévő munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, aki egy személyben felelős az intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, az önkormányzati tulajdon védelméért és az intézményben folyó bármilyen tevékenységért. Munkája során gondoskodik az intézményi feladatok, célok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.

II. Közművelődés

- Archiválás: A rendezvények, a programok lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős közművelődési szakember, ill. munkatárs köteles gondoskodni az adott rendezvény archiválásáról. A rendezvényekről, programokról elkészített fotó és videó anyag az „Y”, ún. „Közös” meghajtó „Rendezvények” mappán belül található konkrét rendezvény megnevezésének mappájában az adott évhez kapcsolódó mappa „Képarchívum” mappájába kerül feltöltésre. A rendezvényekhez kapcsolódó tervlapot, költségvetést, forgatókönyvet, ill. szerződést, hatósági engedélyt, bármilyen keletkező dokumentumot, plakátot, szórólapot, oklevelet, stb., a rendezvényért felelős munkatárs tárolja az adott rendezvénynek létrehozott mappában.
- Beharangozó anyag: Minden rendezvényről és minden tevékenységről a rendezvény felelőse köteles „Beharangozó információs anyag”-ot készíteni és azt eljuttatni az információs szolgálaton dolgozó kollégáknak. A „Beharangozó információs anyag” lehet maga az eseményről szóló Facebook hirdetés, vagy a szórólap, illetve bármilyen tájékoztató leírás, amelyből adekvát információkhoz jut a rendezvényről az információs szolgálat munkatársa.

A „Beharangozó információs anyag”-ot a rendezvény felelőse tölti fel a belső hálózat, ún. Porta meghajtójára az e célból létrehozott mappába a rendezvény előtt legalább két héttel, ill. az esemény intézményi facebook-os megosztása előtt.

- E-mail visszajelzés: Az e-mail-en érkező kérdésekre, információkra igyekszünk még aznap válaszolni, illetve reagálni az ügyintézés lerövidítése és a munkafolyamatok előrehaladása érdekében.
- Felnőttképzés támogatása: Az Intézmény, a felnőttképzési tevékenységet terembérleti lehetőség biztosításával segíti. A képzések szervezését a képző intézmény végzi, de információs segítséget nyújtunk a toborzáshoz, a képzés megszervezéséhez. A képzés megvalósításához terembérleti szerződést kötünk a képző intézménnyel. A terembérlettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat – szerződés, számla befogadása, teljesítés igazolás kiadása - a Kommunikációért felelős munkatárs látja el.
- Kommunikáció áramlásának szabályozása: Az intézményi belső kommunikáció több csatornán keresztül történik. Szóbeli kommunikációra a munkatársi értekezleteken kerül sor, illetve az aktuális feladat ellátásának kapcsán személyes megbeszélés keretében. Belső online információ átadás a Google naptáron keresztül történik. Az Intézmény működését érintően az igazgató, rendezvények esetében a közművelődési szakemberek informálják a többi kollégát.
- Rendezvényt segítő technikai feladatokról szóló tájékoztatás: Minden olyan rendezvény, program előtt, melynek lebonyolításához szükség van a technikai eszközök (hang-, fény-, színpadtechnika) igénybevételére, a rendezvényfelelős értesíti a technikus munkatársat a rendezvényen történő feladat ellátásáról. A technikus kolléga feladata az adott rendezvényhez kapcsolódó műszaki paraméterek egyeztetése a fellépővel, ill. annak megbízottjával. Minden rendezvény esetében az egyeztetés alapján, az adott rendezvény tervezési lapjának megfelelő táblázatába bejegyzi a technikai-műszaki igényt.
- Rendezvény ügyelet: Rendezvények idején minden esetben az információs szolgálatban lévő munkatárs az a személy, aki az ügyelettel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Rendezvények előtti egyeztetés: Igazgatói irányítással, a rendezvényfelelős aktív részvételével, munkatársi értekezlet keretein belül a rendezvény lebonyolításában érintett kollégák részvételével megbeszélést tartunk a feladatok pontos elosztásáról. Az operatív forgatókönyv ismertetésével tájékoztatást nyújtunk a kollégáknak az elvégzendő feladatokról.
- Rendezvény értékelése: A rendezvény lebonyolítását követően a rendezvényfelelős kolléga értékelő lapot tölt ki, amely tartalmazza a rendezvény erősségeit, gyengeségeit, a beavatkozást, és annak határidejét, ötleteket. A rendezvény értékelő lap elkészítésének határideje: a rendezvényt követő 1 héten belül.
- Rendezvény utómunkálatai: A rendezvények után, amit lehet még aznap, minden eszközt, berendezést - széket, asztalt, paravánt, stb. – dekorációt, vissza kell pakolni az eredeti helyére. Külső rendezvények esetén a program befejezése után mindent be kell pakolni az intézménybe. Az eszközök, berendezések eredeti helyre történő visszapakolását a következő munkanapon is be lehet fejezni. A rendezvényt kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását – tervlapban megjelölt feladatok – lehetőleg a rendezvényt követő 1 héten belül el kell végezni.
- Rendezvényeken való megjelenés: A pontos érkezésről, a feladatok ellátásáról és az alkalomhoz illő öltözetről a rendezvény előtti munkatársi értekezleten kapnak utasítást a kollégák.

- „Y” meghajtó: Az ún. „Közös” meghajtó tartalmazza az intézmény alapidokumentumait, rendezvények nyilvántartó dokumentumait, gazdasági ügyintézésrel, minőségbiztosítással, pályázatokkal, egyéb működéssel, csoportok, partnerek elérhetőségével, stb. kapcsolatos dokumentumokat.

III. Könyvtár

- A könyvtári tevékenységek tervezése, szervezése és összehangolása a főkönyvtáros / könyvtárvezető feladata.
- A könyvtári szolgáltatások zavartalan ellátásáról és a könyvtári rendezvények, programok lebonyolításával kapcsolatos teendők előkészítéséről a könyvtári szakemberek gondoskodnak.
- A dokumentumok HunTéka könyvtári rendszerben történő kölcsönzése, a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtári szakalkalmazott feladata
- A könyvtár nyitvatartási idején túl, a visszahozott dokumentumok leadhatóak az intézmény információs irodájában. Az átvétel az „Átadás-átvétel a könyvtár zárva tartása alatt” nyilvántartásba való felvezetést jelenti.
- A postai úton érkező küldemények, (levél, folyóirat, könyvcsomag, és egyéb küldemény)átvételét követően, az információs irodában dolgozó kolléga telefonon értesíti a könyvtári munkatárat a küldemény érkezéséről.
- A közművelődési szakemberek, az e-mail-en érkező információkat és kéréseket, melyek a könyvtár tevékenységét és szolgáltatásait érintik a polgarkonyvtar@gmail.com címre továbbítják.

IV. Információs szolgálat

- Érkező vendégek fogadása: Az intézménybe bejövő vendégek a bejáratnál található „**Információs szolgálat**”-hoz érkeznek. Az Információs kolléga – **Jó napot kívánok!** köszönéssel - üdvözlí a beérkezőt. Tájékoztodik – **Miben segíthetek?** kérdéssel – a vendég érkezésének szándékáról. A kapott válasz alapján, amennyiben rendelkezik megfelelő információval - tájékoztatást nyújt a vendégnek. Ha nem rendelkezik megfelelő információval, vagy konkrét ügyben, konkrét személyt keresnek, akkor telefonon értesíti az illetékes munkatársat és amennyiben elhagyhatja az információs helyiséget, úgy felkíséri a munkatárshoz a vendéget. Ha nem tudja elhagyni az információs helyiséget, akkor a kolléga jön le a vendéghez.
- Információs szolgálat tevékenysége:
 - információk nyújtása szóban, és telefonon az érdeklődőknek,
 - rendezvényekhez szükséges jegyek, regisztrációs jegyek eladása, adminisztrációja,
 - promóciós anyagok (szórólapok, plakátok) tárolása, érdeklődőknek történő átadása,
 - munkaidő nyilvántartás, munkaidő beosztás, szabadságok, csúsztatások, túlórák rögzítése, koordinálása,
 - érkező csomagok átvétele, címzettek értesítése,
 - termék rendezvényekhez, programokhoz történő berendezésének segítése,
- Indikátorok nyomon követése: A „**Tevékenység nyilvántartó lap**” minden rendezvény, program és tevékenység alkalmával kötelezően használandó dokumentum. A „Tevékenység nyilvántartó lap”-ot az Információs szolgálat munkatársa köteles kitölteni és a keletkezett adatokat feldolgozni a minőségbiztosítási feladatok ellátása érdekében.

- Információs szolgálat: Az „**Információs szolgálat**”-on dolgozó kollégáknak teljes körű információval kell rendelkezniük az egyes rendezvények adatairól: időpontok, helyszínek, felelősök, szervezők, elérhetőségek, jegyértékesítés, stb. Az információkat minden esetben a rendezvényfelelős kolléga köteles átadni az információs szolgáltatást ellátó kollégának papír alapon, vagy a „Porta” meghajtón erre a célra létrehozott mappában. Itt található meg az egyes rendezvényekhez kapcsolódó jelentkezési lapok, regisztrációs lapok, jegyek, szórólapok, programfüzetek, stb.
- Az Információs szolgálati helyszín elhagyásának rendje: Az Információs helyszín - bármilyen céllal (pl. vendég kísérése, személyes indok, más feladat ellátására történő utasítás, stb.) történő - elhagyásakor a dolgozó köteles helyettest biztosítani a távollét idejére. Ideiglenes helyettesítő lehet, az információs helyiségben dolgozó közfoglalkoztatott munkatárs, ill. az intézményi takarító.
- Külső kommunikáció: A külső kommunikáció javítása érdekében minden dolgozó köteles a tevékenységekkel és a rendezvényekkel kapcsolatos minden fontos információval ellátni az „Információs szolgálat” munkatársait a naprakész hírközlés, felvilágosítás és útmutatás biztosítása érdekében.
- Üzenetek átadása – átvétele: Az Információs szolgálathoz beérkező üzeneteket a címzettnek minden fontos információval együtt adjuk át. Az információs kolléga írja föl az üzenet küldőjének a nevét, elérhetőségét, és hogy milyen ügyben keresi a kollégát. A munkatársak, a hiányzásuk idejéről előre tájékoztatják az információs kollégákat.

V. Általános tudnivalók

- Babakocsi és kerékpár tárolása: Az Intézmény területére kerékpárt behozni tilos. Babakocsi időszakos tárolására kijelölt hely a ruhatár.
- Bemutatkozás telefonba: „**Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár. Jó napot kívánok! XY vagyok. Miben segíthetek?**”
- Címlisták gyűjtése: Minden szakmai munkatárs köteles a saját területén használt partneri címlistát és kommunikációs adatbázist vezetni, fejleszteni, folyamatosan aktualizálni. A címlista tevékenységi körökre bontva a „Közös” meghajtón, a Dokumentumok mappában, Minőségbiztosítás mappában, a „Partnereink nyilvántartása” mappában található.
- Egészségügyi láda: Az egészségügyi láda az Információs szolgálat helyiségében van elhelyezve. Feltöltésére, időszakos átvizsgálására félévente kerül sor.
- Gyermekfelügyelet: Az intézmény rendezvényeire, programjaira érkező és ott tartózkodó gyerekek felügyelte a szülő feladata. Amennyiben szükséges, hívjuk fel a szülők figyelmét a programokhoz alkalmazkodó magatartásra.
- Házirend: a Házirend az Információs szolgálat előtti hirdetőtáblán kifüggesztve megtalálható.
- Hibák észlelése: Bármilyen jellegű hiba, működési rendellenesség, észlelése esetében a lehetőségeket mérlegelve törekedjünk a hiba elhárítására és utána jelezzük az ügyeletet ellátó személynek. Az ügyeletes feladata értesíteni az igazgatót, a szakalkalmazottakat és a hiba elhárításával kapcsolatos szakembert.

- Hűtőszekrény: A hűtőszekrényt mindenki használhatja, de köteles figyelemmel kísérni az általa berakott élelmiszer szavatossági idejét. A szavatosság lejártá után köteles kidobni az ételt. Amennyiben valaki lejárt szavatosságú, elszíneződött, rossz illatú élelmiszert talál a hűtőben, azt gyors közvélemény kutatás után eltávolíthatja a hűtőből. A hűtő takarítását a „Takarítási szabályzat” szerint a takarítók végzik el.
- Informatikai, hang- és fénytechnikai eszközök használata: Az Intézmény tulajdonában lévő informatikai, hang- és fénytechnikai eszközök csak az erre kijelölt személy (hangtechnikus, ügyeletes, közművelődési szakember, igazgató) engedélyével és felügyeletével használhatók.
- Kisállatok tartózkodása az épületben: Az intézmény területére kisállatok behozatala, a vakvezető kutya kivételével nem megengedett.
- Kulcshasználát: Az intézmény épületében található helyiségek kulcsai az Információs szolgálat helyiségében vannak elhelyezve. Az intézmény alapszolgáltatásait igénybe vevők részére az információs szolgálatban lévő kolléga nyitja ki a megfelelő terem ajtaját és a foglalkozás, ill. tevékenység végeztével Ő zárja be az ajtót. Meggyőződve arról, hogy a terem berendezési tárgyaiban, eszközeiben nem történt-e károkozás, rongálás.
- Magatartás: Magatartásunkkal munkaidőben és szabadidőnkben is az intézmény értékrendjét képviseljük, ezért ahhoz méltóan viselkedjünk!
- Megjelenés: Munkanapokon hétköznapi, a munkavégzéshez alkalmas viselet javasolt. Rendezvények alkalmával a rendezvény jellegéhez és az elvégzendő munkához igazodó öltözet az elvárt.
- Mosogatás: Rendezvények és hivatalos események alkalmával a rendezvényhez használt edények, poharak, evőeszközök, stb. elmosása és rendeltetési helyükre való visszahelyezése a takarítók feladata. A napi szükséglet szerinti saját használatkor minden kolléga köteles elmosogatni maga után az általa használt edényt, poharat, evőeszközt, stb.
- Munkaterület: Az intézmény minden munkatársa köteles a saját munkaterületét rendben tartani, különös tekintettel a berendezési tárgyak, eszközök, bútorok állapotának, állagának megóvása érdekében. A munkaterület – munkaasztal, klaviatúra, számítógép monitor, irodahelyiségek, stb. – takarítása, fertőtlenítése a takarítók feladata.
- Műszaki berendezések állapota: Ha bármilyen műszaki berendezésben hibát észlelünk, azonnal kapcsoljuk ki és jelezzük az intézmény vezetőjének.
- Partnerek: Törekedjünk a folyamatos kapcsolattartásra az intézmény partnereivel. A kapcsolattartás szabályait követve úgy járjunk el, hogy mindig szem előtt tartjuk az intézmény értékrendjét és törekedjünk a jó kapcsolat megtartására.
- Mobil telefon használat: A munkavégzés helyein lehetőleg törekedjünk a magán jellegű beszélgetések minél nagyobb mértékű visszaszorítására, hogy ne zavarjuk a munkatársainkat a munkavégzésben.
- Üzleti titok: Az Intézmény üzleti titkait minden esetben kezeljük bizalmasan. Minden kolléga munkaszerződése tartalmazza az üzleti titok kezelésének szabályait.

KÖZÖSSÉGEINK

2021	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
<u>Konferencia-terem</u>		16.45-18.45 Polgári Fitt-Dance Táncsoport /Katlan Judit/ 19.00-20.00 Trambulín edzés /Lőrincz Tibor/	16.30-18.30 Mazsorett gyerekek csoport /Török Judit Kinga/	16.00-20.00 Mazsorett ifi csoport /Török Judit Kinga/		<i>Probitas tanfolyamok</i> 08.00-15.00
<u>Földszinti előadói iroda</u>		10.00-13.00 Pszichológus /Hajdúsági Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ/		8.00-11.00 TVK Nyugdíjas Klub /Sánta József/		
<u>Megyesi terem</u>		17.00-18.00 Torna /Medve Katalin/ 18.00-20.00 Mozgásterápia /Zsolyomi Levente/	13.30-15.30 Polgári Roma Hagymányórzó Zene és Táncsoport /Bíroné Marsi Andrea/ 17.00-18.00 Torna /Gerákné Hasziló Erika/	17.30-18.30 Jóga /Medve Katalin/	9.00-11.00 Baba Mama Klub /Balogh Krisztina/ 15.30-18.30 Mazsorett felnőtt csoport /Török Judit Kinga/	
<u>I. emeleti előadói terem</u>						

RENDEZVÉNY TERVEZÉSI LAP

Mellékletek (melyek nélkül a tervlap nem érvényes!). X-el szíveskedj jelezni azt, amelyiket csatoltad.

	ellenőrizte		ellenőrizte
Költségvetési terv		Helyszíni kifizetések jegyzéke	
Meghívóterv		Fellépők kapcsolattartóinak elérhetősége portára	
Plakát, plakátolási terv		Beharangozó információs anyag	
Forgatókönyv			

A program megnevezése:	Programfelelős:
Időpontja:	Helyszíne:
Célja:	Célcsoport:
Tervezett létszám:	Tényleges létszám:
Külső közreműködők:	
Rendezvény támogatói:	

FELADAT	Mikorra ? (nap óra)	FELELŐS	Feladat státusza
Rendezvény előtti teendők, előkészítés			
<i>Költségvetés:</i>			
Költségvetés elkészítése			
Készpénz igény egyeztetése a gazdasági ügyintézővel			
Számlák begyűjtése, rendszerezése			
Bevételes rendezvény esetén nyugtatómb vásárlása			
<i>Hatósági engedélyek beszerzése; Megrendelők, szerződések, kérelmek, felkérők, bejelentők elkészítése</i>			
Szerződés(ek) megkötése: - Fellépői: -Szolgáltatói (pl. videó, népi játszóház, rendezvénysátor)			
Önkormányzati egyeztetés (polgármester, jegyző, gazdasági vezető, közterület felügyelő)			
Kat. védelem, tűzoltóság, ÖTE, rendőrség, polgárőrség, Egyházak kérelmek, felkérők, bejelentők elkészítése			
OMSZ megrendelése (gyalogőrség/mozgóőrség)			
Útlezárás operatív feladatai: Útlezárás engedélyeztetése a Magyar Közút Nonprofit Zrt.-nél Volán értesítése az útvonal lezárásáról (Borsod, Hajdú) Terelőtáblák elkérése Közútkezelő Kft.-től			
Tűzvédelmi dokumentumok: Szabályzat, Oktatási jegyzőkönyv			
Állatorvosi engedély			
Biztonsági terv elkészítése			
Biztonsági szolgálat megrendelése			
Artisjus bejelentési kötelezettség			

<i>Tervezési feladatok</i>			
Felkérő beszédre			
Felkérő közreműködőre (vers, zenei közreműködő)			
Zsűri felkérése			
Felkérő tombolanyeremény felajánlásokra			
Programterv, időterv elkészítése			
Fellépési sorrend, öltöző beosztások elkészítése			
Lebonyolítási forgatókönyv elkészítése			
Szöveges forgatókönyv elkészítése			
Fellépők bemutatkozó anyagának megkérése			
Közösségi szolgálatos diákok, önkéntesek felkérése			
<i>Sajtó, reklámanyag</i>			
Sajtóhír, Beharangozó elkészítése közösségi oldalakra			
Plakát szövegének elkészítése			
Plakát kivitelezése			
Plakát kihordása			
Meghívó tervezése, elkészítése			
Meghívók kiküldése			
Led, megjelenés megtervezése, kivitelezése			
Kör e-mailek elkészítése és kiküldése			
Versenykiírások plakátjának elkészítése			
Versenyek jelentkezési lapjainak elkészítése			
Karszalagok megrendelése			
Tombola jegy tervezése, elkészítése			
Ebédjegy/ kóstolójegy tervezése, elkészítése			
Oklevelek megtervezése, elkészítése			
Versenydíjak átadás-átvételi lapjának elkészítése			
Regisztrációs lapok elkészítése (Ingyenes rendezvényekre, pálinkamustra bírálati lap stb.)			
Öltöző kiírások, eligazító táblák elkészítése			
Ültető kártyák elkészítése			
Fotós felkérése a rendezvényre			
<i>Technika:</i>			
Technikai igény felmérése (hang, fény, projektor, stb.)			
Technikai eszközök biztosítása			
Hang, fény, színpad megrendelő			
Hang, fény, színpad szerződés megkötése			
Áramszolgáltatás - színpadhoz			
D” típusú tábla, tűzoltó készülékek kihelyezése, visszavitele!			
<i>Helyszín és feladat beosztása</i>			
Terem (termek, öltözők) berendezésének megbeszélése			
Ruhatár szükségessége igen/nem			
Légkondicionálás szükségessége igen/nem			

Vásárolók beosztása, hely biztosítása			
Helyszínrajz elkészítése			
Helyszínbejárás megszervezése			
Területhasználati teendők külső helyszín esetén (fünyírás, takarítás, eszközök kiszállítása, szemétszállítás megrendelése)			
Filagóriák beosztása			
Szökőkutak elzárása			
Vip fogadása P. Hivatalban			
Színpadi eszközök, berendezések biztosítása: balett szőnyeg, paravánok, tombola asztal, terítő, tombola sorsolás doboza, stb			
Színpadi ügyelő			
Programok koordinátora			
Takarítás, egyéb teendők megbeszélése			
Helységek (öltözők, termek, mosdók, színpad) ütemezett takarítása			
Munkatársak és feladataik kijelölése, beosztása			
Teremfelügyelet			
Catering, köszönő ajándékok megtervezése, megrendelése, megvásárlása			
Fellépőknek, catering előkészítése és öltözőbe bekészítés			
Versenyek díjainak megvásárlása			
Tombola nyeremények megvásárlása, becsomagolása			
Tombolasorsoláshoz tombola nyeremények óránkénti biztosítása			
Dekoráció előkészítése			
Rendezvény lebonyolítása			
Elégedettségmérő eszközök – kérdőív, smile - kihelyezése			
Fellépők fogadása, catering biztosítása			
Porta szolgálat, mely rendezvény esetén információs irodaként üzemel (programterv, közreműködők elérhetőségei)			
Fellépők, a fellépés időpontjára történő odakísérése a színpadhoz			
Fellépők számláinak kiegyenlítése, számlák begyűjtése			
Fotó készítése a rendezvényről			
Rendezvény után, utómunkák			
Helyszín visszaállítása (rendezvény után az eszközök, berendezések elpakolása)			
Pénzügyi elszámolás. (kimutatások, számlák rendszerezése, költségvetés lezárása)			
Dokumentálás. (rendezvény mappában dokumentációk lefűzése számlák, szerződések, stb.)			
Köszönő levelek megírása közreműködőknek, segítő partnereknek			
Rendezvény értékelése (tervlapban)			
Sajtóhír elkészítése PolgárTárs cikk			
Artisjus dallista elküldése			
Elégedettségi kérdőív értékelése			

1. Technika:					Felelős:	
Hangosítás: Hangfalak: .....db	Beltéri		Kültéri			
	CD lejátszó,		DVD lejátszó			
	mikroport		.....db			
Kontroll: .....db	mikrofon	Tér	.....db			
		Álló	.....db			
		kézi	.....db			
Videófelvétel készítés:						
Fotózás:						
Fénytechnika:		Kültéri:		Beltéri:		Felelős
		reflektor	.....db	reflektor	.....db	külső vállalkozó
		színek	.....db	színek	.....db	
		fejgép	.....db	fejgép	.....db	
2. Teremrendezés		Szék: ... db	Dekoráció:	Felelős:		
		Asztal: kb. ... db	Molinó(k) :	Felelős:		
3. Személyi szükséglet		Feladat megnevezése		Személy neve:		
		Színpadi ügyelő				
		Programok koordinátora				
		Takarítók				
		Porta szolgálat /Információs iroda! Rendezvény ügyelet				
A Tervlapot elfogadta:				Időpont:		
PR megjelenések számának dokumentálása:						
meghívók száma:						
plakátok száma:						
szórólapok száma:						
facebook megosztások száma:						
sajtó megjelenések száma:						
honlap felületen való megjelenések száma:						

RENDEZVÉNY ÉRTÉKELŐ LAP

Rendezvény neve:	Időpontja:
Rendezvény helyszíne(i):	Programfelelős:

A lezajlott program

Erőssége:	Gyengesége:
Szöveges értékelés, megjegyzés:	

FORGATÓKÖNYV

I

forgatókönyv tervezet

A rendezvény neve:	Időpontja:		A rendezvény felelőse	
A rendezvény helyszíne(i):	Közreműködő munkatársak:		Külső közreműködők:	
Tervezett létszám:	Melléklet: pl. Catering terve			
Előkészület	<i>Elvégzendő feladat</i>	<i>Felölös</i>	<i>Technikai igény</i>	<i>Időtartam</i>
				<i>Megjegyzés</i>
Lebonyolítás				
Utómunka	Helyszín visszaállítás		technikai eszközök, kellékek, bútorok stb. visszaszállítása	Zárás: kb.

Dátum:

Készítette:

Elfogadta:

KÖLTSÉGVETÉSI TÁBLÁZAT

Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár
4090 Polgár, Barankovics tér 6.

..... költségvetési terve							
Költségvetésben jóváhagyott kiadási előirányzat:							
Sorszám	könyvelési rovatrend	Költség / Kiadásnem megnevezése	1. Önkormányzati támogatásból tervezett kiadás (Ft)	2. Más forrásból fedezett kiadások (Ft)	3. Összesen (E+F) (Ft)	tény adatok (Ft)	Eltérés (Ft)
I. kategória (anyag)							
	K 3122	irodaszer			0		0
					0		0
					0		0
	K 31291	anyagköltség			0		0
		virág			0		0
		műanyag pohár, kanál stb			0		0
		gyertya			0		0
		szalag, tű, csipke, anyag			0		0
		PB palack			0		0
		dekor anyag			0		0
					0		0
	K 31292	tisztítószer			0		0
					0		0
		ÖSSZESEN:	0	0	0	0	0
II. kategória (szolgáltatások)							
	K 322	Egyéb kommunikációs szolg: ARTISIUS			0		0
					0		0
	k 322	Bérelti és lízing díjak			0		0
		színpad, fénytechnika, hangtechnika bérlés			0		0
		sátor, pad, edény bérlés			0		0
		videófelvétel			0		0
					0		0
	K 3372	Egyéb szolgáltatás			0		0
		szállítás (buszos, fellépő csoportok)			0		0
		akadálypálya, légvár			0		0
		konténer szállítás			0		0
		tűzijáték			0		0
	K 3373	Előadóművészet			0		0
		fellépők			0		0
					0		0
					0		0
					0		0
					0		0
		ÖSSZESEN:	0	0	0	0	0
III. kategória (reklám és propaganda kiadások)							
	K 342	Reklám és propaganda kiadások			0		0
		Catering			0		0
		molinó			0		0
					0		0
		ÖSSZESEN:	0	0	0	0	0
IV. kategória (egyéb dologi kiadás)							
	K 355	Egyéb dologi kiadás			0		0
		közutkezelői hozzájárulás			0		0
		tűzijáték hozzájárulás			0		0
		rendezvény egészségügyi biztosítása			0		0
					0		0
		ÖSSZESEN:	0	0	0	0	0
V. kategória (személyi jellegű)							
	K123	Megbízási díjak			0		0
		Erzsébet utalvány			0		0
	K21	SZOCHO			0		0
	K22	EHO (utalvány után)			0		0
	K24	SZJA (utalvány után)			0		0
		ÖSSZESEN:	0	0	0	0	0
VI. kategória (tárgyi eszköz beszerzés, ami nem számolandó bele a városi rendezvénybe, Művelődési Központra teszmem)							
	K641	Egyéb tárgyi eszköz beszerzése			0		0
					0		0
		ÖSSZESEN:	0	0	0	0	0
		MINDÖSSZESEN	0	0	0	0	0
		Tervezett előirányzat felhasználás:	0 Ft				
		MARADVÁNY ELŐIRÁNYZAT (teljesítést követően)	0 Ft				



ARCULATI ELEMEEK

Alapszín

100%



RGB - 0, 83, 39

CMYK - 89, 40, 97, 39

80%



70%



60%



50%



40%



Fejléc



Logóhasználat - Betűtípus: Arial Bold



Monokróm logóhasználat



TEVÉKENYSÉG NYILVÁNTARTÓ LAP

sorszám:

TEVÉKENYSÉG NYILVÁNTARTÓ LAP

(Minőségbiztosítási indikátorok nyilvántartásához)

Alapadatok

Tevékenység megnevezése	
Tevékenység helyszíne	
Tevékenység felelőse	
Időpont	
Részvevő közönség száma	
Részvevő közreműködők száma	

Tevékenység jellege

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> rendezvény szervezés | <input type="checkbox"/> művelődő közösség |
| <input type="checkbox"/> ismeretterjesztés | <input type="checkbox"/> közösségi szolgáltatás |
| <input type="checkbox"/> kiállítás | <input type="checkbox"/> származtatott szolgáltatás |
| <input type="checkbox"/> tábor | <input type="checkbox"/> képzés |
| <input type="checkbox"/> módszertani rendezvény, konferencia | <input type="checkbox"/> térségi együttműködés |
| <input type="checkbox"/> nemzetközi együttműködés | |

Rendezvény esetén, a rendezvény jellege

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> komplex | <input type="checkbox"/> verseny/vetélkedő |
| <input type="checkbox"/> művészeti | <input type="checkbox"/> műsoros |
| <input type="checkbox"/> népművészeti | <input type="checkbox"/> szórakoztató |
| <input type="checkbox"/> közösségi | <input type="checkbox"/> szakmai |

.....
aláírás

RENDEZVÉNY ÉRTÉKELŐ KÉRDŐÍV

Tisztelt Hölgyem/ Uram!

Kedves Városlakók!

Ön, az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár igényfelmérő kérdőívét tartja a kezében. Kérjük, a kérdőív kitöltésével segítse munkánkat, annak érdekében, hogy megismerhessük a városlakók egyéni kulturális és szabadidős igényeit, véleményét. A kérdések megválaszolására anonim jelleggel, önkéntes alapon van lehetősége! Együttműködését és a kitöltésre áldozott idejét előre is köszönjük!

A kitöltő: Neme: nő férfi

Életkora: 12 év alatti 12-18 év közötti 18-30 közötti

30-60 év közötti 60 év fölötti

Legmagasabb iskolai végzettsége:

- 8 általános iskola
- középfokú végzettség
- felsőfokú végzettség

Milyenek ítéli meg az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár jelenlegi programkínálatát?

- elégséges átlagon felüli
- közepes kiváló
- jó

Mit gondol a Művelődési Központ által szervezett kulturális programok mennyiségéről?

- kevés lehetne több
- elégséges jó

Mit gondol a Művelődési Központ által szervezett kulturális programok színvonaláról?

- átlagon aluli időnként átlagon felüli
- átlagos kiváló
- jó

Milyen jellegű programokra járna szívesen, igényelne többet? (többet is jelölhet)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> komolyzenei koncert | <input type="checkbox"/> képzőművészeti kiállítás |
| <input type="checkbox"/> könnyűzenei koncert | <input type="checkbox"/> irodalmi est |
| <input type="checkbox"/> ismeretterjesztő előadás | <input type="checkbox"/> zenés, táncos est |
| <input type="checkbox"/> hagyományőrző foglalkozás | <input type="checkbox"/> színházi előadás |
| <input type="checkbox"/> egyéb: | |

.....
.....

Milyen szakkörökön, foglalkozásokon venne részt szívesen?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> kézműves foglalkozás | <input type="checkbox"/> fotóklub |
| <input type="checkbox"/> filmklub | <input type="checkbox"/> könyvklub |
| <input type="checkbox"/> természetjáró klub | <input type="checkbox"/> baba-mama kör |
| <input type="checkbox"/> egyéb: | |

.....
.....

Az elmúlt évben milyen hírforrásból értesült leginkább a rendezvényeinkről?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> plakátok, szórólapok | <input type="checkbox"/> Szuperinfó |
| <input type="checkbox"/> intézmény közösségi oldala | <input type="checkbox"/> Polgár város honlapja |
| <input type="checkbox"/> PolgárTárs | <input type="checkbox"/> barátok, ismerősök által |
| <input type="checkbox"/> egyéb: | |

Végez-e Ön bármilyen amatőr művészeti tevékenységet (pl. hímzés, festés, éneklés, néptánc, stb.)? Ha igen, mit?

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Igen | <input type="checkbox"/> Nem |
|-------------------------------|------------------------------|

.....

Gyűjt-e valamit? Van-e valamilyen gyűjteménye? Ha igen, milyen?

- | |
|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Igen |
|-------------------------------|

.....

- | |
|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nem |
|------------------------------|

