

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata

Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár



Szervezeti és Működési Szabályzata 2018.

Készítette:

Jobbágy Iлона - intézményvezető

A jóváhagyás: 2018.(VI.27.) sz. önkormányzati határozattal

Hatályba lépés ideje: 2018. július 1.

Tartalom

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

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

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

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

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1.1. AZ SZMSZ célja, feladata

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

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

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

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

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

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

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

2.AZ INTÉZMÉNY RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

2.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos törvények és jogszabályok

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

ÁLLAM- ÉS MŰVELŐDÉSIGAZGATÁS, ALAPJOGOK

- Magyarország Alaptörvénye
 - Magyarország Alaptörvénye a XI. cikkelyben kimondja, hogy „(1) Minden magyar állampolgárnak joga van a művelődéshez. (2) Magyarország ezt a jogot a közművelődés kiterjesztésével és általánossá tételével, (...) törvényben meghatározottak (...) biztosítja.”
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
 - Mely kimondja, hogy a közművelődés támogatása, a helyi önkormányzatok feladata és hatásköre.
- 1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
 - Mely kimondja, hogy a képviselő-testület, illetve a közgyűlés gyakorolja a fenntartói irányítói és ellenőrzői feladatkört a közművelődési intézmények felett.
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
 - Mely kimondja, hogy mindenkinek joga a kulturális javak megtekintése, a közkönyvtárakon, múzeumokon vagy közművelődési intézményeken keresztül. „A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél.” A törvény továbbá szabályozza a múzeumi a könyvtári és a közművelődési intézmények működését, és a kulturális javak behozatalát illetve kivitelét, az országból.
- 2006. évi XXXVIII. tv. a szellemi kulturális örökség megőrzéséről szóló, Párizsban, 2003. év október hó 17. napján elfogadott UNESCO Egyezmény kihirdetéséről
- 2008. évi VI. tv. a kulturális kifejezések sokszínűségének védelméről és előmozdításáról szóló, Párizsban 2005. év október hó 20. napján elfogadott UNESCO egyezmény kihirdetéséről
- 2012. évi XXX. tv. a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról
 - Mely kimondja, hogy a nemzeti értékeket és hungarikumokat milyen szempontok alapján milyen illetékes szerv által kell felvételni a meghatározott értéktárakba.
- 20/1992. (I.28.) Korm. r. a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat és hatásköreiről
 - Mely kimondja, hogy a jegyző, illetve főjegyző hatásköre a múzeumokat tájékoztatni a megyei múzeumot az önkormányzatnak muzeális gyűjtemény létesítését szolgáló gyűjtési tevékenység folytatásáról hozott döntésről, valamint a mindenkori illetékes minisztériumot tájékoztatni az esetlegesen önkormányzati döntés alapján beszüntetett gyűjteményekről. Továbbá kikérni a minisztérium véleményét a hivatásos művészeti tevékenységet folytató illetve intézmények és művelődési házak létrehozásáról.

- 132/2000. (VII.14.) Korm. r. a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
 - Mely melléklete tartalmazza a középületeken kötelezően kihelyezendő zászlók, zászlórudak és zászlótartók pontos paramétereit.
- 305/2005. (XII.25.) Korm. r. a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
 - Mely kimondja mi minősül közérdekű adatnak és hol és milyen formában, valamint ki kell, hogy jogosult legyen annak közzé tételében.
- 1/2007. (I. 9.) Korm. r. az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
 1. §(1) Oktatásügyi közvetítői szolgálatként a Kormány az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézetet jelöli ki.
 - (2) Könyvtári intézetként a Kormány a Könyvtári Intézetet jelöli ki.
 2. §1 Közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szervként a Kormány a Nemzeti Művelődési Intézetet jelöli ki.
- 31/2011. (III. 17.) Korm. r. a népi iparművészettel kapcsolatos állami feladatokról
- 114/2013. (IV. 16.) Korm. r. a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról
 - Mely kimondja, hogy a nemzeti értékeket és hungarikumokat milyen szempontok alapján milyen illetékes szerv által kell felvételni a meghatározott értéktárakba.
- 554/2013. (XII. 31.) Korm. r. a civil szervezetek által igénybe vehető infrastruktúra-támogatásról
 - Mely rögzíti, hogy a civil szervezetek milyen módon tudnak regisztrálni infrastrukturális támogatásra többek között a közművelődési intézményeknél.
- 78/2013. (XII. 16.) EMMI r. az „art” mozivá minősítés feltételeiről
- 18/2005. (XII. 27.) IHM r. a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 8/1996. (VII. 25.) MKM r. a Magyar Köztársaság címerének a művelődési és közoktatási miniszter ágazati irányítása alá tartozó kulturális intézmények általi használatáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM r. a könyvtári szakfelügyeletről
 - A szakfelügyelet tevékenységét és feladatkörét, a szakfelügyelő jogait és kötelezettségeit, illetve annak miniszteri ellenőrzését foglalja magába, köz, iskolai könyvtárakra vonatkozóan.
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM r. a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
 - Nyilvántartási formák szabályozása, részletesen.
- 12/2004. (V. 21.) NKÖM r. a népi iparművészettel kapcsolatos állami feladatok végrehajtásáról
- 23/2005. (VIII.9.) NKÖM r. a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről
 - A Nemzeti Művelődési Intézet, mint országosan a közművelődésért felelős szakfelügyelő szerv, hatásköréről, tevékenységéről és feladatairól szóló rendelet.
- 2/2010. (I. 14.) OKM r. a muzeális intézmények működési engedélyéről
 - Egy múzeum alapításának engedélyéhez kötött szakmai feltételeket, valamint a működési engedély kiadására módosítására vagy beszüntetésére vonatkozó szabályokat írja le.
- 10/2010. (III. 11.) OKM r. a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról
 - Rögzíti, mely intézmények lehetnek jogosultak és milyen feltételek mellett a fent nevezett cím és díj elnyerésére.

BEHOZATAL ÉS KIVITEL

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- A régészeti és műemléki védelmet valamint ezek használatát szabályozó rendelkezéseket tartalmazza. Múzeumokban, levéltárakban és egyéb közgyűjteményekben tárolt kulturális javak védelméről is rendelkezik.
- 14/2010. (XI. 25.) NEFMI r. a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről

GAZDÁLKODÁS, SZÁMVITEL, PÉNZÜGY, VÁM

- 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- Mely törvény (és a vele egységes szerkezetben közölt végrehajtásról szóló rendelet) szabályozza a költségvetési szervek működésének részletszabályait, az intézményvezetők gazdálkodási jogait és kötelezettségeit, továbbá a költségvetési szervek működésének szabályozását.
- 2015. évi CXLIII. tv. a közbeszerzésekről
- 1. § E törvény szabályozza a közbeszerzési eljárásokat és az azokhoz kapcsolódó jogorvoslat szabályait a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében.
- 308/2004. (XI.13.) Korm. r. az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 55/2005. (III.26.) Korm. r. a jogszabálysértő, nem rendeltetésszerű vagy szerződésellenes módon felhasznált európai uniós forrásokból származó és a kapcsolódó állami támogatások behajtásának eljárási rendjéről
- 350/2011. (XII. 30.) Korm. r. a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Központi költségvetésről szóló törvény
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet. az államháztartás számviteléről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről

IRATKEZELÉS

- 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

KÉPESÍTÉSI ÉS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

- 2/1993. (I.30.) MKM r. az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 37/2013. (V. 28.) EMMI r. az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 16/1994. (VII.8.) MKM r. a szakmai követelmények kiadásáról
- 1/2000. (I.14.) NKÖM r. a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 19/2010. (IV. 23.) OKM r. a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK, KEDVEZMÉNYEK ÉS SEGÉLYEK

- 1991. évi IV. tv. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
- 39/1998. (III.4.) Korm. r. a munkába járással összefüggő terhek csökkentését célzó támogatásokról, valamint a munkaerő-toborzás támogatásáról
- 194/2000. (XI.24.) Korm. r. a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 6/2001. (I.17.) Korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 278/2005. (XII.20.) Korm. r. a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről
- 85/2007. (IV.25.) Korm. r. a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. r. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 285/2011. (XII. 22.) Korm. r. a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről
- 39/2011. (XII. 29.) KIM r. az Erzsébet-utalvány kibocsátásáról
- 15/2014. (IV. 3.) NGM r. az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól

MUNKAÜGY, BÉREZÉS

- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 1. § E törvény a tisztességes foglalkoztatás alapvető szabályait állapítja meg a vállalkozás és a munkavállalás szabadságának elve szerint, tekintettel a munkáltató és a munkavállaló gazdasági, valamint szociális érdekeire.
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- az állami és a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél, valamint a helyi önkormányzat által a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyára terjed ki.
- 150/1992. (XI.20.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 388/2007. (XII. 23.) Korm. r. a közalkalmazotti pályázatoknak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az egyenlő bánásmód követelménye alapján, Magyarország területén tartózkodó természetes személyekkel, ezek csoportjaival, valamint a jogi személyekkel és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel szemben e törvény rendelkezései szerint azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével kell eljárni. E törvény hatálya kiterjed a közművelődési intézményekre is értelem szerűen.
- 2004. évi CXXII. tv. a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról
- 2005. évi LXXXVIII. tv. a közérdekű önkéntes tevékenységről
- Jelen törvény megalkotása meghatározza a közérdekű önkéntes tevékenység alapvető szabályait, továbbá kedvezmények és garanciák biztosításával ösztönözni kívánja az állampolgárok és szervezeteik részvételét a társadalom előtt álló feladatok megoldásában, a közcélok elérésében.
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2010. évi LXXV. tv. az egyszerűsített foglalkoztatásról

- Az egyszerűsített munkaviszony létesítést idénymunkások vagy alkalmi munkavállalók szerződtetése esetén lehet alkalmazni. Ezen törvény ennek módjáról rendelkezik.

- 2011. évi CVI. tv. a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 70/2009. (IV. 2.) Korm. r. a szakképzettséggel rendelkező, pályakezdő álláskereső munkatapasztalat-szerzésének és a létszámleépítések megelőzése érdekében a részmunkaidős foglalkoztatás támogatásáról
- 223/2010. (VII. 30.) Korm. r. az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény végrehajtásáról
- 24/2011. (III. 9.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatóknál működő szakszervezetek reprezentativitásának megállapításáról
- 483/2013. (XII. 17.) Korm. r. a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról
- 2/2004. (I.15.) FMM r. a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
- 1/2012. (I. 26.) NGM r. a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeiről és igazolásának módjáról

MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEM

- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- „Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a szervezeten munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve ezzel a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő megbetegedéseket, az állam, a munkáltatók és a munkavállalók feladatait, jogait és kötelességeit meghatározva.”
- 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 89/1995. (VII. 14.) Korm. r. a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
- 284/2007. (X. 29.) Korm. r. a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 306/2010. (XII. 23.) Korm. r. a levegő védelméről
- 23/2011. (III. 8.) Korm. r. a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- Mely törvény tartalmazza azokat a részletszabályokat, amelyek egy zenés, táncos rendezvény engedélyezéséhez szükségesek, rögzíti, milyen biztonsági előírásoknak kell megfelelni a rendezvénynek, mit kell, hogy tartalmazzon egy biztonsági terv, valamint, hogy az üzemeltetőre illetve a szervezőre milyen szabályok és kötelességek vonatkoznak.
- 50/1999.(XI.3.) EüM r. a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 65/1999. (XII. 22.) EüM r. a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 5/1993. (XII.26.) MüM r. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

OKTATÁS, KÉPZÉS

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
 - A közművelődési intézmény szerepét betöltheti művelődési otthon, ház, központ, szabadidő központ, közösségi ház, ifjúsági, illetve gyermekház, faluház; általános művelődési központ, stb.
 - Az általános művelődési központ szervezeti és szakmai tekintetben részben önálló intézményegységek integráló szervezete. Közoktatási feladatokon kívül a művészeti, sport és közművelődési tevékenységek közül legalább egyet ellát.(20.§ (5)) A nem közoktatási tevékenységek körébe tartozó feladatok ellátására és irányítására az adott tevékenységre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.
- 2013. évi LXXVII. tv. a felnőttképzésről
 - Közművelődési intézmények a „D” képzési körben maradhatnak meg a felnőttképzés piacán. Ide olyan képzés tartozik, amely az általános műveltség növelését, kompetenciák fejlesztését célozza, hozzájárul a felnőtt személyiségének fejlődéséhez, a társadalmi egyenlőség és az állampolgári kompetencia kialakulásához.
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 393/2013. (XI. 12.) Korm. r. a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról
- 56/2013. (XII. 4.) NGM r. a felnőttképzési tevékenység folytatásának engedélyezési eljárása során fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékéről, befizetésének és felhasználásának szabályairól, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről
- 58/2013. (XII. 13.) NGM r. a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerrel, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól
- 16/2014. (IV. 4.) NGM r. a felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a nyelvi képzés követelményei teljesítésének igazolásáról

STATISZTIKA

- 1993. évi XLVI. tv. a statisztikáról
 - „A statisztika feladata és célja, hogy valóságghú, tárgyilagos képet adjon a társadalom, a gazdaság, a tulajdonviszonyok, a környezet állapotáról és változásairól az államhatalmi és a közigazgatási szervek, valamint a társadalom szervezetei és tagjai számára. A cél elérése érdekében e törvény az adatok statisztikai módszerekkel történő felvételével, feldolgozásával, tárolásával, átadásával, átvételével, elemzésével, szolgáltatásával, közlésével, valamint közzétételével kapcsolatos közhatalmi és egyéb tevékenységet (a továbbiakban: statisztikai tevékenység) szabályozza.” FIGYELEM! 2015 01. 01.-től változik!
- 288/2009. (XII. 15.) Korm. r. az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
 - A közművelődésről szóló törvény értelmében a miniszter rendelkezik a közművelődési intézmények adatszolgáltatásának rendjéről, és módjáról. Statisztikai adatokat minden év március 1-ig köteles szolgáltatni minden közművelődési intézmény, amire felszólítást, minden év december 31-ig vagy legkésőbb az adatszolgáltatási kötelezettség határidejét megelőzően 30

nappal az adatszolgáltatást végző hivataltól megkapja. Az adatszolgáltatást a <http://kultstat.emmi.gov.hu/> oldalon lehet megtenni. A kitöltésben az NMI megyei irodái segítséget nyújtanak.

SZERZŐI JOGOK, DÍJAK, SZERZŐDÉSEK

- 1999. évi LXXVI tv. a szerzői jogról.
 - Ez a törvény védi az irodalmi, tudományos és művészeti alkotásokat. Szerzői jogi védelem alá tartozik – függetlenül attól, hogy e törvény megnevezi-e – az irodalom, a tudomány és a művészet minden alkotása.
- Az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület a zenei és irodalmi szerzői jogok közös jogkezelő szervezete. <http://www.artisjus.hu/>

TÁMOGATÁS

- 1993. évi XXIII. tv. a Nemzeti Kulturális Alapról
- A Nemzeti Kulturális Alap a nemzeti és az egyetemes értékek létrehozásának, megőrzésének, valamint hazai és határon túli terjesztésének támogatása érdekében létrehozott – elkülönített állami pénzalap.
- 2007. évi CLXXXI. tv. a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 9/2014. (II. 3.) EMMI r. a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól
- 23/2007. (IV. 17.) FVM r. az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályairól
- 5/2012. (II. 16.) KIM r. a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről
- 9/2006. (V.9.) NKÖM r. a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról

TÁRSADALMI ÖNSZERVEZŐDÉS

- 2011. évi CLXXV. tv. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXXI. tv. a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról
- 2013. évi CCXXXVIII. tv. a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról
- 24/2012. (IV. 25.) KIM r. a civil szervezetek információs rendszeréről

TERÜLET-, VIDÉKFEJLESZTÉS

- 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- 36/2010. (XI. 30.) VM r. a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózatról

TÚZVÉDELEM

- 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

- 173/2011. (VIII. 24.) Korm. r. a polgári célú pirotechnikai tevékenységekről
- 30/1996. (XII.6.) BM r. a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 28/2011. (IX. 6.) BM r. az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 45/2011. (XII. 7.) BM r. a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól

VAGYONVÉDELEM, RENDÉSZET

- 2012. évi XCV. tv. a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 15/1990.(V.14.) BM r. a rendezvények rendjének biztosításával kapcsolatos rendőri feladatokról
- 16/1999. (II. 5.) Korm. r. a rendőrség ellenérték fejében végezhető szolgáltató tevékenységről

KIEMELTEM A KÖNYVTÁRAK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TÖRVÉNYEK ÉS JOGSZABÁLYOK

- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról (közlönyállapot)
- 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- Az érdekeltségnövelő támogatást Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény szabályozza
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

- 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

FOGLALKOZTATÁS

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

INTÉZMÉNY, GAZDÁLKODÁS

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet. az államháztartás számviteléről.
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- Központi költségvetésről szóló törvény

SZERZŐI JOG

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 117/2004. (IV.28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló törvény 38. § (5) bek.-ben szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közv. és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghat.-ról
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- Kiskorúak védelmét lehetővé tévő szűrőprogram
- 2013. évi CCXLV. törvény 20. §-a szerint A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §-a (1a) bekezdéssel egészül ki (hatályba lépés: 2014. IX. 1.).
- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről
- Egyéb jogforrások a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala honlapján

KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT, ÖNKÉNTESSÉG

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (4., 6.,,63. paragrafus)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet melléklete
- 1068/2012. (III.20.) kormányhatározat

EGYÉB

- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

- 49/2012.(XII.15) EMMI rendelet az Emberi Erőforrás Minisztere által adományozható elismerésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról
- 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

2.2 Helyi önkormányzati határozatok, rendeletek

- Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának **Képviselő-testületének 11/2018. (VI. 28) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről.**
- Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat 213/2009.(IX.11.) számú határozattal elfogadott Kulturális Konceptiója
- A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 65/2003.(02.28) sz. határozata alapján 2003. március 15-i hatállyal új intézményként kezdte meg működését.
- Jelenleg hatályos Alapító Okiratának utolsó módosítását a fenntartó 81/2018. (IV. 25.) önkormányzatával fogadta el. **Hatályos 2018. július 1-től, ill. a törzskönyvi bejegyzés napjától.**
- Alsónémedi Polgármesteri Hivatal, mint irányító szerv és az intézmény közötti munkamegosztási megállapodás, melyet a fenntartó képviselő-testület **195/2016.(XII.15.)** számú határozatával hagyott jóvá.

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

A települési önkormányzatok közművelődési feladatai

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

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

(3) A közművelődési alapszolgáltatások:

a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,

b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,

c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,

d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,

f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint

g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

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

a) a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja,

b) a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt,

c) fórumot szervez - ha az adott településen működik - a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

(5)* Az 1000 fő lakosságszám feletti települési önkormányzat - a (6) és (7) bekezdésben foglaltak kivételével - a (4) bekezdésben foglaltakon túl a (3) bekezdés *b)*-*g)* pontjai szerinti közművelődési alapszolgáltatásokból legalább egy további közművelődési alapszolgáltatást szervez meg.

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

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

(3) A közművelődési intézmény és a közösségi színtér

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

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

c) mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető,

- d) együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterületekhez tartozó intézményekkel,
- e) alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre,
- f) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

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

- a) * a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) * biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) * a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) * segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) * kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) * tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) * a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- (1a) * A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- (2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

3. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

3.1. Az intézmény alapítása

Alapító: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselőt-testülete
Az 65/2003.(02.28) sz. alapítást rögzítő Önkormányzati Határozat alapján a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár 2003. március 15-i hatállyal új, részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézményként kezdte meg működését.

3.2. Az intézmény neve:

Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár

3.3. Az intézmény székhelye:

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

3.4. Az intézmény telephelye:

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

3.5. Alapító okirat száma, kelte: 81/2018. (IV. 25.) önkormányzati határozat, 2018. 04.25.

3.6. PIR törzsszáma: 651118

3.7. Adószám: 16797051-2-13

3.8. KSH statisztikai számjel: 16797051-9004-322-13

3.9. Szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenységei
910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

3.10. Jogállása: önálló jogi személy

3.11. Gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását éves költségvetés alapján folytatja

3.12. Az intézmény típusa: közművelődési intézmény, nyilvános könyvtár, azaz összevont, többfunkciós, közös igazgatású kulturális létesítmény.

3.13. Elérhetőségei:

tel. és fax: 06/29-270-817. mobil: 06/30-925-4375.

e-mail: muvhaz@alsonemedi.hu

facebook: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár – Alsónémedi

4. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE

4.1. A fenntartó, irányító szerv neve, címe

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata

4.2. Az intézmény vezetőjét kinevező szerv

Alsónémedi Nagyközség Képviselő-testülete

4.3. Az intézmény vezetője:

Intézményvezető

4.4. Az intézmény működési területe:

Alsónémedi Nagyközség közigazgatási területe

4.5. Az intézmény bélyegzői

- Intézményi körbélyegző

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

- Fejbélyegző: Felirat: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár
2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2.
Adószám: 16797051-2-13

- Tulajdonbélyegző, ovális alakú
Felirat: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár * Alsónémedi *

- Tulajdonbélyegző, négyzet alakú
Felirat: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár * Alsónémedi *

- Selejtezési bélyegző, téglalap alakú.
Felirat: Állományból törölve

5. GAZDÁLKODÁSI FORMÁJA

5.1. Az intézmény gazdálkodási tevékenységének besorolása

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

Az intézmény vezetője az intézményi vagyon vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 3/2013.(II.26.) önkormányzati rendelete, valamint az éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint köteles eljárni. Az intézmény feladatait a fenntartó által évente rendeletben meghatározott költségvetés keretében végzi. E költségvetés fedezetet nyújt az intézmény üzemeltetése, az épületek fenntartása, karbantartása, valamint az alapfeladatok ellátásához szükséges személyi kiadások és szakmai munka költségeihez.

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

Az Önkormányzat biztosítja, hogy az intézmény esetleges többlet bevételét, illetve a nem feladat elmaradásból származó pénzmaradványát az intézmény céljaira felhasználhassa. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

5.2. A vagyon feletti rendelkezési jog

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

5.3. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

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

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

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

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

5.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

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

Az intézmény gazdálkodási szabályai vonatkozásában Alsónémedi Polgármesteri Hivatal pénzügyi és számviteli politikája az irányadó. Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodást, pénzkezelést érintő szabályzatai alapján, az önkormányzati irányelvek figyelembe vételével, az ésszerű takarékoskodás érvényesítésével látja el. Az intézmény gazdálkodásáért az intézményvezető felelős.

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

Az intézmény költségvetése az éves munkatervre alapozott.

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

Az éves munkaterv tartalmazza:

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

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

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

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

Az intézmény gazdálkodása elkülönített számlaszámon történik.

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

5.5. Előirányzatok

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

5.6. Bevételek

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

5.7. Kiadások

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

5.8. Kötelezettségvállalás

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

5.9. Utalványozási jogkör

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

5.10. Pénzügyi ellenjegyzés

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

5.11. Teljesítésigazolás

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

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

5.12. Az intézmény bankszámlaszáma:10402881-50526552-855531008 K&H Bank

5.13. Legfontosabb működési feltételek:

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

6. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

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

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

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

Az intézmény jogosult egyes vagyontárgyainak bérbeadására, alapfeladatai sérelme nélküli hasznosítására. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

6.2. A tevékenységek forrása

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

7. AZ INTÉZMÉNY TÖRTÉNETE

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

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

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

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

8. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

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

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

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

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

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

8.1. A feladatok ellátása érdekében az intézmény tevékenységi köre

- Az Önkormányzat kulturális és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki, és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti.
- Az intézmény programjairól plakátokon, szórólapokon, valamint a helyi médián (Alsónémedi Hírmondó) keresztül tájékoztatja a lakosságot.

- Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.

8.2. Közművelődési tevékenység területén feladata

- Az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Az ünnepek, évfordulók lebonyolítása, azok színvonalas megrendezése, az ünnepek fontosságának tudatosítása, a közszégi rendezvények tartalmi és technikai szervezése, lebonyolítása, segítése
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Alsónémedi Nagyközség múltjának, hagyománykincsének ápolása, gyűjtése, hagyományainak feltárása, megismertetése.
- Hagyományteremtő és hagyományörző közösségek működtetése, találkozók, fesztiválok szervezése.
- A hátrányos helyzetű rétegek kulturális élményekhez juttatása.
- A közművelődés és közösségfejlesztés segítése.
- Amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok működtetése, támogatása.
- A spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása.
- Kézműves foglalkozások működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára
- Tudományos, közéleti, művészeti ismeretek terjesztése, valamint kötetlen társasági alkalmak biztosítása klubfoglalkozások keretében.
- A vizuális és a mindennapi tárgyi kultúra fejlesztése érdekében képző és iparművészeti, népművészeti tárlatok és kiállítások rendezése.
- Közvetlen művészi élményt nyújtó élő színházi jellegű előadások, zenei programok szervezése.
- Szórakoztató programok szervezése: a szabad idő kulturált eltöltését biztosító „könnyű műfaj”, szabadidős programok szervezése az ifjúsági korosztály számára.
- Művelődési, szórakozási és közösségi lehetőségekhez kulturálisszintér és/vagy a rendelkezésre álló technikai feltételek biztosítása, a szabadidős tevékenységek kulturált feltételeinek biztosítása.
- Különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a testvértelepülés kultúrájának, művészetének megismertetése.
- Szünidei szabadidős gyermekfoglalkozások szervezése.
- A közoktatás és közművelődés kapcsolatának fejlesztésével, az intézmények közötti együttműködés erősítése.
- Tevékenységét összehangolja a régióban és Pest megyében található, más kulturális intézményekkel.
- A közigazgatási rendezvények, tanácskozások megtartásához szintér- és technikai eszközbiztosítása.

- A községben lévő intézmények rendezvényeihez terembiztosítás (pl. iskola, óvoda, önkormányzat).
- A helyi közművelődési rendeletből az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása.
- Választási időszakban helyet biztosít a politikai rendezvényeknek.
- Az ifjúság művelődési, szabadidős és kulturális életének fejlesztése érdekében ellátandó tevékenységek:
 - a./ az ifjúság számára közéleti tér biztosítása
 - b./ a gyermek és ifjúsági korosztály művelődési, szabadidős- és kulturális tevékenységet elősegítő programok szervezése
 - c./ fiatalok egyéni és közösségi aktivitásának támogatása érdekükben és érték
 - d./ a cselekvők együttműködésének szolgálata, a cselekvési lehetőségek feltételeinek bővítése

8.3. Az alapfeladatokon kívüli kiegészítő tevékenységek

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

ARCULATÁTÓL IDEGEN PROGRAMOT MÉG TERMEI BÉRBEADÁSÁVAL SEM FOGAD.

8.4. Könyvtári tevékenység területén feladata

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Alsónémedi Nagyközség lakosságának alapellátása érdekében.
- A könyvtár alapszolgáltatásait minden beiratkozott könyvtári tag ingyenesen igénybe veheti.
- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé.
- Biztosítja a magyar és egyetemes kultúra kincseihez való hozzáférést.
- Állományának túlnyomó részét kölcsönzi, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést.
- Folyamatosan gyűjti, gyarapítja – gyűjtőkörének megfelelően – a magyar és idegen nyelven megjelent könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat.
- A dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása
- A könyvtári állomány megőrzése, védelme.

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

8.5. Helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos feladata

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

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

9. A HALÁSZY KÁROLYMŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

9.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok)

Az intézmény dolgozóinak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszonyban történik, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak szerint. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó

9.2. Az intézményi létszám

Szakalkalmazottak

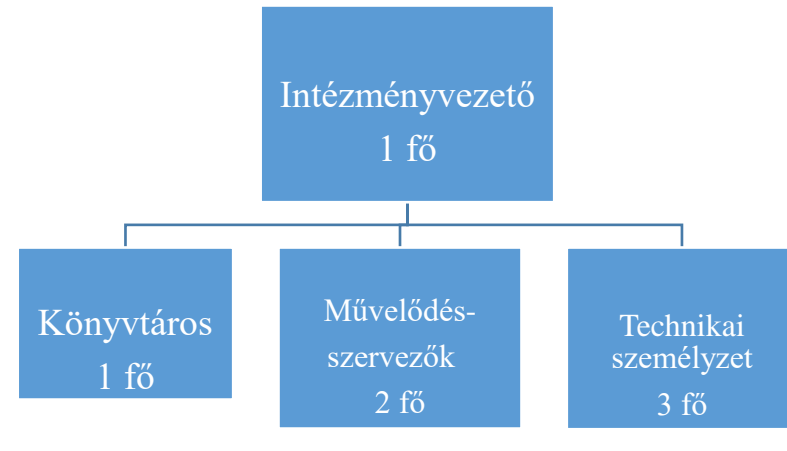
- 1 fő intézményvezető /8 órás
- 1 fő könyvtáros /8 órás
- 1 fő közművelődési munkatárs/8 órás
- 1 fő ifjúsági referens - művelődésszervező /8 órás

Technikai alkalmazottak

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

Összesen: 7 fő

9.3. Az intézmény szervezeti ábrája



9.4. Az intézményvezető jogállása

Az igazgatói munkakör betöltésének feltételei: a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6/A, 6/B, 6/F (1) 6/G (2) §-a szerinti végzettség és szakmai gyakorlat.

Szakirányú felsőfokú végzettség vagy egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú szakképesítés, szakvizsgájának megfelelő munkakörben legalább 5 év szakmai gyakorlat, akkreditált, kifejezetten a többfunkciós intézmények vezetésére vonatkozó államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó tanfolyam. Besorolása. F, G, H, I.

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

Az intézmény vezetőjének elnevezése: intézményvezető.

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

9.5. Az intézmény képviseletére jogosultak köre

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

Képviseleti jogát - esetenként, vagy meghatározott ügyekben - átruházhatja az írásban felhatalmazott helyettesének.

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

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

9.6. Az intézményvezető felelőssége

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

9.7. Az intézményvezető feladatai

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

- Folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről.
- **Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat.**
- Gyakorolja az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Gondoskodik a szakmai koncepciók, éves munkatervek, költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről (elkészíttetéséről) és végrehajtásáról, meghatározza az intézmény szakmai és szervezeti irányait, illetve azokat a mindenkori körülményekhez és feladatokhoz igazítja.
- Megteremti a tervek és a költségvetés összhangját, gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység optimális elvégzéséhez szükséges feltételekről, a művelődési ház és könyvtár üzemeltetésének, működésének zavartalanságáról.
- Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása.
- Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.
- Megállapítja az intézmény munkarendjét, a dolgozók munkakörét és feladatait, továbbá gondoskodik a belső szabályok megalkotásáról.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket az intézmény összes dolgozója tekintetében.
- A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának, rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése, működtetése.
- A munkatársak távolléte idejére a munkakör betöltésére helyettesítési utasítást ad.

- A szabályzatokban megállapított és az éves munkatervben, költségvetésben rögzített kereteken belül gazdálkodik.
- A rendelkezésre álló költségvetési források alapján alakítja a személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt más szervekkel és személyekkel kapcsolatban.
- Gyakorolja és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a fenntartó a felsoroltakon kívül megbízza, illetőleg amelyeket valamely jogszabály a részére, mint igazgató számára meghatároz.

9.8. Az intézményvezető jog- és hatásköre

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

Döntés-előkészítés:

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

Döntés: (a hatályos jogszabályok keretei között)

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

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

9.9. Az intézményvezető helyettesítése

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

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

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

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

9.10. Az intézmény dolgozóinak feladata, jog- és hatásköre

9.10.1. A könyvtáros feladata és felelőssége

Munkakör betöltésének feltétele: 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet „Az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről” szerinti szakirányú felsőfokú végzettség Besorolása: F, G, H.

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

- Szakszerűen használja és alkalmazza az elektronikus katalógusokat, online adatbázisokat.
- Az olvasók részére Internet-hozzáférést biztosít, segíti az abban való eligazodást.
- Pályázatokat ír.
- Szervezi a könyvtári programokat.
- Együttműködik a település oktatási, nevelési intézményeivel.
- Előkészíti és lebonyolítja a könyvtári rendezvényeket.
- Előzetes bejelentkezés alapján fogadja az óvodai és általános iskolai csoportokat és számukra könyvtári foglalkozásokat tart, foglalkozásokra felkészül és biztosítja a szükséges könyvtári eszközöket.
- Könyvkiállításokat rendez, gondoskodik a faliújság frissítéséről.
- A felmerülő problémákat az igazgatónak jelzi, illetve gondoskodik a megoldásukról.
- Esetenként közreműködik a művelődési ház rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Egyéb feladatai: az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- Távollétében az intézmény szakmai munkakörben alkalmazott munkatársai helyettesítik.

9.10.2. A művelődésszervező feladata és felelőssége

Munkakör betöltésének feltétele: 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szerinti szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettség.

Besorolása: D, E, F.

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

9.10.3. Az ifjúsági referens feladata és felelőssége

Munkakör betöltésének feltétele: 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szerinti szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettség.

Besorolása: D, E, F.

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

9.10.4. Takarító feladata és felelőssége

Munkakör betöltésének feltétele: 8 általános iskola. Besorolása: A

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

9.10.5. Könyvtári asszisztens, gondnok feladata és felelőssége

Munkakör betöltésének feltétele: 8 általános iskola. Besorolása: A

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

10. A HALÁSZY KÁROLY MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

10.1. Általános szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyv az irányadó.

10.2. Képviseleti jog

A fenntartónál, a felügyeleti szervnél, hatóságoknál és általában minden külső szervnél az intézményt az intézményvezető képviseli.

Egyes szakkérdésekben a munkaköri leírásoknak megfelelően tartós képviseleti jogot ruházhat át az intézményvezető a folyamatos tájékoztatás elvárása mellett.

10.3. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény közalkalmazottjainak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete, valamint az éves költségvetési törvény és helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

Az intézmény szakalkalmazottjait a fenti jogszabályokban meghatározottak szerinti képesítéssel, pályázati eljárás útján kell alkalmazni.

Az intézményvezető és a szakalkalmazottakra vonatkozó pályázatot a www.kozigallas.hu honlapon kell közzé tenni. Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetmény foglalkoztatja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény – minden dolgozóra vonatkozóan minimum háromhavi próbaidőt ír elő.

10.4. A munkavállalók jogai és felelőssége

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

10.5. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását figyelembe véve.

- A heti munkaidő: 40 óra.
- A rendezvények szervezésében dolgozók egyenlőtlen időbeosztással, a programokhoz igazodóan, dolgoznak.

- A napi 8 vagy 4 óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az igazgató utasítására végezhető.
- Délutáni, esti rendezvények az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan munkavégzésnek számítanak.
- Az intézmény rendezvényein való részvétel túlmunkának számít, ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele. Ezen túlmunka utáni járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett kell kivenni 4 munkahéten belül. Az órákból nem képezhetők szabadnapok.
- Pihenőnap szombat és vasárnap. Pihenőnapokon végzett munkavégzésért duplán jár a szabadidő.
- A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.
- Két munkanap között legalább 10 óra pihenőidőt kell biztosítani.
- Az intézmény alkalmazottai kötelesek olyan időpontban megérkezni munkahelyükre, hogy a munkakezdés idejére munkavégzésre készek legyenek.
- A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell.
- A dolgozó köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.
- A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézményvezető a munkatársakkal egyeztetve, az aktuális feladatok figyelembe vételével jelöli meg a dolgozók munkaidőn túli, vagy munkaszüneti napi munkájának ellenértékéért járó szabadnapot.

10.6. A munkavégzés teljesítése

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

10.7. Munkaköri kötelezettségek

- A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembe vételével látja el.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.
- Személyi anyagot, munkatársra vagy az intézményre vonatkozó belső információt illetéktelen személy tudomására nem hozhat.
- A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.
- Minden dolgozó köteles a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről felettesének bármikor számot adni.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni, munkatársaival együttműködni.
- Köteles a munkaköréhez elengedhetetlenül fontos tanfolyamokon vagy kötelező továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni.

- Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha az intézményvezető erre engedélyt adott.
- Az intézmény tevékenységéről, belső ügyeiről külső szervezeteknek a tömegkommunikációs szervek munkatársainak tájékoztatást, nyilatkozatot csak az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott dolgozó adhat.
- Saját szakterületéről, a művelődési csoportok tevékenységéről – előzetes bejelentést követően szakalkalmazottak is nyilatkozhatnak.
- A munkavállaló köteles a munkavégzés során a biztonsági, tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat betartani, ezzel összefüggően a kötelező oktatáson részt venni.
- Munkavállaló köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon részt venni.

10.8. A hivatali titkok megőrzése

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

- a foglalkoztatott dolgozók személyes adatai,
- a szolgáltatást igénybevevő - beiratkozó - olvasók személyes adatai

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

10.9. Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézményen belüli helyettesítésről, különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben előírtak figyelembevételével az intézményvezető dönt.

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

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

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

A dolgozó az intézménytől való távozása, illetőleg az intézményen belüli végleges átcsoportosítása esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint ügyiratait -

erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt járó - átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az átadásról az intézményvezető gondoskodik.

10.10. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

10.11. A dolgozók érdekképviseleti szervezete

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme; támogatja, segíti azok működését.

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti képviselő gyakorolja. A közalkalmazotti képviselő feladata a meghozott döntésekben való részvétel, az intézményben dolgozó közalkalmazottak képviselete. Mandátuma három évre szól. A munkáltatóval közösen megalkotott közalkalmazotti szabályzat szabályozza a közalkalmazotti képviselő és a munkáltató kapcsolatrendszerét.

10.12. Munkaköri leírások

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

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

8.13. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók személyi juttatásai

A közalkalmazottak illetménye „A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény” által meghatározott fizetési osztály és fizetési fokozat szerint kerül megállapításra.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A béren kívüli természetbeni juttatásokra az önkormányzat mindenkor hatályos Cafetéria Szabályzata az irányadó. Az összeg felosztását a választható juttatási elemek között a munkavállaló maga végzi el. Ha nem teljes a munkaév, akkor időarányosan jár az összeg. Munkaruha és védőruha juttatás szabályait külön szabályzat rögzíti.

10.14. Szabadság

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

A közalkalmazottat besorolástól függően évi 20, illetve 21 nap alapszabadság illeti meg. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú pótszabadság jár. A magasabb vezetőnek évi 10 munkanap a pótszabadsága.

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

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

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

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

8.15. Nyitvatartási rend

Művelődési Ház

Hétfő 8-21 óra
Kedd 8-20 óra
Szerda 8-20 óra
Csütörtök 8-20 óra
Péntek 8-20 óra
Szombat rendezvényhez igazodva
Vasárnap rendezvényhez igazodva

Könyvtár

Hétfő 10-18 óra
Kedd zárva
Szerda 10-18 óra
Csütörtök 9-17 óra
Péntek 10-18 óra
Szombat 9-13 óra
Vasárnap rendezvényhez igazodva

Faluház

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

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

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

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

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

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

10.16. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

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

10.17. Helyi sajátosságok a helyiségek használatáról

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

10.18. Bélyegzők használata, kezelése

A bélyegzőket zárható szekrényben kell tárolni, kizárólag az intézményvezető használhatja. A könyvtár bélyegzőit az intézményvezetőn kívül a könyvtáros használhatja. Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettség vállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegző, fejbélyegző használataért, tárolásáért az igazgató felel.

A tulajdonbélyegző használataért, kezeléséért a feldolgozó könyvtáros felel.

A cégbélyegző elvesztése esetén az igazgató az előírások szerint jár el.

10.19. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

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

Intézményvezető:

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

A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejtetik

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

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

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

10.20. Munkaterv, beszámoló, statisztika

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

A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket.

A munkatervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

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

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

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

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

10.21. Ellenőrzés

Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát a belső ellenőrzés vizsgálja.

Az intézménynél ellenőrzésre megjelenő bármely külső szerv képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az intézményvezetőhöz kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére.

A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, az ellenőrzés zavartalan menetéhez szükséges feltételeket biztosítani.

10.22. Továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

10.23. A kiadmányozási jog gyakorlása

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

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

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

10.24. Az aláírási jog gyakorlása

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

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

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

10.25. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az intézményvezető által az arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az intézményvezető feladata.

A beérkező és kimenő ügyiratok rendjét a mellékletet képező ügyirat kezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény nevére, címére érkezett ügyiratokat iktatni kell. Az iratok nyilvántartására évente kezdődő sorszámú iktatókönyvet kell vezetni.

A gazdasági ügyiratokat egy év után az irattárban kell őrizni úgy, hogy onnan bármikor, bármelyik iratot könnyen elő lehessen keresni. Az irattárban gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági és az egyéb levelezési iratok, belső feljegyzések jól elkülönüljenek egymástól és biztonságosan megőrizhetőek legyenek.

Az iktatási, irattározási és postázási tevékenység közvetlenül az intézményvezető ellenőrzése alá tartozik.

Nem kell iktatni a meghívókat, műsor ajánlatokat, propaganda-anyagokat.

A könyvtári forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés a könyvtáros feladata.

10.26. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.

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

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

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

A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

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

10.27. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Az intézmény vonatkozásában Alsónémedi Polgármesteri Hivatal tárgykört érintő szabályzata az irányadó.

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

10.28. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatai megvalósítása érdekében széleskörű partner kapcsolatrendszer kiépítésére törekszik. Minden olyan intézkedésnél, amelyik más szakterületen dolgozók munkáját érinti, az intézkedést megelőzően a dolgozóknak egyeztetési kötelezettségük van. Partnernek számít mindazon személy, intézmény szervezet, mely a Művelődési Ház és Könyvtár rendezvényeiben, programjaiban részt vesznek, eredményességükhöz hozzájárulnak, az intézménnyel kapcsolatban állhatnak vagy állhatnak. Az intézmény partnereit partnerlistán rögzíti. A partnerlistát folyamatosan frissíteni, aktualizálni kell.

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

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

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

Ezek köre:

- elsősorban a település lakóival, helyi közoktatási intézményeivel, történelmi egyházakkal, helyi közösségekkel, egyesületekkel, baráti körökkel

- közművelődési kistérség településeivel, azok intézményeivel és szervezeteivel
- környező települések közművelődési intézményeivel, önkormányzataival, sportegyesületeivel, közoktatási intézményeivel
- egyéb országos és fővárosi intézményekkel

10.29. A művelődési ház telephelyeivel való kapcsolattartás rendje

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

10.30. Az intézmény információs rendszere

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

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

10.31. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

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

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

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

10.32. Reklámtevékenység

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

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

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

10.33. Bérbeadás, bérleti díjak

Az intézmény helyiségeinek bérbeadására és bérleti díjára vonatkozólag rendelet tartalmazza a bérleti díjakat. A bérleti díjak meghatározása a Képviselő-testület hatásköre. A helyiségek bérbeadása a programok figyelembe vételével történik, az állandó programok elsőbbséget élveznek. A munkatársak önállóan egyeztethetnek, és a bérleti díjak beszedésére is jogosultak. Bérleti szerződések megkötésére az intézményvezető jogosult.

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

10.34. Kölcsön adott tárgyak

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit és eszközeit elvinni vagy kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézmény dolgozóinak és a csoportok vezetőinek kiadott kulcsokat átvételi nyilatkozatot tartalmazó nyilvántartásba kell venni.

10.35. Vagyonvédelem

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

10.36. A nemdohányzók védelme

A XLII/1999 tv. (A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól) alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás. 18. életévét be nem töltött személy még a dohányzás számára kijelölt helyen sem dohányozhat, ennek betartását az intézmény dolgozói felügyelik. Az intézményben büfé csak egy-egy rendezvényhez kapcsolódva működik, így dohánytermékek árusítása nem történik.

10.37. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Teendők bombariadó, tűzriadó esetén:

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

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

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

11.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

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

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

A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazottak megismerték, a **2018. június 8-án** megtartott munkaértekezleten elfogadták.

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

11.3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Alsónémedi Nagyközség Képviselő-testülete jóváhagyásával lép életbe, **2018. július 1-től hatályos és** visszavonásig érvényes. Hatálybalépésével egyidejűleg Hatályát veszti a **200/2015.(X.28.)** számú határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Alsónémedi, 2018.

Jobbágy Ilona
intézményvezető

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nevében jóváhagyta:
Alsónémedi, 2018.....

Vincze József
polgármester

Az SZMSZ mellékletei

1. Alapító Okirat
2. Házirend
3. Részletes munkaköri leírások
4. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
5. Gyűjtőköri Szabályzat
6. Küldetésnyilatkozat
7. Jövőkép
8. Díjtáblázat (**közművelődési rendelet melléklete**)