



# Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

2335 Taksony, Fő út 89.

Tel: 06 24/477-367; 06 24/510-670

E-mail: [kulthaz@taksony.hu](mailto:kulthaz@taksony.hu)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2020.



Jóváhagyta: Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő -testülete		sz. határozatával
Hatályba lépés dátuma: 2021. január 01.		
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám:	Önkormányzati határozat
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 48 oldal	Mellékletek száma: 5 melléklet
Kapják: 1. Taksony Nagyközség Önkormányzata 2. Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár		
Tárolási hely: Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár		

.....  
mb. Intézményvezető

**A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei**

1. számú melléklet	Alapító okirat
2. számú melléklet	Önkormányzati rendelet a bérleti díjakról
3. számú melléklet	Házirend
4. számú melléklet	Könyvtár- és Teleház-használati Szabályzat
5. számú melléklet	Munkaköri leírások

## Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	5 -
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5 -
1.2.	Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok.....	5 -
II.	Az intézményre vonatkozó adatok .....	5 -
2.1	Az intézmény adatai.....	5 -
2.2	Az Intézmény jogállása.....	6 -
2.3	Az intézmény nyitva tartása: .....	6 -
2.4	Részegységei és a feladatellátást szolgáló vagyon: .....	6 -
2.5	Az intézmény alapítása .....	7 -
2.6	Az intézmény illetékessége .....	7 -
2.7	Az intézmény gazdálkodási jogköre .....	7 -
2.8	Az Intézmény vállalkozási tevékenysége .....	8 -
2.9	Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselete.....	8 -
2.10	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	8 -
2.11.	Az intézmény bélyegzői.....	8 -
III.	Az intézmény helyiségeinek kimutatása .....	9 -
3.1	Művelődési ház és könyvtár.....	9 -
IV.	Az intézmény feladata, alaptevékenysége .....	10 -
4.1	Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint.....	10 -
4.2	Feladatellátás.....	10 -
4.3	Közművelődési alapszolgáltatások .....	11 -
4.4	A könyvtár tevékenysége .....	12 -
V.	Szervezeti felépítés.....	12 -
5.1	Státuszok.....	13 -
5.2	Az intézmény szervezeti struktúrája .....	13 -
5.3	Az intézmény vezetőjének jogállása, hatásköre, feladatai .....	13 -
5.4	Helyettesítés rendje .....	15 -
5.5	Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, hatásköre .....	16 -
5.6	Munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje .....	17 -
VI.	Az intézmény működésének rendje .....	17 -
6.1	A belső irányítás eszközei, fórumai .....	17 -
6.2.1	Az ellenőrzés célja .....	19 -
6.2.2	Az igazgató ellenőrzési tevékenysége.....	19 -
6.2.3	A közművelődési szakember ellenőrzése .....	19 -
6.3	Az Intézmény létesítményének és helyiségeinek hasznosítási rendje .....	19 -
6.4	Az Intézményben végezhető reklámtevékenység .....	20 -
6.5	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	20 -

VII. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok .....	- 21 -
7.1 Alapvető kötelezettségek .....	- 21 -
7.1.2 A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése .....	- 21 -
7.2 A munka- és pihenőidő .....	- 22 -
7.3 A Szabadság.....	- 22 -
7.4 A munkavállaló kártérítési felelőssége .....	- 22 -
7.5 Képviselési és aláírási jogok, ügyiratkezelés .....	- 23 -
VIII. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása .....	- 23 -
8.1 A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása .....	- 23 -
8.2 A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	- 23 -
8.3 Tanulmányi szerződés.....	- 23 -
IX. A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár kapcsolatai .....	- 24 -
X. Az intézmény gazdálkodása .....	- 24 -
XI. Intézmény védelme .....	- 25 -
11.1 Óvó, védő előírások .....	- 25 -
11.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás.....	- 25 -
XII. Záró rendelkezések .....	- 26 -

## **I. Általános rendelkezések**

Taksony Nagyközség Önkormányzata kötelező könyvtári és közművelődési feladatait az általa fenntartott Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár által látja el.

**A fenntartó önkormányzat, Taksony Nagyközség Önkormányzata,** a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az 1997. évi CXL. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 78.§ (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár, mint költségvetési szerv adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, alkalmazottaira és az intézménnyel egyéb jogviszonyt létesítőkre.

### **1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok**

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8/a §-a
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi CXL. tv
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999.(IV.28) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

## **II. Az intézményre vonatkozó adatok**

### **2.1 Az intézmény adatai**

Az intézmény elnevezése: Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

Székhelye: 2335 Taksony, Fő út 89.

Telefonszám: +36 24/ 477 367; +36 24 /510 670;

Faxszám: +36 24 /510-670

Elektronikus levelezési cím: [kulthaz@taksony.hu](mailto:kulthaz@taksony.hu), [konyvtar@taksony.hu](mailto:konyvtar@taksony.hu)

## 2.2 Az Intézmény jogállása

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az intézmény önálló jogi személy, ebben a minőségében jogokat szerezhets, kötelezettségeket vállalhat. Képviselőt az igazgató látja el.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a felügyeleti szerv által megállapított előirányzatok felett saját maga rendelkezik.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 653936

Az intézmény adószáma: 16788565-1-13

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 16788565-9101-322 13

Az intézmény bankszámla száma: OTP Bank Nyrt. 11742180-16788565-00000000

## 2.3 Az intézmény nyitva tartása:

### Művelődési ház:

Hétfő, kedd, csütörtök, péntek 8.00 - 20.00

Szerda: 8.00-17.00

Ezen nyitva tartási időn túli nyitva tartást az eseti rendezvények ideje határozza meg.

### Könyvtár:

Hétfő: Zárva

Kedd: 13.00- 19.00

Szerda: 10.00-17.00

Csütörtök: 13.00-19.00

Péntek: 13.00-19.00

Minden második és negyedik szombat: 9.00-12.00 (1997. évi CXL. tv. 54§ (1) bekezdés c.) pont)

Az intézmény vezetője saját hatáskörben a nyitvatartási időt megváltoztathatja.

## 2.4 Részegységei és a feladatellátást szolgáló vagyon:

név	cím	helyrajzi szám	tulajdon
művelődési ház	Taksony, Fő út 89.	1845	önkormányzati

könyvtár és teleház	Taksony, Fő út 89.	1845	önkormányzati
---------------------	--------------------	------	---------------

## 2.5 Az intézmény alapítása

Alapítás módja: Jogelőd nélküli alakulás.

A település művelődési intézményét Taksony Községi Tanácsa alapította. A könyvtár 1970-től működik.

Alapítás dátuma: 1957.01.01

Alapító okiratok: 1957, 2000, 2004, 2008, 2009, 2014. 59-12/2016

Az érvényben lévő Alapító Okiratot Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a **132/2020. (X.27.) KT határozatával hagyta jóvá.**

Az alapító okirat az SZMSZ 1. számú melléklete.

## 2.6 Az intézmény illetékessége

**Az intézmény illetékességi, működési területe:**

Taksony Nagyközség közigazgatási területe

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

2335 Taksony, Fő út 85.

**Fenntartó neve, székhelye:**

Taksony Nagyközség Önkormányzata

2335 Taksony, Fő út 85.

**Irányító / felügyeleti szerv neve, székhelye:**

Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

2335 Taksony, Fő út 85.

## 2.7 Az intézmény gazdálkodási jogköre

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

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, előirányzat szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Taksony Nagyközség Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

*Legfontosabb működési feltételek:*

- a közművelődés alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenység ellátásához, folyamatos, korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai továbbképzésen, tapasztalatcseréken való

résztvételének biztosítása

*A működést biztosító források:*

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

## **2.8 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége**

A Művelődési Ház az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **2.9 Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselése**

Az Intézmény alapító okirata szerint az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetői feladatainak ellátására a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése alapján Taksony Nagyközség Önkormányzata nyilvános pályázatot ír ki. A közművelődési intézmény vezetői feladatainak ellátása legfeljebb öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Taksony Nagyközség Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései az irányadóak.

## **2.10 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testület döntéseiben 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 külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## **2.11. Az intézmény bélyegzői**

**Körbélyegző:**

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár \* Taksony \*

kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere

Minta:



**Fejbélyegző:**

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár 2335 Taksony, Fő út 89.

Adószám: 16788565-1-13

Minta:

**Ovális tulajdonbélyegző:**

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

Taksony

Minta:

**III. Az intézmény helyiségeinek kimutatása****3.1 Művelődési ház és könyvtár**

<i>FÖLDSZINT</i>		
<b>A helység megnevezése</b>	<b>Alapterülete (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Befogadóképessége</b>
Takarítószer – raktár	3	
A raktár előtere, padlásfeljáró	7	
Iroda	25	
Folyosó	25	
Kisterem	32	25 fő
Könyvtár	60	
Nagyterem	174	150 fő
Konyha	12	
Mosdók	24	
Előtér	30	
Pince	60	30 fő
A színházterem előtere	28	
Színházterem	184	170 fő
Színpad mögötti folyosó	10	
Gázóra helyiség	4	
Mosdó	8	
Raktár	20	

<b>EMELET</b>		
<b>A helység megnevezése</b>	<b>Alapterülete (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Befogadóképessége</b>
Színházterem erkélye	50	50 fő
Feljáró a NNÖ irodájához	8	
Folyosó	15	
NNÖ irodája	25	10 fő
Cirkóhelyiség	6	

#### **IV. Az intézmény feladata, alaptevékenysége**

##### **4.1 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:**

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

##### **Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése**

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
5.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8.	086020	Helyi, térségi közösségi térbiztosítása, működtetése

##### **4.2 Feladatellátás**

Az intézmény alapvető célja, hogy teret biztosítson a közösségi művelődéshez, a közösségi kapcsolatokat erősítéséhez, a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséhez.

Feladata a szociális és kulturális hátrányok csökkentése, a tágabb és a szűkebb haza kulturális értékeinek feltárása, megismertetése, a gazdagításában való részvétel, a helyi művelődési szokások gondozása, az igénybe vevők körének bővítése.

Az intézmény éves munkaterv és költségvetés szerint működik, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.

#### **4.2.1 A művelődési ház alaptevékenysége – az Alapító Okiratnak megfelelően**

- Az intézmény részt vesz az iskolarendszeren kívüli oktatás, képzés szervezésében.
- Részt vesz a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában és gazdagításában.
- Közreműködik az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetésében, az ünnepek kultúrájának gondozásában.
- Támogatja az ismeretszerző, az amatőr művészeti közösségek tevékenységét.
- Részt vesz a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének formálásában.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez biztosítja a feltételeket.

A nagyközség igazgatási feladatai és egyéb kötelezettségei ellátásához az intézmény biztosítja a színteret, ezt a feladatot az önkormányzat teljes mértékű finanszírozásával, együttműködési megállapodás alapján végzi.

#### **4.2.2 A művelődési ház kiegészítő tevékenysége**

Az intézmény az alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül hasznosíthatja a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásait, helyiségeit bérbe adhatja, fénymásolást végezhet, technikai eszközeit kölcsön adhatja. Ennek szabályait a képviselő-testület 6/2004.(III.05.) számú önkormányzati rendeletével módosított 19/2003.(XII.4.) számú önkormányzati rendelete rögzíti, mely az SZMSZ 2. számú mellélete.

Az intézmény nem végezheti a kiegészítő tevékenységeket abban az esetben, ha ezzel veszélyeztetné az alaptevékenység ellátását.

#### **4.3 Közművelődési alapszolgáltatások**

A .....számú helyi önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

#### **4.4 A könyvtár tevékenysége**

A könyvtár eleget tesz a nyilvános könyvtári funkciójából adódó feladatainak, biztosítja a község általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat. Statisztikai adatokat szolgáltat. Működteti a teleházat. Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva. Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról. Biztosítja más könyvtárak állományának elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Együttműködik a helyi oktatási intézményekkel. A könyvtárhasználat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

##### **4.4.1 A könyvtár gyűjtőköre: általános**

##### **4.4.2 Állomány gyarapítása**

Gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

##### **4.4.3 Állományának nyilvántartása**

Állományáról egyedi és csoportos nyilvántartást vezet. Az állomány ellenőrzését és törlését az érvényes jogszabályok alapján végzi. A könyvtári állomány feltárását katalógussal biztosítja. Dokumentumai a Szikla 21 nevű integrált könyvtári programon kerülnek feldolgozásra.

##### **4.4.4 Küldetésnyilatkozat**

A taksonyi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére és műveltségének gyarapítására. Arra törekszünk, hogy megteremtsük a XXI. század követelményeinek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatásokat.

Ennek érdekében:

- a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk és frissítjük,
- munkánk során figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, észrevételeit,
- vizsgáljuk a használói szokásokat, igényeket, és ennek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait.

## **V. Szervezeti felépítés**

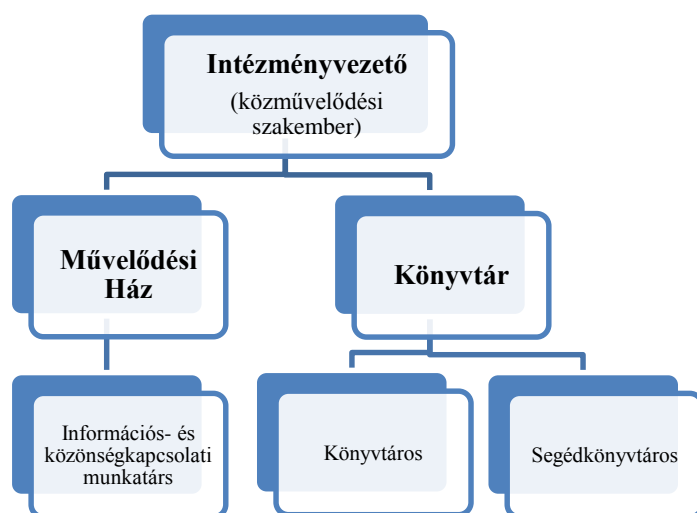
Az intézmény a három szakfeladatát egy szervezetben, két épületben látja el. A működéshez szükséges státuszokat az önkormányzat biztosítja.

### 5.1 Státuszok

könyvtár	művelődési ház
könyvtáros	közművelődési szakember I.
segédkönyvtáros	Információs- és közönségkapcsolati munkatárs

A művelődési ház, a könyvtár működéséhez szükséges egyéb feladatokra szerződésen alapuló megbízási díjjal alkalmazottakat, vagy vállalkozókat: technikust, számítógépes szakembert, dekoratőrt, alkalmi segítő foglalkoztat, illetve a Forrás Intézményüzemeltető Központ alkalmazottait veszi igénybe. Megbízási szerződéssel foglalkoztathatók a művelődési ház csoportjainak vezetői, egyéb szakmai segítői.

### 5.2 Az intézmény szervezeti struktúrája



### 5.3 Az intézmény vezetőjének jogállása, hatásköre, feladatai

Az igazgató magasabb vezető beosztású alkalmazott. A munkakör betöltése pályázat útján történik. Az intézményvezetőt – a hatályos jogszabályok alapján – a képviselő-testület nevezi ki, a megbízási határozott időre szól. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekeit a fenntartó előtt.

*Felelős:*

- Az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban

foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;

- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az Intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működéséért;
- a belső kontrollkörnyezet kialakításáért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének a megszervezéséért,
- a statisztikai adatszolgáltatásért,
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes, honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

*Feladata:*

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője: tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az intézmény, az ott dolgozók tevékenységét.
- Ellátja az intézmény képviselői, aláírási joga van az intézmény által kiadott dokumentumok esetében.
- Az igazgató felelősséggel gazdálkodik a kezelésére bízott állami vagyonnal, azt az intézményi célok elérése érdekében hasznosítja.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.
- Az igazgató hatásköre az intézmény dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása. Ennek részeként munkaköri leírásokat készít, eljár a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos ügyekben.
- Az intézmény működésére vonatkozóan döntéseket hozhat.
- Megszervezi a belső információáramlást, a munkatársak tájékoztatását.

- Az intézmény működésének kérdéseit illetően jogosult a munkatársak utasítására, és ellenőrzési kötelezettsége van. Ezt a jogát és kötelezettségét közvetlenül gyakorolja.
- Elkészíti az éves munkatervet, szakmai beszámolót, közreműködik a költségvetés, a pénzügyi beszámoló elkészítésében.
- Az intézményt érintően intézkedéseket hozhat. Ezt a jogát távollétében az intézmény dolgozóira átruházhatja.
- Érvényre juttatja a Tűzvédelmi Szabályzatot és a Tűzriadó Tervet, a Munkavédelmi Szabályzatot, az intézmény működéséhez szükséges egyéb szabályzatokat.
- Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- A településen működő intézményekkel, a társintézményekkel, civil szervezetekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás elősegítése.
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységeinek támogatása.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjének hatáskörébe utalnak.
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatok ellátása.

#### *Hatáskörök átruházása*

Az Intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultság hatáskört ruházza át.

#### *Képviseleti jogosultság*

Az Intézmény igazgatója esetenként ad megbízást a képviselet ellátására.

#### *Kiadmányozási jogkör*

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás és ellenjegyzés módját az Áht. szabályozza. A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat feladatellátási megállapodás alapján a Taksonyi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az igazgató kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

Az Igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, és egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

## **5.4 Helyettesítés rendje**

### **5.4.1 Az intézmény igazgatójának helyettesítése**

Az igazgatót távollétében szakmai ügyekben a szakmai helyettese, gazdasági, pénzügyi feladatok

tekintetében a könyvtárosi munkakört betöltő alkalmazott helyettesíti.

Az igazgató tartós akadályoztatása esetén az általános helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét. A helyettes, az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

### **5.5 Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, hatásköre**

Az intézmény dolgozói munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

#### **5.5.1 Könyvtáros**

Az SZMSZ-ben és az intézmény munkatervében a könyvtárra és a teleházra meghatározott tevékenységi kört önállóan látja el, a segédkönyvtárossal együtt. Felelős az adott terület teljes tevékenységéért. Kialakítja a működés rendjét, gondoskodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési eszközök és külső források hatékony és célszerű felhasználásáról. Elkészíti a könyvtár és a teleház szakmai és gazdasági beszámolóit, éves munkatervét. Az egész intézmény ügyeiben javaslattevési joga van. Az igazgató távollétében a művelődésszervezővel együttesen gyakorolja az intézményvezető jogait, és képviseli az intézményt. E jogkörében tett intézkedéseiről a vezetőt –visszaérkezése– után haladéktalanul tájékoztatja. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

#### **5.5.2 Közművelődési szakember**

Feladata a művelődési ház működtetésében való részvétel a munkaköri leírásának megfelelően. A munka tartalmát az éves munkaterv, a havi programok és a heti ütemtervek konkretizálják.

Az igazgató távollétében a könyvtárossal együttesen gyakorolja az Intézményvezető jogait, és képviseli az intézményt. E jogkörében tett intézkedéseiről a vezetőt –visszaérkezése után– haladéktalanul tájékoztatja. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

#### **5.5.3 Segédkönyvtáros (könyvtári munkatárs)**

Feladata a munkaköri leírásának megfelelően a könyvtár, valamint művelődési ház működtetésében való részvétel. A munka tartalmát a könyvtáros határozza meg, az éves munkaterv, a havi programok és a heti ütemtervek alapján.

#### **5.5.4 Információs- és közönségkapcsolati munkatárs**

Feladata a „Taksonyi Hírharang” kiadvány szerkesztői feladatainak ellátása, részt vesz a település online és nyomtatott formátumú felületeinek szerkesztésében, kezelésében. Szervezi a település



művészeti és szabadidős programjait, részt vesz a rendezvények előkészítésében, azok programnaptárba való beillesztésében. Egyeztet az illetékes munkatársaival a programokról, helyszínről, időpontról, közreműködik a művelődési ház és a település marketing munkájába. Kiépíti és ápolja a sajtókapcsolatokat.

Megrendeli és ellenőrzi a rendezvények lebonyolításához szükséges tárgyi eszközöket (nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagok), szolgáltatásokat (vendéglátóipari, biztonsági és egészségügyi ellátást, stb.).

## **5.6 Munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje**

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése
- MT. 46.§ szerinti kötelező tájékoztatás
- munkaköri leírás meghatározása
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása
- minősítés
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés
- döntés az adható kereset-kiegészítésről
- jutalmazás
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés
- döntés továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről
- tanulmányi szerződés kötése
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés.

## **VI. Az intézmény működésének rendje**

### **6.1 A belső irányítás eszközei, fórumai**

#### **6.1.1 Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet az Intézmény vezetését közvetlenül segítő fórum, a vezetők közötti információ-átadás egyik színtere.

*A vezetői értekezlet feladata:*

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása,
- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- konkrét feladatok áttekintése,
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása,
- a munkavállalót érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása,
- az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése,
- az Intézmény gazdálkodásának időszakos áttekintése,
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az igazgató vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

### **6.1.2 Munkaértekezlet**

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkatársi értekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés
- az előző időszak munkájának értékelése
- javaslatok megtárgyalása
- határidős feladatok megbeszélése.

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

Az igazgató:

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

*Az értekezlet döntési jogköre:*

- az SZMSZ szabályzatának és módosításának elfogadása,
- az Intézmény éves munka- és szolgáltatási tervének elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

*Az értekezlet ügyrendje:*

- az értekezletet megelőzően legalább 5 nappal korábban kell a munkatársakat értesíteni.

- az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- döntéseit nyílt szavazással hozza meg.

Az intézmény éves munkatervet készít. Ez alapján készül a havi, és a heti program, melynek elkészítésében a munkatársakon kívül kikérlik a csoportvezetők és a házat rendszeresen használók véleményét is. A havi programot megjelenteti a Taksonyi Hírharangban és külön plakát formában is. A havi program alapján heti ütemterv készül, ennek része a terembeosztás, melyet jól látható módon, a hirdetőtáblán is közzétesz az intézmény.

## **6.2 Szakmai munka ellenőrzésének rendje**

### **6.2.1 Az ellenőrzés célja**

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, ill. bővíteni.

### **6.2.2 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége**

Közvetlenül ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szakemberek szakmai munkáját.

*Az ellenőrzés módszerei:*

- beszámoltatás, célvizsgálat. A beszámoltatás lehet közvetlen, szóban és írásban.

### **6.2.3 A közművelődési szakember ellenőrzése**

*Az ellenőrzés kiterjed:*

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerint helyhasználatára

*Az ellenőrzés módszere:*

- személyes tapasztalatszerzés

A belső irányítás írásos eszköze lehet az igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, a működéssel kapcsolatos fontosabb feladatokról, kérdésekről, időszerű teendőkről, melyeket sorszámmal kell ellátni.

## **6.3 Az Intézmény létesítményének és helyiségeinek hasznosítási rendje**

Az Intézmény épületét címtáblával és zászlóval kell ellátni.

Az intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Az önkormányzat által az Intézmény

szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül. A terembérleti díjakat az önkormányzat vagyongazdálkodási rendelete szabályozza. A díjszabást jelen dokumentum 2. számú melléklete tartalmazza.

#### **6.4 Az Intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Elsősorban olyan hirdetés engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értéket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát erősíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

#### **6.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az igazgató jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

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

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

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

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

## **VII. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

### **7.1 Alapvető kötelezettségek**

- Az intézmény a munkavállalóit határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a MT-ben rögzítettek szerint kell elkészíteni.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, az érte járó díj összegét.
- Az intézmény a lakossági igénynek, a különböző közösségek igényeinek megfelelően, a programokhoz igazodva - a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve - tart nyitva. A hétfői és a nyitvatartási időn kívül rendezendő összejöveteleket, programokat legalább két héttel előre jelezve tudja fogadni.
- A nyitva tartási időn kívül szervezett rendezvények esetén az intézmény dolgozói ügyeletet látnak el, amennyiben lehetséges a heti 40 órás, időkeretben. Ha ez nem lehetséges, akkor elrendelt túlmunka keretében. Ez esetben is gondoskodni kell arról, hogy a heti két pihenőnap biztosítva legyen, s ezek közül havonta legalább kettő szombat-vasárnapra essen.

*A munkavállaló köteles:*

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

#### **7.1.2 A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése**

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatást, keresőképtelenséget az igazgató tudomására hozni.

#### **7.1.3 Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények**

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

#### **7.1.4 Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért**

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása *MT.56§*.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

#### **7.2 A munka- és pihenőidő**

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben- is megállapodhat az alkalmazottal. Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek, melyből napra készen megállapíthatónak kell lennie a teljesített és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is. Az alkalmazottak munka- és pihenőidejét az intézmény nyitva tartási idejéhez igazítva a vezető határozza meg, melyet legalább két hétre előre közöl. A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az igazgató határozza meg. A munkavállalók az intézményben, vagy az igazgató által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt a naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

#### **7.3 A Szabadság**

Az alkalmazott alap és pótszabadságáról a *Mt. 116-117. §* rendelkezik. A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.

#### **7.4 A munkavállaló kártérítési felelőssége**

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket), csak az igazgató engedélyével vihet be a munkahelyre.

Az Intézmény tulajdonában lévő eszköz (pl. számítógép, audiovizuális eszközök...) kivételére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

### **7.5 Képviselési és aláírási jogok, ügyiratkezelés**

A képviselési és az aláírási jogot az igazgató gyakorolja. Akadályoztatása esetén a képviselési és aláírási jogot a művelődésszervező illetve a könyvtáros együttesen látja el. Az igazgató egyedi esetekben a képviselési jogát másra is átruházhatja.

Aláírással kell ellátni az intézményből kiküldött iratokat. Az intézmény beérkező iratait és kiküldött hivatalos ügyiratainak másodpéldányait be kell vezetni a nyilvántartó könyvbe, iktatószámmal kell ellátni, és elintézés után irattárba kell helyezni. Az elektronikus úton elküldött iratokról is másolatot kell készíteni, azokat hitelesíteni, és elhelyezni az irattárban. Az iratok selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal szabályzatainak figyelembe vételével kell eljárni. Az intézmény postáját a vezető, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott dolgozó bontja, kivéve a névre szóló leveleket. A címzettek a nevükre szóló hivatalos iratok tartalmáról kötelesek tájékoztatást adni.

## **VIII. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása**

### **8.1 A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása**

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az Intézményvezető szükség szerint felülvizsgálhatja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

### **8.2 A képzéssel 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 alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni, kivéve rövidtávú képzések esetén.

### **8.3 Tanulmányi szerződés**

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakembereket ötévenként szervezett képzésben, valamint az intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben támogatja.

*A tanulmányi szerződésben a munkáltató:*

- mentesítést ad a munkavégzés alól
- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére,
- vizsgaként, vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság)
- diplomamunka elkészítéséhez 5 munkanapra.

*Az alkalmazott kötelezi magát, hogy:*

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja,
- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb 5 éven keresztül – munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

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

## **IX. A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár kapcsolatai**

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn. Az intézmény a sikeres tevékenység érdekében rendszeresen együttműködik:

- Taksony Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testületével,
- a Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
- a Polgármesteri Hivatallal,
- a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott, az intézmény munkájával összefüggő szakterületek illetékeseivel,
- az oktatási intézményekkel,
- a civil szervezetekkel,
- a gazdasági egységekkel,
- a környező települések művelődési intézményeivel,
- a kistérségi, a megyei, a regionális, az országos hatáskörű közművelődési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- az egyházakkal,
- a tömegkommunikációs intézményekkel.

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az Igazgató feladata.

## **X. Az intézmény gazdálkodása**



Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény éves munkatervét és költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá. Az intézmény a szakmai munkáról évente, a gazdálkodás helyzetéről a testület által meghatározott időközönként beszámol.

A fenntartó a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet. A két szerv közötti munkamegosztást a képviselő-testület a munkamegosztási megállapodásban szabályozza, mely rögzíti:

- a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény feladatait a művelődési házzal kapcsolatban,
- az előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos tudnivalókat,
- a pénzkezelés szabályait,
- a kiadások teljesítésével és a bevételek beszedésével kapcsolatos teendőket,
- könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információkat, információ- és adatszolgáltatás rendjét, nyilvántartások vezetését,
- az intézményi vagyon működtetésének rendjét,
- a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés rendjét.

Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:

- a népességhez kötött állami normatíva
- a fenntartó által nyújtott finanszírozás
- saját működési bevétel
- szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök
- egyéb támogatási formák

## **XI. Intézmény védelme**

### **11.1 Óvó, védő előírások**

Minden alkalmazottnak meg kell ismernie az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adni az Intézmény használói számára.

### **11.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény pl.:

- baleset
- tűz
- illetéktelen személy behatolása, vagy bármely 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 bent lévőkkel el kell hagyni.

## **XII. Záró rendelkezések**

A szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2004-ben jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

**Taksony, .....**

**Intézményvezető**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Taksony Önkormányzatának Képviselő-testülete a.....sz. KT. határozatával jóváhagyta.

**Taksony, .....**

**Kreisz László**

**Polgármester**

**Dr. Micheller Anita**

**Jegyző**

**1. számú melléklet**

**ALAPÍTÓ OKIRAT**

**BÉRLETI DÍJAK****Petőfi Sándor Művelődési Ház terembérleti és használati díjai  
2021. január 1-től**

<b>Terem megnevezés</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>Terembérleti díjak</b>	<b>Kedvezményes díj I. kategória</b>	<b>Kedvezményes díj II. kategória</b>
<b>Színházterem</b>	<b>170 fő</b>	<b>12 000 Ft</b>	<b>6 000 Ft</b>	<b>2000 Ft/ óra</b>
<b>Nagyterem</b>	<b>174 m<sup>2</sup></b>	<b>6000 Ft</b>	<b>3 500 Ft</b>	<b>1500 Ft/óra</b>
<b>Kisterem</b>	<b>45 m<sup>2</sup></b>	<b>3 500 Ft</b>	<b>2 500 Ft</b>	<b>500 Ft/óra</b>
<b>Pincehelyiség</b>	<b>60 m<sup>2</sup></b>	<b>3 000 Ft</b>	<b>2 100 Ft</b>	<b>500 Ft/óra</b>

**Esküvő, Családi rendezvény esetén**

		<b>1 napra</b>	<b>hétvégére</b>	
<b>Nagyterem</b>	<b>174 m<sup>2</sup></b>	<b>50 000 Ft</b>	<b>100 000 Ft</b>	-
<b>Kisterem, pince</b>	<b>40-60 m<sup>2</sup></b>	<b>35 000 Ft</b>	-	-

**Kedvezményes díj I. kategória:**

- esküvő, családi események, politikai jellegű fórumok, választási kampányrendezvények (a választási kampányidőszakban egyszeri térítésmentes igénybevétel)
- bevételes program 10 fő alatti résztvevő esetén

**Kedvezményes díj II. kategória:** a Taksonyban bejegyzett székhellyel rendelkező hagyományörző csoportok, egyesületek, civil szervezetek

## HÁZIREND

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár általános információi:

Az Intézmény címe: 2335 Taksony, Fő út 89.

Az Intézmény tel./faxszáma: 06-24 /477-367; 06-24/ 510-670

Az Intézmény e-mail címe: kulthaz@taksony.hu

Az Intézmény honlapja: <https://www.taksony.hu/kategoria/intezmenyek/petofi-sandor-muvelodesi-haz-es-konyvtar/>

Az Intézmény fenntartója: Taksony Nagyközség Önkormányzata

Fenntartó elérhetősége: 2335 Taksony Fő út 85.

**A házirend célja, hogy megállapítsa az intézményt használók jogainak és kötelességeinek gyakorlási módját.**

A Művelődési ház a település kulturális, társadalmi és civil életének a színtere, közösségi célokat szolgál.

### Nyitvatartási rend:

Hétfő: 8.00 – 20.00 óráig

Kedd: 8.00 – 19.00 óráig

Szerda: 8.00 – 17.00 óráig

Csütörtök: 8.00 – 20.00 óráig

Péntek: 8.00 – 20.00 óráig

Szombat: minden 2. szombaton 9.00 – 12.00 óráig

A nyitvatartási rend alkalmanként a rendezvényekhez igazodva módosulhat.

### A házirend hatálya

#### A házirend személyi hatálya

- kiterjed az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre, az intézményt bármilyen formában használóra.

#### A házirend időbeli hatálya

- az intézmény belépéskor, egészen távozásig,
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

#### A házirend területi hatálya:

- a házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében, az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

### A házirend hatálybalépésére vonatkozó szabályok

A házirendet a Petőfi Sándor Művelőd és Ház és Könyvtár vezetője készíti el, és az intézmény dolgozói véleményezik, majd a képviselő-testület fogadja el. A házirendet az intézmény részéről a vezető írja alá.

## **A házirend nyilvánossága**

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék. Az intézményben működő csoportok vezetőinek a tagokkal ismertetniük kell. A házirend egy-egy példányát át kell adni, illetve ismertetni az intézményt bármilyen módon való bérlés, használat előtt, - valamennyi, a művelődési házat használó civil szervezetnek, csoportnak,- foglalkoztatottnak. A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

## **Általános szabályok**

Jelen házirend mindenkre vonatkozik, aki valamilyen formában a művelődési ház bármely termét, helyiségét igénybe veszi. Ennek betartásáért az igénybe vevő, valamint a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár valamennyi dolgozója felelős. Bérlés esetén a bérlő egy személyben felelős a házirend betartásáért.

1. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége.
2. A művelődési ház rendelkezésre áll az intézmények, civil szervezetek, vállalkozások és magánszemélyek által szervezett rendezvényekre, amennyiben az nem zavarja a ház rendszeres, ill. kiemelt önkormányzati programjait.
3. A helyiségek átrendezése a vezető, vagy megbízottja egyetértésével lehetséges. A program után az eredeti állapot visszaállítását kérjük.
4. A terem bérlés nem vonatkozik az ott lévő technikai eszközök igénybe vételére. Az eszközök használata szakember biztosításával lehetséges, melynek költsége a rendezőt terheli. A technikai felszereléseket csak a művelődési ház munkatársai kezelhetik, vagy engedélyezhetik azok kezelését.
5. A házban reklámhordozó csak a vezető előzetes hozzájárulásával helyezhető el.
6. A házirendben foglaltakat, a kulturált viselkedés szabályait megsértőkkel szemben az intézmény alkalmazottja köteles eljárni. A gondatlan és a szándékos károkozás eljárást von maga után, az igénybe vevő anyagi kártérítésre kötelezhető.
7. A házat használók észrevételeiket közölhetik az alkalmazottakkal.
8. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. Az intézményben való tartózkodás

- ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkor csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.
9. Klubok, foglalkozások, gyermekprogramok, egyéb rendezvények tekintetében a helyiség(ek)et igénybe vevő felelősséggel tartozik az épület berendezési tárgyainak épségéért.
  10. A rendezvények ütközése esetén a ház vezetése jogosult dönteni a következő alapelvek szerint: elsőbbséget élveznek a rendszeres programok és az önkormányzat rendezvényei, ill. azok a programok, amelyek megtartására az igény előbb érkezett.
  11. A ház profiljába nem illeszkedő rendezvény megtartására nincs lehetőség.
  12. Magánszemélyek anyagi haszonszerzési céllal nem használhatják az épület helyiségeit, berendezéseit.
  13. A házba behozott tárgyakért és az épület előtt hagyott járművekért felelősséget nem tudunk vállalni.
  14. A művelődési ház eseményein kérjük a mobiltelefonok kikapcsolását!
  15. A nemdohányzók védelmében az épületben dohányozni tilos! A kijelölt dohányzó hely az udvaron található.
  16. Kerékpárt, egyéb járművet az épületbe behozni tilos, ezek elhelyezése az épület előtti kerékpártárolóban, lehetséges.
  17. A művelődési ház épségének, tisztaságának, rendjének kulturált légkörének megőrzése közös érdekünk, amelyhez a látogatók szíves segítségét kéri, várja és köszöni a Művelődési ház minden dolgozója.

Taksony, 2020. december. .

.....  
Intézményvezető

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### A könyvtár látogatása

Állampolgári jogon bárki helyben használhatja a könyvtárat, a gyűjteményét, és felvilágosítást kérhet a könyvtár szolgáltatásairól.

Ingyenesen alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- az állomány helyben használata,
- az állományfeltárási eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

### Kölcsönzés

Amennyiben kölcsönözni is szeretne, be kell iratkoznia a könyvtárba. A könyvtárba beiratkozhat minden magyar állampolgár, aki a könyvtárhazsxnálati szabályzatot elfogadja és betartja. A könyvtári tagság 365 napra szól. Beiratkozaskor a következő személyes adatokat kell megadni és igazolni:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- lakcím,
- személyigazolvány vagy útleveél száma.

Önálló keresettel nem rendelkező személyeknek egy jótálló kezességvállalása szükséges.

A személyes adatokban bekövetkezett változást a könyvtárhazsxnáló köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtár a személyi adatok védelméről az idevonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

### A beiratkozási díja:

felnttteknek	1000 Ft/év
diákoknak és nyugdíjasoknak	500 Ft/év
16 éven aluliaknak és 70 éven felülieknek	ingyenes

A fenntartó további könyvtárhazsxnálati kedvezményeket határoz meg. Ingyenes a tagság a mozgáskorlátozottaknak, a munkanélkülieknek, a pedagógusoknak, a közművelődésben dolgozóknak.

**A kölcsönzés szabályai:**

- A kölcsönző térbe táskát és kabátot bevinni nem lehet. Értékeit mindenki tartsa magánál.
- Az olvasó minden alkalommal hozza magával az olvasójegyt. Elhagyott olvasójegy pótlásának díja: 300 Ft.
- Egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma: 8 db.
- Kölcsönzési határidő: 4 hét, kivétel tehető a diákok számára a kötelező olvasmányok tekintetében. A könyvet szükség esetén két alkalommal tudjuk meghosszabbítani, ha nincs rá előjegyzés, vagy nem kell más okból visszakérnünk. Hosszabbítás kérhető telefonon is.
- Nem, illetve csak külön engedéllyel kölcsönözhetők ki a kézikönyvek, friss folyóiratok. Ezeket a dokumentumokat legkésőbb a következő kölcsönzési nap elején vissza kell hozni.
- A kölcsönzés alatt álló dokumentumra olvasói kérésre előjegyzés vehető fel. Ebben az esetben a dokumentum nem hosszabbítható. A dokumentum beérkezéséről az előjegyzőt a könyvtár értesíti.
- A kölcsönzési határidő lejártá után - türelmi idő elteltével - felszólítást küldünk. A határidőn túl visszahozott könyvek után az olvasó késedelmi díjat fizet:
  - 1. felszólítás 400 Ft
  - 2. felszólítás 600 Ft
  - 3. felszólítás 1000 Ft
- Az elveszett vagy megrongált könyvtári dokumentumok árát az olvasó köteles megtéríteni a mindenkori becsült forgalmi értékén. A könyvtári dokumentum ugyanazon kiadással vagy frissebbel pótolható. Amennyiben a felszólításokra sem hozzák vissza a könyvet, eljárást kezdeményezhetünk.
- A könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg az állományban. A visszaküldés postaköltsége a kérőt terheli.

A könyvtárközi kölcsönzés késedelmi díja: 100 Ft/nap.

A könyvtár állományát és szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni, a kárt okozók kötelesek az okozott kárt megtéríteni. Különösen indokolt esetben (sorozatos károkozás, szabályszegés stb.) a könyvtár használatától az olvasó időlegesen vagy véglegesen eltiltható.

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

**A számítógépek használata**

A könyvtár működteti a teleházat (Digitális Jólét Program Pont), biztosítva az Internet - és számítógép használatot. A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás



előfordulhat, de igénybe vételéhez nem kell beiratkozni a könyvtárba.

#### *Szolgáltatásaink:*

- ügyintézési segítségnyújtás és közreműködés,
- számítógépes munkák végzése (például szövegszerkesztés),
- e-mail cím létrehozásban való segítség a lakosok, érdeklődők számára,
- fénymásolás, nyomtatás, szkennelés,
- spirálozás, laminálás.

A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni. A szolgáltatást nem használhatják törvénybe ütköző cselekményekre (adatok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítése), mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokat zaklató tevékenységre.

A számítógép esetleges rendellenes működését jelezze a könyvtárosnak.

Az internet-elérési lehetőség könyvtárunkban az információkeresést, a művelődést és a kulturált szórakozást szolgálja. A használati szabályzat be nem tartása, a közízlést és a közszemérmét sértő képek, honlapok látogatása a számítógéphasználatból való kizárást vonja maga után.

#### **Az irodai szolgáltatások díjai:**

számítógép-használat Internettel	30 perc	100,- Ft
	60 perc	200,- Ft
fénymásolás, nyomtatás fekete-fehér A/4-es	egyoldalas	20,- Ft
	kétoldalas	30,- Ft
	színes lapra	35,- Ft
fénymásolás, nyomtatás színes A/4-es	1-10 oldalig	200,- Ft
	10 oldal felett	150,- Ft
spirálozás	1-30 lapig	400,- Ft
	31-60 lapig	450,- Ft
	61-100 lapig	500,- Ft
	101-200 lapig	600,- Ft
laminálás	1 lap	200,- Ft
szkennelés	1 oldal	50,- Ft
szövegszerkesztés (kézzel írott dokumentum gépelése)	oldalanként	300,- Ft
e-mail küldés		50,- Ft

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK****Intézményvezető**

<b>Név:</b>	
<b>Belépés időpontja:</b>	2018.03.19.
<b>Munkáltató:</b>	Taksony Nagyközség Önkormányzata
<b>Munkakör:</b>	mb. Intézményvezető, kulturális menedzser (FEOR:1335)
<b>Munkaidő:</b>	napi 8 óra
<b>Kinevezési jogkör gyakorlója:</b>	Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Taksony Nagyközség Polgármestere
<b>Közvetlen helyettese:</b>	könyvtáros
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:</b>	felsőfokú végzettség, közművelődési szakképzettség

**I. Általános rendelkezések**

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha

- az intézmény egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- a munkavállaló jogviszonya megszűnik.

*Heti munkaidő:* 40 óra

*Munkarend:* Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

*Munka végzés helye:* Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár, 2335 Taksony, Fő út 89.

*Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:* van / nincs

*Munkaköri feladatok ellátása* kiterjed a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár intézményére.

Kiadmányozási joga van.

**II. Munkaköri feladatok**

- Megszervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a település kulturális életével kapcsolatos feladatokat, tevékenységeket, rendezvényeket.
- Biztosítja az intézményre vonatkozó előírások, a felettes szerv rendelkezéseinek megvalósulását, az intézmény folyamatos, színvonalas tevékenységét.

- Szervezi a nyilvánosság tájékoztatását szakmai és lakossági igények szerint.
- Elemzi a piac és a társadalmi környezet változásait, a lakosság igényeit.
- Dönt az intézményi nyilvánosság biztosításáról, események szervezéséről.
- Megtervezi és irányítja az intézmény marketing munkáját.
- Közreműködik helyi fejlesztési tervek, stratégiák készítésében, a kulturális rendszerek közötti kapcsolat szervezésében.
- Eleget tesz a részben önállóan gazdálkodó szervezet gazdálkodási, ügyviteli és jelentési kötelezettségének.
- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, ellenőrzi a kiadásokat, az előirányzatok felhasználását.
- Segíti az éves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentés ad Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete számára.
- Tájékoztatja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- Elvégzi a szabadságok és táppénz nyilvántartása, előkészítését.
- Ellenőrzi a kifizetéseket megelőzően a bizonylatok alakai és tartalmi szabályszerűségét.
- Biztosítja a működés tárgyi és személyi feltételeit.
- Gondoskodik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a dolgozók képzéséről és továbbképzéséről; gondoskodik az intézmény szakmai programjának (munkatervének) elkészítéséről, költségvetési, felújítási és más terveinek elkészítéséről, azok végrehajtásáról.
- Ellenőrzi az általa vezetett intézmény munkavállalóinak munkaidő-nyilvántartását.
- Végrehajtja a befizetések bevételezését és kimutatásának elkészítését.
- Eleget tesz minden a munkakörével kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatásnak, továbbá olyan eseti adatszolgáltatásoknak, amivel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

### **III. Felelősség**

#### **1. Feladatainak ellátása során felelős:**

- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszerű ellátásáért, határidőre történő elvégzéséért, a hatáskörébe utalt nyilvántartások naprakész vezetéséért.

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért
- Az intézmény belső szabályzataiban foglalt intézkedések, eljárási rendek betartásáért.
- Az általa készített adatszolgáltatások tartalmáért és határidőben történő elkészítéséért.
- A tudomására jutott személyes adatok, illetve az egyéb titokkörbe tartozó információk megőrzéséért.
- Az adatok kezelése során felelős azért, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá,
- A munkakörét érintő jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Az általa kezelt vagy rábízott értékek megőrzéséért.
- Köteles az érvényben lévő tűz- és vagyonvédelmi előírásokat betartani.

## **2. Leltárfelelősség:**

- Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

## **IV. Munkakapcsolatai**

### **Belső:**

- Folyamatos kapcsolatot tart Taksony Nagyközség Polgármesterével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.
- Feladata ellátása során együttműködik az Önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az Önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – Taksony Nagyközség Polgármesterének utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.
- Kapcsolatot tart a Taksonyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

**Külső:**

- Kapcsolatot tart a művelődési házban működő civil szervezetekkel, klubokkal.
- Kapcsolatot tart Taksony Nagyközség lakosságával.

**V. Helyettes rendje:**

Helyettesíti: Kulturális menedzser, könyvtáros.

Helyettesítője: Kulturális menedzser, könyvtáros.

**VI. Szolgálati út betartása**

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

**VII. A munkaköri leírás érvényességének kezdete:**

**2020.11.01.**

**Záradék:**

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

**Taksony, 2020.11.01.**

.....  
Munkavállaló

.....  
Munkáltató

## Munkaköri leírás

### Könyvtáros

<b>Név:</b>	
<b>Belépés időpontja:</b>	2002.02.01.
<b>Munkáltató:</b>	Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
<b>Munkakör:</b>	könyvtáros (FEOR: 2711)
<b>Munkaidő:</b>	napi 8 óra
<b>Kinevezési jogkör gyakorlója, munkáltató:</b>	Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Intézményvezetője
<b>Közvetlen munkahelyi felettes:</b>	Intézményvezető
<b>Közvetlen beosztottak:</b>	segédkönyvtáros
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:</b>	felsőfokú szakirányú végzettség

### I. Általános rendelkezések

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha

- az intézmény egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- a munkavállaló jogviszonya megszűnik.

*Heti munkaidő:* 40 óra

*Munkarend:* Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

*Munka végzés helye:* Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár, 2335 Taksony, Fő út 89.

*Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:* van / nincs

*Munkaköri feladatok ellátása* kiterjed a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár intézményére.

Kiadmányozási joga nincs.

### II. Munkaköri feladatok

- Részt vesz a belső szakmai, szervezeti tevékenység irányításában.
- Felelős az évi költségvetés előkészítéséért és annak tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról folyamatosan tájékozódik és dönt beszerzésükről.
- Időszakonként elvégzi az állomány ellenőrzést.
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeres állománygyarapítást végez.
- A fenntartó által meghatározott öt évenként esedékes leltározás lebonyolításában segít.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást az integrált könyvtári programrendszer (Szikla) segítségével.
- Az alapító okirat mellékletét képező működési szabályzat szerint végzi a kölcsönzést.
- Internet-használat és egyéb szolgáltatásokat a mindenkori díjszabásban foglaltak szerint látja el.
- Szakmai kapcsolatokat tart más könyvtárakkal és a könyvtár egyéb közösségi kapcsolatait bonyolítja, szervezi.
- Különböző, az általa szervezett programokkal népszerűsíti a könyvtár közművelődési szerepét.

### **III. Felelősség**

#### **Feladatainak ellátása során felelős:**

- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszerű ellátásáért, határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Az intézmény belső szabályzataiban foglalt intézkedések, eljárási rendek betartásáért.
- A tudomására jutott személyes adatok, illetve az egyéb titokkörbe tartozó információk megőrzéséért.
- Az adatok kezelése során felelős azért, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá,
- A munkakörét érintő jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Az általa kezelt vagy rábízott értékek megőrzéséért.
- Köteles az érvényben lévő tűz- és vagyonvédelmi előírásokat betartani.

#### **Leltárfelelősség:**

- Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

**IV. Munkakapcsolatai****Belső:**

- Kapcsolatot tart a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár vezetőjével, a feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

**Külső:**

- kapcsolatot tart más könyvtárakkal,
- kapcsolatot tart Taksony Nagyközség lakosságával.

**V. Helyettes rendje:**

Helyettesíti: Intézményvezető, kulturális menedzser, ügyviteli alkalmazott.

Helyettesítője: Intézményvezető, kulturális menedzser, ügyviteli alkalmazott.

**VI. Szolgálati út betartása**

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

**VII. A munkaköri leírás érvényességének kezdete:**

**2020.02.01.**

**Záradék:**

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

**Taksony, 2020.02.01.**

.....  
Munkavállaló

.....  
Munkáltató



## Munkaköri Leírás

### Segédkönyvtáros

<b>Név:</b>	
<b>Belépés időpontja:</b>	2018.04.01.
<b>Munkáltató:</b>	Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
<b>Munkakör:</b>	könyvtári munkatárs (FEOR: 3711)
<b>Munkaidő:</b>	napi 8 óra
<b>Kinevezési jogkör gyakorlója, munkáltató:</b>	Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Intézményvezetője
<b>Közvetlen munkahelyi felettes:</b>	Könyvtáros
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:</b>	középfokú iskolai végzettséget igénylő középfokú könyvtárosi szakképesítés

### I. Általános rendelkezések

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha

- az intézmény egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- a munkavállaló jogviszonya megszűnik.

*Heti munkaidő:* 40 óra

*Munkarend:* Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

*Munka végzés helye:* Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár, 2335 Taksony, Fő út 89.

*Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:* van / nincs

*Munkaköri feladatok ellátása* kiterjed a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár intézményére.

### II. Munkaköri feladatok

- Fogadja és kiszolgálja a könyvtár felhasználóit, az olvasók kérésére, rendelkezésére bocsátja a könyvtár teljes állományát.
- Elvégzi a beiratkozás és érvényesítés, a kölcsönzés, a hosszabbítás, a könyvek visszavételének adminisztrációját, vezeti a nyilvántartásokat.
- A megjelenő kiadványokról folyamatosan tájékozódik és dönt beszerzésükről.
- Időszakonként elvégzi az állomány ellenőrzést.

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- Fogadja a telefonhívásokat, kérésre tájékoztatást nyújt a könyvtár szolgáltatásairól, állományáról, hosszabbítást végez.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Felosztás szerint figyelemmel kíséri, felügyeli egy-egy szakterület irodalmát, azt kezeli és igényeknek megfelelően rendezi az állományt, fenntartja a raktári rendet.
- A fenntartó által meghatározott öt évenként esedékes leltározás lebonyolításában segít.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást az integrált könyvtári programrendszer (Szikla) segítségével.
- Az alapító okirat mellékletét képező működési szabályzat szerint végzi a kölcsönzést.
- Internet-használat és egyéb szolgáltatásokat a mindenkori díjszabásban foglaltak szerint látja el.
- Szakmai kapcsolatokat tart más könyvtárakkal és a könyvtár egyéb közösségi kapcsolatait bonyolítja, szervezi.
- Különböző, az általa szervezett programokkal népszerűsíti a könyvtár közművelődési szerepét.

### **III. Felelősség**

#### **Feladatainak ellátása során felelős:**

- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszerű ellátásáért, határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Az intézmény belső szabályzataiban foglalt intézkedések, eljárási rendek betartásáért.
- A tudomására jutott személyes adatok, illetve az egyéb titokkörbe tartozó információk megőrzéséért.
- Az adatok kezelése során felelős azért, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
- A munkakörét érintő jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Az általa kezelt vagy rábízott értékek megőrzéséért.
- Köteles az érvényben lévő tűz- és vagyonvédelmi előírásokat betartani.

**Leltárfelelősség:**

- Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

**IV. Munkakapcsolatai****Belső:**

- Kapcsolatot tart a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár vezetőjével, a feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

**Külső:**

- kapcsolatot tart más könyvtárakkal,
- kapcsolatot tart Taksony Nagyközség lakosságával.

**V. Helyettes rendje:**

Helyettesíti: Könyvtáros

**VI. Szolgálati út betartása**

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

**2020.11.01.**

**Záradék:**

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

**Taksony, 2020.11.01.**

.....  
Munkavállaló

.....  
Munkáltató

## Munkaköri leírás

### Információs- és közönségkapcsolati munkatárs

<b>Név:</b>	
<b>Belépés időpontja:</b>	2020.09.01.
<b>Munkáltató:</b>	Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
<b>Munkakör:</b>	kulturális menedzser (FEOR: 2714)
<b>Munkaidő:</b>	napi 8 óra
<b>Kinevezési jogkör gyakorlója, munkáltató:</b>	Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Intézményvezetője
<b>Közvetlen munkahelyi felettes:</b>	Intézményvezető
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:</b>	Közművelődési szakember

### I. Általános rendelkezések

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha

- az intézmény egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- a munkavállaló jogviszonya megszűnik.

*Heti munkaidő:* 40 óra

*Munkarend:* Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

*Munka végzés helye:* Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár, 2335 Taksony, Fő út 83.

*Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:* van / nincs

*Munkaköri feladatok ellátása* kiterjed a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár intézményére.

Kiadmányozási joga nincs.

### II. Munkaköri feladatok

- A „Taksonyi Hírharang” kiadmány szerkesztői feladatainak ellátása.
- Szervezi a település művészeti és szabadidős programjait.
- Részt vesz a rendezvények előkészítésében, azok programnaptárba való beillesztésében.
- Egyeztet az illetékes munkatársaival a programokról, helyszínről, időpontról.
- Közreműködik a művelődési ház és a település marketing munkájába.

- Kiépíti és ápolja a sajtókapcsolatokat.
- Megrendeli és ellenőrzi a rendezvények lebonyolításához szükséges tárgyi eszközöket (nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagok), szolgáltatásokat (vendéglátóipari, biztonsági és egészségügyi ellátást, stb.).
- Részt vesz a település online és nyomtatott formátumú felületeinek szerkesztésében, kezelésében.
- Helyi, kistérségi kapcsolatokat épít.
- Felméri a programokra, csoportfoglalkozásokra való igényeket.
- Ismeretterjesztő előadásokat, vetélkedőket, játszóházakat, vásárokat, népnepünnyeket, fesztiválokat tervez, szervez, lebonyolít.
- Hagyományőrző és művészeti csoportokat szervez.
- Programinformációt és egyéb kulturális információkat gyűjt és szolgáltat.

### **III. Felelősség**

#### **Feladatainak ellátása során felelős:**

- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszerű ellátásáért, határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Az intézmény belső szabályzataiban foglalt intézkedések, eljárási rendek betartásáért.
- A tudomására jutott személyes adatok, illetve az egyéb titokkörbe tartozó információk megőrzéséért.
- Az adatok kezelése során felelős azért, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá,
- A munkakörét érintő jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Az általa kezelt vagy rábízott értékek megőrzéséért.
- Köteles az érvényben lévő tűz- és vagyonvédelmi előírásokat betartani.

#### **Leltárfelelősség:**

- Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

#### **IV. Munkakapcsolatai**

##### **Belső:**

- Kapcsolatot tart a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár vezetőjével, a feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében.

##### **Külső:**

- Kapcsolatot tart a helyi kistérségekkel.
- Kapcsolatot tart Taksony Nagyközség lakosságával.
- Kapcsolatot tart külső vállalkozásokkal.
- Kapcsolatot tart a médiával.

#### **V. Helyettes rendje**

Helyettesíti: Intézményvezető.

Helyettesítője: Intézményvezető.

#### **VI. Szolgálati út betartása**

Feladatait az intézményvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

#### **VII. A munkaköri leírás érvényességének kezdete:**

**2020.11.01.**

##### **Záradék:**

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

**Taksony, 2020.11.01.**

.....  
Munkavállaló

.....  
Munkáltató

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Dátum</b>	<b>Aláírás</b>