

Városi, Könyvtár és Művelődési-Felnőttképzési Központ
8790, Zalaszentgrót, Batthyány u. 9.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaszentgrót, 2020. február 27.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	4
Általános Rendelkezések	4
1./ a Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2./ Az intézményműködési rendjét meghatározó dokumentumok	4
2.1. Alapító okirat	4
2.2. Éves munkaterv	4
2.3. Egyéb dokumentumok	4
3./ Az intézmény legfontosabb adatai.....	5
4. Az intézmény jogállása:	6
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) hatálya.....	7
II. FEJEZET	7
Az intézmény feladatai	7
1./Az intézmény feladatai és hatásköre	7
III. FEJEZET	8
Az intézmény szervezeti felépítése	8
1./ Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	8
2.1. Közművelődési szakmai egység feladata	8
2.2. Könyvtári szakmai egység feladata.....	9
2.3. Képzési szakmai egység feladatai.....	9
3./ Munkaköri leírások.....	11
4. / Az intézmény irányítása	11
4.1. Az igazgató feladatai:	11
4.2 A könyvtáros feladatai.....	12
4.3 Az előadói-ügyintéző feladatai.	12
4.4 A technika állomány általános feladatai.....	13
4.4.1 Takarítás.....	15
4.4.2.Berendezés	15
4.4.3. Technikai eszközök beszerelése	15
4.4.4.Tecnikai eszközök, berendezések karbantartása	15
4.4.5. Tűzvédelmi, munkavédelmi baleset-megelőzési feladatok	15
5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	13
5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:	13
5.1.1. Igazgatótanács:.....	13
5.1.2. Dolgozói munkaértekezlet:.....	14
5.1.3.Szakmai megbeszélések:	14
5.1.4. A szakköri, vagy tanfolyami díj befizetésére vonatkozó szabályok.....	14
5.2. Az igazgató munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:.....	14
5.2.1.Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:	14
IV. FEJEZET	15
Az intézmény működésének fő szabályai.....	15
1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	15
1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	15
1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	15
1.2.1. Rendszeres személyi juttatások.....	15
1.2.2.Nem rendszeres személyi juttatások	15
1.2.3.Külső személlyel, szervezettel, vállalkozással, szellemi tevékenységre, szolgáltatásra az	
alábbi témákban köthető szerződés:	15
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	16

1.3.1. munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok, és tartalma:	16
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	16
1.5 A munkaidő beosztás:.....	17
1.6 A z intézmény látogatói.....	17
1.7. Szabadság	17
1.8. A helyettesítés rendje.....	18
1.9. Munkakörök átadása	18
1.10. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	18
1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	18
1.12. Egyéb juttatások.....	18
1.13. Egyéb szabályok	19
1.14. Saját gépkocsi használata	19
1.15 Intézményi gépkocsi használatának szabályai.....	19
1.16. Kártérítési kötelezettség	20
1.17. Anyagi felelősség	20
1.18. Az intézmény ügyfélfogadása.....	20
2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	20
2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	20
3. Az intézmény ügyirat kezelése.....	21
4. Kiadmányozás rendje	21
5. Bélyegzők használata, kezelése.....	21
6.Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	21
7.A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	21
8.Bankszámlák feletti rendelkezés	21
9. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	22
10.Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	22
11.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	22
12.Az intézményben végezhető reklámtevékenység	22
13.Belső ellenőrzés	22
14. Intézményi óvó, védő előírások, rendszeres egészségügyi felügyelet és.....	22
ellátás rendje.....	22
15. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	22
V. FEJEZET	22
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	27
2.Az SZMSZ hatálybalépése.....	23

1. számú melléklet

I. FEJEZET

Általános Rendelkezések

1./ a Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézményműködési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézményt a Zalaszentgróti Város Önkormányzat alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Zalaszentgróti Városi Önkormányzat készített el.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő közösségektől:

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- feladatok ütemezését,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- mellékletként a feladatellátási tervet.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint – jóváhagyás érdekében – meg kell küldeni a fenntartó szerv részére.

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint az annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Készpénzkezelési szabályzat / átvett előlegekről, jegyelszámolások/
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat / készletekre /
- Felesleges vagyontárgyak selejtezésének szabályzata / készletekre /
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- FEUVE
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Gyűjtőköri, Gyűjteményfejlesztési és Állományvédelmi Szabályzat
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata
- Gazdasági Ügyrend
- Iratkezelési Szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
- Eszközök és források értékelési Szabályzata

- Gazdálkodási Szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Számviteli politika
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje

3./ Az intézmény legfontosabb adatai

A költségvetési szerv neve: Városi Könyvtár és Művelődési-Felnőttképzési Központ

Azonosító számai:

Törzsszáma: TB 558611
Nyilvántartási száma: 119913216
KSH törzsszáma: 15558619

S z é k h e l y e: 8 7 9 0, Zalaszentgrót, Batthyány u. 9.

Telephelyei: 8790 Zalaszentgrót, Bocskai u. 1.

8790 Zalaszentgrót, Hegy u. 10.

8790 Zalaszentgrót, Akácfa u. 43.

8795 Zalaszentgrót, Váci u. 1/B

8785 Zalaszentgrót, Koppányi u. 58.

8789 Zalaszentgrót, Hévízi u. 35.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, valamint a közművelődésről és a nyilvános könyvtári ellátásokról szóló 1997. évi CXL. Törvény 73.§ (2) bekezdésében meghatározott közművelődési tevékenység támogatása.

Kötelező feladat: Közművelődési és könyvtári tevékenység

Az alapítói és fenntartói jogokat gyakorló szerv:

Zalaszentgrót Város Önkormányzata
8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.

Az alapítás dátuma: 1968.05.29

Az alapító okirat száma: 49/2014.(IV.24.)

Az alapító okirat kelte: 2014. április 24.

Irányító szerve:

Zalaszentgrót Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
8790 Zalaszentgrót Dózsa Gy. u. 1.

Az intézmény számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiókja (8790 Zalaszentgrót Batthyány u.11.)

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Zalaszentgrót Város Önkormányzat Képviselő-testületének kizárólagos hatáskörébe tartozó igazgatói kinevezés, magasabb vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/ 1992.(XI.20). Korm. rendeletben meghatározottak alapján.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló a 2012. évi I. törvény.

4. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy. Az intézmény élén Zalaszentgrót Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Működési köre: Zalaszentgrót város közigazgatási területe.

A feladat ellátását szolgáló vagyron adatai:

A leltár szerinti ingó, valamint az ingatlan vagyont Zalaszentgrót Város Önkormányzat Képviselő-testülete bocsátja rendelkezésre.

Az intézmény székhelyének adatai:

Helyrajzi szám:	351/8
A földterület nagysága:	4426 m ²
Épületek hasznos alapterülete:	1439 m ²
Tulajdonos:	Városi Önkormányzat Zalaszentgrót
Tulajdonos arány:	1/1

Az intézmény gazdálkodása:

Az Intézmény pénzügyi - gazdasági feladatait a Zalaszentgróti Gazdasági Ellátó Szervezet látja el.

A **Városi Önkormányzat Intézményüzemeltetési Osztálya** látja el.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a kezelésében levő önkormányzati vagyont az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló módosított 8/2013.(III.28.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint köteles használni, hasznosítani, nyilvántartani.

A vagyon kezelője: Városi Könyvtár és Művelődési-Felnőttképzési Központ

Az intézmény tevékenységi köre:

A tevékenységi körében meghatározott feladatot alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító szakmai és gazdasági felügyelete mellett. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Főtevékenysége: 932900 : M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.

Tevékenységi köre:

- Filmvetítés
- Előadó művészet
- M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.
- Könyvtári, levéltári tevékenység.
- Minőségfejlesztési feladatok.
- Kultúrális képzés.
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.
- Videókazetta, lemez kölcsönzése.

- Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység.
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás.

Kormányzati funkciók:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődési-kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A Városi Könyvtár és Művelődési-Felnőttképzési Központ egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát Zalaszentgrót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2014. április 24-én tartott ülésén, a 49/2014.(IV.24) számú határozatával fogadta el.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ -ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed :

- az az intézmény igazgatójára
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

II. FEJEZET

Az intézmény feladatai

I./Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szakmai egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.);
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;
- a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- a muzeális intézmények, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30) Korm. rendelet;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a

közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20) Korm. rendelet.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését – alá-fölérendeltség; illetőleg munkamegosztás szerint – az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. Az intézményi engedélyezett létszámot Zalaszentgrót Város Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete szabályozza.

2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. Ennek megfelelően az alábbi szakmai egységek határozhatók meg:

1. közművelődési szakmai egység
2. könyvtári szakmai egység
3. képzési szakmai egység

2.1. Közművelődési szakmai egység feladata:

A saját rendezvények szervezéséért, lebonyolításáért a közművelődési szakmai egység a felelős. A közművelődési szakmai egységet az igazgató irányításával működik a technikus, és takarító részvételével.

2.1.1. Rendezvények szervezése, előkészítése, lebonyolítása

1. Színház, hangverseny, zenés színművészeti előadások szervezése, bábelőadások fogadása, egyéb színművészeti előadások biztosítása, vegyes művészeti előadások szervezése, opera és balett előadások rendezése, komoly és könnyűzenei hangversenyek szervezése.
2. Szórakoztató műsorok- így különösen: operett, magyar nóta műsorok szervezése.
3. Egyéb szórakoztató műsorok, így különösen: nosztalgia diszkó, táncest, bál.
4. Kiállítások rendezése – képző-, ipar-, fotó-, és egyéb művészeti területen.
5. Klubok, baráti körök – életkor és érdeklődési kör szerint – szervezése a lakossági igényeinek figyelembe vételével, így különösen: Nők klubja, Nyugdíjas klub, helytörténet.
6. Gyerme-, ifjúság- és felnőtt művészeti csoportok létrehozását kezdeményezi, tevékenységének kibontakoztatását inspirálja, és működtetését biztosítja; így különösen: felnőtt néptánc, gyermek moderntánc, felnőtt társastánc, felnőtt zenei együttesek.
7. A gyermekek, fiatalok szabadidejének kulturált eltöltéséhez biztosít lehetőséget az igényeknek megfelelően. Így különösen: gyermek színházi-és bábszínházi előadások és ifjúsági hangversenyek, filmvetítések szervezése,.
8. A városi és intézményi rendezvények keretében feladatának tekinti a magyar nép kultúráját és hagyományait megismertetni, ápolni és azok szervezését önállóan kezdeményezi, és megvalósítja.
9. Más országok népi kultúrájának és hagyományainak bemutatására szervez rendezvényeket. Így különösen: Nemzetközi Néptánc Gála
10. Az alapító okiratban az önkormányzat helyi közművelődésről szóló rendeletében, és az intézmény éves terve alapján önállóan szervezi a szakmai egység az alábbi rendezvényeket.
 - közművelődési rendezvények:
 - Magyar kultúra napja

- Farsangi Rockbuli
- Tavaszi -ősz tárlat
- Nőnap
- Felnőtt és gyermekszínházi előadások
- Hölgyek és Seniorok estje,
- Népdalkörök találkozója
- Nemzetközi Néptánc Gála
- Társadalmi ünnepek
- Színjátszó tábor
- Filmvetítések
- Moderntánc és mozgás fesztivál
- Újévi fúvós koncert
- Ifjúsági hangversenyek
- Komoly és könnyűzenei koncertek
- Szünidei Rockbuli és Mikulásdisco

2. 2. Könyvtári szakmai egység feladata:

A saját könyvtári feladatok és rendezvények szervezéséért a könyvtári szakmai egység a felelős. A könyvtári szakmai egység tagjai az igazgató, a könyvtáros és az előadó- ügyintéző.

könyvtári- gyermek könyvtári rendezvények:

- Pop-art szavaló versenyek
- József Attila szavaló verseny
- Író-olvasó találkozó
- Könyvbemutatók
- Rajzpályázatok
- Könyvtárhasználati rendezvények
- Kiállítások
- kézműves foglalkozások
- Országos Könyvtári Napok
- Könyvheti programok

2.3. Képzési szakmai egység feladatai:

A felnőttképzési és szakköri tevékenység szervezését, lebonyolítását a képzési szakmai egység végzi az igazgató irányításával a technikus és az előadó- ügyintéző részvételével.

2.3.1. Formális képzések:

- OKJ-s képzések, tanfolyamok
 1. Digitális Írástudás
 2. Munkaerő-piaci felkészítő tréning (Kikerül)
 3. Kommunikációs tréning (Kikerül)
 4. Nyelvi képzések
 - 5.Modulképzések

2.3.2.Informális képzések:

1. TIT előadás (Előadások)
2. Klubok, olvasóköri keretében megszerzett informális tudás

2.3.3.Nonformális képzések, amelyek keretében hosszabb távon (1 év, fél év, heti egy-két alkalom) vizsga nélkül zárul.

2.3.4.Szakköri képzések (gyermek ifjúsági, felnőtt)

1. néptánc szakkör

2. moderntánc szakkör
3. könnyűzenei kör
4. ének csoport,
5. színjátszókör
6. egyéb szakkörök, amelyek keretében nem kötelező a bemutatkozás.

Városrészekben működő kultúrházakat jogilag a Városi Könyvtár és Művelődési-Felnőttképzési Központ irányítja. Megbízottját a részönkormányzat ellenjegyzésével az igazgató alkalmazza. Szakmai tevékenységét a részönkormányzat javaslatai és az igényeknek megfelelően a megbízott végzi a Városi Könyvtár és Művelődési- Felnőttképzési Központ támogatásával.

Az intézményben hagyományyszerűen működik és szervezi rendezvényeit a Zalaszentgróti Művelődési és Sportegyesület.

Az intézményben 2013. január 01-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ zalaszentgróti tankerületének fenntartásában működik a TÁNC- JÁTÉK Művészeti Iskola; 2013. május 15-től önálló Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Az iskola a tagintézmény vezetőjének, az évről-évre kialakítás folyamatában, valamint művészeti iskolai aktuális rendezvényei előtt egyeztetési kötelezettsége van közművelődési intézmény igazgatójával.

A művészeti iskolai működés rendellenességeiről a tájékoztatni kell a közművelődési intézmény igazgatóját, annak távollétében, a könyvtárost vagy az eladó- ügyintézőt, ill. technikai problémák esetén a közművelődési intézmény technikusát.

A művészeti iskola osztályainak kötelessége részt venni minden olyan rendezvényen, amelyet a működtető, vagy a közművelődési intézmény szervez, de csak abban az esetben, ha van a programhoz illő műsoruk, és legalább 3 héttel a rendezvény megtartása előtt konkrét időpont és műsoridő, megjelölésre kerül, ill. betegség, vagy már elfogadott fellépés ezt nem akadályozza.

A technikai eszközök és berendezési tárgyak használatának megóvásának felelőssége:

Az intézményben folytatott tevékenység eredményekén létrejött produkciók, valamint az intézmény lebonyolításában megvalósuló rendezvények magas szintű technikai megvalósításáért az intézményben foglalkoztatott technikus-karbantartó a felelős. Gondoskodnia kell a berendezések biztonságos működtetéséről és azok megóvásáról.

A berendezési tárgyakat és a technikai eszközöket csak az igazgató engedélyével adhatja kölcsön.

A technikai eszközöket kötelessége kiadni a művészeti iskola pedagógusainak és a közművelődési csoportoknak, ha ezt igénylik, vagy úgy elhelyezni a technikai eszközöket, hogy azt bármikor lehessen használni a termekben.

A művészeti iskola és a közművelődési csoportok óráinak, foglalkozásainak, azok biztonságos megtartásának technikai feltételeiről köteles gondoskodni. Az órák, foglalkozások előtt köteles ellenőrizni a villamos hálózat és a villamos berendezések érintésvédelmi és tűzbiztonsági szabályszerűségét.

Felelős a termék és a közlekedő folyosók berendezési tárgyainak az ott tartózkodókra nézve biztonságos berendezéséért. A pedagógusokat, csoportvezetőket köteles kioktatni a technikai és egyéb berendezések működéséről. A szabályszerűen és oktatással átadott eszközök, berendezések használatáért a technikus nem tartozik felelősséggel.

Konyha és a konyhai raktár működése:

Az eszközök tisztán tartásáért, célszerű elhelyezéséért, megőrzéséért a takarítók felelnek. A takarítóknak rendelkezniük kell a helyiségekben használatos eszközök listájával.

A technikai eszközök, anyagok, bútorok, kölcsönzése:

A technikai eszközök kölcsön adására vagy az eszközök bérbeadására csak az igazgató adhat engedélyt. A kölcsönzés bonyolításáért az eszközök átadásáért és visszavételéért, azok ellenőrzéséért a használati szerződés alapján az előadó- ügyintéző és a technikus-karbantartó a felelős.

A kölcsönzött, vagy bérbe adott eszközökről az erre a célra rendszeresített sorszámozott füzetet kell alkalmazni, amely tartalmazza:

- a kölcsönvett eszközök számát, elnevezését;
- a kölcsön vétel, bérbeadás napját;
- kölcsönvevő személy, vagy cég nevének feltüntetését;
- a tervezett visszavétel dátumát;
- a kölcsönvevő személy nevét, címét, személyi igazolvány számát, telefonszámát és aláírását;

Amennyiben a kölcsönzött anyagok, eszközök, bútorok a megjelölt időpontra nem kerülnek vissza az intézménybe, azt a kölcsönadó személy jelezi az előadó-ügyintézőnek vagy az igazgatónak. A technikai eszközök és bútorok esetében a technikusnak, a konyhai felszerelések és az anyagok esetében az előadó-ügyintézőnek kötelessége intézkedni a visszaszerzés érdekében.

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás esetén módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és azok aktualizálásáért felelős az igazgató.

4. / Az intézmény irányítása

4.1. Az igazgató feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését;
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket;
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját;
- Önállóan végzi az intézményi közművelődési és szórakoztató és szabadidős tevékenység szakmai előkészítését, szervezését, bonyolítását és a működés ellenőrzését:
 1. Dokumentumok ellenőrzése - naplók
 2. Foglalkozás látogatás

3. Éves munkaterv elkészítése és végrehajtása

4.2. A könyvtáros feladatai :

A könyvtáros feladatai a könyvtár működésének biztosítása, szakmai feladatok ellátása, az alábbiak szerint:

1. Beiratkozáskor regisztrálni kell a beiratkozó adatait a kartonra, és a számítógépre, a beiratkozási díjról nyugtát, vagy az olvasó kérésére számlát kell adni, valamint a beiratkozási naplóban regisztrálni az olvasó adatait.
2. Az olvasónak olvasójegyet kell adni a megfelelő adatokkal, és feltüntetni rajta a kölcsönzési idő kezdetét és végét, valamint a kikölcsönzött könyvek számát. Az olvasójegy adatainak egyezni kell a számítógépen feljegyzettekkel.
3. Munkanaplót a nyitvatartási idő végén vagy másnap reggel az első félórán kell kitölteni a táblázatnak megfelelően, a látogatók számával együtt.
4. A statisztika összesítését a munkanapló és a számítógépes nyilvántartás alapján kell elkészíteni, valamint a rendelkezésre álló leltári adatok szerint.
5. A törvényben előírt szerzeményezési szabályoknak megfelelően kell végezni a könyvbeszerzést, és az újság és a videó film., valamint a Cd illetve a dvd gyarapítást. Minden évben szerzeményezési tervet kell készíteni. A beiratkozott olvasók és látogatók igényét kérdőívben kell felmérni az év végén. A beszerzéseket az igazgató jóváhagyásával lehet kezdeményezni.
6. Minden évben írásos programtervet kell készíteni a könyvtárosi munkafolyamatokról, a szakmai tevékenységekről, valamint a rendezvényekről.
7. Az állomány ellenőrzést – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – a selejtezést megelőzően kell végezni. A selejtezés csak a leltározás előtt történhet a nyári bezárás időszakában.
8. A fénymásolás módját, és díjakat a fénymásológép fölé kell kifüggeszteni. Csak abban az esetben köteles a könyvtáros a fénymásolást elvégezni, ha az olvasó ezt kifejezetten kéri, vagy a próbálkozása az intézményt hátrányosan érinti. Minden fénymásolást regisztrálni kell a számláló alapján. Az intézmény saját részére készült fénymásolást a dolgozóval alá kell íratni. A látogatóknak a fénymásolásról nyugtát, vagy számlát kell adni.
9. Internet szoba használatról és rendjéről tájékoztatót kell készíteni, amelyet a szoba ajtajára ki kell függeszteni. A használókat regisztrálni kell az erre a célra rendszeresített füzetbe – nyugta és számlaadási kötelezettség mellett. A beiratkozott olvasóknak kedvezményes óradíjat kell biztosítani.
10. Hanglemezkölcsönzést füzetben kell regisztrálni.

4.3. Az előadói-üggyintéző feladatai.

- leltározásban való részvétel;
- kis értékű és egyéb anyagok, készletek nyilvántartása körzetenként;
- szakköri díjak , terembérleti díjak , készpénzfizetési számlán történő bevételezése , elszámolása a pénztáros felé;
- A beérkezett számlák gyűjtése, és eljuttatása a gazdasági vezetőnek;
- Terembérlekkel a kapcsolattartás, a terembérletek, helyfoglalások, idejének, helyének beosztása az ügyeleti rendben, annak havi bontásban való elkészítése;

- a technikai személyzet munkabeosztása;
- dolgozók munkaidő beosztása;
- A jegyzőkönyvek, kimutatások, megbízási , terembérlési szerződések elkészítése.
- a szabadságnyilvántartás vezetése;
- az intézmény levelezésének iktatása;
- szükség esetén a rendezvényeken biztosítja a jegyértékesítést, azzal elszámol a pénztáros felé;
- részvétel a rendezvények lebonyolításában.

4.4 A technika állomány általános feladatai:

4.4.1. Takarítás:

Az intézményt minden nyitvatartási napon takarítani kell a rendezvényeknek megfelelően. A helyiségekben lévő eszközök és berendezések, bútorok, ajtók, ablakok, radiátorok tisztítása a felmosást követően történik. Az intézmény környékét hetente egyszer kell tisztítani. A rendezvények előtti takarítási sorrendet az előadó- ügyintéző által készített beosztás, leírás, igazgatói utasítás valamint az SZMSZ egyéb szabályzatai alapján és munkaköri leírás szerint kell követni.

4.4.2. Berendezés:

Minden rendezvény előtt a helyiségeket be kell rendezni a tűzrendészeti és munkavédelmi szabályoknak megfelelően. Az asztalokat a férfi dolgozó egyedül, vagy másodmagával, a női dolgozó csak másodmagával köteles a helyiségekbe vinni vagy onnan ki szállítani. A berendezést követően az asztalokat székeket, egyéb berendezési tárgyakat le kell tisztítani, és a rendelkezésre álló idő függvényében lepókhálózni a helyiséget.

4.4.3. Technikai eszközök beszerelése:

Az intézmény technikus-karbantartója köteles a technikai eszközöket, és a hozzájuk kapcsolódó bútorokat az intézmény és az önkormányzat rendezvényeire beszerelni és működtetni.

4.4.4. Technikai eszközök, berendezések karbantartása:

Az intézmény technikus-karbantartójának feladata a munkaköri leírás alapján.

4.4. 5. Tűzrendészeti, munkavédelmi baleset-megelőzési feladatok:

A technikus-karbantartó feladata a tűzrendészeti és munkavédelmi szabályzat betartatása. Ügyeleti ideje alatt köteles ellenőrizni a tűzrendészeti, munkavédelmi, baleset megelőzési előírások betartását. Köteles önállóan intézkedni, ha tűz, vagy baleset megelőzése azonnali beavatkozást igényel.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az igazgató a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- igazgatótanács
- dolgozói munkaértekezlet
- szakmai megbeszélések

5.1.1. Igazgatótanács:

Az Igazgatótanács az igazgató tanácsadó szerveként működik. Üléseit az igazgatószükség szerint, de legalább évente két alkalommal hívja össze.

Az Igazgatótanács tagjai:

- igazgató
- Szakkörök, klubok képviselői

- Felnőttképzés keretében működő tanfolyamok résztvevőinek képviselői
- Könyvtáros,
- Előadó –ügyintéző **Művelődésszervező**
- Közművelődési művészeti csoportokképviseelője

Az igazgatótanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

5.1.2. Dolgozói munkaértekezlet:

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját. Az igazgató az dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet-és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgatóállítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.1.3. Szakmai megbeszélések:

Az igazgató szakmai egységeként megbeszélést hív össze a szakmai feladatok végrehajtásának pontos megvalósítása érdekében, amelyen a programok előkészítését, lebonyolításának módjait beszélik meg.

5.1.4. A szakköri, vagy tanfolyami díj befizetésére vonatkozó szabályok

Az intézmény előadó-ügyintézőjénél készpénzben vagy átutalási postautalványon történik a befizetés. Az elmaradásról írásban kell értesíteni a szakköri tagot, tanfolyam hallgatót, szülőt. A díj visszafizetése csak az intézmény hibájából fakadó esetekben lehetséges. Amennyiben a díj befizetése fizetése többszöri felszólításra sem történik meg, úgy tagot, hallgatót, ki kell zárni a csoportból. (Csak megbeszélést követően.)

5.2. Az igazgató munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- Igazgatótanács
- dolgozók érdekképviseleti szerve

5.2.1. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók érdekképviseleti szervével. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni és iktatni kell.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

Az intézmény működésének fő szabályai

I./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződést; határozott vagy határozatlan idejű kinevezést köthet.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszonyban is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási vagy vállalkozói szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell sorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni. A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg, amelynek összegét a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével kerül meghatározásra.

1. 2.2 .Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel.

E kifizetés az önkormányzati rendeletben meghatározott százalék lehet.

Megbízási/ vállalkozói díj

Saját dolgozónak megbízási, vagy vállalkozói szerződéses díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra nem fizethető.

Más esetben konkrét feladatra vonatkozóan, saját dolgozónak megbízási díj vagy vállalkozói szerződés alapján történő kifizetésre a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

1.2.3.Külső személlyel, szervezettel, vállalkozással, szellemi tevékenységre, szolgáltatásra az alábbi témákban köthető szerződés:

- művészeti oktatás
- kiállítás és rendezvény szervezés

- klubvezetés
- filmvetítés
- szakköri, tanfolyami tevékenység
- felnőtt és egyéb oktatás, oktatási tanácsadás
- továbbá, minden olyan tevékenységre, amely az alapító okiratból, a művelődési programból következik.

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

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok
- minden olyan intézményre vonatkozó adat, amely az intézmény működését hátrányos helyzetbe hozhatja, vagy negatív képet közvetít az intézményben dolgozó személyekről és magáról az intézményről.

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.

1.3.1. munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok, és tartalma:

Az intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

- évenként, havi rendszerességgel, ezen belül naponta a munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak nevét és a sajátkezü aláírással ellátott ledolgozott munkaidőt, jelenléti ív nyomtatványon.
- az elkészített nyilvántartást a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kell az intézmény igazgatójának leadni.

A nyilvántartás:

- az ellátott munkavégzési órákat,
- túlmunka órákat,
- szabadságokat,
- szabadnapokat tartalmazza.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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 nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőknek saját joga van arra, hogy a vele készített kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozatot csak az igazgató engedélyével adható.

A Könyvtári nyitva tartás rendje:

- Hétfő, szerda, csütörtök, péntek: 10:00-18:00
- Szombat: 8:00-13:00
- kedd, vasárnap: szünnap

A Művelődési- Felnőttképzési Központ nyitvatartási rendje:

- Hétfő, kedd, szerda, és péntek: 8:00-20:00 ill program szerint
- csütörtök 8:00-21:00, illetve program szerint
- Szombat-vasárnap: program szerint

1.5 A munkaidő beosztás:

Az igazgató kötetlen munkaidőben dolgozik, de köteles ben tartózkodni minden olyan időpontban, amikor az intézmény tevékenysége és az önkormányzati felelősségét ezt kötelezővé teszi.

A könyvtáros hetente 40 órában dolgozik és köteles ebédidőben is nyitva tartani. A nyitvatartási napon, de nem a nyitvatartási órák alatt köteles a feldolgozó és a könyvtári rendezvények szervezési feladatait ellátni.

Az előadó- ügyintéző hivatali idő szerint dolgozik, de rugalmas munkaidőben is az ellátandó feladatok, programok figyelembevételével.

A hivatalostól eltérő heti beosztás szerint dolgoznak mindazok, akiknek a munkaköri leírásában a beosztásiakból fakadóan, változó munka rendjük van a heti beosztás alapján.

1.6 A z intézmény látogatói

Az intézményben a foglalkozások ideje alatt külső személyek nem tartózkodhatnak a tantermi folyosókon, azonban kivételt képez ez alól a gyermekükért érkező szülő, vagy hozzátartozó. Ennek betartásáért az ügyeletet ellátó személy a felelős.

1.7. Szabadság

Az éves rendes és szabadság kivételéről előzetesen a dolgozókkal egyeztetni kell. A szabadság kiadásáról szabadságolási tervet kell készíteni. A dolgozónak a szabadság kivételiszándékát írásban kell megtennie 2 héttel előtte az erre rendszeresített nyomtatványon. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és annak kiadásának szabályait a Kjt., valamint az Mt. vonatkozó előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás vezetéséért az

előadó-ügyintéző **Művelődésszervező** a felelős.

1.8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Tartós távollét esetén külső személy alkalmazásával kell biztosítani a feladat ellátást. Az intézmény igazgatóját, távollétében a könyvtáros helyettesíti. Az igazgató és a könyvtáros együttes távolléte esetén az előadó-ügyintéző látja el a helyettesítési feladatokat.

1.9. Munkakörök átadása

Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.10. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a tovább tanulását, mind felsőfokú oklevél megszerzése, mind továbbképzés esetén
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat. Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket az oda-vissza út költségét térítheti a konzultációs és vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályok alapján megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgatónak azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb juttatások

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzat terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra az intézményben minden dolgozó jogosult, a Kjt. vonatkozó rendelkezései alapján. A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről az intézmény nevére címzett szabályos készpénzfizetési számlát

kell leadni. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít bele:

- a gyes
- a gyed

- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság
- 30 napon túli táppénz

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdonába megy át. A közalkalmazotta közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor

A munkaruha karbantartásáról a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg. A munkaruhákat munkakörönként kell meghatározni.

Étkezési hozzájárulás

Az intézményben természetben nyújtott munkahelyi étkezés igénybevételére nincs lehetőség, az alkalmazott részére havonta az éves költségvetésben meghatározott értékű személyi jövedelemadó szülő 1995. évi CXVII. törvényben megengedett keret mértékéig adható utalvány formájában étkezési hozzájárulás. Nem jár étkezési hozzájárulás az alábbiak időszakokra:

- a gyes időtartamára
- a gyed időtartamára
- fizetés nélküli szabadság időtartamára
- táppénz időtartamára
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre az alkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

1.13. Egyéb szabályok

Dolgozók munkabeosztása:

Az előadó ügyintéző az éves program, és az aktuális változások alapján, a változó munkarendben dolgozók beosztását 3 hétre előre az igazgatóval és az alkalmazottakkal, egyeztetve elkészíti.

Telefonhasználat:

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésért felelős az előadó- ügyintéző.

Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért díjat kell fizetni.

Dokumentum kiadásának szabálya:

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

1.14. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra csak az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használatának térítési díját a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései határozzák meg.

1.15. Intézményi gépkocsi használatának szabályai

A gépkocsit az intézmény technikus a teljes felelősséggel működteti. Benzinpénz előre

felhasználásáról köteles elszámolni az önálló intézmény pénztárosának a jogszabályok és a menetlevelek alapján. A gépkocsit az alapító okiratban és a művelődési és pedagógiai programban meghatározott tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátására lehet használni. A gépkocsit a működtető technikus más intézményi dolgozónak is átadhatja a gépkocsivezetési teendőket, abban az esetben, ha technikusi munkakör ellátása fontosabb teendőket követel. Ezt azonban csak az intézmény igazgatója vagy távollétében, helyettese engedélyével teheti. A gépkocsihasználattal kapcsolatos egyéb teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

1.16. Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a közalkalmazotti vagy munkajogviszonyból eredő kötelességének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül köteles a teljes kárt megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólag használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénzkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénzkezelő felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetében pedig munkabérük arányában felelnek.

1.17. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, azok megővéseért.

1.18. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény igazgatója és kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tarthatnak, a fogadás rendjének szabályozása az igazgató feladata. Az ügyfélfogadás szabályai nyilvánosak.

2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, melynek formái a különböző értekezletek, fórumok. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A közalkalmazottak a szakfeladaton belül a szakfeladatot érintő problémák, rendellenességek és az intézmény működésével összefüggő kérdésekben kötelesek az igazgatót közvetlenül tájékoztatni. A feladatok ellátása során kötelesek a dolgozók egymással egyeztetni a feladatok pontos végrehajtása érdekében. Amennyiben a feladatellátás akadályokba ütközik, vagy a tevékenységi folyamat objektív okok miatt leáll, akkor köteles azonnal jelezni a kollégának, és segítséget kérni, továbbá az igazgatónak jelezni a problémát, legvégső esetben írásos üzenetet kell hagyni. A közalkalmazottak a munkaköri leírásukban megfogalmazottak szerint kötelesek a más munkakörébe tartozó feladatokat is elvégezni, ha a saját feladatellátásuk ezt lehetővé teszi.

Amennyiben a feladatellátása közben várakozási idő keletkezik, akkor köteles felajánlani a segítségét más alkalmazottnak is, illetve azt jelezni kell az igazgatónak. Az a közalkalmazott, aki a munkaköréből fakadóan a tőle elvárható feladatokat elmulasztja, fegyelmi eljárás alá vonható.

2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart a következő szakmai szervezetekkel:

- Népművelők Egyesülete
- Zalaszentgróti Tankerület
- Deák Ferenc Megyei Könyvtár
- Magyar Drámapedagógiai Társaság
- A Művészeti Iskola telephelyeinek általános iskolái
- A zalaszentgróti intézmények: a Deák Ferenc Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola.

3. Az intézmény ügyirat kezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelésért az előadó- ügyintéző a felelős, az ellenőrzéséért az intézmény vezetője. Az ügyiratok és dokumentumok selejtezését legalább 5 évenként el kell végezni a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

4. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a Zalaszentgróti Gazdasági Ellátó Szervezettel és Zalaszentgrót Város Önkormányzatával kötött munkamegosztási megállapodás alapján, a gazdasági munkát végző intézménynél a Készpénzkezelési szabályzat tartalmaz.

5. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- a Zalaszentgróti Gazdasági Ellátó Szervezet gazdasági vezetője

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, melyben rögzíteni kell ki, és mikor vette a bélyegzőt használatba, melyet az átvevő személy aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az intézmény előadó -ügyintéző a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegző megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az előadó- ügyintéző gondoskodik. A könyvtári leltárbélyegzőt csak a könyvtáros használhatja.

6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével- az igazgatójának feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

7. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

8. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény igazgatója jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás- bejelentési katonok egy-egy másolati példányát a megállapodás értelmében a Zalaszentgróti Gazdasági Ellátó Szervezet gazdasági vezető köteles őrizni.

9. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Ezek részletes szabályait a Pénzügyi szabályzatok határozza meg.

10. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A gazdasági feladatokkal megbízott személy látja el az önálló intézménynél.

11. Az intézmény létesítményeinek és helviségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében- ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását- szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja, évenként meghatározva a terembérlési díjakat, az aktuális költségvetési rendelet alapján.

12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével végezhető. Nem helyezhető ki olyan reklám, reklámhordozó, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény igazgatója tájékoztatja.

14. Intézményi óvó, védő előírások, rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

14.1. Az intézmény minden dolgozójának alapvető joga, hogy az egészségük

és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket megszerezze, kötelessége továbbá, hogy a megszerzett ismereteket baleset vagy ennek veszélye esetén átadja, és a szükséges intézkedéseket megtegye. A tűzvédelmi technikus feladata, hogy ezen ismereteket átadja a szakköri tanulók számára. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tüzesetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14.2. A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletéről a munkáltató gondoskodik, az ellátás rendjét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. A dolgozó köteles az orvosi vizsgálaton részt venni.

15. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

15.1. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját, vagy az előadó-ügyintézőt akiknek elérhetősége a bejáratú ajtókon megtalálható. Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

15.2. Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzat mellékletében szereplő tűzriadó terv szabályai az irányadók.

15.3. Járvány és természeti katasztrófa (pl. vízbetörés) esetén az értesítés éskivonulás rendje megegyezik az első pontban rögzítettel. Az igazgató értesíti a közegészségügyi és katasztrófavédelmi hatóságokat, tűzoltókat.

V. FEJEZET **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítés elfogadása és jóváhagyása.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után az **igazgatótanács és dolgozói értekezlet** 2015. január 21-én elfogadta.

Az elfogadás tényét az igazgató tanácsképviselője és a közalkalmazotti vezető az alábbiakban aláírásukkal tanúsítják:

Kelt: Zalaszentgrót, 2015. január 26.

Közalkalmazotti Vezető
Aláírás

Igazgatótanács képviselője
Aláírás

P.H.

.....

Igazgató

2. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t a fenntartó az 1/2015. (I.26.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a 13/2014. (VI.19.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jóváhagyom:

Zalaszentgrót, 2015. január 26.

.....

Beke László
Humán Ügyek Bizottsága
elnök
Fenntartó

képviselője

