

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata
Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár



Szervezeti és Működési Szabályzata
2022.

Készítette:
Jobbágy Ilona - intézményvezető

A jóváhagyás: 2022. 01. 26.

Hatályba lépés ideje: 2022.01. 26.
10/2022.(I. 26.) önk. hat.

Tartalom

1. Általános rendelkezések
- 1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata
- 1.2. Személyi és időbeli hatálya
2. Az intézmény rendjét meghatározó alapidokumentumok
- 2.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos törvények és jogszabályok
- 2.2. Helyi önkormányzati határozatok, rendeletek
3. Az intézmény azonosító adatai
- 3.1. Az intézmény alapítása
- 3.2. Az intézmény neve
- 3.3. Az intézmény székhelye
- 3.4. Az intézmény telephelyei
- 3.5. Alapító okirat száma, kelte
- 3.6. PIR törzsszáma
- 3.7. Adószáma
- 3.8. KSH statisztikai számjel
- 3.9. Szakágazat
- 3.10. Jogállása
- 3.11. Gazdálkodási formája
- 3.12. Az intézmény típusa
- 3.13. Elérhetőségei
4. Az intézmény fenntartása, felügyelete
- 4.1. A fenntartó szerv neve, címe
- 4.2. A felügyeleti szerv neve, címe
- 4.3. Az intézmény jogi képviselője
- 4.4. Az intézmény besorolása
- 4.5. Az intézmény vezetőjét kinevező szerv
- 4.6. Az intézmény vezetője
- 4.7. Az intézmény működési területe
- 4.8. Az intézmény bélyegzői
5. Az intézmény gazdálkodási formája
- 5.1. Az intézmény gazdálkodási tevékenységének besorolása
- 5.2. A vagyon feletti rendelkezési jog
- 5.3. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon
- 5.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek
- 5.5. Előirányzatok
- 5.6. Bevételek
- 5.7. Kiadások
- 5.8. Kötelezettségvállalás
- 5.9. Utalványozási jogkör
- 5.10. Ellenjegyzés
- 5.11. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám
- 5.12. Legfontosabb működési feltételek
6. Az intézmény tevékenységi köre

- 6.1. Az intézmény által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek
- 6.2. A tevékenységek forrása
- 7. Az intézmény története
- 8. Az intézmény feladata
 - 8.1. A feladatok ellátása érdekében az intézmény tevékenységi köre
 - 8.2. Közművelődési tevékenység területén feladata
 - 8.3. Az alapfeladatokon kívüli kiegészítő tevékenységek
 - 8.4. Könyvtári tevékenység területén feladata
 - 8.5. Helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos feladata
- 9. A Halász Károly Művelődési ház és Könyvtár szervezeti felépítése
 - 9.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok)
 - 9.2. Az intézményi létszám
 - 9.3. Az intézmény szervezeti ábrája
 - 9.4. Az intézményvezető jogállása
 - 9.5. Az intézmény képviselőjére jogosultak köre
 - 9.6. Az intézményvezető felelőssége
 - 9.7. Az intézményvezető feladatai
 - 9.8. Az intézményvezető jog és hatásköre
 - 9.9. Az intézményvezető helyettesítése
 - 9.10. Az intézmény dolgozóinak feladata, jog és hatásköre
 - 9.10.1. A könyvtáros feladata és felelőssége
 - 9.10.2. A művelődésszervező feladata és felelőssége
 - 9.10.3. Az ifjúsági referens feladata és felelőssége
 - 9.10.4. A Faluház gondnok feladata és felelőssége
 - 9.10.5. A gondnok - takarító feladata és felelőssége
- 10. A Halász Károly művelődési ház és könyvtár működési szabályzata
 - 10.1. Általános szabályok
 - 10.2. Képviselői jog
 - 10.3. A munkaviszony létrejötte
 - 10.4. A munkavállalók jogai és felelőssége
 - 10.5. A munkaidő beosztása
 - 10.6. A munkavégzés teljesítése
 - 10.7. Munkaköri kötelezettségek
 - 10.8. A hivatali titkok megőrzése
 - 10.9. Az intézmény helyettesítési rendje
 - 10.10. Munkakörök átadása
 - 10.11. A dolgozók érdekképviselői szervezete
 - 10.12. Munkaköri leírások
 - 10.13. Az intézménnyel munkaviszonyban állók személyi juttatásai
 - 10.14. Szabadság
 - 10.15. Nyitvatartási rend
 - 10.16. A létesítmények és a helyiségek használati rendje
 - 10.17. Helyi sajátosságok a helyiségek használatáról
 - 10.18. Bélyegzők használata, kezelése
 - 10.19. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás
 - 10.20. Munkaterv, beszámoló, statisztika
 - 10.21. Ellenőrzés

- 10.22. Továbbképzéssel kapcsolatos szabályok
- 10.23. A kiadmányozási jog gyakorlása
- 10.24. Az aláírási jog gyakorlása
- 10.25. Ügyiratkezelés
- 10.26. Kártérítési kötelezettség
- 10.27. Saját gépkocsi használata
- 10.28. A kapcsolattartás rendje
- 10.29. A művelődési ház telephelyeivel való kapcsolattartás rendje
- 10.30. Az intézmény információs rendszere
- 10.31. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
- 10.32. Reklámtevékenység
- 10.33. Bérbeadás, bérleti díjak
- 10.34. Kölcsön adott tárgyak
- 10.35. Vagyonsvédelem
- 10.36. A nemdohányzók védelme
- 10.37. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
- 11. Záró rendelkezések
- 11.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága
- 11.2. Az SZMSZ felülvizsgálata
- 11.3. Az SZMSZ hatályba helyezése
- 12. Az SZMSZ Mellékletei

„A nemzet élete a kultúrával azonos, nem a politikai történésekkel, melyek csak átfutnak fölötte, mint a szél. A kultúra és a nemzet azonossága az a mindeneken felülálló erő, mely ellen tehetetlenek a fegyverek, és mellyel szemben értelmüket veszítik a szögesdrótok.”
(Wass Albert)

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Készült a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár Alapító Okirata, Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Közművelődési Rendelete és Közművelődési Konceptiója alapján. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (5) bekezdésének b) pont alapján a közművelődési intézmény SZMSZ-ét a fenntartó Képviselő-testület hagyja jóvá, s annak jóváhagyását követően lép életbe.

1.1. AZ SZMSZ célja, feladata

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

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

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

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

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

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

Az SZMSZ addig marad hatályban, amíg jelentős tárgyi és személyi változás illetve szerkezeti átalakítás nem történik az Intézményben, illetve amíg a Fenntartó azt engedélyezi.

2.AZ INTÉZMÉNY RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

2.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos törvények és jogszabályok

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

2.2 Helyi önkormányzati határozatok, rendeletek

- Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületének 11/2018. (VI. 28) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről.
- Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat 213/2009.(IX.11.) számú határozattal elfogadott Kulturális Koncepciója
- A Halász Károly Művelődési Ház és Könyvtár Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 65/2003.(02.28) sz. határozata alapján 2003. március 15-i hatállyal új intézményként kezdte meg működését.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CFXL törvény az alábbiakat rögzíti: A települési önkormányzatok közművelődési feladatai

76. § (1) A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

(2) A települési önkormányzat az (1) bekezdésben meghatározott feladatát a (3) bekezdés szerinti közművelődési alapszolgáltatások - a települési önkormányzat eltérő adottságaira figyelemmel történő - megszervezése, a 80. §-ban meghatározott pénzügyi támogatás biztosítása, valamint a közművelődés 82-83. §-ban szabályozott helyi lakossági képviselőtestületének biztosítása révén (a továbbiakban együtt: közművelődési feladatok) látja el.

(3) A közművelődési alapszolgáltatások:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

(4) Minden települési önkormányzat kötelező feladata a (3) bekezdés a) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatás megszervezése. Ennek keretében

- a) a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja,
- b) a művelődő közösség számára bemutató- és előadási lehetőségeket teremt,
- c) fórumot szervez - ha az adott településen működik - a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

(5) * Az 1000 fő lakosságszám feletti települési önkormányzat - a (6) és (7) bekezdésben foglaltak kivételével - a (4) bekezdésben foglaltakon túl a (3) bekezdés b)-g) pontjai szerinti

közművelődési alapszolgáltatásokból legalább egy további közművelődési alapszolgáltatást szervez meg.

77. § * (1) A települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében, a 78/I. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosít.

(2) A közművelődési intézmény, illetve a közösségi színtér fenntartója, működtetője az állam, települési önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, önkormányzati társulás, valamint közművelődési megállapodás keretében egyház, egyéb szervezet vagy magánszemély lehet.

(3) A közművelődési intézmény és a közösségi színtér

a) segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét,

b) működése a közösségek öntevékenységen alapul, és azt ösztönzi, tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja,

c) *mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető,*

d) együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterületekhez tartozó intézményekkel,

e) alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre,

f) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

Kultv. 55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

j) tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

3. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

3.1. Az intézmény alapítása

Alapító: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az alapítás időpontja: 2003.03.15.

3.2. Az intézmény neve

Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár

3.3. Az intézmény székhelye

2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2.; Hrsz: 815.

3.4. Az intézmény telephelye

Faluház 2351 Alsónémedi, Iskola u. 1/a. Hrsz: 663. 3.5.

3.5. Alapító okirat száma, kelte

6486-1/2020.; 2020. 11. 01.

3.6. PIR törzsszáma

651118

3.7. Adószáma

16797051-2-13

3.8. KSH statisztikai számjel

16797051-9004-322-13

3.9. Szakágazat

910110 Közművelődési intézmények tevékenységei
910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

3.10. Jogállása

önálló jogi személy

3.11. Gazdálkodási formája

önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását éves költségvetés alapján folytatja

3.12. Az intézmény típusa

közművelődési intézmény, nyilvános könyvtár, azaz összevont, többfunkciós, közös igazgatású kulturális létesítmény.

3.13. Elérhetőségei

telefon: 06/29-270-817.

mobil: 06/30-925-4375.

e-mail: muvhaz@alsonemedi.hu

facebook: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár – Alsónémedi

honlap: <https://muvhaz-alsonemedi.hu/>

4. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE

4.1. A fenntartó, irányító szerv neve, címe

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata

4.2. Az intézmény vezetőjét kinevező szerv

Alsónémedi Nagyközség Képviselő-testülete

4.3. Az intézmény vezetője

Intézményvezető

4.4. Az intézmény működési területe

Alsónémedi Nagyközség közigazgatási területe

4.5. Az intézmény bélyegzői

• Intézményi körbélyegző

Felirat: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár * Alsónémedi *
középen: koronás címer

• Fejbélyegző: Felirat: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár
2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2.

Adószám: 16797051-2-13

• Tulajdonbélyegző, ovális alakú

Felirat: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár * Alsónémedi *

• Tulajdonbélyegző, négyzet alakú

Felirat: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár * Alsónémedi *

• Selejtezési bélyegző, téglalap alakú.

Felirat: Állományból törölve

4.6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

4.6.1. Általános rendelkezések, jogszabályi háttér

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége az intézményvezetőnek és a helyettesnek keletkezik.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése a kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

4.6.2. Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás

4.6.2. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

4.6.2. A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.

4.6.3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

4.6.4. A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (intézménytitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény páncélszekrényben történik.
-

5. GAZDÁLKODÁSI FORMÁJA

5.1. Az intézmény gazdálkodási tevékenységének besorolása

A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv, mely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. Önálló szakmai programot valósít meg. Meghatározott gazdálkodási és pénzügyi feladatait Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el a Képviselő testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

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

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

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

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

5.2. A vagyon feletti rendelkezési jog

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

5.3. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

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

- 2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2. sz. alatt lévő 815. hrsz.-ú, épület: 1203 m² hasznos alapterületű,
- 2351 Alsónémedi, Iskola u.1/a sz. alatt lévő 663/1. hrsz.-ú, épület 105 m² nagyságú hasznos alapterületű belterületi ingatlanokat.

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

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

5.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

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

Az intézmény gazdálkodási szabályai vonatkozásában Alsónémedi Polgármesteri Hivatal pénzügyi és számviteli politikája az irányadó. Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodást, pénzkezelést érintő szabályzatai alapján, az

önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoskodás érvényesítésével látja el. Az intézmény gazdálkodásáért az intézményvezető felelős.

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

Az intézmény költségvetése az éves munkatervre alapozott.

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

Az éves munkaterv tartalmazza:

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

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

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

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

Az intézmény gazdálkodása elkülönített számlaszámon történik.

Az intézmény működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseit, gazdálkodási szabályait Alsónémedi Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatai tartalmazzák, kiemelten a Gazdálkodási Szabályzat (továbbiakban: GSZ).

5.5. Előirányzatok

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

5.6. Bevételek

Az alaptevékenység bevételei: rendezvények jegybevételei, bérleti díjak, könyvtári szolgáltatások.

5.7. Kiadások

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

5.8. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben tervezett előirányzatok felhasználására történő intézkedés. A kötelezettségvállaló a megrendeléssel kötelezi magát arra, hogy amennyiben a teljesülés megvalósul, annak ellenértékét a költségvetés terhére az intézmény kifizeti. A kötelezettségvállalás a polgármesteri hivatal gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével érvényes, és 200.000 Ft felett csak írásban történhet, az értékhatár alatt szóban is. A kötelezettségvállalásra jogosult az intézményvezető, távollétében külön írásbeli felhatalmazásával a megbízott szakmai munkatárs. A kötelezettségvállaló felel a jogszabályok és más rendelkezések betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért.

5.9. Utalványozási jogkör

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

5.10. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik. A polgármesteri hivatal pénzügyi vezetője, mint ellenjegyző feladata, hogy elősegítse és biztosítsa a jogszabályi előírások és a belső utasítások maradéktalan betartását. Az ellenjegyző a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállaló arra jogosult személy, a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e, a vonatkozó jogszabályokat, belső rendelkezéseket betartották-e.

5.11. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására az Intézményvezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás részletes rendjét a GSZ szabályozza.

5.12. Az intézmény bankszámlaszáma

50420290-10004366-00000000 MBH Bank

5.13. Legfontosabb működési feltételek

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

6. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

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

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

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

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

6.2. A tevékenységek forrása

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

6.3. Belső kontroll rendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat,

irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

7. AZ INTÉZMÉNY TÖRTÉNETE

Az intézmény könyvtári és közművelődési tevékenységet folytat valamint helytörténeti gyűjteményt is gondoz.

A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtárt Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata alapította 2003-ban. Ez idáig nem működött önálló közművelődési intézmény településünkön, bár közművelődési tevékenység folyt egy fő népművelővel az Önkormányzat foglalkoztatásában és épületében.

Községi Könyvtár 1954 óta működik Alsónémedin 1 fő könyvtáros gondozásában, eleinte pedagógusok végezték másodállásban a könyvtárosi feladatokat, majd kineveztek egy könyvtárost. A könyvtár az összevont közművelődési intézmény alapításakor teljes könyvtári állományával az új intézmény tagintézménye lett. Az intézmény történetéhez fontos adalék, hogy már 1891-ben működött Olvasó Egylet Alsónémedin, valamint, hogy az Alsónémedinek a Földművelésügyi Minisztérium 1900-ban adományozott egy 149 kötetes gazdasági népkönyvtárt, valamint a református ifjúsági egyesületnél 1913-tól volt egy 109 kötetes könyvtár.

Az intézmény részét képezi Alsónémedi Önkormányzat támogatásával lakossági összefogásból épült Faluház, a település helytörténeti gyűjteménye, mely eredetileg az általános iskolához tartozott. Az alapításkor szintén a komplex több funkciójú közművelődési intézmény része lett.

8. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár feladata elsősorban annak biztosítása, hogy egyenlő arányban megismerhetővé és hozzáférhetővé váljanak a kulturális örökség javai.

Feladata továbbá, hogy biztosítsa a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, közgyűjteményi és közművelődési intézmények szolgáltatásait.

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

Az intézmény feladata a nagyközség lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

Tevékenységgel az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő feladatot lát el.

8.1. A feladatok ellátása érdekében az intézmény tevékenységi köre

- Az Önkormányzat kulturális és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki, és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti.
- Az intézmény programjairól plakátokon, szórólapokon, valamint a helyi médián (Alsónémedi Hírmondó) keresztül tájékoztatja a lakosságot.
- Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.

8.2. Közművelődési tevékenység területén feladata

- Az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Az ünnepek, évfordulók lebonyolítása, azok színvonalas megrendezése, az ünnepek fontosságának tudatosítása, a községi rendezvények tartalmi és technikai szervezése, lebonyolítása, segítése
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Alsónémedi Nagyközség múltjának, hagyománykincsének ápolása, gyűjtése, hagyományainak feltárása, megismertetése.
- Hagyományteremtő és hagyományörző közösségek működtetése, találkozók, fesztiválok szervezése.
- A hátrányos helyzetű rétegek kulturális élményekhez juttatása.
- A közművelődés és közösségfejlesztés segítése.
- Amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok működtetése, támogatása.
- A spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása.
- Kézműves foglalkozások működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára
- Tudományos, közéleti, művészeti ismeretek terjesztése, valamint kötetlen társasági alkalmak biztosítása klubfoglalkozások keretében.

- A vizuális és a mindennapi tárgyi kultúra fejlesztése érdekében képző és iparművészeti, népművészeti tárlatok és kiállítások rendezése.
- Közvetlen művészi élményt nyújtó élő színházi jellegű előadások, zenei programok szervezése.
- Szórakoztató programok szervezése: a szabad idő kulturált eltöltését biztosító „könnyű műfaj”, szabadidős programok szervezése az ifjúsági korosztály számára.
- Művelődési, szórakozási és közösségi lehetőségekhez kulturális szintér és/vagy a rendelkezésre álló technikai feltételek biztosítása, a szabadidős tevékenységek kulturált feltételeinek biztosítása.
- Különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a testvértelepülés kultúrájának, művészetének megismertetése.
- Szünidei szabadidős gyermekfoglalkozások szervezése.
- A közoktatás és közművelődés kapcsolatának fejlesztésével, az intézmények közötti együttműködés erősítése.
- Tevékenységét összehangolja a régióban és Pest megyében található, más kulturális intézményekkel.
- A közigazgatási rendezvények, tanácskozások megtartásához szintér- és technikai eszközbiztosítása.
- A községben lévő intézmények rendezvényeihez terembiztosítás (pl. iskola, intézmény, önkormányzat).
- A helyi közművelődési rendeletből az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása.
- Választási időszakban helyet biztosít a politikai rendezvényeknek.
- Az ifjúság művelődési, szabadidős és kulturális életének fejlesztése érdekében ellátandó tevékenységek:
 - a./ az ifjúság számára közéleti tér biztosítása
 - b./ a gyermek és ifjúsági korosztály művelődési, szabadidős- és kulturális tevékenységet elősegítő programok szervezése
 - c./ fiatalok egyéni és közösségi aktivitásának támogatása érdekükben és értük
 - d./ a cselekvők együttműködésének szolgálata, a cselekvési lehetőségek feltételeinek bővítése

8.3. Az alapfeladatokon kívüli kiegészítő tevékenységek

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

8.4. Könyvtári tevékenység területén feladata

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Alsónémedi Nagyközség lakosságának alapellátása érdekében.
- A könyvtár alapszolgáltatásait minden beiratkozott könyvtári tag ingyenesen igénybe veheti.

- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé.
- Biztosítja a magyar és egyetemes kultúra kincseihez való hozzáférést.
- Állományának túlnyomó részét kölcsönzi, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést.
- Folyamatosan gyűjti, gyarapítja – gyűjtőkörének megfelelően – a magyar és idegen nyelven megjelent könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat.
- A dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása
- A könyvtári állomány megőrzése, védelme.
- A feleslegessé vált, elhasználódott dokumentumok törlése, állományapasztás.
- Felnőtt, gyermek részleg és kézikönyvtár működtetése, valamint olvasószolgálati tevékenység végzése.
- Integrált könyvtári rendszer (SZIKLA) használatával folyamatosan végzi az állomány honosítását, számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról.
- Elektronikus katalógusok használata, online adatbázisokban való keresés, keresések az Interneten, e-mail felhasználás, az olvasók részére Internet-hozzáférés biztosítása.
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszerhez kapcsolódva részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára valamint óvodás csoportoknak.
- Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.
- Szakmai tapasztalatcserékre, továbbképzésekre lehetővé teszi a dolgozók delegálását.
- Ha a közművelődési célú terek mindegyike foglalt - szükség szerint -, a könyvtár helyet biztosít a rendezvényeknek.
- A kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- Együttműködik a település oktatási, nevelési intézményeivel.
- A tájékoztató munka során segíti a gyerekek és felnőttek eligazodását a könyvtár állományában és az állományfeltáró eszközök használatában, az igényelt információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben.
- Könyvtári-, helytörténeti tájékoztató és információs kiadványok megjelentetése.
- Ünnepekhez, évfordulókhoz, könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó vetélkedők, versenyek, pályázatok kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- Könyvkiállításokat rendez, gondoskodik a faliújság frissítéséről.
- Könyvtári programokat, író-olvasó találkozót, olvasókört szervez.
- Biztosítja a díjszabással rendelkező könyvtári szolgáltatásokat (másolás, nyomtatás, szkennelés, CD-írás, laminálás, spirálfűzés, faxolás), nyugta ellenében kezeli azok bevételeit.
- Kiemelten foglalkozik a helyi, közéleti, közhasznú információ-szolgáltatással
- Kapcsolattartás helyi, megyei és országos szervezetekkel, társintézményekkel, a könyvtári információszolgáltató központokkal.

8.5. Helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos feladata

- A történeti emlékek, műtárgyak feltárása, gyűjtése, feldolgozása.
- Népművészeti és művészeti hagyományok ápolása, a település életmódbeli, kulturális, társadalmi, politikai eseményeinek feldolgozása.
- Gyűjti a település helytörténeti vonatkozású dokumentumait.

- A település életét érintő dokumentumok – többek között az Alsónémedi Hírmondó, Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának hivatalos lapja- gyűjtése, közéleti, közhasznú információk nyújtása.

9. A HALÁSZY KÁROLYMŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

9.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok)

Az intézmény dolgozóinak foglalkoztatása munkaviszonyban történik. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó

9.2. Az intézményi létszám

Szakalkalmazottak

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

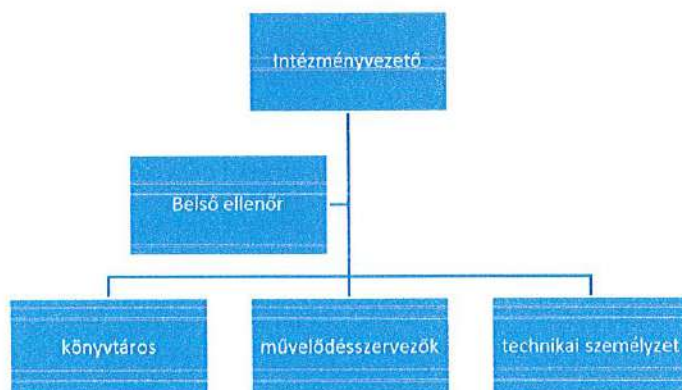
Technikai alkalmazottak

- 2 fő takarító / 8 órás
- 1 fő könyvtári asszisztens /8 órás

Összesen: 7 fő

9.3. Az intézmény szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti egységekre nem tagolódik.



9.4. Az intézményvezető jogállása

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

Az intézmény vezetőjének elnevezése: intézményvezető.

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

9.5. Az intézmény képvisletére jogosultak köre

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

Képviselési jogát - esetenként, vagy meghatározott ügyekben - átruházhatja az írásban felhatalmazott helyettesének. A képviselési jog átruházása a akadályoztatása esetén a pénzgazdálkodási jogkörökre és az általános működési feladatok ellátására terjed ki. A médiában, sajtóban való nyilatkozattételre és a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó képviselési jogot minden esetben magának tartja fenn az intézményvezető.

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

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

9.6. Az intézményvezető felelőssége

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

9.7. Az intézményvezető feladatai

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

- Folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről.
- Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat.
- Gyakorolja az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- Gondoskodik a szakmai koncepciók, éves munkaterv, költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről (elkészíttetéséről) és végrehajtásáról, meghatározza az intézmény szakmai és szervezeti irányait, illetve azokat a mindenkori körülményekhez és feladatokhoz igazítja.
- Megteremti a tervek és a költségvetés összhangját, gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység optimális elvégzéséhez szükséges feltételekről, a művelődési ház és könyvtár üzemeltetésének, működésének zavartalanságáról.
- Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása.
- Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.
- Megállapítja az intézmény munkarendjét, a dolgozók munkakörét és feladatait, továbbá gondoskodik a belső szabályok megalkotásáról.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket az intézmény összes dolgozója tekintetében.
- A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának, rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése, működtetése.
- A munkatársak távolléte idejére a munkakör betöltésére helyettesítési utasítást ad.
- A szabályzatokban megállapított és az éves munkatervben, költségvetésben rögzített kereteken belül gazdálkodik.
- A rendelkezésre álló költségvetési források alapján alakítja a személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt más szervekkel és személyekkel kapcsolatban.
- Gyakorolja és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a fenntartó a felsoroltakon kívül megbízza, illetőleg amelyeket valamely jogszabály a részére, mint igazgató számára meghatároz.

9.8. Az intézményvezető jog- és hatásköre

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

Döntés-előkészítés:

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

Döntés: (a hatályos jogszabályok keretei között)

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

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

9.9. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető által arra írásban kijelölt személy.

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

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

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

9.10. Az intézmény dolgozóinak feladata, jog- és hatásköre

9.10.1. A könyvtáros feladata és felelőssége

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

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

9.10.2. A művelődésszervező feladata és felelőssége

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

9.10.3. Az ifjúságért felelős közművelődési szakember feladata és felelőssége

- A településen élő fiatalok közösségekké szervezése.
- Ifjúsági szórakoztató, kulturális művelődési programok, rendezvények szervezése.
- Klubok, ifjúsági célcsoportok működtetése.
- A fiatalok bevonása és szerepeltetése községi rendezvényeken.
- Aktív részvételre ösztönzés a település életében.
- Kulturális bizottsági üléseken, képviselő-testületi üléseken a fiatalok érdekképvisellete, igényeik, kéréseik közvetítése.
- A művelődési ház egyéb tevékenységi köreiben való részvétel a munkaköri leírás alapján.
- Távolléte esetén a művelődésszervező helyettesíti.

9.10.4. A takarító feladata és felelőssége

- Az intézményben a rend és a tisztaság állandó biztosítása, takarítási feladatok ellátása.
- Felel a tárgyi eszközök állagának megóvásáért, napi működés zavartalanágáért.

- Az intézményben az adott programok, rendezvények igényeinek megfelelően a helyiségek berendezése. Az erre vonatkozó programot hetente köteles egyeztetni az intézmény vezetőjével.
- Gondoskodik a takarítószeresek beszerzéséről.
- Plakátok kihelyezése, szórólapok, meghívók kézbesítése.
- Rendezvényeken való közreműködés, felügyelet
- Köteles végrehajtani a vezetője által meghatározott, fel nem sorolt feladatokat is.
- Távolléte esetén a könyvtári gondnok helyettesíti.

9.10.5. Könyvtári asszisztens, gondnok feladata és felelőssége

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

9.11. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkört az intézményvezető egyszemélyben gyakorolja. Átruházott munkáltatói jogkör nincsen.

9.12. Összeférhetetlenség szabályozása

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalót az összeférhetetlenség megszüntetésére.

Ha a munkavállaló az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy - az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrzi.

9.13. Ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését az Alsónémedi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

10. A HALÁSZY KÁROLY MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

10.1. Általános szabályok

A művelődési ház és könyvtár dolgozói munkavégzésük során az intézmény védelme alatt állnak, megilleti őket a Munka Törvénykönyve szerinti jogok, s felelősek az azokban rögzített kötelezettségek betartásáért.

Az intézmény vezetője és dolgozói kötelesek feleltetéseik utasítását végrehajtani, amennyiben azok nem sértenek jogszabályokat és intézményi szabályokat.

Az intézmény tevékenységéről, belső ügyeiről külső szervezetnek, a tömegkommunikációs szervek munkatársainak tájékoztatást, nyilatkozatot az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott munkatárs adhat. Saját szakterületéről, a csoportok tevékenységéről – előzetes bejelentést követően – a szakalkalmazott is nyilatkozhat.

Az intézményt érintő cikkeket, publikációkat a közlésre történő leadás előtt az intézmény vezetőjével egyeztetni kell.

A művelődési ház és könyvtár vezetője és munkatársai a munkakörükkel kapcsolatos titkot kötelesek a jogszabályok szerint megőrizni.

Az intézmény vezetője és munkatársai fegyelmileg felelősek az intézmény hitelének, jó hírének erősítésért, az intézmény iránti bizalom fejlesztéséért, az általa nyújtott információk helyességéért, és a kapcsolatok bővítésért.

Az intézményvezető által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogosítványok: a foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítása a munkáltatói és fegyelmi és kártérítési jogkör.

Valamennyi alkalmazott részletes feladatait, hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

Minden munkatárs köteles együttműködni azoknak a munkatervi feladatok megvalósításában, amelyek több munkatárs egyidejű közreműködését igénylik.

10.4. A munkavállalók jogai és felelőssége

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles munka idejében a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait az ezekben meghatározott módon, helyen és időben, valamint legjobb tudása, képessége szerint, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban és az egyéni munkavégzéshez biztosított eszközökkel felszerelve teljesíteni, illetve a munkáltató rendelkezésére állni.
- A beosztott munkavállaló felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyre feladatköre, munkaköre, illetve vezetője utasítása kiterjed.
- Az intézmény munkatársainak részletes feladatait, felelősségét és jogállását a mindenkori munkaköri leírásuk tartalmazza, amelyet munkába állásukkal egy időben kell részükre átadni.
- Az intézményen belül azonos jogállásúak tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteikből és függelékeikből következnek.
- Az intézmény dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek.
- Az intézményvezető állapítja meg a munkaköri leírásokban a foglalkoztatottak munkaköri feladatait, jogait és kötelezettségeit, az ellátandó tevékenységi kört, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírásait.
- A munkavállaló az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.
- Minden dolgozó fegyelmileg felelős az intézmény hitelének, jó hírének erősítéséért, az intézmény iránti bizalom fejlesztéséért, az általa nyújtott információk helyességéért és kapcsolatrendszer bővítéséért.

10.5. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. előírásai az irányadók. Az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását figyelembe véve.

- A heti munkaidő: 40 óra.
- A rendezvények szervezésében dolgozók egyenlőtlen időbeosztással, a programokhoz igazodóan, dolgoznak.
- A napi 8 vagy portás esetén 4 óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az igazgató utasítására végezhető.
- Délutáni, esti rendezvények az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan munkavégzésnek számítanak.
- Az intézmény rendezvényein munkaidőn túli részvétel túlmunkának számít, ellenértéke ugyanannyi pihenőnap/óra kivétele. Ezen túlmunka utáni járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett ki kell venni 4 munkahéten belül. Az órákból nem képezhetők szabadnapok. A szombati napon végzett munkáért arányos óraszámú pihenőnap/óra jár, mivel a közművelődési intézmény hétfőtől-szombatig tart nyitva. A munkaszüneti napon végzett munkavégzésért duplán jár a pihenőnap/óra.
- A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.
- Két munkanap között legalább 10 óra pihenőidőt kell biztosítani.
- Az intézmény alkalmazottai kötelesek olyan időpontban megérkezni munkahelyükre, hogy a munkakezdés idejére munkavégzésre készek legyenek.
- A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell.
- A dolgozó köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása után azonnal munkára

jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.

- A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézményvezető a munkatársakkal egyeztetve, az aktuális feladatok figyelembevételével jelöli meg a dolgozók munkaidőn túli, vagy munkaszüneti napi munkájának ellenértékéért járó szabadnapot.

10.6. A munkavégzés teljesítése

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

10.7. Munkaköri kötelezettségek

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

10.8. A hivatali titkok megőrzése

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyes adatai,

- a szolgáltatást igénybevevő - beiratkozó - olvasók személyes adatai

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazott feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

10.9. Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézményen belüli helyettesítésről, különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról és az Mt.-ben előírtak figyelembevételével az intézményvezető dönt.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

A dolgozó az intézménytől való távozása, illetőleg az intézményen belüli végleges átcsoportosítása esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint ügyiratait - erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt járó - átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az átadásról az intézményvezető gondoskodik.

10.10. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

1. az átadás-átvétel időpontját
2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
3. a folyamatban lévő konkrét ügyeket
4. az átadásra kerülő eszközöket
5. az átadó és átvevő észrevételeit
6. a jelenlévők aláírását

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

10.11. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden munkavállaló próba idejének leteltekor kézhez kap.

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

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

10.12. Szabadság

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

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézményvezető, s egyben felel az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért. A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül. Július hónapban az intézmény nyári szünet miatt zárva tart, erre az időre a dolgozóknak kötelező kivenni a szabadságuk erre eső hányadát.

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

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

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

8.15. Nyitvatartási rend

Művelődési Ház Könyvtár

Hétfő 8-21 óra

Kedd 8-20 óra

Szerda 8-20 óra

Csütörtök 8-20 óra

Péntek 8-20 óra

Szombat rendezvényhez igazodva

Vasárnap rendezvényhez igazodva

Könyvtár

Hétfő 10-18 óra

Kedd zárva

Szerda 10-18 óra

Csütörtök 9-17 óra

Péntek 10-18 óra

Szombat 9-14 óra

Faluház

Vasárnap: 14-18 óra, illetve előzetes bejelentésre egyeztetés szerint.

Az intézmény minden év július hónapjában nyári szünet miatt zárva tart.

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

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

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

Az ügyeletes munkatárs feladatait igazgatói utasítás szabályozza. Ügyeleti feladatra minden dolgozó beosztható.

10.16. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

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

10.17. Helyi sajátosságok a helyiségek használatáról

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

10.18. Bélyegzők használata, kezelése

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

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

A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel.
A tulajdonbélyegző használatáért, kezeléséért a feldolgozó könyvtáros felel.
A cégbélyegző elvesztése esetén az igazgató az előírások szerint jár el.

10.19. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

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

Intézményvezető:

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

A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejtetik

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

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

Az intézmény dolgozóinak a beszámolóval és éves munkatervvel kapcsolatban véleményezési joguk van.

10.20. Munkaterv, beszámoló, statisztika

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

A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket.

A munkatervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

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

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

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

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

10.22. Továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

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

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

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

A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyagok, utazás) állami, önkormányzati és pályázati támogatás biztosíthatja. A költségvállalás megosztásáról az intézményvezető a dolgozóval közösen állapodik meg. A tanulmányok folytatásának feltételeit továbbképzési megállapodásban kell rögzíteni. A költségek megosztásáról, a továbbképzés engedélyezéséről az intézményvezető a dolgozóval és az Önkormányzattal közösen állapodik meg.

10.23. A kiadmányozási jog gyakorlása

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Szabályait az SZMSZ kiegészítő szabályzata tartalmazza. Kiadmányozási joga az intézményben az intézményvezetőnek van. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az Önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé, az ügy intézése akár kötelező rendelet, utasítás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.

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

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

10.24. Az aláírási jog gyakorlása

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

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

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

10.25. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

10.26. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkáltató a munkavállalók munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelőséggel.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek és eszközök megóvásáért.

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).

A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

A művelődési ház színterein vagy eszközeiben okozott kártérítési kötelezettségeit a Házirend rögzíti.

10.27. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

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

10.28. A kapcsolattartás rendje

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

Partnernek számít mindazon személy, intézmény szervezet, mely a Művelődési Ház és Könyvtár rendezvényeiben, programjaiban részt vesznek, eredményességükhöz hozzájárulnak, az intézménnyel kapcsolatban állhatnak vagy állhatnak. Az intézmény partnereit partnerlistán rögzíti. A partnerlistát folyamatosan frissíteni, aktualizálni kell.

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

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

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

Ezek köre:

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

10.29. A művelődési ház telephelyeivel való kapcsolattartás rendje

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

10.30. Az intézmény információs rendszere

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

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

10.31. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

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

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

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

10.32. Reklámtevékenység

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

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

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

10.33. Bérbeadás, bérleti díjak

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

A helyiségek bérbeadása a programok figyelembevételével történik, az állandó programok elsőbbséget élveznek. A munkatársak önállóan egyeztetethetnek, és a bérleti díjak beszedésére is jogosultak. Bérleti szerződések megkötésére az intézményvezető jogosult.

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

10.34. Kölcsön adott tárgyak

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

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

10.35. Vagyongvédelem

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

10.36. A nemdohányzók védelme

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

10.37. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Teendők bombariadó, tűzriadó esetén:

A munkatársak feladata segíteni, hogy a közművelődési, közgyűjteményi intézményben tartózkodók bombariadó vagy tűzriadó esetén a helyiségeket minél hamarabb elhagyják.

A menekülési útvonalakat jelölő táblákat és a poroltókat a megfelelő helyeken ki kell helyezni, részletek a tűzvédelmi szabályzatban.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Házi rend mindenki számára olvasható a fő- és hátsóbejárat mellett kifüggesztett táblán. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát Könyvtárban a helyszínen megtekinthető, illetve megtalálható Alsónémedi Nagyközség honlapján (www.alsonemedi.hu).

11.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

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

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

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

11.3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Alsónémedi Nagyközség Képviselő-testülete jóváhagyásával lép életbe, 2022. 01. 26-tól hatályos és visszavonásig érvényes. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. 03.31. 59/2021.(III. 31.). számú határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Alsónémedi, 2022.01. 26.



Az SZMSZ mellékletei

1. Alapító Okirat
2. Házi rend
3. Részletes munkaköri leírások
4. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
5. Gyűjtőkori Szabályzat
6. Küldetésnyilatkozat
7. Jövőkép
8. Díjtáblázat (a közművelődési rendelet melléklete)