

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala**

2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Tel: 29/337-101, fax: 29/337-250

alsonemedi@upcmail.hu, www.alsonemedi.hu

Szám:40-¹⁶⁹ /2015.

ELŐTERJESZTÉS

Készült: A Képviselő-testület 2015. október 28-i soros ülésére

Tárgy: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Vincze József polgármester

Ellenjegyezte: Dr. Percze Tünde jegyző

Melléklet: SZMSZ tervezet



Tárgyalás: nyilvános ülés

zárt ülés



Elfogadás: egyszerű többség



minősített többség



Véleményezi:

Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság



Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság



Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság



Tisztelt Képviselő-testület !

Az intézmény vezetője áttekintette és átdolgozta a szervezeti és működési szabályzatot, mely több pontjában módosításra szorul az időközben bekövetkezett jogszabályi, személyi, szervezeti változások miatt. A jelenleg hatályos SZMSZ 2012-ben került elfogadásra a 48/2012.(IV.24.) számú határozattal.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmaznia kell

1. az alapító okirat keltét, számát,
2. az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését,
3. a vállalkozási feladatoknak, és közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvételnek a részletes - alaptevékenységtől elhatárolt - felsorolását,
4. a 1–3. pontokban megjelölt feladatok, tevékenységek forrásait,
5. a feladatmutatók megnevezését, körét,
6. a költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a szervezeti egységek (ezen belül a gazdasági szervezet), telephelyek megnevezését,
7. a költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámot, általános forgalmi adó alanyiségének tényét,
8. a költségvetési szervhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek felsorolását, valamint ezen szerveknél, illetve saját szervezeti egységeinél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását,
9. a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket,
10. a szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.

A szervezeti és működési szabályzatban vagy annak mellékletében szabályozni kell a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.

Az áttekinthetőség és használhatóság érdekében nem a korábbi SZMSZ-t módosítottuk, hanem egy teljesen új, új elemekkel ellátott és szerkezetű SZMSZ –tervezet készült.

Mindezek alapján kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadásával az SZMSZ elfogadását.

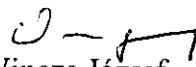
Határozati javaslat
.../2015.(X.28.) önkormányzati határozat

Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78.§ (5) bekezdés b, pontja alapján - a melléklet szerint - 2015. november 1-től elfogadja és jóváhagyja a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

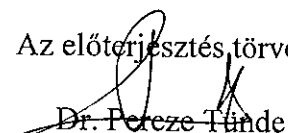
Határidő: értelemszerű

Felelős: műv. ház igazgató

Alsónémedi 2015. október 15.


Vincze József
Polgármester

Az előterjesztés törvényes!


Dr. Vincze Tünde
jegyző

*„Ha mindenki azt mondja: de én egyedül mit tehetek,
akkor természetesen egyik sem tesz semmit.
Ha mindenki azt hiszi, tőle függ a siker, akkor
mind ereje szerint dolgozik.”
(Széchenyi István)*

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat

Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár



Szervezeti és Működési Szabályzata

Elérhetőségek:

2351 Alsónémedi
Dózsa György tér 2.

T: 06/29-337-198

E-mail: muvhaz@alsonemedi.hu

Készítette:

Jobbágy Ilona
intézményvezető

Hatályba lépés ideje:

A jóváhagyó határozat száma:

BEVEZETÉS

Készült a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár Alapító Okirata, Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Közművelődési Rendelete és Közművelődési Konceptiója alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdésének b) pont alapján a közművelődési intézmény SZMSZ-ét a fenntartó Képviselő-testület hagyja jóvá, s annak jóváhagyását követően lép életbe.

I. Általános rendelkezések

1.1. AZ SZMSZ célja, feladata

A közművelődési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) olyan **alapdokumentum**, amely szabályozza az intézményre, területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkoztatva a jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges adatokat, a szervezeti felépítést, a szervezet fő feladatait, az igazgató feladatát és jogkörét, az alapszabványok és kiegészítő feladatok megvalósításának módját. Meghatározza az intézményi célokat, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait. Továbbá az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. Megalkotásának célja az intézmény törvényes működése belső feltételeinek az alapító akarata szerinti biztosítása.

E szabályzat elsősorban arra hivatott, hogy az intézmény legcélszerűbb, legeredményesebb működését szolgálja.

Az SZMSZ első része a *Szervezeti Szabályzat*, mely az intézmény Alapító Okirat szerinti feladatait, jogállását, szervezetét, a szervezet vezetésének rendszerét tartalmazza.

A második része a *Működési Szabályzat*, amely az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait és a belső ellenőrzés módját rögzíti.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra és valamennyi munkavállalóra, a munkavégzésre irányuló polgári jogviszonyban álló személyekre és mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

II. AZ INTÉZMÉNY RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

2.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok

Az intézményben folyó kulturális és közművelődési tevékenységek ellátására és irányítására a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat, a gazdálkodással kapcsolatban a számvitelről szóló, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított törvényt és a mindenkor érvényes költségvetési törvényt kell alkalmazni.

- 1992. évi XXXIII. sz. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- **1997. évi CXL. törvény** a „Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről,
- **1999. évi XLII. törvény** A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- **2007. évi CVI. sz. törvény** az állami vagyonról;
- **2008. évi CV. törvény** a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról,
- **2011. évi CXII. Törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **2011. évi CXLV az államháztartás rendjéről**
- **2011. évi CLXXXIX. törvény** Magyarország helyi önkormányzatairól,
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről
- **1150/1992. (XI. 20.) számú Kormányrendelet** a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;
- **57/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet** a dokumentumvásárlási hozzájárulásról
- **6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- **254/2007. (X. 4.) sz. Kormány rend.** az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- **292/2009. (XII.19.) sz. Korm. rendelet** Az államháztartás működési rendjéről
- **23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet** a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- **370/2011. (XII. 31.) sz. Kormány rend.** a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről;
- **120/2014. (IV. 8.) Kormányrendelet** a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- **3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- **7/1985. (IV. 26.) MM rendelet** a könyvtári anyagok bejelentéséről
- **62/2011. (XII. 29.) BM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- **2/1993. (I. 30.) MKM rendelet** az egyes közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről; (a továbbiakban: Kt.) 2. § (1)
- **1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- **14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet** a könyvtári szakfelügyeletről
- **4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet** a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról

2.2. Helyi önkormányzati határozatok, rendeletek

- Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Közművelődési Rendelete:
Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat 4/2003. (03.03.) sz. rendelete a közművelődésről, egységes szerkezetben a módosítására kiadott 5/2004. (03. 29.), 9/2009. (IV. 28.) és 10/2012.(II.28.) sz. önkormányzati rendeletekkel
- Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Közművelődési Koncepciója:
Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat 213/2009. (IX.11.) számú határozattal elfogadott Kulturális Koncepciója
- Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 65/2003.(02.28) sz. határozata alapján 2003. március 15-i hatállyal új, részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézményként kezdi meg működését. Jelenleg hatályos Alapító Okiratának utolsó módosítása: 140/2015.(VIII.26.) számú határozattal, hatályos 2015. augusztus 27-től.
- Alsónémedi Polgármesteri Hivatal, mint irányító szerv és az intézmény közötti munkamegosztási megállapodás, melyet a fenntartó képviselő-testület 67/2012.(V.22.9 számú határozatával hagyott jóvá.

III. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

3.1. Az intézmény alapítása

Alapító: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Alapítás: 2003. március 15. okt. 16.
Alapító okirat: A képviselő-testület 65/2003.(02.28) sz. határozata

3.2. Az intézmény fontosabb adatai

3.2.1. Alapadatok:

neve: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár
székhelye: 2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2.
adószáma: 16797051-2-13
statisztikai számjel: 16797051-9004-322-13
számlavezető bank: K&H Bank Zrt
bankszámla száma: 10402881-50526552-85531008
PIR törzsszáma: 651118
TEAOR: 9004 – Művészeti létesítmények működtetése
Szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenységei
ÁFA alanyiség: az intézmény az ÁFA törvény hatálya alá tartozik.

3.2.2. Elérhetőségei

Telefonszáma és telefax száma: 06/29-337-198
Mobil: 06-30/9254375
E-mail: muvhaz@alsonemedi.hu
Honlap: www.alsonemedi.hu

3.2.3. Az intézmény telephelyei:

- Régi Művelődési Ház - 2351 Alsónémedi, Fő út 73. - Hrsz: 885
- Faluház - 2351 Alsónémedi, Iskola u. 1/a. - Hrsz: 663

3.2.4. Az intézmény fenntartása, felügyelete

- Fenntartó szerve: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata
- Felügyeleti szerve: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Működési területe: Alsónémedi Nagyközség közigazgatási területe
- Jogállása: önálló jogi személy
- Gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását éves költségvetés alapján folytatja
- Az intézmény típusa: Közművelődési intézmény, nyilvános könyvtár, azaz többfunkciós, közös igazgatású kulturális létesítmény.

3.2.5. Az intézmény bélyegzői

- Intézményi körbélyegző
Felirat: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár * Alsónémedi *
középen: koronás címer
- Fejbélyegző : Felirat: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár
2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2.
Adószám: 16797051-2-13
- Tulajdonbélyegző ovális alakú
Felirat: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár * Alsónémedi *
- Tuladonbélyegző négyzet alakú
Felirat: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár * Alsónémedi *
- Selejtezési bélyegző téglalap alakú Felirat: Állományból törölve

IV. GAZDÁLKODÁSI FORMÁJA

4.1. Az intézmény gazdálkodási tevékenységének besorolása

A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv, mely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. Önálló szakmai programot valósít meg.

Meghatározott gazdálkodási és pénzügyi feladatait Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el a számviteli politikáról szóló szabályzatok szerint.

Az intézmény vezetője az intézményi vagyon vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 3/2013.(II.26.) önkormányzati rendelete, valamint az éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint köteles eljárni.

Az intézmény feladatait a fenntartó által évente rendeletben meghatározott költségvetés keretében végzi. E költségvetés fedezetet nyújt az intézmény üzemeltetése, az épületek fenntartása, karbantartása, valamint az alapfeladatok ellátásához szükséges személyi kiadások és szakmai munka költségeihez.

Saját bevételeit a könyvtári kölcsönzés késedelmi díja, könyvtári szolgáltatási díjak, a könyvtári anyagok elvesztésekor az olvasó által fizetett kártérítés, illetve a rendelkezésre bocsátott intézményi vagyon szabad kapacitásának hasznosítása (terembérlet) és pályázatokon elnyert támogatás alkotja.

Az Önkormányzat biztosítja, hogy az intézmény esetleges többlet bevételeit, illetve a nem feladat elmaradásból származó pénzmaradványát az intézmény céljaira felhasználhassa.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

4.2. A vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak az alapítót illetik meg. E vagyonnal az alapító Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet keretei között, a rendeletben arra feljogosított személy/testület rendelkezhet. Az intézményvezető egyes vagyontárgyak bérbeadására - alapfeladatai sérelme nélküli hasznosítására – vonatkozó jogosítványait a jelzett önkormányzati vagyonrendelet, valamint a közművelődési rendelet szabályozza.

4.3. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerv részére biztosítja, használatra átadja Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező:

- 2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2. sz. alatt lévő 815. hrsz.-ú, épület: 1192 m² hasznos alapterületű,
- 2351 Alsónémedi, Fő út 73. sz. alatt lévő 888. hrsz.-ú, épület 151 m² hasznos alapterületű,
- 2351 Alsónémedi, Iskola u.1/a sz. alatt lévő 663/1. hrsz.-ú, épület 105 m² nagyságú hasznos alapterületű belterületi ingatlanokat.

Az intézmény rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon un. könyv szerinti értékeit (adatait) az ingatlan tulajdonosa, a tárgy évi „Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának költségvetési zárszámadásáról” szóló rendeletének vagyonkimutatásról szóló mellékletében évente, folyamatosan rögzíti, és nyilvántartja.

Az intézmény ingó vagyona a leltár szerint átadott és nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök, melyeket az intézményvezető az intézmény feladatának ellátásához szabadon felhasználhat.

4.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetési koncepcióhoz az intézményi tervezetet a Polgármester és a Pénzügyi Vezető felé nyújtja be az intézményvezető a hivatal által meghatározott időpontban.

Az intézmény gazdálkodási szabályai vonatkozásában Alsónémedi Polgármesteri Hivatal pénzügyi és számviteli politikája az irányadó. Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodást, pénzkezelést érintő szabályzatai alapján, az önkormányzati irányelvek figyelembe vételével, az ésszerű takarékoskodás érvényesítésével látja el. Az intézmény gazdálkodásáért az intézményvezető felelős.

A beszerzések esetén a közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzések esetében Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata egységes közbeszerzési szabályzata, míg a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén az önkormányzat mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzata az irányadó.

Az intézmény költségvetése az éves munkatervre alapozott.

Az éves munkatervet az intézményvezető készíti el és a Kulturális Bizottság véleményezése után a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- kulturális programok konkrét megnevezését,
- a programok tervezett időpontját,
- helyszínét,
- tervezett költségvetését,
- felelőseit.

Az intézményvezető a munkatervet minden év november 30-ig az intézmény dolgozóival ismerteti, véleményezteti. Az egyeztetett munkatervet az intézményvezető minden év december 31-ig megküldi a fenntartó részére. A fenntartó a végleges munkatervet az intézmény tárgyévi költségvetésének elfogadásával egyidejűleg hagyja jóvá.

A működés és a fejlesztés éves költségvetési fedezetét a fenntartó a tárgyévi költségvetési rendeletében meghatározottak szerint biztosítja. Ennek keretében biztosítja az üzemeltetéshez (személyi, dologi kiadások), állagmegóváshoz és eszközfejlesztéshez, az alap és kiegészítő feladatokhoz szükséges fedezetet.

A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok terhére kötelezettséget az intézményvezető jogosult vállalni, a polgármesteri hivatal kijelölt dolgozójának (pénzügyi vezető) ellenjegyzése mellett.

Az intézmény gazdálkodása elkülönített számlaszámon történik.

Az intézmény működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseit, gazdálkodási szabályait a Alsónémedi Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

4.5. Előirányzatok

Az intézmény a költségvetésben meghatározott előirányzatait szigorúan betartja a mindenkorai törvényi rendelkezések szerint.

4.6. Bevételek

Az alaptevékenység bevételei: rendezvények jegybevételei, bérleti díjak, kiadványok értékesítése.

4.7. Kiadások

Az intézmény a jóváhagyott költségvetés alapján, a gazdasági események kapcsán teljesíti kiadásait. A kiadások teljesítésénél a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

4.8. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben tervezett előirányzatok felhasználására történő intézkedés. A kötelezettségvállaló a megrendeléssel kötelezi magát arra, hogy amennyiben a teljesülés megvalósul, annak ellenértékét a költségvetés terhére az intézmény kifizeti. A kötelezettségvállalás a polgármesteri hivatal gazdasági vezetője ellenjegyzésével érvényes, és csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásra jogosult az intézményvezető, távollétében külön írásbeli felhatalmazásával a megbízott szakmai munkatárs. A kötelezettségvállaló felel a jogszabályok és más rendelkezések betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért.

4.9. Utalványozási jogkör

Utalványozás alatt a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelését értjük. Utalványozás is csak ellenjegyzéssel együtt érvényes. Utalványozásra jogosult: intézményvezető, távollétében az általa írásban felhatalmazott munkatárs.

4.10. Ellenjegyzés

Az utalványozáshoz és a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik. A polgármesteri hivatal gazdasági vezetője, mint ellenjegyző feladata, hogy elősegítse és biztosítsa a jogszabályi előírások és a belső utasítások maradéktalan betartását. Az ellenjegyző az aláírás előtt köteles meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállaló arra jogosult személy volt-e, a kiadás teljesítése a feladatok ellátása érdekében szükséges-e, a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e, a vonatkozó jogszabályokat, belső rendelkezéseket betartották-e.

4.11 . Legfontosabb működési feltételek

- A rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet
- Az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása
- A gyűjtemények, információs adatbázisok folyamatos gyarapítása
- A működéshez szükséges korszerű felszerelések és egyéb szakmai eszközök beszerzése
- A szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása

V. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

5.1. Az intézmény által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
082042	Könyvtári állomány gyarapítása
082043	Könyvtári állomány feltárás, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

5.2. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

5.3. Az intézmény jogosult egyes vagyontárgyainak bérbeadására, alapfeladatai sérelme nélküli hasznosítására

5.4. **A tevékenységek forrása**

Az alaptevékenységek forrása az intézmény költségvetési támogatása, valamint az intézmény, önkormányzat által előírt bevételi kötelezettségéből származó forrása. Ezt egészíti ki az államháztartás alrendszeréből és más forrásból kapott (nyert) céltámogatás, átvett pénzeszköz. A kiegészítő tevékenységek forrása az intézmény bevételi előirányzatának túlteljesítése, valamint az intézmény használóinak, a szolgáltatások résztvevőinek befizetései, az államháztartás alrendszeréből és más forrásokból nyert céltámogatás, átvett pénzeszköz.

VI. AZ INTÉZMÉNY TÖRTÉNETE

A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata alapította 2003-ban. Ez idáig nem működött közművelődési intézmény településünkön, bár közművelődési tevékenység folyt, művelődésszervező is tevékenykedett.

Az intézmény könyvtári és közművelődési tevékenységet folytat valamint helytörténeti gyűjteményt is gondoz. A községi könyvtár, mely 1954 óta működik Alsónémedin teljes könyvtári állományával az új intézmény tagintézménye lett, valamint az intézmény részét képezi a Faluház is.

VI. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

Elsősorban annak biztosítása, hogy egyenlő arányban megismerhetővé és hozzáférhetővé váljanak a kulturális örökség javai. Feladata, hogy biztosítsa a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, közgyűjteményi és közművelődési intézmények szolgáltatásait.

A helyi sajátosságokhoz, élet- és munkakörülményekhez, valamint az életmódhoz igazodóan a művelődés, tanulás, szórakozás és pihenés feltételeinek biztosítása, az egyéni- és a közösségi művelődés ösztönzése, az alkotó tevékenység kibontakozásának segítése, művészeti- tudományos és a mindennapi élethez kapcsolódó ismeretek terjesztése, a közéleti demokratizmus fejlesztésében való közreműködés képezi az intézmény alaptevékenységének körét.

Az intézmény feladata a nagyközség lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása. Tevékenységével az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő feladatot lát el.

6.1. A feladatok ellátása érdekében az intézmény tevékenysége

- Az Önkormányzat kulturális és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti.
- Az intézmény programjairól plakátokon, szórólapokon, valamint a helyi médián (Alsónémedi Hírmondó) keresztül tájékoztatja a lakosságot.

- Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.

6.2. Közművelődési tevékenység területén feladata

- Az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Az ünnepek, évfordulók lebonyolítása, azok színvonalas megrendezése, az ünnepek fontosságának tudatosítása, a községi rendezvények tartalmi és technikai szervezése, lebonyolítása, segítése
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Alsónémedi Nagyközség múltjának, hagyománykincsének ápolása, gyűjtése, hagyományainak feltárása, megismertetése.
- Hagyományteremtő és hagyományörző közösségek működtetése, találkozók, fesztiválok szervezése.
- A hátrányos helyzetű rétegek kulturális élményekhez juttatása.
- A közművelődés és közösségfejlesztés segítése.
- Amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok működtetése, támogatása.
- A spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása.
- Kézműves foglalkozások működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára
- Tudományos, közéleti, művészeti ismeretek terjesztése, valamint kötetlen társasági alkalmak biztosítása klubfoglalkozások keretében.
- A vizuális és a mindennapi tárgyi kultúra fejlesztése érdekében képző és iparművészeti, népművészeti tárlatok és kiállítások rendezése.
- Közvetlen művészi élményt nyújtó élő színházi jellegű előadások, zenei programok szervezése.
- Szórakoztató programok szervezése: a szabad idő kulturált eltöltését biztosító „könnyű műfaj”, szabadidős programok szervezése az ifjúsági korosztály számára.
- Művelődési, szórakozási és közösségi lehetőségekhez kulturálisszintér és/vagy a rendelkezésre álló technikai feltételek biztosítása, a szabadidős tevékenységek kulturált feltételeinek biztosítása.
- Különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a testvértelepülés kultúrájának, művészetének megismertetése.
- Szünidei szabadidős gyermekfoglalkozások szervezése.
- A közoktatás és közművelődés kapcsolatának fejlesztésével, az intézmények közötti együttműködés erősítése.
- Tevékenységét összehangolja a régióban és Pest megyében található, más kulturális intézményekkel.
- A közigazgatási rendezvények, tanácskozások megtartásához szintér- és technikai eszközbiztosítása.
- A községben lévő intézmények rendezvényeihez terembiztosítás (pl. iskola, óvoda, önkormányzat).
- A helyi közművelődési rendeletből az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása
- Választási időszakban helyet biztosít a politikai rendezvényeknek.
- Az ifjúság művelődési, szabadidős és kulturális életének fejlesztése érdekében ellátandó tevékenységek:

- a./ az ifjúság számára közéleti tér biztosítása
- b./ a gyermek és ifjúsági korosztály művelődési, szabadidős- és kulturális tevékenységet elősegítő programok szervezése
- c./ fiatalok egyéni és közösségi aktivitásának támogatása érdekükben és értük
- d./ a cselekvők együttműködésének szolgálata, a cselekvési lehetőségek feltételeinek bővítése

6.3. Az alapfeladatokon kívül az intézmény kiegészítheti tevékenységét

- Más szervek rendezvényeihez, tanfolyamaihoz terem biztosítása,
- Művelődési és egyéb célokra terem bérbeadása,
- Különböző eszközök bérbeadása,
- A termékbemutatókhoz és vásárokhöz színtér biztosítása,
- A családi rendezvényekhez színtér biztosítása,
- Az egyéb szervek, civil szervezetek részére – igénylés esetén – színtér biztosítása.
- Az intézményben működő szakkörök a közösségi tér biztosításán túl az intézmény technikai eszközállományát is térítésmentesen vehetik igénybe. Programjaik szervezéséhez folyamatos segítséget biztosít az intézmény.
- Arculatától idegen programot még termei bérbeadásával sem fogad.

6.4. Könyvtári tevékenység területén feladata

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Alsónémedi Nagyközség lakosságának alapellátása érdekében.
- A könyvtár alapszolgáltatásait minden beiratkozott könyvtári tag díjtalanul igénybe veheti.
- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé.
- Biztosítja a magyar és egyetemes kultúra kincseihez való hozzáférést.
- Állományának túlnyomó részét kölcsönzi, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést.
- Folyamatosan gyűjti, gyarapítja – gyűjtőkörének megfelelően – a magyar és idegen nyelven megjelent könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat.
- A dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása
- A könyvtári állomány megőrzése, védelme.
- A feleslegessé vált, elhasználódott dokumentumok törlése, állományapaszttás.
- Felnőtt, gyermek részleg és kézikönyvtár működtetése, valamint olvasószolgálati tevékenység végzése
- Integrált könyvtári rendszer (SZIKLA) használatával folyamatosan végzi az állomány honosítását, számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról.
- Elektronikus katalógusok használata, online adatbázisokban való keresés, keresések az Interneten, e-mail felhasználás, az olvasók részére Internet-hozzáférés biztosítása.
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára valamint óvodás csoportoknak.

- Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.
- Szakmai tapasztalatcserékre, továbbképzésekre lehetővé teszi a dolgozók delegálását.
- Ha a közművelődési célú terek mindegyike foglalt - szükség szerint -, a könyvtár helyet biztosít a rendezvényeknek.
- A kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- Együttműködik a település oktatási, nevelési intézményeivel.
- A tájékoztató munka során segíti a gyerekek és felnőttek eligazodását a könyvtár állományában és az állományfeltáró eszközök használatában, az igényelt információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben.
- Könyvtári-, helytörténeti tájékoztató és információs kiadványok megjelentetése.
- Ünnepekhez, évfordulókhoz, könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó vetélkedők, versenyek, pályázatok kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- Könyvkiállításokat rendez, gondoskodik a faliújság frissítéséről.
- Könyvtári programokat, író-olvasó találkozót, olvasókört szervez.
- Biztosítja a díjszabással rendelkező könyvtári szolgáltatásokat (másolás, nyomtatás, szkennelés, CD-írás, laminálás, spirálfűzés, faxolás), nyugta ellenében kezeli azok bevételét.
- Kiemelten foglalkozik a helyi, közeleti, közhasznú információ-szolgáltatással
- Kapcsolattartás helyi, megyei és országos szervezetekkel, társintézményekkel, a könyvtári információszolgáltató központokkal.

6.5. Helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos feladata

- A történeti emlékek, műtárgyak feltárása, gyűjtése, feldolgozása.
- Népművészeti és művészeti hagyományok ápolása, a település életmódbeli, kulturális, társadalmi, politikai eseményeinek feldolgozása.
- Gyűjti a település helytörténeti vonatkozású dokumentumait.
- A település életét érintő dokumentumok – többek között az Alsónémedi Hírmondó, Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának hivatalos lapja- gyűjtése, közeleti, közhasznú információk nyújtása.

VII. A HALÁSZY KÁROLY MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Halászy Károly Művelődési ház és Könyvtár szakmai feladatainak ellátása, valamint az ezekhez szükséges feltétel biztosítása az intézmény – egymást segítő, kiegészítő – belső szervezeti egységeinek összehangolt, egységes munkáján alapul. Az intézmény vezetője és munkatársai személyre szóló munkaköri leírással rendelkeznek. A munkaköri leírás átvételét és megismerését a dolgozó aláírásával igazolja.

7.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok)

Foglalkoztatásuk alapvetően közalkalmazotti jogviszonyban történik, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak szerint. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó

7.2. Az intézményi létszám

Szakalkalmazottak

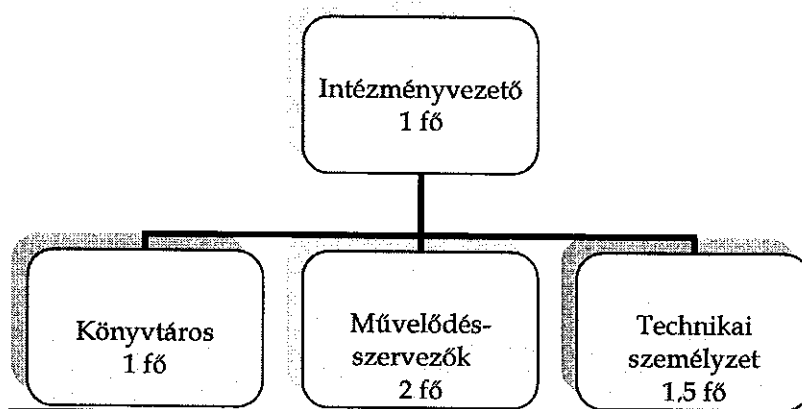
- intézményvezető /8 órás
- könyvtáros /8 órás
- közművelődési munkatárs/8órás
- ifjúsági referens - művelődésszervező /8 órás

Technikai alkalmazottak

- takarító / 8 órás
- könyvtári gondnok/4 órás

Összesen: 5,5 fő

7.3. Az intézmény szervezeti ábrája



7.4. Az intézményvezető jogállása

Az igazgatói munkakör betöltésének feltételei: a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6/A, 6/B, 6/F (1) 6/G (2) §-a szerinti végzettség és szakmai gyakorlat.

Szakirányú felsőfokú végzettség vagy egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú szakképesítés, szakvizsgájának megfelelő munkakörben legalább 5 év szakmai gyakorlat, akkreditált, kifejezetten a többfunkciós intézmények vezetésére vonatkozó államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó tanfolyam. Besorolása. F, G, H, I.

Az intézményvezető kinevezési rendje a hatályos közalkalmazottakról szóló törvényben és a végrehajtására megalkotott kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével, közalkalmazotti jogviszony keretein belül, nyilvános pályázat útján, öt év határozott időtartamra történik. Az intézményvezetőt Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. A munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének elnevezése: intézményvezető.

Az intézményvezető munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében- egyeztetés után - panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

7.5. Az intézmény képviselőjére jogosult

Az intézményvezető teljes jogkörrel egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviselői jogát - esetenként, vagy meghatározott ügyekben - átruházhatja az írásban felhatalmazott helyettesének.

Az intézményvezető - a jogszabályok keretei között - az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az intézményvezető közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

7.6. Az intézményvezető felelőssége

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény szakmai tevékenységéért, a tartalmi munka fejlesztéséért, a szervezeti rend betartásáért, az intézmény rendeltetésszerű működtetésért.
- A tárgyi, anyagi, és személyi feltételek célszerű, takarékos felhasználásáért.
- Az intézmény tevékenységének bővítését, a minőségi munka fejlődését elősegítő hatékony gazdálkodásért.
- A működési dokumentumok (munkatervek, beszámolók, statisztikák, stb...) elkészítéséért, illetve elkészíttetéséért.
- Az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért.
- A kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű és biztonságos használatáért.
- Az alapító okiratban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért.
- A munkaköri leírásokban foglalt munkavégzés megköveteléséért.

7.7. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy vezeti és ellenőrzi a művelődési ház és könyvtár tevékenységét, ellátja a belső ellenőrzési, kapcsolattartási feladatokat.

- Folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről.
- Gyakorolja az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Gondoskodik a szakmai koncepciók, éves munkatervek, költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről (elkészíttetéséről) és végrehajtásáról, meghatározza az intézmény szakmai és szervezeti irányait, illetve azokat a mindenkori körülményekhez és feladatokhoz igazítja.
- Megteremti a tervek és a költségvetés összhangját, gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység optimális elvégzéséhez szükséges feltételekről, a művelődési ház és könyvtár üzemeltetésének, működésének zavartalanlásáról.
- Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása.
- Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.

- Megállapítja az intézmény munkarendjét, a dolgozók munkakörét és feladatait, továbbá gondoskodik a belső szabályok megalkotásáról.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket az intézmény összes dolgozója tekintetében.
- A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának, rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése, működtetése.
- A szabályzatokban megállapított és az éves munkatervben, költségvetésben rögzített kereteken belül gazdálkodik.
- A rendelkezésre álló költségvetési források alapján alakítja a személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt más szervekkel és személyekkel kapcsolatban.
- Gyakorolja és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a fenntartó a felsoroltakon kívül megbízza, illetőleg amelyeket valamely jogszabály a részére, mint igazgató számára meghatároz.

7.8. Az intézményvezető jog- és hatásköre

Az intézményvezető jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani, irányítani és ellenőrizni. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes munkatársnak. Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban („Az ügyeletes munkatárs feladatai”) intézkedik.

Döntés-előkészítés:

- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos stratégiai tervek előkészítése.
- Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése.
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése.
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Döntés: (a hatályos jogszabályok keretei között)

- Az intézményi stratégia elfogadásáról
- Az intézmény humán erőforrás gazdálkodásáról
- Az intézményi beszámolók elfogadásáról
- A tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztéséről

Az intézményvezető részletes feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

7.9. Az intézményvezető helyettesítése

Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető általános helyettese a mindenkori könyvtáros.

Az intézményvezető és a könyvtáros egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezetőt a polgármester által írásban kijelölt helyettes képviseli.

A helyettesítést ellátó személy az intézkedéseiről utólagosan köteles az intézményvezetőnek, ill. polgármesternek beszámolni.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést.

7.10. Az intézmény dolgozóinak feladata, jog és hatásköre

7.10.1. A könyvtáros feladata és felelőssége

Munkakör betöltésének feltétele: 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet „Az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről” szerinti szakirányú felsőfokú végzettség Besorolása: F, G, H.

- Ellátja a kölcsönzési és tájékoztatási tevékenységet.
- Naprakészen vezeti a könyvtárhasználatot tükröző nyilvántartásokat, előjegyzéseket, figyelemmel kíséri és postázza a felszólításokat.
- A gyűjteményt folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Végzi az előírányzott költségvetésnek megfelelően a gyűjtemény gyarapításával kapcsolatos feladatokat a gyűjtőkori szabályzatban foglaltak szerint.
- Felelős a gyűjtemény raktári rendjéért, használhatóságáért.
- Tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Könyvtári közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Gondoskodik a könyvtári gyűjtemény felszereléséről, a szabad polcokon lévő anyagainak folyamatos rendezéséről, a raktározás rendjéről.
- Felel a könyvtárban elhelyezett dokumentumok és berendezési tárgyak szakszerű használatáért.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- Végzi a településre vonatkozó sajtófigyelést.
- Felelős a napi statisztika pontos vezetéséért, és az éves statisztika elkészítésért.
- Dezideráta-jegyzéket vezet a gyűjtemény hiányairól.
- Ellátja az olvasószolgálatban felmerülő dokumentum-másolási teendőket.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Felügyeli az informatikai eszközök szakszerű használatát.
- Kezeli a könyvtári szolgáltatások díját, melyekkel negyedévenként köteles elszámolni.
- Elkészíti és továbbítja a rendeléseket, lebonyolítja a szabadkeretből történő vásárlásokat.
- Figyeli és megrendeli a sajtótermékeket, naprakészen vezeti nyilvántartásukat, végzi a késve érkező, illetve nem szállított lapok reklamációját.
- Biztosítja az olvasók számára a folyóiratok hozzáférhetőségét, végzi rendszerezésüket, a megőrzésre szántakat bekötteti.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében.
- Továbbítja a könyvtárközi kéréseket.
- Előkészíti a kötésre szánt könyveket.
- A selejtezésre kerülő könyvek adatait összegyűjti és selejtezi.
- A tájékoztató munka során segíti a gyerekek és felnőttek eligazodását a könyvtár állományában és az állományfeltárási eszközök használatában, az igényelt információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben.
- Szakszerűen használja és alkalmazza az elektronikus katalógusokat, online adatbázisokat.
- Az olvasók részére Internet-hozzáférést biztosít, segíti az abban való eligazodást.
- Pályázatokat ír.
- Szervezi a könyvtári programokat.

- Együttműködik a település oktatási, nevelési intézményeivel.
- Előkészíti és lebonyolítja a könyvtári rendezvényeket.
- Előzetes bejelentkezés alapján fogadja az óvodai és általános iskolai csoportokat és számukra könyvtári foglalkozásokat tart, foglalkozásokra felkészül és biztosítja a szükséges könyvtári eszközöket.
- Könyvkiállításokat rendez, gondoskodik a faliújság frissítéséről.
- A felmerülő problémákat az igazgatónak jelzi, illetve gondoskodik a megoldásukról.
- Esetenként közreműködik a művelődési ház rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Egyéb feladatai: az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- Távollétében az intézmény szakmai munkakörben alkalmazott munkatársai helyettesítik.

7.10.2. A művelődésszervező feladata és felelőssége

Munkakör betöltésének feltétele: 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szerinti szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettség.

Besorolása: D, E, F.

- A művelődési ház programjainak szervezése és ügyintézése.
- Családi-, színházi és gyermekrendezvények, előadások, kiállítások szervezése, lebonyolítása, rendezése.
- A könyvtáros távollétében a könyvtár nyitva tartási idejében a részleg működtetése.
- A rendezvényekhez szükséges technikai előkészületeket (világítás, hangosítás).
 - Az intézményvezetővel egyeztetve szervezési feladatokat is ellát (rendezvényekhez igény felmérés, plakátok kihelyezése).
- Felügyeli a művelődési ház keretében működő művészeti csoportok működését, számukra biztosítja a helyiséget.
- Felel a művelődési ház rendjéért, biztonságáért és vagyonáért, betartja a munka és tűzvédelmi szabályokat.
- Rendezvényekhez kötődő reklám- és propagandamunka.
- Együttműködés a közoktatási intézményekkel közművelődési és szabadidős tevékenységek szervezésében.
- Pályázatok írása.
- Távollétében az intézmény szakmai munkakörben alkalmazott munkatársai helyettesítik.

7.10.3. Az ifjúsági referens feladata és felelőssége

Munkakör betöltésének feltétele: 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szerinti szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettség.

Besorolása: D, E, F.

- A településen élő fiatalok közösségekké szervezése
- Szórakoztató, kulturális művelődési programok, rendezvények szervezése az ifjúságnak
- Klubok, ifjúsági célcsoportok működtetése
- A fiatalok bevonása és szerepeltetése közösségi rendezvényeken
- Aktív részvételre ösztönzés a település életében

- Kulturális bizottsági üléseken, képviselő-testületi üléseken a fiatalok érdekképviselése, igényeik, kéréseik közvetítése.
- A művelődési ház egyéb tevékenységi köreibben való részvétel a munkaköri leírás alapján

7.10.4. Takarító feladata és felelőssége

Munkakör betöltésének feltétele: 8 általános iskola. Besorolása: A

- Az intézményben a rend és a tisztaság állandó biztosítása, takarítási feladatok ellátása.
- Felel a tárgyi eszközök állagának megóvásáért, napi működés zavartalanságáért.
- Az intézményben az adott programok, rendezvények igényeinek megfelelően a helyiségek berendezése. Az erre vonatkozó programot hetente köteles egyeztetni az intézmény vezetőjével.
- Gondoskodik a takarítószeresek beszerzéséről.
- Plakátok kihelyezése, szórólapok, meghívók kézbesítése.
- Rendezvényeken való közreműködés, felügyelet
- Köteles végrehajtani a vezetője által meghatározott, fel nem sorolt feladatokat is.

7.10.5. Könyvtári gondnok gondnok feladata és felelőssége

Munkakör betöltésének feltétele: 8 általános iskola. Besorolása: A

- Az intézményben a rend és a tisztaság állandó biztosítása, takarítási feladatok ellátása.
- Felel a tárgyi eszközök állagának megóvásáért, napi működés zavartalanságáért.
- Az intézményben az adott programok, rendezvények igényeinek megfelelően a helyiségek berendezése. Az erre vonatkozó programot hetente köteles egyeztetni az intézmény vezetőjével.
- Gondoskodik a takarítószeresek beszerzéséről.
- Plakátok kihelyezése, szórólapok, meghívók kézbesítése.
- Rendezvényeken való közreműködés, felügyelet
- Köteles végrehajtani a vezetője által meghatározott, fel nem sorolt feladatokat is.

VIII. A HALÁSZY KÁROLY MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

8.1. Általános szabályok

- A művelődési ház és könyvtár dolgozói munkavégzésük során az intézmény védelme alatt állnak, megilleti őket a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve szerinti jogok, s felelősek az azokban rögzített kötelezettségek betartásáért.
- Az intézmény vezetője és dolgozói kötelesek feletteseik utasítását végrehajtani, amennyiben azok nem sértenek jogszabályokat és intézményi szabályokat.
- Az intézmény tevékenységéről, belső ügyeiről külső szervezeteknek, a tömegkommunikációs szervek munkatársainak tájékoztatást, nyilatkozatot az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott munkatárs adhat. Sajat

szakterületéről, a csoportok tevékenységéről – előzetes bejelentést követően – a szakalkalmazott is nyilatkozhat.

- Az intézményt érintő cikkeket, publikációkat a közlésre történő leadás előtt az intézmény vezetőjével egyeztetni kell.
- A művelődési ház és könyvtár vezetője és munkatársai a munkakörükkel kapcsolatos titkot kötelesek a jogszabályok szerint megőrizni.
- Az intézmény vezetője és munkatársai fegyelmileg felelősek az intézmény hitelének, jó hírének erősítésért, az intézmény iránti bizalom fejlesztéséért, az általa nyújtott információk helyességéért, és a kapcsolatok bővítésért.
- Az intézményvezető által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogosítványok
- a foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítása a munkáltatói és fegyelmi és kártérítési jogkör
- Valamennyi alkalmazott részletes feladatait, hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.
- Minden munkatárs köteles együttműködni azoknak a munkatervi feladatok megvalósításában, amelyek több munkatárs egyidejű közreműködését igénylik.
- Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyv az irányadó.

8.2. Képviselési jog

A fenntartónál, a felügyeleti szervnél, hatóságoknál és általában minden külső szervnél az intézményt az intézményvezető képviseli.

Egyes szakkérdésekben a munkaköri leírásoknak megfelelően tartós képviselési jogot ruházhat át az intézményvezető a folyamatos tájékoztatás elvárása mellett.

8.3. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény közalkalmazottainak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete, valamint az éves költségvetési törvény és helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

Az intézmény szakalkalmazottait a fenti jogszabályokban meghatározottak szerinti képesítéssel, pályázati eljárás útján kell alkalmazni.

Az intézményvezető és a szakalkalmazottakra vonatkozó pályázatot a www.kozigallas.hu honlapon kell közzé tenni. Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetmény foglalkoztatja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény – minden dolgozóra vonatkozóan minimum háromhavi próbaidőt ír elő.

8.4. A munkavállalók jogai és felelőssége

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles munkaidejében a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait az ezekben meghatározott módon, helyen és időben, valamint legjobb tudása, képessége szerint, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban és az egyéni munkavégzéshez biztosított eszközökkel felszerelkezve teljesíteni, illetve a munkáltató rendelkezésére állni.
- A beosztott munkavállaló felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyre feladatköre, munkaköre, illetve vezetője utasítása kiterjed.

- Az intézmény munkatársainak részletes feladatait, felelősségét és jogállását a mindenkor munkaköri leírásuk tartalmazza, amelyet munkába állásukkal egy időben kell részükre átadni.
- Az intézményen belül azonos jogállásúak tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteiből és függelékeiből következnek.
- Az intézmény dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek.
- Az intézményvezető állapítja meg a munkaköri leírásokban a foglalkoztatottak munkaköri feladatait, jogait és kötelezettségeit, az ellátandó tevékenységi kört, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírásait.
- A munkavállaló függelmileg az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.
- Minden dolgozó feyelmileg felelős az intézmény hitelének, jó hírének erősítéséért, az intézmény iránti bizalom fejlesztéséért, az általa nyújtott információk helyességéért és kapcsolatrendszer bővítéséért.

8.5. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását figyelembe véve.

- A heti munkaidő: 40 óra.
- A rendezvények szervezésében dolgozók egyenlőtlen időbeosztással, a programokhoz igazodóan, dolgoznak.
- A napi 8 vagy 4 óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az igazgató utasítására végezhető.
- Délutáni, esti rendezvények az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan munkavégzésnek számítanak.
- Az intézmény rendezvényein való részvétel túlmunkának számít, ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele. Ezen túlmunka utáni járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett kell kivenni 4 munkahéten belül. Az órákból nem képezhetők szabadnapok.
- Pihenőnap szombat és vasárnap. Pihenőnapokon végzett munkavégzésért duplán jár a szabadidő.
- A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.
- Két munkanap között legalább 10 óra pihenőidőt kell biztosítani.
- Az intézmény alkalmazottai kötelesek olyan időpontban megérkezni munkahelyükre, hogy a munkakezdés idejére munkavégzésre készek legyenek.
- A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell.
- A dolgozó köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.
- A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézményvezető a hétfői napokat jelöli meg a dolgozók munkaidőn túli, vagy munkaszüneti napi munkájának ellenértékeként járó szabadnapként.

8.6. A munkavégzés teljesítése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

8.7. Munkaköri kötelezettségek

- A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembe vételével látja el.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.
- Személyi anyagot, munkatársra vagy az intézményre vonatkozó belső információt illetéktelen személy tudomására nem hozhat.
- A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.
- Minden dolgozó köteles a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről felettesének bármikor számot adni.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni, munkatársaival együttműködni.
- A részére kijelölt tanfolyamokon, vagy kötelező továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni.
- Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha az intézményvezető erre engedélyt adott.
- Az intézmény tevékenységéről, belső ügyeiről külső szervezetnek a tömegkommunikációs szervek munkatársainak tájékoztatást, nyilatkozatot csak az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott dolgozó adhat.
- Saját szakterületéről, a művelődési csoportok tevékenységéről – előzetes bejelentést követően szakalkalmazottak is nyilatkozhatnak.
- A munkavállaló köteles a munkavégzés során a biztonsági, tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat betartani, ezzel összefüggően a kötelező oktatáson részt venni.
- Munkavállaló köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon részt venni.

8.8. A hivatali titkok megőrzése

A munkavállaló köteles a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyes adatai,
- a szolgáltatást igénybevevő - beiratkozó - olvasók személyes adatai

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazott feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8.9. Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézményen belüli helyettesítésről, különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben előírtak figyelembevételével az intézményvezető dönt.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.
- Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.
- A dolgozó az intézménytől való távozása, illetőleg az intézményen belüli végleges átcsoportosítása esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint ügyiratait - erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt járó - átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az átadásról az intézményvezető gondoskodik.

8.10. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

8.11. A dolgozók érdekképviseleti szervezete

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme; támogatja, segíti azok működését.

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti képviselő gyakorolja. A közalkalmazotti képviselő feladata a meghozott döntésekben való részvétel, az intézményben dolgozó közalkalmazottak képviselése. Mandátuma három évre szól. A munkáltatóval közösen megalkotott közalkalmazotti szabályzat szabályozza a közalkalmazotti képviselő és a munkáltató kapcsolatrendszerét.

8.12. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó próbaidejének leteltekor kézhez kap.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.

- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

8.13. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók személyi juttatásai

A közalkalmazottak illetménye „A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény” által meghatározott fizetési osztály és fizetési fokozat szerint kerül megállapításra.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A béren kívüli természetbeni juttatásokra az önkormányzat mindenkor hatályos Cafeteria szabályzata az irányadó. Az összeg felosztását a választható juttatási elemek között a dolgozó maga végzi el. Ha nem teljes a munkaév, akkor időarányosan jár az összeg.
Munkaruha és védőruha juttatás szabályait külön szabályzat rögzíti.

8.14. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A közalkalmazottat besorolástól függően évi 20, illetve 21 nap alapszabadság illeti meg. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú pótszabadság jár. A magasabb vezetőnek évi 10 munkanap a pótszabadsága.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézményvezető, s egyben felel az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért. A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani. Gondoskodni kell róla, hogy az épületben egyszerre legalább 1 alkalmazott legyen jelen a szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében.

A takarítók szabadság, betegség esetén egymást helyettesítik. Szabadságon egyszerre csak egyikük lehet távol közülük. Ezt az intézkedést az épületben folyó takarítás zavartalan lebonyolítása teszi szükségessé.

8.15. Nyitvatartási rend

Művelődési Ház		Könyvtár	
Hétfő	8-21 óra	Hétfő	10-18 óra
Kedd	8-20 óra	Kedd	zárva
Szerda	8-20 óra	Szerda	10-18 óra
Csütörtök	8-20 óra	Csütörtök	9-17 óra

Péntek	8-20 óra	Péntek	10-18 óra
Szombat	rendezvényhez igazodva	Szombat	9-13 óra
Vasárnap	rendezvényhez igazodva	Vasárnap	rendezvényhez igazodva
Faluház	Vasárnap: 14-18 óra, illetve előzetes bejelentésre egyeztetés szerint.		

A művelődési ház hétfőn a látogatók számára 8.00 órától 21.00 óráig keddtől péntekig 8.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. A napi programokat úgy kell koordinálni, hogy az ügyeletes munkatárs, az utolsó program befejezése után, a termék ellenőrzésével és zárásával együtt 20.00 órakor bezárhassa az intézményt. Az ettől eltérő programokat előre jelezni kell az intézményvezetőnek illetve az ügyeletes művelődésszervezőnek. Az intézmény szombaton és vasárnap a programokhoz igazodva tart nyitva.

A fent megjelölt időpontok előtt és után az intézmény bejáratai akkor is zárva tartandók, ha az intézmény munkatársai bent tartózkodnak.

A nyitva tartási idő alatt, az intézmény valamennyi, ügyeleti feladattal megbízott dolgozójának az intézményben kell tartózkodnia.

Az ügyeletes munkatárs feladatait igazgatói utasítás szabályozza.

Ügyeleti feladatra minden dolgozó beosztható.

8.16. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

- A művelődési ház és könyvtár szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül bárki igénybe veheti, aki a házirendet betartja.
- Az épület helyiségeinek, eszközeinek használata általában előzetes bejelentés alapján lehetséges az igazgatóval való egyeztetés alapján.
- A helyiségek használatának időbeosztása az igénylések sorrendje alapján történik.
- A rendezvények, programok időpontját az éves intézményi munkaterv rögzíti.
- Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.
- Az intézmény minden dolgozója felelős a vagyon védelméért és az intézmény állagának megővéseért.
- Minden dolgozó feladata az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend és a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betarttatása.
- Minden dolgozó felelős az anyag- és energiatakarékos működésért.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit, csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet az intézményből kivinni, ennek tényét Átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Az üres, vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.
- Felügyelet nélkül a teremben a látogatók nem tartózkodhatnak.
- Az intézmény szervezetébe nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti megállapodás szerinti időpontban tartózkodhatnak az intézményben.
- A bérbevevőket vagyonsvédelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.
- A bérbeadásból származó bevételeit az intézmény alaptevékenysége finanszírozására fordítja. A terembérletből származó összeggel minden hó 31. napjáig el kell számolni.

8.17. Helyi sajátosságok a helyiségek használatáról

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata, mint az intézmény fenntartója minden helyiséget térítésmentesen rendelkezésére bocsájthat a település oktatási, nevelési intézményeinek és civil szervezeteinek, illetve azoknak akiknek erre a Képviselő-testület engedélyt ad.

8.18. Bélyegzők használata, kezelése

A bélyegzőket zárható szekrényben kell tárolni, kizárólag az intézményvezető használhatja. A könyvtár bélyegzőit az intézményvezetőn kívül a könyvtáros használhatja.

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettség vállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel.

A tulajdonbélyegző használatáért, kezeléséért a feldolgozó könyvtáros felel.

A cégbélyegző elvesztése esetén az igazgató az előírások szerint jár el.

8.19. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

a./ Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói minden hónap első hétfőjén munkatársi értekezleten egyeztetik feladataikat.

➤ Intézményvezető:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait, különös tekintettel a nagyrendezvényekre

➤ A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejtetik

b./ Nagyobb rendezvények előtt feladat-elosztó, koordinációs értekezleteket, rendezvények után értékelő tréningeket tartanak, melyeken a programokban dolgozó összes munkatárs részt vesz.

c./ A művelődési ház és könyvtár évente egy alkalommal éves beszámoló és munkaterv véleményező munkaértekezletet tart.

Az intézmény dolgozóinak a beszámolóval és éves munkatervvel kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

8.20. Munkaterv, beszámoló, statisztika

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi **munkatervet** készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazottaktól.

A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket.

A munkatervet a képviselő-testület hagyja jóvá.

A munkatervet a költségvetés tervezésével párhuzamosan kell elkészíteni és meg kell küldeni a Fenntartónak. A munkatervet a költségvetés elfogadásával egyidejűleg hagyja jóvá a

Képviselő-testület.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Beszámoló készítése a Kulturális Bizottság és a Képviselő-testület részére minden tárgyévet lezárva az intézményvezető feladata. A beszámolót az intézmény vezetője nyújtja be elfogadásra a képviselőtestületnek.

Statisztikai adatszolgáltatás a könyvtári illetve a közművelődési tevékenységről a szakalkalmazottak bevonásával az intézményvezető feladata.

8.21. Ellenőrzés

- Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát a belső ellenőrzés vizsgálja. Ezen ellenőrzés részeként az intézményvezető a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzéssel végzi.
- Az intézménynél ellenőrzésre megjelenő bármely külső szerv képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az intézményvezetőhöz kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére.
- A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, az ellenőrzés zavartalan menetéhez szükséges feltételeket biztosítani.

8.22. Továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet, valamint az azt módosító 12/2002. (IV. 13.) NKÖM rendeletben foglaltak az irányadók. Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak 7 évente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie érdeklődése és az intézmény érdekei alapján.

Az intézmény hétéves továbbképzési tervet készít, valamint évente beiskolázási tervet. Beiskolázási terv elkészítésének határideje: minden évben március 31.

Az intézmény vezetője kezdeményezheti a dolgozó továbbtanulását az intézmény szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó javaslatot tehet saját tanulmányának irányát illetően.

A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyagok, utazás) állami, önkormányzati és pályázati támogatás biztosíthatja.

A költségvállalás megosztásáról az intézményvezető a dolgozóval közösen állapodik meg. A tanulmányok folytatásának feltételeit továbbképzési megállapodásban kell rögzíteni.

A költségek megosztásáról, a továbbképzés engedélyezéséről az intézményvezető a dolgozóval és az Önkormányzattal közösen állapodik meg.

8.23. A kiadmányozási jog gyakorlása

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Szabályait az SZMSZ kiegészítő szabályzata tartalmazza. Kiadmányozási joga az intézményben az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az Önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé, az ügy intézése akár kötelező rendelet, utasítás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.

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

Az intézményvezető által kiadmányozott ügyiratokat az arra kijelölt iktatókönyvben iktatni kell.

8.24. Az aláírási jog gyakorlása

Levelek, körlevelek aláírása az intézményvezető jogköre. Ha a partner számára az különösen fontos, az intézményvezető mellett, munkájával összefüggésben a művelődésszervező is aláírhat olyan levelet, amely a rendezvényszervezést érinti.

Olyan levelet, szerződést, melyben az intézmény anyagi kötelezettséget vállal, kizárólag az intézményvezető írhatja alá, a gazdasági vezetőnek ellenjegyezni kell.

Banknál aláírási joggal az intézményvezető és a polgármesteri hivatal gazdasági vezetője rendelkezik.

8.25. Ügyiratkezelés

- Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az intézményvezető által az arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át.
- A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az intézményvezető feladata.
- A beérkező és kimenő ügyiratok rendjét a mellékletet képező ügyirat kezelési szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény nevére, címére érkezett ügyiratokat iktatni kell. Az iratok nyilvántartására évente kezdődő sorszámú iktatókönyvet kell vezetni.
- A gazdasági ügyiratokat egy év után az irattárban kell őrizni úgy, hogy onnan bármikor, bármelyik iratot könnyen elő lehessen keresni. Az irattárban gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági és az egyéb levelezési iratok, belső feljegyzések jól elkülönüljenek egymástól és biztonságosan megőrizhetők legyenek.
- Az iktatási, irattárazási és postázási tevékenység közvetlenül az intézményvezető ellenőrzése alá tartozik.
- Nem kell iktatni a meghívókat, műsorajánlatokat, propaganda-anyagokat.
- A könyvtári forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés a könyvtáros feladata.

8.26. Kártérítési kötelezettség

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek és eszközök megóvásáért.

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).
- A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.
- A művelődési ház színterein vagy eszközeiben okozott kártérítési kötelezettségeit a Házirend rögzíti.

8.27. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Az intézmény vonatkozásában Alsónémedi Polgármesteri Hivatal tárgykört érintő szabályzata az irányadó.

Kiküldetést és személyi tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát – a gazdaságosság figyelembe vételével – az intézményvezető engedélyezheti. Az intézményvezető kiküldetését a polgármester engedélyezi.

8.28. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatai megvalósítása érdekében széleskörű kapcsolatrendszer kiépítésére törekszik. Minden olyan intézkedésnél, amelyik más szakterületen dolgozók munkáját érinti, az intézkedést megelőzően a dolgozóknak egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézményvezető felelős a kapcsolattartásért polgármesterrel, a képviselő-testülettel, a jegyzővel, a polgármesteri hivatallal, az intézményekkel, a civil szervezetekkel, a sajtóval.

Az eredményesebb működés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Az igazgató esetenként átruházhatja e feladatot szakmai munkatársakra.

A művelődési ház és könyvtár tevékenységét az éves munkatervben és az ehhez kapcsolódó költségvetésben rögzítettek alapján tervszerű és folyamatos munkával, együttműködéssel végzi. Az éves munkaterv és költségvetés részanyagait a munkatársak javaslatára, és a velük történt egyeztetés után az intézményvezető állítja össze.

Ezek köre:

- elsősorban a település lakóival, helyi közoktatási intézményeivel, történelmi egyházakkal, helyi közösségekkel, egyesületekkel, baráti körökkel
- közművelődési kistérség településeivel, azok intézményeivel és szervezeteivel
- a környező települések közművelődési intézményeivel, önkormányzataival, sportegyesületeivel, közoktatási intézményeivel
- egyéb országos és fővárosi intézményekkel

8.29. A művelődési ház telephelyeivel való kapcsolattartás rendje

Régi Művelődési Ház – a Házban folyó tevékenységre a gondnok felügyel, ő végzi a takarítást, illetve a rendezvényeken való felügyeletet. A programokat az intézményvezető vagy a művelődésszervező szervezi, minden megtartott rendezvényhez az intézményvezető engedélye szükséges.

Faluház – a Helytörténeti Gyűjtemény kezelése az épületek takarítása, az udvar gondozása a gondnok feladata. A telephelyen megvalósuló programokat az intézményvezető vagy a művelődésszervező szervezi és bonyolítja le. Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül a telephelyen senki nem tartózkodhat.

8.30. Az intézmény információs rendszere

Célja, hogy valamennyi munkatárs pontos, hiteles információkkal rendelkezzen. Az információáramlást – a munkatársak folyamatos – egyeztetései, munkamegbeszélései segítik elő, amelyeket a programok, és a feladatok mennyisége és minősége határoz meg.

Külső: a helyi sajtóban, plakátokon, szórólapokon a település lakóival állandó kapcsolat

8.31. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

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

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

Az intézmény tevékenységét, vezetését lejáratozó dolgozó ellen fegyelmei eljárás indítható.

8.32. Reklámtevékenység

Az intézmény programjairól plakátokon és szórólapokon, meghívókban valamint elektronikus levélben tájékoztatja a közönséget. A plakátokat az erre rendszeresített hirdetőtáblákon helyezi el.

Az intézményben a reklám és PR tevékenységet az intézményvezető valamint a művelődésszervező végzi.

A tájékoztatás fő eszköze az óvodába, iskolába, közművelődéssel foglalkozó intézményekbe kihelyezett plakátok és szórólapok. A személyes kapcsolattartás az iskolával a szabadidő-szervezőkön keresztül történik. A lakosság szélesebb körének tájékoztatása az írott és elektronikus médiák felhasználásával történik.

8.33. Bérbeadás, bérleti díjak

Az intézmény helyiségeinek bérbeadására és bérleti díjára vonatkozólag rendelet tartalmazza a bérleti díjakat. A bérleti díjak meghatározása a Képviselő Testület hatásköre.

A helyiségek bérbeadása a programok figyelembe vételével történik, az állandó programok elsőbbséget élveznek. A munkatársak önállóan egyeztethetnek, és a bérleti díjak beszedésére

is jogosultak. Bérleti szerződések megkötésére az intézményvezető jogosult.

- A bérbe adás minden esetben írásban történik.
- A bérleti szerződésben rögzíteni kell a használat időtartamát, célját, a bérbeadó és a bérbe vevő jogait, kötelezettségeit, a szolgáltatásokat, a bérleti díj összegét.
- A díjak megállapítása során, önköltség számítási szabályzatban foglaltak szerint, mindenkor figyelembe kell venni az intézményt terhelő kiadásokat.
- A bérleti díjakat évente egy alkalommal felül kell vizsgálni, a szükségek korrekciókat át kell vezetni.
- A községi, önkormányzati rendezvényekre az intézmény helyiségeit térítés nélkül rendelkezésre kell bocsátani.
- Az intézmény feladatköréhez szorosan kapcsolódó témakörökben (kultúra, oktatás stb.) külső szerv (öntevékeny lakossági kezdeményezés, egyéb civil szervezetek) által lebonyolított programok, az önkormányzat kötelező és vállalt feladatainak ill. az állam által előírt feladatok végrehajtása (pl. választás) során a helyiségek rendelkezésre bocsátása térítésmentes.
- Egyéb politikai rendezvények (pl. pártok gyűlései), illetve azok a tevékenységi formák, ahol a külső szervnek bevétele képződik - bérleti díj kötelesek.

8.34. Kölcsön adott tárgyak

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit és eszközeit elvinni vagy kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény dolgozóinak és a csoportok vezetőinek kiadott kulcsokat átvételi nyilatkozatot tartalmazó nyilvántartásba kell venni.

8.35. Vagyonvédelem

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak.

8.36. A nemdohányzók védelme

A XLII/1999 tv. (A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól) alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás. 18. életévét be nem töltött személy még a dohányzás számára kijelölt helyen sem dohányozhat, ennek betartását az intézmény dolgozói felügyelik. Az intézményben büfé csak egy-egy rendezvényhez kapcsolódva működik, így dohánytermékek árusítása nem történik.

8.37. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, ill. bombariadó esetén az intézményben kifüggesztett Tűzriadó Terv szerint a nyíllal jelzett menekülési útvonalon, a lehető leghamarabb kell elhagyni az épületet.

Teendők bombariadó, tűzriadó esetén:

A munkatársak feladata segíteni, hogy a közművelődési, közgyűjteményi intézményben tartózkodók bombariadó vagy tűzriadó esetén a helyiségeket minél hamarabb elhagyják. A menekülési útvonalakat a tűzvédelmi szabályzatokban és a poroltó készülékek mellett el kell helyezni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Házirend mindenki számára olvasható a fő- és hátsóbejárat mellett kifüggesztett táblán.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát Könyvtárban a helyszínen tekintheti meg a dolgozó, ill. látogató illetve megtalálható Alsónémedi Nagyközség honlapján (www.alsonemedi.hu).

9.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - szükség esetén - önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak erre javaslatot tesznek.

A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazottak megismerték, a 2015. augusztus 3-án megtartott munkaértekezleten elfogadták.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a Függelékekben felsorolt dokumentumok, melyeket az intézményvezető ír alá. Ezen dokumentumok előkészítéséhez, aláírásához, kiegészítéséhez, módosításához nem kell képviselő-testületi megerősítés, illetve jóváhagyás.

9.3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t jóváhagyta Alsónémedi Nagyközség Képviselő-testülete számú határozatával 2015. hó..... nap lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Hatálybalépésével egyidejűleg Hatályát veszti a 48/2012.(IV.24.) számú határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Alsónémedi, 2015. október ...


Jobbágy Ilona
intézményvezető

Az SZMSZ függelékei:

1. Alapító Okirat
2. Helyi közművelődési rendelet
3. Házi rend
4. Részletes munkaköri leírások
5. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
6. Küldetésnyilatkozat
7. Gyűjtőköri szabályzat
8. Katalógusépítési Szabályzat
9. Számítógép-használati szabályzat
10. Bélyegző nyilvántartás
11. Kulcsnyilvántartás
12. Selejtezési szabályzat
13. Leltározási szabályzat
14. Szabályzat a könyvtári dokumentumok állományból való törléséről
15. Tűzvédelmi szabályzat
16. Munkavédelmi szabályzat