

Művészetek Háza–Kulturális Központ és Városi Könyvtár Pilisvörösvár Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta: Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Hatályba lépés dátuma: 2023 .04. 21.	
Érvényesség: határozatlan időre	Képviselő-testületi határozat száma: 58/2023. (IV. 20.) Kt. sz. határozat
Készült: Pilisvörösvár, 2023. 04. 13.	Oldalak száma: 44 oldal Mellékletek száma: 41 melléklet
Kapják: 1. Pilisvörösvár Város Önkormányzata 2. Művészetek Háza Kulturális Központ és Városi Könyvtár 3. Közzétéve: www.mhvp.hu honlapján	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Tárolási hely: Művészetek Háza	

TARTALOM

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA	5.
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	5.
1.2.	Az intézmény adatai	5.
1.3.	Az Intézmény fenntartója	6.
1.4.	Az Intézmény irányító szerve	6.
1.5.	Az Intézmény bélyegzői, szimbóluma	6.
1.6.	Az Intézmény jogállása	6.
1.7.	Az Intézmény illetékességi és működési köre	7.
1.8.	Az Intézmény gazdálkodási jogköre	7.
1.9.	Az intézmény vállalkozási tevékenysége	8.
1.10.	Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog	8.
1.10.	A foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó jogszabályok	8.
1.11.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képvisellete.....	8.
1.12.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	9.
2.	A MŰVÉSZETEK HÁZA KULTURÁLIS KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	10.
2.1.	Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint	10.
2.2.	A Művelődési Ház vállalkozási tevékenysége.	11.
2.2.1.	Kultúr büfé	11.
2.3.	Közművelődési alapszolgáltatások	11.
2.3.1.	Alaptevékenységek	12.
2.3.2.	Az intézmény közművelődési és kulturális örökségvédelmi feladata	13.
2.3.3.	Nyilvános könyvtári alap feladatok:	14.
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15.
3.1.	Szervezeti felépítés:	15.
3.2.	Munkaköri leírások	15.
4.	MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	16.
4.1.	Az igazgató jogállása és feladatai	16.
4.1.1.	Az éves munkaterv elkészítése	17.
4.2.	Könyvtári szakmai vezető jogállása és feladatai	17.
4.3.	Az intézmény igazgatójának helyettesítése:	18.
4.4.	Az intézmény képvisellete és vezetése:	19.
4.5.	Helyettesítés rendje	19.
4.5.1.	Az igazgatóhelyettes helyettesítése	19.
4.5.2.	A beosztott alkalmazottak helyettesítése	19.
4.5.3.	Képviselate az igazgató akadályoztatása esetén	19.
4.6.	Kiadományozási jogkör	19.
4.7.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	19.

4.8.	Szakalkalmazottak jogállása	20.
4.9.	A gazdasági ügyintéző jogállása és feladatai	21.
5.	ALKALMAZOTTI JOGVISZONYT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK	22.
5.1.	Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:.....	22.
5.2.	Alkalmazandó szabályok	22.
5.3.	Az alkalmazotti jogviszony	22.
5.4.	Munkaköri leírás	22.
5.5.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	23.
5.6.	Az intézmény munkatársainak jogai:	23.
5.7.	Az intézmény munkatársainak kötelezettségei:.....	24.
5.8.	A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése	24.
5.9.	Munkavégzést kizáró körülmények	24.
5.9.1.	Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségzegéséért	24.
5.9.2.	A munka- és pihenőidő	24.
5.9.3.	A szabadság	24.
5.9.3.1.	Alap és pótszabadság	24.
5.9.3.2.	A szabadság tervezése és kiadása	25.
5.9.3.3.	Az egyéb jogcímen adható szabadság	25.
5.9.4.	A munka díjazása	25.
5.9.5.	Munkavállaló kártérítési felelőssége	25.
5.9.6.	Szociális és egyéb juttatások	25.
5.9.6.1.	Intézményi orvosi ellátás	25.
5.9.6.2.	Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés	25.
5.9.7.	Béren kívüli juttatások	25.
5.9.7.1.	Cafeteria-hozzájárulás	26.
5.9.7.2.	Szolgálati mobiltelefon használat	26.
5.9.7.3.	Szociális jellegű juttatások	26.
5.9.7.4.	Munkabérelőleg	26.
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	26.
6.1.	Az intézmény nyitva tartása és rendje:	26.
6.2.	Az intézmény munkarendje	27.
6.3.	Értekezletek rendje	27.
6.4.	A munkavégzés általános szabályai:	27.
6.5.	A szervezeti egységek együttműködésének szabályai:	27.
6.6.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	27.
6.6.1.	Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:	28.
6.7.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	28.
6.8.	Külső kapcsolatok rendszere	28.
6.9.	Képviselési jog	29.
6.10.	Az intézményben működő Cziffra György Alapfokú Művészetoktatási Iskolával való együttműködés	29.
6.11.	Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége	29.

6.12.	Egyéb szabályok	30.
6.12.1.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	30.
6.12.2.	Az intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje	30.
6.12.3.	Az SzMSz foglaltak megismerése, megtartása	30.
6.12.4.	Intézmény védelme, óvó, védő előírások	30.
6.12.5.	Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	30.
7.	TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS BEISKOLÁZÁSI TERV	31.
7.1.	A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása	31.
7.1.1.	A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel	31.
7.1.2.	A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	31.
7.1.3.	Tanulmányi szerződés	31.
8.	MÁS JOGSZABÁLY ÁLTAL A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBA UTALT SZABÁLYOZÁS	32.
8.1.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	32.
8.2.	Az iratkezelés	32.
8.3.	Belső ellenőrzés	32.
8.3.1.	A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése .	33.
8.3.1.	A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrzést végzők függetlensége.	33.
8.4.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	34.
9.	A VÁROSI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	35.
9.1.	A városi könyvtár célja, küldetése:	35.
9.2.	A városi könyvtár feladatai:	35.
9.3.	A könyvtár bevételi forrásai:	36.
9.4.	A könyvtár gyűjtőköre:.....	36.
9.5.	A könyvtár szervezeti elhelyezkedése a Művészetek Háza KK többfunkciós kulturálisközpontjában belül	37.
9.6.	A szakmai vezető feladatai és jogköre:	37.
9.7.	Szervezeti egységek:	37.
9.7.1.	Felnőtt-könyvtár:	37.
9.7.2.	Gyermek-könyvtár	39.
9.8.	A könyvtár működésének főbb szabályai	40.
9.8.1.	A könyvtár nyitvatartási ideje:	40.
9.9.2.	Az intézmény kapcsolatrendszere.....	40.
9.9.	Könyvtári mellékletek.....	40.
10.	A MŰVÉSZETEK HÁZA SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI	41.
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43.
12.	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	44.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA

A közművelődési intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzata** (a továbbiakban SZMSZ) olyan **alapdokumentum**, amely leírja, szabályozza az intézményre, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait. Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembevételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült. **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőjére
- az intézményben foglalkoztatottakra
- az intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdés b) pontja; alapító okirat]

A jelen szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a Pilisvörösvár Város Önkormányzata kötelező és kötelezően ellátandó feladatait képező közművelődési, könyvtári szolgáltatások ellátására közös integrált szervezettel alapított intézmény folyamatos és hatékony működésének kereteit és az ezt biztosító szervezeti formát meghatározza. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése, székhelye, címe

Megnevezése: Művészetek Háza – Kulturális Központ és Városi Könyvtár, Pilisvörösvár

Az intézmény székhelye, elérhetősége

Székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Fő u. 127.
Telefonszáma: 26 (333062)
Faxszáma: nincs
Honlap címe: www.mhvpv.hu
E-mail cím: mhigazgato@mhvpv.hu, kozmuvelodes@mhvpv.hu,
gazdasagi@mhvpv.hu, mhvpvporta@gmail.com

Az intézmény telephelyei

Városi Könyvtár	2085 Pilisvörösvár, Fő utca 82.
Sváb Sarok Hagyományőrző Hely	2085 Pilisvörösvár, Fő utca 104.
Városi Rendezvényudvar	2085 Pilisvörösvár, Szabadság utca 21.

1.3. Az Intézmény fenntartója

Pilisvörösvár Város Önkormányzata
Címe: 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

1.4. Az Intézmény irányító szerve

Pilisvörösvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Címe: 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

1.5. Az Intézmény bélyegzői, szimbóluma

Körbélyegző:

Felirata: Művészetek Háza Kulturális Központ és Városi Könyvtár Pilisvörösvár

A bélyegző közepén: a Magyar Köztársaság címere Fő utca 127.

Hosszú bélyegző:

Felirata: Művészetek Háza Kulturális Központ és Városi Könyvtár 2085

Pilisvörösvár, Fő u. 127.

Adószám: 15590198-2-13

Szimbólumok és azok használata: Az intézmény logója:



Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

1.6. Az Intézmény jogállása

Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyiönkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján kötelező feladatként biztosítja: a kulturális szolgáltatást, a nyilvános könyvtári ellátást, a filmszínházi ellátást, az előadó-művészeti szervezetek támogatását, a kulturális örökség helyi védelmét. Az intézmény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXI.

törvény 55. §-a, a 64-65. §-a, és a 76. §-a alapján látja el a közművelődési és könyvtári feladatokat.

KSH statisztikai számjel: 15590198-9329-322-13
Törzskönyvi azonosító: 590190
Számlaszám: 11784009-15590198-00000000
Adószám: 15590198-2-13

1.7. Az Intézmény illetékességi és működési köre

Pilisvörösvár város közigazgatási területe

1.8. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

[Áht. 10. § (4a) bekezdés]

Az intézmény engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Pilisvörösvár Város Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- -a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátáshoz és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- -az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- -az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

Feladatok forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, s elemi költségvetési beszámolóval rendelkezik.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Szervezet látja el, a 106/2020. (IX.03) Kt. határozat alapján. A Gazdasági Ellátó Szervezet Pilisvörösvár, valamint az intézmény között létrejött Munkamegosztási Megállapodás az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9 (5) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján készült általános szempontjai:

A Munkamegosztási Megállapodás az együttműködés általános szempontjait és az együttműködés területeit részletesen is tartalmazza.

1.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzat 7%-át nem haladhatja meg.

1.10. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény vagyona:

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon Pilisvörösvár Város Önkormányzatának mindenkorin ingatlankatasztere, illetve vagyonleltára rögzíti. Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Pilisvörösvár Város Önkormányzata vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló mindenkorin rendelete szabályozza.

A feladatellátást szolgáló vagyon: a Pilisvörösvár Város Önkormányzatának tulajdonában lévő:

- Pilisvörösvár, Fő utca 127. szám alatti 4252 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlan,
- a Fő utca 82. szám alatti 8 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlan,
- a Fő utca 104. szám alatti 4273 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlanrész, - a Szabadság utca 21. szám alatti 4023 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlanrész,
- valamint az intézmény által leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a tulajdonos önkormányzat a vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletében határozza meg. Az intézmény rendelkezésére állnak Pilisvörösvár Város Önkormányzat Művészetek Háza – Kulturális Központ és Városi Könyvtár, Pilisvörösvár által leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, melyeket a szakmai munka ellátásához szabadon használhat. Az átadott vagyon feletti jogot Pilisvörösvár Város Önkormányzata gyakorolja.

1.11. A foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó jogszabályok

1.megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2.munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.törvény

1.12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képvisellete

A vezetőt nyilvános pályázat alapján Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A vezető határozatlan idejű alkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői

feladatokat. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás, illetmény meghatározás, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

1.13. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény a jogszabályokban, illetve az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. A MŰVÉSZETEK HÁZA KULTURÁLIS KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE

[Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja]

2.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

2.2. A Művelődési Ház vállalkozási tevékenysége.

Intézményi vagyon működtetése:

Az intézmény az alaptevékenységhez kapcsolódó vállalkozási tevékenységet folytathat szabad kapacitása kihasználása, a használatba adott önkormányzati vagyon hasznosítása érdekében.

- Az ingatlan bérbeadásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása. Terembérleti díjszabást az SZMSZ melléklete tartalmazza
- Az Önkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat által a költségvetési rendeletben támogatott, bejegyzett pilisvörösvári egyesületek próbáihoz, rendezvényeihez hely biztosítása Kt. határozat szerint.
- Helyiségek bérbeadása, abban, az esetben, ha az alaptevékenység ellátását nem veszélyezteti, a következők szerint:
 - a) 1 évnél hosszabb bérleti szerződés megkötése esetén a fenntartó hozzájárulása szükséges valamennyi épület esetében.
 - b) A helyiségek vallási tevékenység céljára nem adhatók ki egyik épületben sem.
 - c) Kereskedelmi célú bérbeadás valamennyi épületben csak kulturális, művészeti értékkel bíró, (népművészeti, iparművészeti termékek, stb.) termékek árusítása céljából, és a fenntartó eseti hozzájárulásával lehetséges.
 - d) A Német Nemzetiségi Önkormányzat részére állandó irodahelyiséget biztosít a fenntartó térítésmentesen.
 - e) Az önkormányzat és intézményei eseti rendezvényeinek lebonyolításához a helyiségek használatát térítésmentesen biztosítja, Kt. határozat alapján.
- A többletbevételt az alaptevékenység szakmai színvonalának javítására használhatja fel, a kiegészítő tevékenység az alaptevékenység elvégzését nem veszélyeztetheti. (termék bérbeadása, könyvtárban fénymásolás, egyéb könyvtári szolgáltatás, felnőttoktatás, eszközök bérbeadása, technikai eszközök, Saját ingatlan hasznosítása

2.2.1. Kultúr büfé

Hétköznapokon iskolabüfé, valamint rendezvények alkalmával büfé üzemeltetése

2.3. Közművelődési alapszolgáltatások

1. Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
2. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
4. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
5. Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
6. A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása

7. Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A Művészetek Háza Kulturális Központ és Városi Könyvtár állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

2.3.1. Alaptevékenységek

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján kötelező feladatként biztosítja: a kulturális szolgáltatást, különösen a nyilvános könyvtári ellátást a filmszínházi ellátást, az előadó-művészeti szervezetek támogatását, a kulturális örökség helyi védelmét. Az intézmény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXI. törvény 55. §-a, a 64-65. §-a, és a 76. §-a alapján látja el a közművelődési és könyvtári feladatokat. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő tevékenységeit, a kormányzati funkciók szerinti besorolást, az Alapító Okirat tartalmazza.

Az intézmény Alapító Okiratában rögzítettek szerinti alaptevékenységek:

A) A helyi lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének szervezése:

- a) iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tevékenységek, szakképző tanfolyamok szervezése
- b) életminőséget és életésélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- c) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- d) az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése,
- e) az ünnepek kultúrájának gondozása,
- f) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- h) a nemzeti ünnepeken a városi ünnepek megszervezése,
- i) egyéb városi ünnepek megszervezése,
- j) német nemzetiségi programok szervezése,
- k) hagyományőrzés,
- l) szórakoztató programok, kiállítások, tárlatok, hangversenyek szervezése,
- m) hétköznapiokon iskolabüfé, valamint rendezvények alkalmával büfé üzemeltetése.

B) Nyilvános könyvtári feladatok ellátása:

- a) a városi könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igények alapján folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- b) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- d) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- e) közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

C) A kulturális örökség helyi védelme:

- a) négyoldalú megállapodás keretében ellátja a Falumúzeum helytörténeti gyűjteményének gondozásával járó feladatokat a 2013. április 10-én kötött Együtműködési Megállapodás keretében¹,
- b) időszaki helytörténeti kiállításokat és hagyományörző rendezvényeket szervez a Sváb Sarokban (Fő u. 104.) illetve a Pilisvörösvári Hagyományörző Egyesülettel egyeztetve a Falumúzeumban (Kápolna u. 10.).

2.3.2. Az intézmény közművelődési és kulturális örökségvédelmi feladata:

Legfontosabb feladata a város művelődési és művészeti tevékenységének szervezése, az alkotótevékenység kibontakozásának támogatása. Kulturális hagyományok ápolása, fejlesztése. A helyi lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének szervezése:

- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Amatőr művészeti csoportok, szakkörök és klubok működtetése, fenntartása, - Ismeretterjesztő, nevelő, szórakoztató programok.
- Professzionális művészeti tevékenységek bemutatkozásának biztosítása.
- Az önművelés különböző formáinak az egyéni és közösségi művészeti ambíciók kibontakoztatásának teret ad.
- Civil szervezetek működésének segítése, támogatása.
- Az új közösségi kultúra fejlesztése, különös tekintettel az általános- és középiskolák művészeti produkcióinak segítése, együttműködés alapfokú művészeti iskolákkal.
- Az ünnepek kultúrájának gondozása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- Német nemzetiségi programok szervezése, hagyományörzés.
- Nemzeti ünnepek megszervezése.
- Szórakoztató programok, kiállítások, tárlatok, hangversenyek szervezése.
- Életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése.
- A megértés, a befogadás elősegítése.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- Hagyományos művészeti fesztiválok, alkotó táborok, hagyományteremtő rendezvények szervezése.
- A filmkultúra terjesztése és népszerűsítése.

2.3.2. Nyilvános könyvtári alappfeladatok:

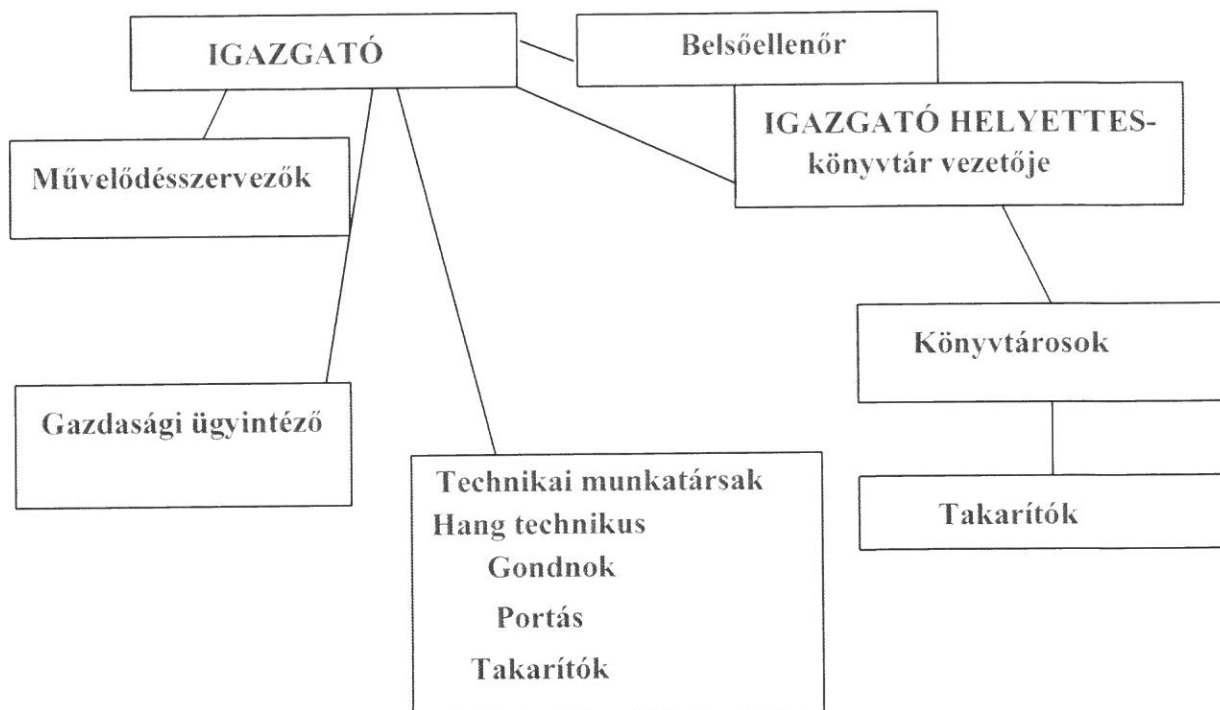
- A könyvtár szervezeti egysége; nyilvános városi könyvtár, mely részt vesz a város és városkörnyéki települések lakosságának könyvtári ellátásában.
- A nyilvános könyvtár alapszolgáltatásait biztosítja: könyvtárlátogatás, helyben használat, állományfeltáró eszközök használata.
- Az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő látogatókat a könyvtár regisztrálja.
- Az egyéb szolgáltatásokat a könyvtárba történő beiratkozással biztosítja, a beiratkozott könyvtárhasználó a könyvtár dokumentumait ingyenesen kölcsönözheti.
- A beiratkozásért a könyvtár beiratkozási díjat szed.
- A beiratkozáskor a könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti és helytörténeti információkat tartalmazó dokumentumokat gyűjt,
- fejleszti Európai Unió külön gyűjteményét
- szabadpolcos állományrészsel biztosítja a dokumentumok kölcsönzését,
- olvasótermi helyben használatot biztosít,
- ellátja a könyvtárközi dokumentum ellátással kapcsolatos feladatokat,
- feladata a dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, számítógépes adatbázisok építése,
- gondoskodik a feleslegessé vált, elhasználadott dokumentumok törléséről,
- feladata az általános és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutató, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása, bibliográfiák készítése,
- közösségi foglalkozások (irodalmi rendezvények, olvasótáborok, óvodai és iskolai foglalkozások, klubok) szervezése,
- helyi, regionális, országos, nemzetközi konferenciák szervezése,
- kapcsolattartás a városban és a megyében működő szervekkel, oktatási-, művelődési intézményekkel, közgyűjteményekkel, szakmai kamarákkal, vállalatokkal, vállalkozókkal, országos szakmai szervezetekkel, könyvtárosokat tömörítő szakmai szervezetekkel, határon innen és túli könyvtárakkal,
- térítés ellenében fénymásolást végez a szerzői jogi törvény figyelembe vételével.
- Internet használat biztosítása,

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény egyetlen szervezeti egységben működik. Szakmai feladatainak ellátása a közművelődési feladatokat, valamint a könyvtárosi feladatokat végző munkatársak szoros együttműködésén alapul.

A szakfeladaton engedélyezett létszámot, a mindenkor hatályos Költségvetési Rendelet tartalmazza.

3.1.Szervezeti felépítés:



3.2.Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségei névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató és a könyvtár szakmai vezetője.

4. MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

[Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja, képviselet: f) pont]

4.1. Az igazgató jogállása és feladatai

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét.
- Döntéseiben épít vezetőtársa és munkatársai véleményére, állásfoglalásaira.
- Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
- Összeállítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjeszti.
- Elkészíti az igazgatóhelyettes munkaköri leírását. –
- Elkészítetteti igazgatóhelyettestel az irányításuk alá tartozó munkatársak munkaköri leírásait, majd azokat jóváhagyja.
- Elkészítetteti vezetőtársával az illetékességük szerinti – a jelen szabályzat mellékletét képező – további szabályzatokat.
- Összeállítja vezetőtársa bevonásával az intézmény szervezeti egységeinek munkatervét, valamint költségvetési tervét.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosíthatóságáról.
- Képviseli intézményét annak fenntartója és a külső szervek előtt, szervezi intézménye külső kapcsolatait.
- Fenntartóját (önkormányzat, önkormányzati bizottságok, hivatal, illetve tisztségviselők) folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről a fenntartó felé eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat, ennek keretében a fenntartó által szabályozottak szerint végzi a létszám-gazdálkodási feladatokat
- Az intézményi feladatellátásra irányuló egyéb jogviszonyok tekintetében ellátja a megbízási, illetve megrendelői feladatokat.
- Közvetlenül irányítja a könyvtár szakmai vezető munkáját.
- Közvetve, az érintett vezetőtársa útján irányítja az intézmény valamennyi többi munkatársát, valamint a megbízással és megrendelés alapján alkalmi feladatvégzést folytatókat.
- Felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért, gazdálkodásáért, a költségvetési támogatás és az egyéb bevételek felhasználásáért, az intézményi vagyon hasznosításáért és megőrzéséért.

- A tervezett költségvetési előirányzatokat a fenntartó rendeletében foglaltak szerint – GESZ vezetővel egyeztetett módon - a szükségleteknek megfelelően módosítja.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- Irányítja a szakmai ellenőrzésnek a szervezeti és működési rendbe beépülő folyamatos végzését.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért

4.1.1. Az éves munkaterv elkészítése

A közművelődés és közgyűjteményi feladatok zökkenőmentes működése, pénzügyi háttérének biztosítása és a sikeres lebonyolítás érdekében, minden év február 1-ig el kell készíteni a város közművelődési és közgyűjteményi programtervét. Az intézmény egységes munkatervét az igazgató készíti el.

A programtervnek tartalmaznia kell:

- a hagyományos évente ismétlődő programokat
- az egyesületek, amatőr művészeti csoportok programját
- minden olyan megmozdulást, amely a település lakosainak érdeklődését kiválthatja.

4.2. Könyvtári szakmai vezető jogállása és feladatai

Jogállása:

- Kinevezője és közvetlen felettese az igazgató.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató szakmai helyettese, a könyvtár szervezeti egység vezetője.
- Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese.
- Az igazgató tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviselői feladatokat, illetve az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket.

Feladata:

- Teljes szakmai felelősséggel tartozik a Városi Könyvtár zavartalan működéséért.
- Döntéseiben épít a könyvtár munkatársainak véleményére, állásfoglalására.
- Véleményezi az intézmény alapdokumentumainak és szabályzatainak a vezetése alatt álló könyvtári szervezeti egységet érintő kérdéseit, részt vesz ezen dokumentumok előkészítésében.
- Elkészíti a könyvtári szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírásait.
- Elkészíti a könyvtári szervezeti egységre vonatkozó speciális szabályozásokat.

- Elkészíti a könyvtári szervezeti egység ellátási területeinek rész munkaterveit, valamint a kapcsolódó költségvetési részterveket
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtári szervezeti egység hatáskörébe rendelt feladatellátás végrehajtását, gondoskodik a szakmai rész munkatervekben és rész költségvetésekben rögzítettek hatékony megvalósításáról, ehhez összehangolja a könyvtári szervezeti egység munkatársainak tevékenységét.
- Közreműködik a könyvtári szervezeti egység feladatteljesítési és költségvetési beszámolójának elkészítésében.
- Képviseli a könyvtári szervezeti egységet a hatáskörébe vont valamennyi területen és tartja a kapcsolatot a szakmai szervezeti körökkel, az azokban érintett résztvevőkkel.
- Közvetlenül irányítja a könyvtári szervezeti egység valamennyi munkatársának tevékenységét, összehangolja a távolléteket és a munkarendet, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.
- Gyakorolja az igazgató által a közvetlen beosztottjai tekintetében rá átruházott munkáltatói jogokat: - szabadság engedélyezése - intézménytől való napközbeni távozás engedélyezése - kiküldetések engedélyezése
- Közvetlenül irányítja a könyvtári szervezeti egység ellátási hatáskörébe rendelt területeken egyéb jogviszony formájában feladatellátást végzők tevékenységét.
- Részt vesz a könyvtárat érintő teljesítés igazolási jogkör gyakorlásában.

Felelőssége:

Az igazgató-helyettesként feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.3. Az intézmény igazgatójának helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodás jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Intézményünkben aki a könyvtár szakmai vezetője. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgatót rövidebb akadályoztatása esetén közművelődési ügyekben az általa megbízott közművelődési dolgozó helyettesíti. A vezető helyettesítését ellátó személy az intézmény vezetőjének szóban beszámol a helyettesítés ideje alatt történetekről.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén őket, az általuk megbízott dolgozó helyettesíti.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

Tartós távollét esetén a vezető helyettesítését ellátó személy az intézmény vezetőjének írásban beszámol a helyettesítés ideje alatt történetekről.

Közművelődés szakfeladaton az alkalmazottak munkájának irányítását közvetlenül az igazgató látja el.

Az igazgatót rövidebb akadályoztatása esetén közművelődési ügyekben az általa megbízott közművelődési dolgozó helyettesíti. A vezető helyettesítését ellátó személy az intézmény vezetőjének beszámol a helyettesítés ideje alatt történetéről.

4.4. Az intézmény képviselete és vezetése:

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre bízza meg a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás, illetmény meghatározás, a felmentés, az összeférhetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

4.5. Helyettesítés rendje

4.5.1. Az igazgatóhelyettes helyettesítése

A közművelődési szakmai igazgatóhelyettes távollétében a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik.

4.5.2. A beosztott alkalmazottak helyettesítése

A beosztott alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

4.5.3. Képviselet az igazgató akadályoztatása esetén

Az intézmény igazgatójának távollétében az Intézmény képviselete a helyettesítés rendjéhez igazodik.

4.6. Kiadományozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató általános helyettese, a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat – a helyettesítés rendje szerint – az általános igazgatóhelyettes írja alá.

4.7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

[Ávr. 13. § (1) bekezdés h) pontja]

Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- alkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése;
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;
- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása;
- joghatást kiváltó egyoldalú nyilatkozat (pl. elállás valamely követeléstől);

4.8. Szakalkalmazottak jogállása

- Az igazgató és a könyvtár szakmai vezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik szakterületük munkaterv és költségvetés szerinti feladatellátásának teendőit.
- Végzik az igazgató és a könyvtár szakmai vezetője által rájuk osztott – végzettségüknek megfelelő – egyéb teendőket. Feladatvégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, illetve szakterületüket érintő pályázati rendszerekbe kapcsolódnak.
- Részletes feladatukat, valamint az egyéb kapcsolódó részfeladataikat személyre szóló munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- Eseti – a végzettségük figyelembe vételével meghatározott – más szakmai szervezeti egységek hatáskörébe tartozó vagy azokéval közös feladatok elvégzésére az igazgató és – az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján – az illetékes vezetők (igazgató, könyvtár szakmai vezető) adhat utasítást.

Kiemelt feladat:

- Közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján szakterületüknek megfelelően – az éves munkaterv szerint – látják el feladataikat. A munkaterv magában foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit.
- Folyamatosan gondoskodnak a tervezett programok, különböző művelődési formák előkészítéséről, a program hatékony, zavartalan lebonyolításáról, előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkéréséről, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosításáról, a rendezvény megfelelő látogatottságáról.
- Elkészítik az egyes művelődési formák, tevékenységekhez kapcsolódó költségterveket, szerződéseket.
- Vezetik a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat.

Felelősök

- Szakterületüknek megfelelően – a jóváhagyott éves terv, valamint havi programok maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési és felnőttképzési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A kezelésükre bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

4.9. A gazdasági ügyintéző jogállása és feladatai

- Az igazgató és a GESZ közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi az intézmény gazdálkodási, pénzügyi és adminisztratív teendőit, felelős szakterületén a hatályos jogszabályok betartásáért.
- Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi az intézmény üzemeltetési, technikai feltétel-biztosítási, tűz- és vagyonvédelmi, illetve bér- és munkaügyi részteendőit, ezek betartásáért felelőséggel tartozik.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeivel kapcsolatos teendők bonyolításában. Részletes feladatát, valamint az egyéb kapcsolódó részfeladatait személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

5. ALKALMAZOTTI JOGVISZONYT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK

5.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

megjelölése:

A költségvetési szerv a foglalkoztatottjainak kinevezésére, kinevezésük módosítására, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszonyuk megszűnésére, megszüntetésére elsődlegesen a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók (munkaviszony).

5.2. Alkalmazandó szabályok

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), előírásait kell alkalmazni az általános magatartási követelmények – Mt. 6. és 8. § –, a személyhez fűződő jogok védelme – Mt. 9-11. § –, valamint az egyenlő bánásmód követelménye – Mt. 12. § – tekintetében.

Magatartási követelmények az intézményben:

- az adott helyzetben általában elvárható magatartás;
- a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő eljárás;

5.3. Az alkalmazotti jogviszony

Az alkalmazotti munkaviszony létesítésére Mt. VII. fejezet 42.§-50.§, alkalmazotti jogviszonyuk megszűnésére, megszüntetésére Mt. X. fejezet alkalmazandó paragrafusai.

5.4. Munkaköri leírás

[Mt. 46. § (1) bekezdés d) pont]

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatott dolgozók jogállására, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire névre szólóan.

Az alkalmazott aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás az alkalmazott kinevezési okmányának mindenkori mellékletét képezi. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

5.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

[MT 294§(1).f)pont]

Megbízási díj fizetésére saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátáshoz feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéshez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátott feladat.

5.6. Az intézmény munkatársainak kötelezettségei:

[MT 52§]

- Az intézményi tevékenységre vonatkozó jogszabályokat, terveket megismerni, az azokban foglaltakat munkájukban érvényesíteni.
- Munkájukat legjobb tudásuk szerint, fegyelmezetten és felelősséggel végezni.
- Munkavégzésük során – különösen a külső kapcsolatok bonyolításában – alkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.
- Munkakörükkel és az intézményi tevékenységgel kapcsolatban a legcélravezetőbb megoldásokat keresni, munkájukat folyamatosan fejleszteni.
- Belső és külső munkatársaikkal, intézményekkel, önkormányzatokkal eredményes együttműködést kialakítani és irányukba segítőkész magatartást tanúsítani.
- Az intézményi tulajdont védeni, az igénybe vett eszközöket rendeltetésszerűen használni, szakszerűen megvédeni és biztonságosan megőrizni.
- A működés zavarait, rendellenességeit önállóan elhárítani, illetve közvetlenül a munkahelyi vezető vagy az igazgató tudomására hozni.
- Munkájukat a munkavégzésükre vonatkozó, valamint a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával végezni.
 - Kötelességük a munkakezdés idejének, munkaidőnek pontos betartása, jelenléti ív naprakész vezetése
 - Kötelességük munkára képes állapotban megjelenni, azaz olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, a alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

5.8.A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosítását, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az igazgató tudomására hozni. Távolmaradásáról előre – ha pedig ez nem lehetséges, mihelyt arra mód nyílik, de legkésőbb a második munkanapon – köteles a közvetlen felettesét értesíteni. A Munkvállaló munkaviszonyt megszüntető nyilatkozatának minősül, ha értesítése nélkül a munkahelyétől elfogadható indok nélkül huzamosabb ideig távol marad, a (EBH2002. 787.).

5.9.Munkavégzést kizáró körülmények

5.9.1. Jogkövetkezmények a alkalmazott vétkes kötelezettségzegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása *Mt. 56. §*

Az alkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére a munkaszerződés a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

5.9.2. A munka- és pihenőidő

[*Mt. 93. §*]

Az intézményben a munkaidő négy havi munkaidőkeretben teljesítendő. A távollét (pl. a táppénzes napok tartalmát) az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell figyelembe venni.

Az alkalmazottak a havi munkaidő-beosztást az előző hónap végén elkészített terven állítják össze. A működésben bekövetkező, előre nem látható körülmény esetén a munkaidő-beosztás módosítható.

Pihenőnap

[*Mt. 105. §*]

A munkaidő-keret egyenlőtlen munkabeosztása esetén a pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, összevonhatók, a heti két napnak nem kell feltétlenül naptárilag egymáshoz kapcsolódnia. A munkaidőkeret végéig a pihenőnapok egyenlőtlen beosztásának (összevont kiadásának) alkalmazásával ki kell adni a heti pihenőnapokat. Havonta legalább egy pihenőnapot vasárnap kell kiadni. A vezetett nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

5.9.3. A szabadság

5.9.3.1. Alap- és pótszabadság

Az *Mt. 115.§ (1)* bekezdése munkában töltött idő alapján alap és pótszabadság jár. Az alap és pótszabadság mértékét 116-120. § határozza meg.

5.9.3.2. A szabadság tervezése és kiadása

[Mt. 122-125. §]

A szabadság igénybevételére éves ütemtervet kell készíteni minden év április 30-ig.

A szabadság kiadására vonatkozó szabályokból kiemelendő:

- a szabadság kiadása az igazgató joga és kötelezettsége az alkalmazott előzetes meghallgatása után;

5.9.3.3. Az egyéb jogcímen adható szabadság

Az egyéb jogcímen adható szabadság fajtáit az Mt. 126-133. §szabályozza

5.9.4. A munka díjazása

[Mt. 136-153§]

5.9.4.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alaphére, bérkiegészítése, bérpótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A munkadíjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

5.9.5. Munkavállaló kártérítési felelőssége

[Mt. 179-190. §]

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt, köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el ahogy az általában elvárható.

5.9.6. Szociális és egyéb juttatások

5.9.6.1. Intézményi orvosi ellátás:

Az intézmény dolgozói részére üzemorvosi ellátást biztosított.

5.9.6.2. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés:

16/2023. (I. 27.) Korm. r. – alapján.

5.9.7. Béren kívüli juttatások

A hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezéseinek alkalmazásával az intézményben foglalkoztatottak béren kívüli juttatásait egységes elvek alapján, az Intézmény költségvetéséhez igazodóan kapják. A béren kívüli juttatások biztosítására az Intézmény tárgyévi költségvetésének jóváhagyása után kerül sor. Az intézmény fizikai dolgozói részére évi egy

alkalommal a mindenkor hatályos költségvetési tervben meghatározott összegben pénzüsszeget juttat.

5.9.7.1.Cafetéria-hozzájárulás

Cafetéria hozzájárulás a költségvetés függvénye. Nem jár hozzájárulás: - egyes időtartamára, - a gyed időtartamára, - egy hónapot meghaladó táppénzes időszakra, - fizetés nélküli szabadság időtartamára, - a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a munkavállalót a munkavégzés alól mentesítették. A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

5.9.7.2.Szolgálati mobiltelefon használat

Az intézményben szolgálati mobiltelefonnal rendelkezők körét az intézményvezető határozza meg. A szolgálati mobiltelefon célja, hogy az azzal rendelkezők térítés nélkül érintkezhessenek egymással. A kedvezményezettek kiválasztásánál elsődleges szempont az ellátott munkakör, beosztás. A szolgálati mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

5.9.7.3.Szociális jellegű juttatások

Az intézmény a munkavállalót közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segínyt folyósíthat, melynek összege az intézmény éves költségvetésétől függően az egyéni rászorultság figyelembevételével megállapított. Közeli hozzátartozó a munkavállalót házastársa vagy egyeneságbeli rokona. Az intézmény a szociálisan rászoruló a munkavállalót részére évi egyszeri szociális segínyt folyósíthat, melynek maximális összege nem lehet több mint 10.000 Ft.

5.9.7.4.Munkabérelőleg

Munkabér előleg kérelem alapján a kinevezett dolgozók részére adható, melynek részleges szabályozását az illetményelőleg felvételének eljárási rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

[Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pontja]

6.1.Az intézmény nyitva tartása és rendje:

Hétfő - péntek:	12.00 – 22.00
Szombat	rendezvényekhez igazodva
Vasárnap	rendezvényekhez igazodva

Az intézmény nyitvatartási ideje hétköznap délelőtti időszakban és a hétvégén a rendezvényekhez igazodik, amely legfeljebb éjjel 3 óráig tart. A rendezvények során a Művészetek Háza

alkalmazottja (minimum 1 fő) a rendezvény teljes ideje alatt jelen van. Az ügyeletre kijelölt személy a rendezvény előtt és után az épület kinyitásáért, bezárásáért, valamint a rendezvény alatt a rend megtartásáért, szükség esetén rendőri intézkedés bevonásával a rend megőrzéséért felel.

6.2. Az intézmény munkarendje

Az intézményben a munkaidő heti 40 óra 4 havi munkaidőkeretben. A hivatalos munkaidőt a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakalkalmazottak feladataikat az igazgató utasításai alapján végzik. Rendes munkaidőn kívül végzett munkát csak az igazgató rendelhet el. Az így képződött túlmunka lecsúsztatását az elrendeléssel együtt a intézmény rendezvény naptárában rögzíteni kell. A dolgozók a munkába érkezést és távozást jelenléti íven kötelesek vezetni.

6.3. Értekezletek rendje

Az intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenység összehangolása érdekében az igazgató heti rendszerességgel értekezletet tart az össze munkatárs részére. Az igazgató és a könyvtár vezetője havi rendszerességgel tartanak értekezletet. Az igazgató rendkívüli értekezlet összehívásáról dönthet.

6.4. A munkavégzés általános szabályai:

Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott munkatársak feladataikat a munkaköri leírásokban megfelelően végzik. A munkaköri leírások elkészítése az intézményvezető, ill. a könyvtárban dolgozó munkatársak esetén a könyvtár szakmai vezetőjének feladata.

6.5. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai:

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva látják el. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, ill. a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg. (közművelődés – könyvtár)

Az intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak munkaterületükön az elfogadott munkaterv alapján. Egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére időszakos munkacsoport jöhet létre.

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

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

dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

6.6.1. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok, -
- az intézmény gazdasági érdekeit közzététel esetén károsan befolyásoló adatok.
- 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.

6.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. –
- A 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. - Szakmai kérdésekben az igazgató nyilatkozónak jelölheti ki a szakmai vezetőket, vagy javaslatuk alapján az ügyben illetékes szakmai munkatársat. A nyilatkozat előkészítése az intézmény PR feladatokkal megbízott munkatársának feladata. –

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

6.8.Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal - a helyi oktatási intézmények vezetőségével
- a helyi nevelési tanácsadóval.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Nemzeti Művelődési Intézménnyel
- A települési kisebbségi önkormányzatokkal, szervezetekkel, közösségekkel, amatőr alkotókkal és civil szervezetekkel.
- A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelősök. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó dolgozókat éves munkaterv és a munkaköri leírások rögzítik.

6.9.Képviselési jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságnál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselését az igazgató és a gazdasági ügyintéző látja el.

6.10. Az intézményben működő Cziffra György Alapfokú Művészetoktatási Iskolával való együttműködés

A Kulturális Központban működik a Cziffra György Alapfokú Művészetoktatási Iskola. Az Iskola a Művészetek Háza – Kulturális Központtal kötött Együttműködési Megállapodás mentén működik. Az Együttműködési Megállapodás rögzíti az intézményben való tartózkodási rendet, valamint a dologi költségek megosztását is. A Művészeti Iskolában folyó tevékenység a Kulturális Központ hivatalos nyitva tartási ideje alatt folytatható. A szakoktatáshoz, valamint az iskolai élethez kapcsolódó rendezvények, további programok és események a Kulturális Központtal való egyeztetés után szervezhetők meg és bonyolíthatók le. A Művészeti Iskola tevékenységéért, a tevékenység során az intézmény rendjéért a Cziffra György Művészeti Iskola teljes körű felelősséggel tartozik. Az épületbe való tartózkodás igazolására minden alkalmazott köteles aláírni a jelenléti ívet.

6.11. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége

Minden alkalmazott a saját munkaterületén elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik

- ha az intézményt kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt kiskorú okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható kiskorút és a kiskorú szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a kiskorú kártérítési felelőssége megállapítható, a kiskorú, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásba fel kell szólítani.
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 100%-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú, havi jövedelmének 50%-át. Ha ez mégis előfordul, részére részletfizetést kell biztosítani.

6.12. Egyéb szabályok

6.12.1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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

6.12.2. Az intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje

Az intézmény nyilvános dokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat.

6.12.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden közalkalmazottjának.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, eszközeit, létesítményeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.
- Minden munkatártnak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ-ben található szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az intézményi tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. (Rendfenntartás, biztonsági szervek- rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése).

6.12.4. Intézmény védelme, óvó, védő előírások

Az intézmény alkalmazottjainak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

6.12.5. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé. Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

7. TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS BEISKOLÁZÁSI TERV

[32/2017. (XII. 12.) EMMI r.]

7.1.A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves továbbképzési időszakonként, továbbképzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

A továbbképzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

7.1.1. A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel

A továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételt az intézmény legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakembereinek írásban kell kérnie a terv elkészítésére meghatározott határidő előtt egy hónappal korábban. Erről az időpontról az intézményvezető tájékoztatást ad. A továbbképzési és beiskolázási tervbe történt felvételtől az intézményvezető írásban értesíti az alkalmazottat.

7.1.2. A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején az alkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat.

Az intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében.

7.1.3. Tanulmányi szerződés

Mt. 229. §

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzése, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, a közművelődési szakemberek öt évenként szervezett továbbképzésében, valamint a Művelődési Házban hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

- 1.) mentesítés ad a munkavégzés alól és távolléti díjat biztosít:
- 2.) meghatározza, hogy az intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíj, részvételi díj illetve az utazási költséget.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

8. MÁS JOGSZABÁLY ÁLTAL A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBA UTALT SZABÁLYOZÁS

8.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

[2007. évi CLII. tv. 3-7. §]

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló alkalmazottnak kell két évente vagyonnyilatkozatot tenni.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör: igazgató, igazgatóhelyettes. A szabályozás részleteit a Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat tartalmazza. 39. számú melléklet

8.2. Az iratkezelés

[335/2005. (XII.) Korm. r. 3. §(3) bekezdés]

Az intézmény az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését az intézmény Egyedi Iratkezelési szabályzata alapján határozza meg.
38. számú melléklet

- Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

8.3. Belső ellenőrzés

[370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdés]

8.3.1. A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

- Intézményünknel a belső ellenőrzési tevékenység független, belső ellenőri nyilvántartásba vett – s ezt évente igazoló – személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátásra.
- A fentiek értelmében a Művészetek Házában a belső ellenőri feladatok ellátása a Gazdasági Ellátó Szervezettel való együttműködés alapján külső szakember bevonásával történik.
- A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, ill. kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, ill. eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, ill. az intézmény dolgozóit az intézményvezető értekezlet keretén belül tájékoztatja. Az intézmény működését meghatározó ügyekben az igazgató és az igazgató helyettes közösen dönt.
- Az intézmény tevékenységi köre sokoldalú, sok irányban képzett szakembereket igényel. A humán erőforrások biztosítása, pótlása esetén elsődlegesen az adott részintézmény érdekeit, ezután a sokrétű intézményi alkalmazhatóságot kell figyelembe venni.
- Az Intézmény, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
- Az Intézményvezető külső szolgáltató igénybevételével gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység keretében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére, annak érdekében, hogy az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.
- A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll és szervezetirányítási rendszerek módszeres értékelésével, javításával hozzájáruljon az Intézmény Alapító Okiratában megjelölt célkitűzések eléréséhez. - Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja:

- az Intézmény zavartalan, szabályszerű működésének támogatása,
- az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyónvédelem.

8.3.2. A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrzést végzők függetlensége.

- Az egyes ellenőrzések lefolytatásának eljárási szabályai a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kerülnek ellátásra, melynek szabályait Pilisvörösvár Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.
- A Pilisvörösvár Város Polgármesteri Hivatal jegyzője a belső ellenőrzésről külső szakértő igénybe vételével gondoskodott, ezért a belső ellenőrzési vezetői feladatok az Intézmény vonatkozásában is általa kerülnek ellátásra. Pilisvörösvár Város Polgármesteri Hivatal jegyzője a feladatellátási szerződésben köteles meghatározni a belső ellenőrzési vezető felelősségét és hatáskörét.
- Pilisvörösvár Város Polgármesteri Hivatal jegyzője a feladatellátási szerződés megkötését megelőzően a feladatellátás feltételeit megvizsgálni, s erről szóló dokumentumokat bekérni.
- Pilisvörösvár Város Önkormányzat éves ellenőrzési terve kiterjed az Intézményre is, ezért az Intézmény részéről önálló belső ellenőrzési terv készítése nem szükséges. Az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik azonban, hogy emellett - indokolt esetben - önálló belső ellenőrzésről is gondoskodjon.
- A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.
- Az Intézmény belső kontrollrendszeréért az intézményvezető felelős, aki köteles az Intézmény minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert és
 - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni, s erről évente az éves beszámoló elkészítésével egyidőben a Ber. alapján nyilatkozatot tenni.

8.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény hivatalos dokumentumai, szabályzatai az intézmény irodájában megtalálhatók. A dokumentumok nyilvánosak.

9. A VÁROSI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1.A városi könyvtár célja, küldetése:

A pilisvörösvári Városi Könyvtár feladata székhelyének és vonzáskörzetének szakszerű könyvtári ellátása. Mint a város nyilvános könyvtára arra törekedjen, hogy tényleges és potenciális használói számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúrakincset, a hazai és nemzetközi információhoz és tudáshoz való szabad hozzáférést. Információt és irodalmat biztosítson

- az oktatás különböző szinterein folyó tanuláshoz az egész életen át való önképzéshez
- az állampolgári tudnivalókhoz, a közéletben való részvételhez
- a gazdaság, a kultúra, tudomány és a művészetek kérdéseiben való eligazodáshoz, tudásanyag megszerzéséhez
- a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

9.2. A könyvtár feladatai:

A könyvtár Pilisvörösvár és pilisvörösvári kistérség lakosságának könyvtári ellátását végzi. Állampolgári jog alapján rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.

- Feladata a könyvtár gyűjteményének szervezése különös tekintettel a település helyismereti anyagára, a dokumentumok gyarapítása, nyilvántartásba vétele és feltárása, számítógépes adatbázisok építése, a gyűjtemény megőrzése, védelme.
- A fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása.
- Felnőtt-és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése. Dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatás.
- A megyei és országos könyvtári ellátás szolgáltatásainak közvetítése a használók-hoz.
- A helyi közéleti és egyéb közhasznú információ gyűjtése, közvetítése.
- Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól.
- Közösségi foglalkozások /könyv-, könyvtár-és irodalomnépszerűsítő rendezvények, óvodásoknak és iskolásoknak könyvtári foglalkozások, játékok / szervezése.

- A hátrányos helyzetű rétegek /vakok, csökkent látóképességűek, mozgáskorlátozottak ellátása
- Nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosok könyvtári ellátása.
- A könyvtár közösségi színtere a lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének, a lakosság önszerveződő közösségeinek.
- A városban élő német nemzetiség részére az 1993 évi LXXVII. törvény szerint biztosítja a művelődési lehetőségeket, anyanyelvi, nemzetiségi kultúrájuk ápolását, anyanyelvű irodalommal való ellátását

9.3. A könyvtár bevételi forrásai:

- lakosságszámhoz kötött állami normatíva
- a fenntartó által nyújtott finanszírozás
- saját működési bevétel
- pályázati pénzeszközök
- egyéb bevételek

9.4. A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár gyűjtőkörét - a fenntartó jóváhagyásával- maga határozza meg.

- Gyűjti a nemzeti könyvtermésből az „Új könyvek” c. állománygyarapítási jegyzék-ben feldolgozott teljes törzsanyagot, és az ifjúsági jelzésű irodalmat.
- A magyar nyelvű kézikönyveket és az általános segédkönyveket.
- A zenei műveltség fejlesztése, a nyelvtanulás és az anyanyelvi nevelés érdekében zenei és audiovizuális dokumentumokat gyűjt az igényeknek és szükségleteknek megfelelő válogatással.
- Gyűjti a német nemzetiségi kultúra ápolásának érdekében a német nyelvű irodalmat.
- Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok száma: 40 féle napi, heti, havi periodika.

9.5. A könyvtár szervezeti elhelyezkedése a Művészetek Háza KK többfunkciós kulturális közintézményen belül

A szakmai vezető helyettes a Városi Könyvtár szakmai működése érdekében a jogszabályok által meghatározott szakmai követelményeknek eleget téve a Művészetek Háza többcélú kulturális közintézmény részeként működő Városi Könyvtárt szakmai intézményvezető helyettes irányítja. A szakmai vezető helyettes közvetlen felettese az intézmény vezetője. A szakmai vezető munkája során köteles az intézmény vezetőjével folyamatos kapcsolatot fenntartani. Kinevezésének és felmentésének jogát, valamint a munkáltatói jogokat a Művészetek Háza Kulturális Központ és Városi Könyvtár igazgatója gyakorolja.

9.6. A szakmai vezető feladatai és jogköre:

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért és az intézmény működéséért.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységét.

A könyvtár szakmai vezetőjét tartós távolléte esetén a könyvtárosi munkakörben foglalkoztatott szakdolgozó helyettesíti. A helyettesítés ideje alatt történekről írás-ban köteles beszámolni szakmai vezető helyettesnek.

9.7.Szervezeti egységek:

9.7.1.Felnőtt könyvtár:

Célja: a 14 éven felüliek dokumentumokkal való ellátása, az olvasáskultúra fejlesztése, az önművelés- az egész életen át tartó tanulás támogatása

Tevékenységek:

- dokumentumok kölcsönzése
- állománygyarapítás: gyűjtőköri szempontok alapján az állomány tervszerű fejlesztése
- állományba vétel: a rendelt dokumentumok átvétele/ egyeztetés, reklamálás/, feldolgozása cím és csoportos nyilvántartásba
- állományapasztás: a gyűjteményben elavult, megrongálódott, elveszett művek kivonása
- raktározás: a gyűjtemény raktári elhelyezése, csoportosítása műfajuk alapján, valamint kiemelt csoportok létrehozása / szépirodalom: abc sorrendben szerző vezetékneve alapján, szakirodalom: ETO szerint/
- a könyvtári rend folyamatos fenntartása
- a gyűjtemény feltárása: katalogizálás, Szikla adatbázis építése.
- adatszolgáltatás /statisztika/: az egység szolgáltatásairól, a szolgáltatások forgalmáról.
- tájékoztatás: a könyvtár gyűjteményéről, a beiratkozás- a könyvtárhasználat- a kölcsönzés szabályairól, a katalógus használatáról, az Internetről elérhető könyvtári szolgáltatásokról, helyismereti és helytörténeti anyagról
- folyóiratok átvétele, regisztrálása, elhelyezése a folyóirat-olvasóban, reklamálás, régi folyóiratok rendezése
- könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása
- lakossági képzések, könyvtárhasználati órák és egyéb kulturális rendezvények szervezése és lebonyolítása
- dezideráta katalógus vezetése
- művek bemutatása, ajánlása
- telefonos információ-szolgáltatás
- a szolgáltatási terek rendjének, eszközeinek a megóvása
- nemzetiségi anyag ápolása
- helytörténeti anyag ápolása
- késedelmes olvasók felszólítása, könyvbehajtás
- információ-szolgáltatás: könyvtári, helyi közéleti és egyéb közhasznú információ gyűjtése, közvetítése
- rendezvények szervezése és lebonyolítása
- szolgáltatások: fénymásolás, Internet hozzáférés
- az olvasószolgálati tevékenységekkel összefüggő pénzkezelés

9.7.2. Gyermekkönyvtár

Célja: a 14 éven aluli korosztály érdeklődéséhez, ismeretszerzési, tanulási szokásaihoz igazodó gyűjtemény kialakítása. A gyermekek dokumentumismeretét, könyvtárhasználatát, ismeretszerzési képességét fejleszteni egyéni és csoportos foglalkozásokkal. A használókat bevezetni a könyvtár szolgáltatásaiba, megismertetni a könyvtárhasználat szabályaival.

Tevékenységek:

- dokumentumok kölcsönzése
- állománygyarapítás: gyűjtőköri szempontok alapján az állomány tervszerű fejlesztése
- állományba vétel: a rendelt dokumentumok átvétele/ egyeztetés, reklamálás/, feldolgozása cím és csoportos nyilvántartásba
- állományapasztás: a gyűjteményben elavult, megrongálódott, elveszett művek kivonása
- raktározás: a gyűjtemény raktári elhelyezése, csoportosítása műfajuk alapján, valamint kiemelt csoportok létrehozása / szépirodalom: abc sorrendben szerző vezetékeve alapján, szakirodalom: ETO szerint/
- a könyvtári rend folyamatos fenntartása
- a gyűjtemény feltárása: katalogizálás, Szikla adatbázis építése.
- adatszolgáltatás: az egység szolgáltatásairól, a szolgáltatások forgalmáról.
- tájékoztatás: a könyvtár gyűjteményéről, a beiratkozás- a könyvtárhasználat a kölcsönzés szabályairól, a katalógus használatáról, az Internetről elérhető könyvtári szolgáltatásokról, helyismereti és helytörténeti anyagról
- rendezvények szervezése és lebonyolítása
- könyvtári órák szervezése: óvodai-és iskolás csoportok részére: fejlesztik a gyermekek dokumentumismeretét, ismeretszerzési képességét, kreativitását
- könyvtárismertető, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásokat, mesefoglalkozásokat, igény szerint egyéb foglalkozásokat szervez és tart a gyermekeknek
- a gyermekek számára vonzóvá, figyelemfelkeltővé teszik a dokumentumokat /kiemelés az állományból/
- dezideráta katalógus vezetése
- művek bemutatása, ajánlása
- késedelmes olvasók felszólítása, könyvbehajtás
- kapcsolatot tart a településen működő óvodákkal és iskolákkal
- a szolgáltatási terek rendjének, eszközeinek a megóvása

9.8.A könyvtár működésének főbb szabályai

9.8.1.A könyvtár nyitvatartási ideje

Hétfő:	09.00	15.00
Kedd:	12.00	19.00
Szerda:	ZÁRVA	
Csütörtök:	09.00	15.00
Péntek:	12.00	19.00
Szombat: (kéthetente)	09.00	12.00

9.8.2. Az intézmény kapcsolatrendszere

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Művészetek Háza – K. K. igazgatójával és gazdasági ügyintézőjével.

Tevékenységi körében kapcsolatot tart a települési kisebbségi önkormányzattal, az oktatási intézményekkel, a civil szervezetekkel és az egyházak képviselőivel.

9.9. Könyvtári mellékletek

1. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
2. sz. Számítógép-használati szabályzat
3. sz. Könyvtári szolgáltatások díja

10. A MŰVÉSZETEK HÁZA SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

1. Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat
2. Számviteli politika
3. Értékelési szabályzat
4. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
5. Bizonylati album
6. Bizonylati szabályzat
7. Számlarend
8. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
9. Belső kontrollrendszer
10. Belső ellenőrzés Művészetek Háza
11. Gazdálkodási ügyrend
12. Selejtezési és hasznosítási szabályzat
13. Házipénztár kezelési szabályzat
14. Kiküldetési Szabályzat
15. Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat
16. Önköltség számítási szabályzat
17. Integrált kockázatkezelési szabályzat
18. Munkamegosztási megállapodás GESZ Pilisvörösvár 106/2020. (IX.03.) Kt.sz. határozat alapján
19. Önkormányzati belső ellenőrzési szabályozás
20. Helyiséghasználati Megállapodás a Művészetek Háza és a Cziffra György Alapfokú Művészetoktatási Iskola között
21. Civil szervezetek és intézmények helyiséghasználata
22. Együttműködési Megállapodás a pilisvörösvári Heimatmuseum Helytörténeti Gyűjteményének közös gondozására
23. Házirend – Általános rendezvényszabályzat
24. Tűzvédelmi szabályzat
25. Munkaköri leírások
26. Ellenőrzési nyomvonal
27. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
28. Reprezentációs kiadások szabályzata
29. Vezetékes és mobiltelefon használati Szabályzat
30. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

31. Kulcsnyilvántartás
32. Információs és kommunikációs szabályzat
33. Adatvédelmi- és adatkezelési szabályzat
34. Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárásrendje
35. Etikai kódex
36. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
37. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
38. Egyedi iratkezelési szabályzat
39. Szabályzat a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
40. Számviteli rend
41. Fizetési számla kezelési szabályzat

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ mellékleteinek és az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak a hatályos törvényi előírásoknak megfelelő módosításáról, naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Pilisvörösvár, 2023. április 13.



Valachi Katalin
intézményvezető



Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Pilisvörösvár Város Önkormányzata 58/2023. (IV. 20.) Kt. sz. határozatával elfogadta. Az SZMSZ az elfogadást követő napon hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Pilisvörösvár Város Önkormányzata 65/2019. (V. 30.) Kt. sz. határozatával elfogadott SZMSZ.

Pilisvörösvár, 2023. 04. 24.


Dr. Fetter Ádám
polgármester

