

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaszentgrót, 2021. március 18.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	3
------------------	---

Általános Rendelkezések	3
1./ a Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
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	4
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	10
2.3. Képzési szakmai egység feladatai	10
3./ Munkaköri leírások	12
4. / Az intézmény irányítása	12
4.1. Az igazgató feladatai:	12
4.2 A könyvtáros feladatai	12
4.3 Az előadói-ügyintéző feladatai	14
4.4 A technika állomány általános feladatai	14
...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	15
5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:	15
5.1.1. Igazgatótanács:	15
5.1.2. Dolgozói munkaértekezlet:	15
5.1.3.Szakmai megbeszélések:	16
5.1.4. A szakköri, vagy tanfolyami díj befizetésére vonatkozó szabályok	16
5.2. Az igazgató munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:	16
5.2.1.Dolgozói érdekképviselői szervezetek:	16
IV. FEJEZET	16
Az intézmény működésének fő szabályai	16
1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	16
1.1. A munkáltatói jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	16
1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	16
1.2.1. Rendszeres személyi juttatások	17
1.2.2.Nem rendszeres személyi juttatások	17
1.2.3.Külső személlyel, szervezettel , vállalkozással, szellemi tevékenységre, szolgáltatásra az alábbi témákban köthető szerződés:	17
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ...	17
1.3.1. munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok, és tartalma:	18

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	18
1.5 A munkaidő beosztás:	19
1.6 A z intézmény látogatói.....	19
1.7. Szabadság	19
1.8. A helyettesítés rendje.....	20
1.9. Munkakörök átadása	20
1.10. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	20
1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	20
1.12. Egyéb juttatások.....	20
1.13. Egyéb szabályok	21
1.14. Saját gépkocsi használata	22
1.15 Intézményi gépkocsi használatának szabályai.....	22
1.16. Kártérítési kötelezettség	22
1.17. Anyagi felelősség	22
1.18. Az intézmény ügyfélfogadása.....	22
2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	22
2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	23
3. Az intézmény ügyirat kezelése.....	23
4. Kiadmányozás rendje	23
5. Bélyegzők használata, kezelése.....	23
6.Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	24
7.A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	24
8.Bankszámlák feletti rendelkezés	24
9. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	24
10.Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	24
11.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	24
12.Az intézményben végezhető reklámtevékenység	24
13.Belső ellenőrzés	24
14. Intézményi óvó, védő előírások, rendszeres egészségügyi felügyelet és	25
ellátás rendje	25
15. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	25
V. FEJEZET	25
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása ...	
27 2.Az SZMSZ hatálybalépése.....	25

1. számú melléklet

I. FEJEZET

Általános Rendelkezések

1./ a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 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 Zalaszentgrót Város Önkormányzata alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Zalaszentgrót Város Önkormányzata 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:

- I. a feladatok konkrét meghatározását,
- II. feladatok ütemezését,
- III. a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- IV. 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:

- a) Munkavédelmi szabályzat
- b) Tűzvédelmi szabályzat
- c) Iratkezelési szabályzat
- d) Belső ellenőrzési Szabályzat
- e) Könyvtárhasználati Szabályzat
- f) Gyűjtőköri, Gyűjteményfejlesztési és Állományvédelmi Szabályzat
- g) Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata
- h) Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
- i) Eszközök és források értékelési Szabályzata
- j) Gazdálkodási Szabályzat
- k) Leltárkészítési és leltározási Szabályzat
- l) Pénzkezelési Szabályzat
- m) Számviteli politika
- n) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- o) Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- p) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- q) Számlarend

3./ Az intézmény legfontosabb adatai

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

Azonosító számai:

Törzsszáma: 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 György u. 1.

Az alapítás dátuma: 1968.05.29

Az alapító okirat száma: ZGR/4914-2/2020.

Az alapító okirat kelte: 2020. július 30.

Irányító szerve:

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

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

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjének kinevezése – pályázat alapján – Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének kizárólagos hatáskörébe tartozik. Az intézmény vezetője az igazgató, aki vezető állású munkavállalónak minősül. A vezetői kinevezésének rendjét valamint a pályázati eljárás szabályait a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/ 2020. (X. 30.) EMMI rendelet határozza meg.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak munkajogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a

Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján.

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 vagyon adatai:

A leltár szerinti ingó, valamint az ingatlan vagyont Zalaszentgrót Város Önkormányzata 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 Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztálya látja el.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a kezelésében lévő önkormányzati vagyont az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás általános szabályairól szóló 22/2015. (XI.27.) 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:

- M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- Filmvetítés
- M.n.s. egyéb oktatás
- Művészeti létesítmények működtetése
- M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- Előadó művészet
- Könyvtári, levéltári tevékenység.
- Kulturális képzés.

- i) Videókazetta, lemez kölcsönzése
- j) Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás.

Kormányzati funkciók:

<u>013350</u>	<u>Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</u>
<u>082030</u>	<u>Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)</u>
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
086090	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

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 :

- a) az az intézmény igazgatójára
- b) az intézmény dolgozóira
- c) az intézményben működő testületekre, közösségekre
- d) 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) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban. Mt.);
- b) a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- c) a muzeális intézmények, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- d) a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási

követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, valamint

- e) a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018.(VII.9) EMMI 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 Önkormányzata 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:

- a) közművelődési szakmai egység
- b) könyvtári szakmai egység
- c) képzési szakmai egység

2.1. Közművelődési szakmai egység feladata:

Szolgáltatási terv elkészítése az alábbiak szerint:

- a) Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.
- b) Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- c) Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- d) Hagyományos közösségi- és kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- e) Amatőr alkotó és előadó művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- f) Tehetség gondozás és fejlesztés feltételeinek biztosítása
- g) Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

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

2.1.1. Rendezvények szervezése, előkészítése, lebonyolítása

- a) 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.
- b) Szórakoztató műsorok- így különösen: operett, magyar nóta műsorok szervezése.
- c) Egyéb szórakoztató műsorok, így különösen: nosztalgia diszkó, táncest, bál.
- d) Kiállítások rendezése – képző-, ipar-, fotó-, és egyéb művészeti területen.

- e) Klubok, baráti körök – életkor és érdeklődési kör szerint – szervezése a lakossági igényeinek figyelembe vételével, így különösen: Nők klubja, Nyugdíjas klub, helytörténet.
- f) 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.
- g) A gyermekek, fiatalok szabadidejének kulturált eltöltéséhez biztosít lehetőséget az igényeknek megfelelően. Így különösen: gyermek színházi-és bábszínházi előadások és ifjúsági hangversenyek, filmvetítések szervezése
- h) A városi és intézményi rendezvények keretében feladatának tekinti a magyar nép kultúráját és hagyományait megismertetni, ápolni és azok szervezését önállóan kezdeményezi, és megvalósítja.
- i) Más országok népi kultúrájának és hagyományainak bemutatására szervez rendezvényeket. Így különösen: Nemzetközi Néptánc Gála
- j) Az alapító okiratban az önkormányzat helyi közművelődésről szóló rendeletében, és az intézmény éves terve alapján önállóan szervezi a szakmai egység az alábbi rendezvényeket.
- k) közművelődési rendezvények:
 - a) Magyar Kultúra Napja
 - b) Farsangi Rockbuli
 - c) Tavaszi-Őszi tárlat Kulturális Napok
 - d) Költészet Napja
 - e) Retro Majális
 - f) Pünkösdi Fúvóstalálkozó
 - g) Kisvárosok Kórusainak Találkozója
 - h) Városi Gyermeknap
 - i) Városi Nők és Anyák Napja
 - j) Idősek Napja
 - k) Városi Apák és Férfiak Napja
 - l) Romtorony Piknik
 - m) Kovácsmíves Találkozó
 - n) népművészeti és kézműves vásárok
 - o) Nőnap
 - p) Felnőtt és gyermekszínházi előadások
 - q) Gyermekek és felnőtt művészeti találkozók
 - r) Szüreti Fesztivál
 - s) Hölgyek és Seniorok estje,
 - t) Népdalkörök találkozója
 - u) Nemzetközi Néptánc Gála
 - v) Társadalmi ünnepek
 - w) Színjátszó tábor
 - x) Filmvetítések
 - y) Moderntánc és mozgás fesztivál
 - z) Újévi fúvós koncert
 - aa) Ifjúsági hangversenyek
 - bb) Komoly és könnyűzenei koncertek
 - cc) Szünidei Rockbuli és Mikulásdisco, Mindenki

- karácsonya, Adventi vasárnapok
- dd) Nemzeti ünnepek (március 15., augusztus 20., október 23.)
- ee) Megemlékezések, évfordulók így különösen: Holokauszt, Deák Ferenc Emlékséta, Széchenyi szobor koszorúzása).

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 a művelődésszervezők.

Könyvtári-gyermek könyvtári rendezvények:

- a) Pop-art szavalóversenyek
- b) József Attila szavalóverseny
- c) Író-olvasó találkozó
- d) Könyvbemutatók
- e) Rajzpályázatok
- f) Könyvtárhasználati rendezvények
- g) Kiállítások
- h) Kézműves foglalkozások
- i) Országos Könyvtári Napok
- j) Könyvheti programok
- k) Előadások szervezése.

2.3. Képzési szakmai egység feladatai:

A felnőttképzési és szakköri tevékenység szervezését, lebonyolítását a képzési szakmai egység végzi az igazgató irányításával a technikus és a közművelődési szakemberek részvételével.

2.3.1. Formális képzések:

- OKJ-s képzések, tanfolyamok
 - a) Digitális Írástudás
 - b) Nyelvi képzések
 - c) Modulképzések

2.3.2. Informális képzések:

- a) **Előadások szervezése**
- b) Klubok, olvasókörok 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)

- a) néptánc szakkör
- b) moderntánc szakkör
- c) könnyűzenei kör
- d) ének csoport,
- e) színjátszó kör
- f) egyéb szakkörök, amelyek keretében nem kötelező a bemutatkozás.

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

Az intézményben 2013. január 01-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ zalaszentgróti tankerületének fenntartásában működik a TANC- 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 a közművelődési szakembereket 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 eredményeként 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.

Könyha és a könyhai 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 a közművelődési szakemberek és a technikus-karbantartó a felelős.

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

- a) a kölcsönvett eszközök számát, elnevezését;
- b) a kölcsön vétel, bérbeadás napját;

- c) kölcsönvevő személy, vagy cég nevének feltüntetését;
- d) a tervezett visszavétel dátumát;
- e) 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 a közművelődési szakembereknek vagy az igazgatónak. A technikai eszközök és bútorok esetében a technikusnak, a konyhai felszerelések és az anyagok esetében a közművelődési szakembereknek* 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. A túlmunka szabadidővel kompenzálódik.

4. / Az intézmény irányítása

4.1. Az igazgató feladatai:

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

4. 2. A könyvtáros feladatai:

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

alábbiak szerint:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Munkanaplót a nyitvatartási idő végén vagy másnap reggel az első félórán kell kitölteni a táblázatnak megfelelően, a látogatók számával együtt
- d) A statisztika összesítését a munkanapló és a számítógépes nyilvántartás alapján kell elkészíteni, valamint a rendelkezésre álló leltári adatok szerint.
- e) A törvényben előírt szerzeményezési szabályoknak megfelelően kell végezni a könyvbeszerzést, és az újság és a videófilm, 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.
- f) Minden évben írásos programtervet kell készíteni a könyvtárosi munkafolyamatokról, a szakmai tevékenységekről, valamint a rendezvényekről ([Munkaterv, Feladatellátási terv](#)).
- g) Az állomány ellenőrzést – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – a selejtezést megelőzően kell végezni. A selejtezés csak a leltározás előtt történhet a nyári bezárás időszakában.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Hanglemez-kölcsönzést füzetben kell regisztrálni.
- k) ***Munkafolyamatok:***
 - 1. *könyvek, folyóiratok gyűjtése, megőrzése, védelme, elektronikus és fizikai feldolgozása, szolgáltatása (helyben használata és kölcsönzése)*
 - 2. *tájékoztatás, információnyújtás*
 - 3. *kapcsolattartás intézményekkel*
 - 4. *könyvtárközi kölcsönzés*
 - 5. *könyvtárhasználati foglalkozások*
 - 6. *reprográfiai szolgáltatások*
 - 7. *kutatók támogatása*
 - 8. *kiállítások, szavalóverseny, pályázat*
 - 9. *statisztika*

10. honlapszerkesztés, online közösségépítés

11. rendezvényszervezés

12. könyvkiadás

4.3. Közművelődési szakemberek feladatai:

- a) közönségszervezés bonyolítása
- b) kulturális programok, kiállítások tervezése, szervezése, lebonyolítása
- c) fesztiválok tervezése, szervezése, lebonyolítása
- d) ünnepi műsor szervezése
- e) hagyományőrző és művészeti csoportok szervezése, esetleg vezetése;
- f) program információk és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása;
- g) pályázat figyelés, pályázat írás, bonyolítás;
- h) szünidei programok, táborok szervezése, hagyományőrző kézműves foglalkozások tartása szervezése;
- i) leltározásban való részvétel;
- j) kis értékű és egyéb anyagok, készletek nyilvántartása körzetenként;
- k) szakköri díjak , terembérleti díjak , készpénzfizetési számlán történő bevételezése , elszámolása a pénztáros felé;
- l) A beérkezett számlák gyűjtése, és eljuttatása a gazdasági vezetőnek;
- m) Terembérlekkel a kapcsolattartás, a terembérletek, helyfoglalások, idejének, helyének beosztása az ügyeleti rendben, annak havi bontásban való elkészítése;
- n) a technikai személyzet munkabeosztása;
- o) dolgozók munkaidő beosztása;
- p) A jegyzőkönyvek, kimutatások, megbízási, terembérleti szerződések elkészítése.
- q) a szabadságnylvántartás vezetése;
- r) az intézmény levelezésének iktatása;
- s) szükség esetén a rendezvényeken biztosítja a jegyértékesítést, azzal elszámol a pénztáros felé;
- t) 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 a közművelődési szakember 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 kiszállítani. 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 beszerezni 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, balesetmegelőzési 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:

- a) igazgatótanács
- b) dolgozói munkaértekezlet
- c) szakmai megbeszélések.

5.1.1. Igazgatótanács:

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

Az Igazgatótanács tagjai:

- a) Igazgató
- b) Szakkörök, klubok képviselői
- c) Felnőttképzés keretében működő tanfolyamok résztvevőinek képviselői
- d) Könyvtáros,
- e) *Közművelődési szakemberek*
- f) Közművelődési művészeti csoportok képviselője.

Az igazgatótanács véleményezi és értékeli:

- a) az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- b) az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- c) az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- d) 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:

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

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

5.1.3. Szakmai megbeszélések:

Az igazgató szakmai egységenként 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 **művelődés-szervezőjénél** 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 többszöri felszólításra sem történik meg, úgy tagot, hallgatót, ki kell zárni a csoportból. **(Csak megbeszélést követően.) Nem válunk meg rögtön a szakköri díjat be nem fizetőktől, hanem figyelmeztetjük őket.**

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

- a) Igazgatótanács
- b) dolgozók érdekképviselői szerve

5.2.1. Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, időpontját,
- b) a megjelentek nevét,
- c) a tárgyalt napirendi pontokat,
- d) a tanácskozás lényegét,
- e) a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

Az intézmény működésének fő szabályai

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, 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 munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatásnak minősül a foglalkoztatottnak járó munkabér. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. A munkabér megállapítására vonatkozó szabályokat az Mt. valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény tartalmazza. A munkabért a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni. A rendszeres személyi juttatáson felül a fenntartó saját hatáskörben a költségvetése terhére dönthet egyéb pótlékok és személyi juttatások kifizetéséről.

Vezetői pótlék

Az intézmény vezetője az igazgató, aki vezető állású munkavállalónak minősül. Vezető részére pótlék a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével kerülhet megállapításra.

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, kizárólag az intézményvezető engedélyével bejelentési kötelezettség után.

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

- a) művészeti oktatás
- b) kiállítás és rendezvény szervezés
- c) klubvezetés
- d) filmvetítés
- e) szakköri, tanfolyami tevékenység
- f) felnőtt és egyéb oktatás, oktatási tanácsadás
- g) továbbá, minden olyan olyan tevékenységre, amely az alapító okiratból,és az intézmény éves munkatervéből 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:

- a) évenként, havi rendszerességgel, ezen belül naponta a munkakörökben foglalkoztatott dolgozók nevét és a sajátkezű aláírással ellátott ledolgozott munkaidőt, jelenléti ív nyomtatványon.
- b) *tevékenységi dokumentációt, melyet a* tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kell az intézmény igazgatójának leadni.

A nyilvántartás:

- a) az ellátott munkavégzési órákat,
- b) *szabadidővel kompenzált túlmunkát,*
- c) szabadságokat,
- d) 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:

- a) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- b) 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.
- c) A nyilatkozat megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- d) 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.
- e) A nyilatkozattevőknek saját joga van arra, hogy a vele készített kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- f) Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozatot csak az

igazgató engedélyével adható.

A Könyvtári nyitva tartás rendje:

- Hétfő, szerda, csütörtök, péntek: 9:00-17:00
- Szombat: 8:00-12:00
- 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 bent tartózkodni minden olyan időpontban, amikor az intézmény tevékenysége és az önkormányzati feladatellátás 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.

A közművelődési szakemberek hivatali idő szerint dolgoznak, de rugalmas munkaidőben is az ellátandó feladatok, programok figyelembevételével.

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

A rugalmas munkaidő-beosztásból fakadóan, a dolgozó túlóradíjban nem részesül, a túlmunka szabadidővel kompenzálódik, amelynek a konkrét idejét a következő héten kell a heti munkarendben meghatározni.

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

A munkavállalót alap és pótszabadság illeti meg. Az éves szabadságot a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente 7 nap szabadságot, legfeljebb 2 részletben, a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadságot-eltérő megállapodás hiányában-úgy kell kiadni, hogy a dolgozó naptári évenként legalább 1 alkalommal legalább 14 nap egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól. A szabadságot-a munkaviszony megszűnésének kivételével- megváltani nem lehet. A szabadságot esedékesség évében kell kiadni, amennyiben a jogviszony október 1-jén vagy azt követően kezdődik, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. A szabadság nem halmozódhat. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerülő ok miatt nem lehet kiadni, úgy az ok megszűnésétől számított 60 napon belül ki kell adni. Az esedékesség évében kiadottnak kell tekinteni a szabadságot ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az 5 munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek, vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén, a szabadság kiadásának kezdő időpontját módosíthatja, a megkezdett szabadságot megszakíthatja.

Az éves rendes és szabadság kivételéről előzetesen a dolgozókkal egyeztetni kell. A szabadság kiadásáról szabadságolási tervet kell készíteni. A dolgozónak a szabadság kivételi szándékát

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 az Mt. vonatkozó előírásai* szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás vezetéséért *a közművelődési szakember 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 a *közművelődési szakemberek* látják el a helyettesítési feladatokat.

1.9. Munkakörök átadása

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

1.10. Az intézménnyel munkaviszonyban 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:

- a) Mindenki köteles írásban kérni a tovább tanulását, mind felsőfokú oklevélmegszerzése, mind továbbképzés esetén
- b) Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- c) 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.
- d) 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 dolgozó részére költségvetési előirányzat terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra az intézményben minden dolgozó jogosult, a Kjt. vonatkozó

rendelkezései alapján. A munkaruhát a dolgozó vásárolja meg. A beszerzésről az intézmény nevére címzett szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni. A dolgozó 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) a gyes
- b) a gyed
- c) 30 napon túli fizetés nélküli szabadság
- d) 30 napon túli táppénz

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

- a) öregségi nyugállományba helyezéskor
- b) rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- c) elhalálozás esetén
- d) az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor

A munkaruha karbantartásáról a dolgozó 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 a személyi jövedelemadó szóló 1995. évi CXVII. törvényben megengedett keret mértékéig adható utalvány formájában étkezési hozzájárulás. Nem jár étkezési hozzájárulás az alábbiak időszakokra:

- a) a gyes időtartamára
- b) a gyed időtartamára
- c) fizetés nélküli szabadság időtartamára
- d) táppénz időtartamára
- e) 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 a **művelődésszervező**.

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 technikusa teljes felelősséggel működteti. Benzinpénz előleg 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 munkaviszonyból eredő kötelességének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó 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 használni 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 megóvásáért.

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. Az alkalmazottak 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 alkalmazott, 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:

- a) Népművelők Egyesülete
- b) Zalaszentgróti Tankerület
- c) Deák Ferenc Megyei Könyvtár
- d) Magyar Drámapedagógiai Társaság
- e) A Művészeti Iskola telephelyeinek általános iskolái
- f) 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 a **művelődésszervező** a felelős, az ellenőrzésért 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 rendjére vonatkozó szabályok külön szabályzatban kerülnek rögzítésre.

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:

- a) igazgató
- b) a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztály 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 **művelődésszervezője** a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegző megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **művelődésszervező** 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 kartonok egy-egy másolati példányát a megállapodás

értelmében a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztályának vezetője 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 helyiségeinek 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 terembérleti 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 intézményben minden évben a januárban elfogadott ellenőrzési nyomvonalterve alapján történik. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási belső ellenőrzését Zalaszentgróti–Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott, megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el.

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 tegye. A tűzvédelmi technikus feladata, hogy ezen ismereteket átadja a szakköri tanulók számára. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére 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 a művelődésszervezőt, akiknek elérhetősége a bejárat 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 bombariádóról.

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 és kivonulás 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** 2021. március 18-án elfogadta.

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

Kelt: Zalaszentgrót, 2021. március 18.

2021.március 18.

A dolgozók képviselőjében
Aláírás

Igazgatótanács
Aláírás

Kelt: Zalaszentgrót, 2021. március 18.

P.H.

.....

Igazgató

2. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ-t Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének feladat- és hatáskörében eljárva a polgármester – a Kormány 27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletének 1. §-a alapján kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testülete tagjainak írásbeli véleményére figyelemmel, Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2014.(XI. 28.) számú önkormányzati rendelet 48. § (3) bekezdése a) pont aa) alpontja alapján a Humán Ügyek Bizottságának – képviselő-testülettől átruházott – hatáskörében eljárva – a 45/2021. (IV.29.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg az 1/2015. (I.26.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Zalaszentgrót, 2021. április 29.

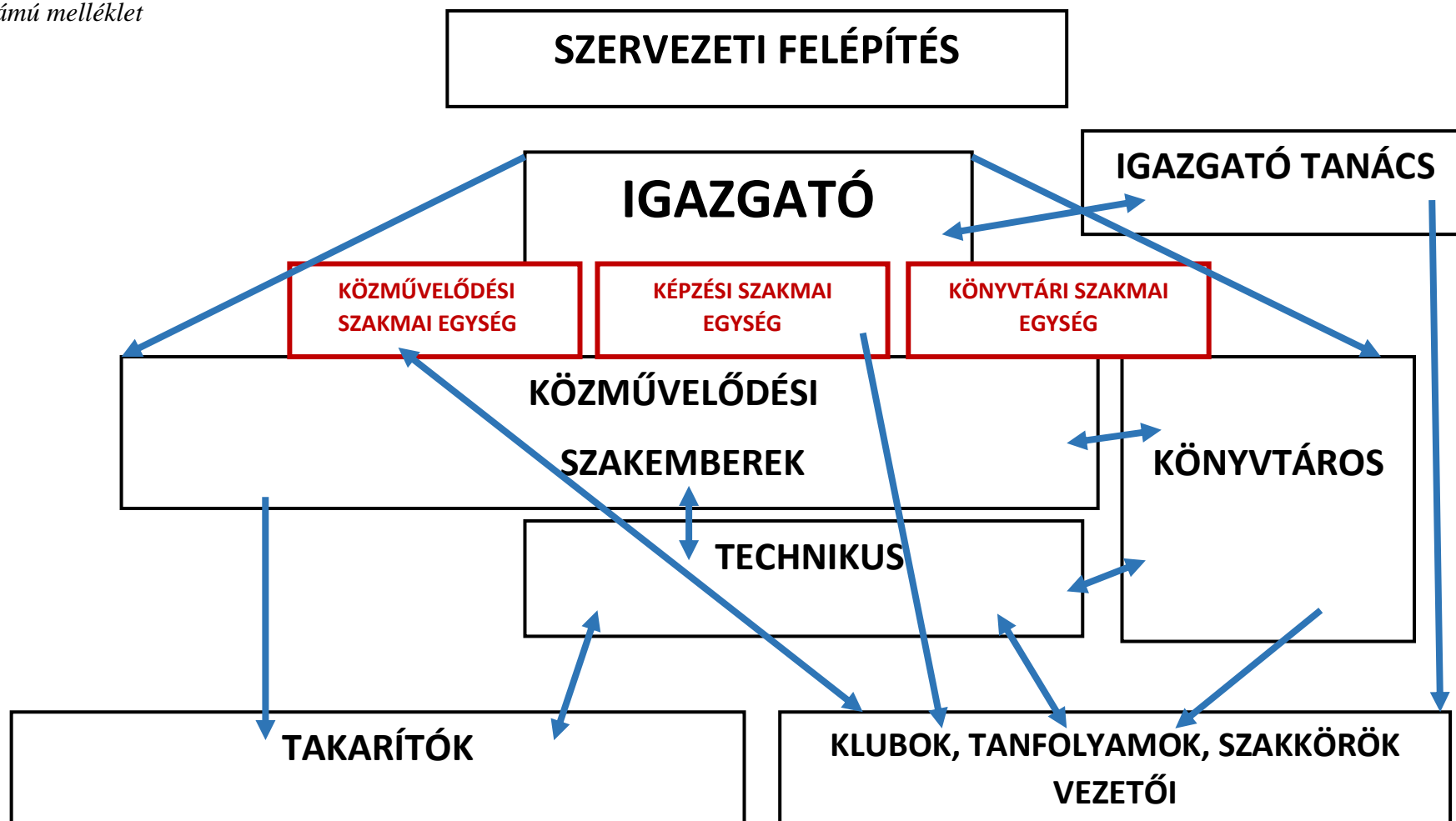
.....

Humán Ügyek Bizottsága feladat-és hatáskörében eljárva
Baracskai József polgármester



ZALASZENTGRÓT VÁROS POLGÁRMESTERE
BARACSKAI JÓZSEF

1. számú melléklet



8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.
Telefon: 83/562-960, 562-961 • Fax: 83/361-870
E-mail: polgarmester@zalaszentgrot.hu
www.zalaszentgrot.hu