A „REIBEL MIHÁLY”VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022-01-12.

Az 1997. évi CXL törvény alapján, amely rendelkezik a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat fő részei:

I. Általános rendelkezések
II. Az intézmény feladatai
III. Az intézmény szervezeti felépítése
IV. Az intézmény működésének főbb szabályai
V. Záró rendelkezések

Mellékletek

1. Alapító okirat
2. Elek Város …….számú rendelete
3. Munkaköri leírások
4. Adatkezelési Szabályzat
5. Iratkezelési Szabályzat
6. Telefon használati szabályzat
7. Munkavédelmi Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
8. Tűzvédelmi Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
9. Pénzkezelési Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
10. Leltárkészítési és leltározási Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
11. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata (Polgármesteri Hiv.)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Készült a 280/2001. (XII. 26.) sz. Korm. Rendelet módosítása az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) sz. Korm. Rendelet, valamint az 1997. évi CXL tv. alapján.

1. 1. Alapító okirat száma:

Elek Város Képviselő testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 9. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 88. §-ának (1) és (3) bekezdésében foglaltak alapján a „Reibel Mihály” Művelődési Ház elnevezésű intézményt a ……..számú határozatával a ……..számú alapító okiratban (1. számú melléklet) meghatározottak alapján alapította.

1.2. Az állami feladatként ellátott alaptevékenység:

- Közművelődési tevékenység.: Jogalap: 1997. évi CXL. Tv. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 76. § (1) bek.,
Az intézmény működési területe - az alapító okirat szerinti meghatározásban: „Elek Város közigazgatási területe”.

2. Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetősége:

Megnevezése: „Reibel Mihály”Városi Művelődési Ház
Székhelye: 5742. Elek Kossuth a 13
Postai címe, elérhetősége: 5742. Elek Kossuth a 13 , +36 66 240 032
4. Az intézmény fenntartása és felügyelete

Az intézmény fenntartója: Elek Város Önkormányzata
5742 Elek Gyalai a 2.
Az intézmény felügyeleti szerve: Elek Város Önkormányzata Képviselő testülete
5742 Elek Gyalai a 2.

4.1. Az intézmény fenntartása

A helyi önkormányzat a törvényben foglaltak alapján:
- meghatározza az intézmény feladatait és használati szabályzatát;
- kiadja az alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, mely során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket;
- biztosítja az intézmény szakmai önállóságát;
- ellátja az intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

5. Az intézmény jogállás□

Önálló j□gi személy. Vezetője □z intézmény ig□zg□tó, □kit □z □l□pító önk□rmányz□t képviselő-testülete pályáz□t □l□pján nevez ki megh□tár□z□tt időre.
G□zdálk□dási f□rmáj□: részben önálló□n g□zdálk□dó költségvetési szerv.
Pénzügyi elszám□lás□it □ P□lgármesteri Hiv□t□l látj□ el. A létesítmény üzemeltetéséről □z intézmény vezetője g□nd□sk□dik □ P□lgármesteri Hiv□t□l□n keresztül. Az intézmény vall□lk□zási tevékenységet nem f□lyt□t.

Sz□km□i és módsz□rt□ni irányítás központj□:

Nemzeti Művelődési Intézet Békés Megyei Ig□zg□tóság
5600 Békéscs□b□, □ r□sházi út. 32
Békés Megyei Könyvtár
Békéscs□b□, Kiss Ernő □. 3.

Minisztérium□: Emb□ri Erőforrások Minisztérium□ Kulturáért F□l□lős Áll□mtitkárság B□d□pest

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A „ Reibel Mihály” Művelődési Ház □ helyi k□ltúr□, □ közösségi és közélet, v□l□mint □ l□k□ssági művelődési sz□kás□k színtere.

<u>Közművelődési fel□d□t□:</u>

- 1. A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük tám□g□tás□, fejlődésük segítése □ közművelődési tevékenységek és □ művelődő közösségek számár□ helyszín bizt□sítás□.
- 2. Közösségi és társ□d□lmi részvétel fejlesztése
- 4. A h□gy□mány□s közösségi k□lt□rális értékek átörökítése feltételeinek bizt□sítás□.

<u>Helyi nyilván□ság:</u>

- Dél–□lföldi Teleház□k Regi□nális Közh□sznú Egyesülete
- Digitális Jólét Pr□gr□m

<u>Egyéb fel□d□tellátás</u>
- ügyviteli, g□zd□sági fel□d□t□k
- g□zdálk□dási fel□d□t□k

- technikai alkalmazotti feladatok

Az intézményi feladatok végrehajtását a dolgozók a helyi társadalom nyilvánossága előtt a különböző érdekcsoportok és rétegek igényeinek, véleményének, valamint a fenntartó elvárásainak figyelembevételével szervezik. A helyi művelődési folyamatok működtetését az intézmény sokszínű formák, módszerek, és eszközök alkalmazásával biztosítja.

III. AZ INTÉZMÉNY SZ□RV□Z□TI F□LÉPÍTÉS□

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, ill. m□nkamegosztás szerint:

IGAZGATÓ

1. Munkaszervezés és működés

A Reibel Mihály Művelődési Ház m□nkáját az önkormányzat Képviselő-testülete, annak Társadalmi Kapcsolatok, K□lt□rális és Sport Bizottsága kell segítse. Intézményünkben: 1 fő igazgató dolgozik.

1.1. Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató. Kinevezése Elek Város Képviselő-testületének hatásköre, nyilvános pályázat útján, határozott időre. Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. Az intézményben a m□nkáltatói jogkör gyakorlója (ezt a jogkört másra át nem r□házhatja).

Kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, esetleges fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- az általános, közös üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos akt□alizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
- a m□nkavállalók jogaival és kötelességeivel, a m□nkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, akt□alizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- a m□nkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés,
- a m□nkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a m□nkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok,
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban (ezt m□nkatársaira bizonyos esetekben átr□házhatja),
- köteles a m□nkatársak m□nkakörét meghatározni, a m□nkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső □tasításokat a m□nkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni,
- az igazgató joga az intézmény ügyeiben - az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között-, önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes □tasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Az igazgatót távollétében, ill. akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) az általa megbízott személy képviseli (kivéve m□nkáltatói jogkör).

Főbb hatáskörei:

- gyakorolja a m□nkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet- és m□nkakörülményre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy m□nka törvénykönyve szabályzata nem □tal más hatáskörébe,
- ellátja az intézmény képviseletét (általában és saját szakterületét illetően) a fenntartóval, illetve harmadik személyekkel kapcsolatban.

Felelősséggel tart□zik:

- a szakmai m□nkáért,
- a m□nkaköri leírásában foglaltak szerinti m□nkavégzésért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati t□lajdon védelméért.

1.2. A d□lg□zó kötelességei, j□gai és felelőssége:

Munkaköri leírás□k

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ 3.sz. mellékletét képezik. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit, névre szólóan. A szervezeti egység módosulása, személyi változás, vagy feladatváltozás esetén ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl.

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- Munkatársi, embери, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő közlése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Szakmai továbbképzésben kötelező a részvétel (szakmai munkatársak 5 évente) a 1/2000.(I.14.) NKÖM rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani
- A vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól.
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni.
- Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az igazgatót tájékoztatni.
- A dolgozó a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben. A döntést csak felettesére háríthatja át.
- Munkaidő beosztását minden munkatárs jogosult legalább 1 héttel előre megtudni (rendkívüli esetekben pl. rendezvények időpontjának módosítása) ettől az intézmény vezetője eltérhet.
- Az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására, ill. a kölcsönös tájékoztatásra, a szakmai rendezvények megbeszélésére fórumként a munkatársi megbeszélések és munkaértekezletek szolgálnak, a feladatok szabta ütemben.

Dolgozói munkaértekezlet

A gördülékeny munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal. munkaértekezletet tart.
Az értekezleteken részt vesz az intézmény minden fő- és részfoglalkozású dolgozója.
Az intézményvezető beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról és értékeli azt, az intézményben dolgozók munka- és életkörülményeinek alakulását értékeli, ismerteti a következő időszak feladatait, lehetőséget ad, hogy a munkatársak a véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, melyekre választ kapnak.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény alkalmazottak belépésekor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja az alkalmazottat.

1.2. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles munkáját képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kapnak. A leírtakat kiegészíti a 4.sz. mellékletként csatolt Adatkezelési Szabályzatunk.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. 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, az intézmény jó hírnevére és érdekeire. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

1.4. Munkaidő beosztása

A munkarendet a fenntartó jóváhagyásával a munkáltató állapítja meg.
A munkaidő beosztását az igazgató határozza meg.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetője a munkavállalókkal egyeztetett tervet készít, majd igénybevételkor engedélyezi.
A szabadság mértékét a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
A dolgozó a munkából való váratlan távolmaradás okát köteles munkahelyi vezetőjének bejelenteni.

1.6. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

1.7. Természetbeni juttatás

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testület döntése szerint.

1.8. Munkába járás, kiküldetés

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a munkavállalónál szükségesen és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az otóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárolt. [MT. 153. § (1)]
A kiküldetési és külszolgálati, illetve a munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni. [153. § (2)]

2. Kártérítési köt□l□z□ttség

A munkavállaló a munkavisz□nyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével □k□z□tt kárért kártérítési felelősséggel tart□zik. Szándék□s kár□k□zás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
Amennyiben más rendelkezés erről nincs, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg.
A házi pénztárt kezelő munkavállalót teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, egyéb értéktárgy tekintetében keletkezett hiány esetén.
Leltárhiányért való felelősség meghatár□zásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átad□tt és átvett áll□mányban valamint egyéb anyag□kban ismeretlen □kból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

3. Any□gi f□l□lősség

A munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés f□lyamán bekövetkezett kárért az intézmény felel, ha akár a munkahelyen, vagy más megőrzésre sz□lgáló helyen lévő d□lg□kban keletkezett.
A d□lg□zó a személyes használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével h□zhat be munkahelyére, ill. vihet ki □nnan.
Az intézmény minden d□lg□zója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a könyváll□mány, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért az érvényben levő törvények, j□gszabály□k értelmében.

4. K□pcs□l□tt□rtás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdasági egységekkel, civil szervezetekkel f□lyamat□s, jó kapcs□lat□t tart fenn, együttműködési megállap□dást köthet.

5. Ügyir□tk□z□lés r□ndj□

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
A munka szabályszerű f□lyamatát az SZMSZ 5.sz melléklete tartalmazza. A Művelődési Ház iratkezelési rendjét és az iratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat írja elő.

6. Bély□gzők h□sznál□t□, k□z□lés□

Hivatalos aláírásnál bély□gzőt k□ll használni. A bély□gzőv□l □llátott, aláírt iratok tartalma érvény□s köt□l□z□ttségvállalást, jogsz□rzést, jogról való l□mondást j□l□nth□t.
Az intézmény bély□gzőit naprakész állapotban k□ll nyilvántartani.

7. A gazdálkodás rendje

Költségv□tési □lőirányzat sz□rint - állami költségv□tésből □ f□ladatokra m□ghatározott és önkormányzati támogatásként kapott pénzössz□gből - gazdálkodik a könyvtár. Az □lőirányzat alapokmányként t□kint□ndő.
L□h□tőség□it pályázatok útján ny□rt pénzössz□g□kk□l □gészíti ki. A rovatonként ill□tv□ tét□l□nként t□rv□z□tt, célf□ladatként kapott össz□g□k időarányos f□lhasználása m□ll□tt tör□k□dni k□ll a takarékosságra.
A t□rv□zés, gazdálkodás, végr□hajtás a v□z□tő f□ladata.

8. A helyettesítés rendje

Az intézménylb□n folyó m□nkát a m□nkavállaló idől□g□s vagy tartós távollét□ n□m akadályozhatja.
Az □gy□s dolgozókat érintő konkrét f□ladatok valamint a h□ly□tt□sítés□k l□h□tőség□i a M□nkaköri l□írásban vannak m□ghatározva (3. sz. m□ll.). Ez□n kívül a h□ly□tt□sítés r□ndjét az intézmény v□z□tőj□ b□lső □tasításban szabályozhatja.

9. Munkakörök átadása

Az intézmény v□z□tőj□, valamint az intézményv□z□tő által kij□lölt dolgozó m□nkakörén□k átadásáról, ill. átvét□léről sz□mélyi változás □s□tén j□gyzőkönyv□t k□ll készít□ni.
A j□gyzőkönyvn□k tartalmaznia k□ll

- az átadás-átvét□l időpontját,
- a m□nkakörr□l kapcsolatos tájékoztatást, fontos adatokat,
- folyamatban lévő ügy□k□t,
- átadásra k□rülő □szközök□t,
- az átadó és átv□vő észr□vét□l□it,
- a j□l□nlévők aláírását.

Az □ljárást a m□nkakör- ill. sz□mélyi változást köv□tő□n l□gkésőbb 15 napon b□lül k□ll b□f□j□zni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

Az intézmény számár□ jogsz□bályokb□n, t□stül□ti döntés□kb□n m□gh□tározott sz□rv□z□ti és működési □lőírások□t □ j□l□n SZMSZ-b□n fogl□lt□k figy□l□mb□vét□lév□l k□ll □lk□lm□zni.

Az SZMSZ h□tály□ kit□rj□d:

- □z intézmény v□z□tőjér□
- □z intézmény dolgozóir□
- □z intézményb□n működő közösség□kr□
- □z intézmény szolgált□tás□it igényb□v□vőkr□.

Az SZMSZ □ Képvis□lő-t□stül□t jóváh□gyásáv□l lép h□tályb□ és vissz□vonásig érvény□s.

Az intézményb□n dolgozó köz□lk□lm□zott□k f□l□tt □z ig□zg□tó m□nkált□tói jogkörr□l r□nd□lk□zik. Az intézmény□n b□lül folyó m□nkát sz□bályozz□ és □ m□nk□köri l□írások □l□pján □ t□vék□nység□t koordinálj□. Az intézmény v□z□tőjét □ Képvis□lő-t□stül□t n□v□zi ki (□lőz□t□s□n kiírt, főiskol□i végz□ttségh□z kötött pályáz□ti □lbírálás □tán), és gy□korolj□ f□l□tt□ □ f□gy□lmi jogkört is.
A sz□irányú végz□ttségg□l r□nd□lk□ző m□nk□társ□k köt□l□s□k □ m□gy□i továbbképzés□k□n részt v□nni, és m□nk□körük l□gjobb □llátásához szükség□s sz□km□i önképzésükről gondoskodni.
Az intézményi m□nk□végzést □ m□nk□köri l□írások sz□bályozzák. E sz□bályz□t jóváh□gyás□ és □lfog□dás□ □tán □z intézmény □l□pdok□m□nt□m□i közé t□rtozik.

Az SZMSZ ..... n□pján lép h□tályb□ és vissz□vonásig érvény□s.

El□k 2022

Készít□tt□:

H□ász Tünd□ Erik□
ig□zg□tó

Jóváh□gyt□:

……..sz. rendeletével Elek Város Önkormányz□t Képviselő-testülete

1. számú melléklet

Al□pító □kir□t
Kiv□n□t

Okirat száma: ……/2022.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az állmháztrtásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-l lpján (z) Rib l Mihály Vársi Művlődési Ház és Könyvtár lpító kirtát köv tkzők szrint dm ki:

1. A költségvtési szrv mgnvzés, székhly, tlphly

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Reibel Mihály Városi Művelődési Ház és Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5742 Elek, Kossuth utca 13.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Könyvtár, információs és Közösségi hely	5742 Elek, Ady Endre utca 2.

2. A költségvtési szrv lpításával és mgszűnésével összfüggő rndlkzésk

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2010. január 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Városi Könyvtár	5742 Elek, Ady Endre utca 2.

3. A költségvtési szrv irányítás, flügylt

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Elek Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Elek Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (1) bekezdés szerinti települési könyvtári ellátás biztosítása, a 76. § (3) bekezdés szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv alaptevékenysége: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti helyi közművelődési és közgyűjteményi tevékenység, amely az alábbi, az intézmény által biztosított alapszolgáltatásokra terjed ki:
- művelődő közösségek létrejöttének elősegítési, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számár helyszín biztosítása,
- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása.

Célja a helyi lakosság művelődési igényeinek szükségleteinek kielégítése, művészeti alkotások bemutatása, kulturális érték közvetítése. Teret biztosít az egyéni művelődés és művelődési mozgalmak céljainak megvalósításához, a közművelődés közösségi és társadalmi részvételhez, a gyermekek, az ifjúság és az idősek művelődésének segítéséhez. Az intézmény gyermek és felnőtt könyvtári tevékenységet is folytat. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082044	Könyvtári szolgáltatások
3	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Elek Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a Képviselő-testület a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő, pályázati eljárás keretében kiválasztott vezetőt legfeljebb 5 évre bízza meg. A megbízás munkaviszonyra szól. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat Elek város jegyzője látja el az érvényben lévő jogszabályi rendelkezéseknek alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	Megbízási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

(Államkincstári bejegyzés alatt)

2. számú melléklet

Elek Város
Önkormányzatának ……..sz rendelete a közművelődési feladatairól[1]

[1] A képviselő-testület a rendeletet a 2007. július 26-i ülésén fogadta el.

Munkaköri leírás?k

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
…….könyvtári asszisztens munkakört végző munkavállaló részére

1. **Név: Juhászné Kiss Henrietta**

2. **Munkakör:**
Könyvtári asszisztens

3. **Szervezet/szervezeti egység megnevezése:**

„Reibel Mihály”Művelődési Központ és Könyvtár

4. **Munkavégzés helye:**

„Reibel Mihály”Művelődési Központ és Könyvtár 5742 Elek Kossuth u 13
- Illetve települési nagyrendezvények esetén az intézményvezető utasítása által kijelölt egyéb helyen.

5. **Munkaterület megnevezése:**
Könyvtári asszisztens

6. **Munkaideje:**
Heti 40 óra, beosztás szerint

7. **Függelmi kapcsolatai:**
- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- Munkahelyi vezetője: igazgató

8. **Munkakör célja:**

„Reibel Mihály”Művelődési Központ és Könyvtár SZMSZ-ben meghatározott közművelődési és könyvtári alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása.

9. **Általános munkaköri kötelezettségei:**
- Szolgáltató munkáját a legjobb tudása szerint végezi az intézménylátogatók és könyvtárhasználók megelégedésére.
- Munkahelyén munkakezdéskor pontosan megjelenik, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályait betartja, azoknak megfelelően eljár.
- Illetve részt vesz minden, az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó egyéb feladat ellátásában, amelyre az intézmény igazgatója utasítást ad.

10. **Feladatköre:**
- <u>A könyvtár ügyvitelével kapcsolatos feladatok:</u>
- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- <u>Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:</u>

- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

- Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Kapcsolattartás más könyvtárakkal.

11. Felelősségei, jogosultságai:

- A dolgozó felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- A dolgozó felelős a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- A dolgozó köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

12. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- számítástechnikai ismeretekkel.

13. Titoktartási kötelezettség:

Köteles a szolgálati titkokat megtartani. A körülírt titkokon túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott tudomására. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

14. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

Munkatörvénykönyve, Kjt., SZMSZ.

15. Szabadság:

A munka törvénykönyvében meghatározott szabályozás alapján.

Ez a munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, felelősségét és hatáskörét, valamint a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat. A munkavállalónak ezek szerint kell eljárnia. Köteles megállítani bármely munkafolyamatot, ha eltérést, hibát észlel és azt haladéktalanul jelezni köteles a munkahelyi felettesének.

Kelt: Elek ……..

……..
Munkahelyi vezető
aláírása

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

……..
Dolgozó aláírása

10. számú melléklet

Szabályzat a Reibel Mihály Városi Művelődési Ház tulajdonát képező vezetékes telefon használatához

I. A szabályzat tárgya

A szabályzat vonatkozik minden olyan vezetékes telefonra, amely a „Reibel Mihály" Művelődési Központ és Könyvtár tulajdonát képezi, vagy amelynek költségét a fent nevezett intézmény viseli.

II. A telefon használata

1. A telefon használata kizárólag a Reibel MihályVárosi Művelődési Ház működési érdekeihez, a konkrét munkavégzéshez kapcsolódóan történhet.

2. A telefonról kizárólag hivatalos beszélgetés folytatható.

3. A telefont magáncélra nem lehet használni. Indokolt esetben az igazgató térítés ellenében engedélyezheti a magánbeszélgetést.

4. A telefont kizárólag igazgatói engedéllyel rendelkező munkatársak használhatják az igazgató utasításának megfelelően.

5. Jelen szabályzatban foglaltak be nem tartásából eredő költségek, pénzügyi terhet megfizetése az elkövető munkatársat terhelik.

III. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2022 napjával lép hatályba.

Elek……..

Haász Tünde Erika
igazgató