



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

S ü r g ő s s é g i i n d í t v á n y

16. napirendi pont

Javaslat a Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Ülés dátuma:	2023.12.07.	
Ülés típusa:	nyílt	
<i>Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.</i>		
Előterjesztő:	Gyuricza László Róbert polgármester	
<i>Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 26. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján</i>		
Készítette, közreműködött:	Bella Andrea testületi referens	Ügyiratszám:
Tárgyaló bizottság:	Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság	
Nemzetiségi önkormányzat joga:	véleményezési jog, a 2011. évi CLXXIX. tv. 81.§ (2) alapján	
Szükséges szavazati arány:	egyszerű többség	
Kerepes, 2023.12.05.		
Gyuricza László Róbert polgármester		 Aláírások
A sürgősségi indítvány ellen törvényességi kifogást nem emelek. dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző		
		



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Krupincza-Kalmár Andrea Tünde jelezte, hogy indokolt lenne a könyvtár nyitvatartásának módosítása. Nagyon sokan látogatják szombatoként a könyvtárat, ezért akkor hosszabb időtartamban várnák a látogatókat, és helyette ugyan azon a héten (páros héten) csütörtökön rövidebben lenne nyitva.

Szombatoként minden páros héten nyitva van a könyvtár 10.00-12.00-ig és ezt javasolták az intézmény dolgozói módosítani 10.00-14.00-ig.

Csütörtökön a 10.00-15.00-ig helyett minden páros héten 10.00-13.00-ig lenne nyitva a könyvtár, páratlan héten pedig 10.00-15.00-ig lenne nyitva.

A nyitvatartási idő összességében nem változik a javaslat szerint, csak a lakosság igényeinek jobban megfelelő hétvégi nyitvatartás lenne hosszabb.

Az előterjesztés sürgősségét az indokolja, hogy mielőbb a lakosságnak kedvezőbb módon álljon rendelkezésre a könyvtár.

A fentiek alapján kérem a T. Képviselő-testületet, véleményezze a mellékelten megküldött Szervezeti és Működési Szabályzatot.

.../2023.(XII.7.) Kt. hatáskörben hozott polgármesteri határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy e döntéséről tájékoztassa az intézményvezetőt, s egyben felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat helyben szokásos közzétételéről gondoskodjon és az Okiratot küldje meg a vármegyei hatókörű városi könyvtár részére.

Határidő: 2023.12.31.

Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár
Kerepes

Kerepes, 2023.december 9.

Tartalomjegyzék

1.FEJEZET	4
Általános rendelkezések	4
1.A Szervezeti Működési Szabályzat célja	4
1.1.Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	4
1.2.Az alapító okirat.....	5
2.Az intézményre vonatkozó adatok	5
2.1Az intézmény telephelyének elnevezése, címe.....	5
2.2. Gazdálkodó szerve.....	5
2.3. A feladatellátását szolgáló vagyon	5
2.4. Az intézmény vagyon feletti rendelkezése	5
2.5. Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai	5
2.6. Az intézmény székhelye, címe, telefonszáma.....	5
2.7.Az intézmény alapítása, fenntartása, felügyelete.....	5
3.2 Hivatali körbélyegző:.....	6
3.3 Fejbélyegző:.....	6
3.4. Az intézmény tulajdonbélyegzője:.....	6
3.5. Az intézmény logója, és használata	6
4. Az intézmény működési területe:	6
4.1.Típusa, jogállás, fajtája, típusa szerinti besorolása	6
4.2.Az intézmény tevékenységei, ágazati és szakfeladati besorolása	6
5.Az intézmény jogállása és gazdálkodási formája	7
6. Az SZMSZ hatálya kiterjed	7
2. FEJEZET	7
Az intézmény feladata.....	7
7. 1. Az intézmény általános feladatai.....	7
Az intézmény közfeladata és alaptevékenysége:.....	7
-a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,	8
7.2. Az intézmény a feladatok ellátására irányuló alaptevékenységeit a következő formában végzi:	9
7.2.1Kiscsoportos foglalkozások:	9
7.2.2Ismeretterjesztés, felnőttképzés:	9
7.2.3Amatőr művészeti csoportok, körök tevékenységének ismertetése:	9
7.2.4Szórakoztatás:	9
7.2.5Szolgáltatások:	9
8.Az intézmény tevékenységének céljai	9
9. Az intézmény működésének főbb szabályai	10
9.1.1.A szolgáltatások igénybevétele a művelődési házban.....	10
Az intézmény hivatalos munkarendje a művelődési intézményegységben.....	10
9.1.2.Az intézmény hivatalos munkarendje a Szilasligeti Községi Házban:	10
9.1.3. A létesítmények és helyiségeinek használati rendje:	11
9.1.4. Saját rendezvények	11
9.1.5. Az intézményben működő művészeti csoportok	11
9.1.6. Az Önkormányzat által fenntartott intézmények.....	11
9.1.7. Külső szervezetek	11
9.1.8. Az ügyelettel megbízott dolgozó feladatai és kötelezettségei:	11
9.1.9. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség.....	11
B. A könyvtár működése	11
10.1. Az intézmény hivatalos munkarendje a könyvtári intézményegységben	11
10.2. A könyvtár gyűjtőköre.....	12
10.4. A könyvtár használata.....	12
10.Az intézmény szervezeti felépítése.....	13

11.1.A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	13
11.2.Az intézmény vezetője, kinevezésének módja és időtartama	13
11.3.A munkaviszony létrejötte	13
12.Munkaterv, beszámoló.....	13
12.1.Munkaterv	13
12.2.Beszámoló.....	14
13.Feladatok, hatáskörök	14
13.1.Az intézményvezető feladatai és hatásköre:	14
13.2. Az intézményvezető jogállása:.....	15
13.3. A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése és biztosítása.....	15
13.4. A munkáltatói jogok gyakorlása	15
13.5. Az intézményvezető hatásköre	15
14.Az intézményvezető-helyettes és feladatai	15
14.1.1. Jogállása.....	15
14.1.2. Feladatai.....	15
15. A dolgozók kötelezettségei, jogai	15
15.1. A foglalkoztatás, munkavállalói jogok és kötelezettségek jogszabályi háttere.....	15
15.1.2. A munkaviszony létrejötte	16
15.1.3. A munkaidő beosztása	16
15.1.4.A dolgozók kötelezettségei.....	16
15.1.5.A dolgozók jogai	16
15.1.6..Szabadság.....	16
16.1. Könyvtáros.....	17
17.Technikai feladatok megoldása.....	17
18.A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek, és a hivatali titok.....	17
19. Az intézmény dolgozóinak szakmai továbbképzése, a továbbképzés szabályai	17
20. A munkavállaló kártérítési kötelezettsége	18
21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	18
22. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	18
23. Munkaköri leírások.....	18
24. Munkakörök átadása.....	18
25. Belső ellenőrzés, belső kontroll.....	19
27. Kapcsolattartás rendje és formái	19
- Az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az igazgató, vagy az általa megbízott munkatársa tartja.	19
- Együttműködés a régió intézményeivel, munkahelyeivel, társadalmi szervezeteivel, a civil, -valamint önszerveződő közösségekkel, helybiztosítás rendezvényeikre, tevékenységük segítése.	19
- A helyi újsággal való kapcsolattartás, a kulturális események, művelődési lehetőségek kínálata.....	19
28. Dolgozói munkaértekezlet.....	19
29. Záró rendelkezések.....	19

1. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti Működési Szabályzat (Továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a 156/1995. (XII.26) kormányrendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény Alapító Okirat szerinti feladatait, jogállását, szervezeti felépítését, a szervezet vezetésének rendszerét, az irányítás eszközeit, a munkavégzés főbb szabályait és a belsőellenőrzés rendjét. Jelen SZMSZ célja továbbá a 2017. LXVII. törvény közművelődési tárgyú módosításának rögzítése.

Jelen SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre szól. Módosítására a jogszabályok változásakor, évente, vagy az arra irányuló kezdeményezés esetén kerülhet sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételre kerül a Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtárban, az intézmény honlapján, valamint Kerepes Város Polgármesteri Hivatalában (2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.)

1.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 2006/115/EK irányelv a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről 194/2000. (XI. 24.)
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 15/2019. PM. rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- a 368./2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv végrehajtásáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

1.2. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat és az intézmény alaptevékenységéből eredő feladatait. Kerepes Város Önkormányzata, mint fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével – elsősorban a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján – meghatározza a működés szabályait, ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

2. Az intézményre vonatkozó adatok

A közvetlen jogelőd neve: Forrás Művelődési Ház 2144 Kerepes, Templom utca 3.

Szabó Magda Városi Könyvtár 2144 Kerepes, Templom utca 3.

Az intézmény elnevezése: Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár

Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő - testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról kiadott 368/2011. XII. 31.) Korm. rendelet 5§ (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi következményeknek megfelelően adta ki az intézmény Alapító Okiratát.

2.1 Az intézmény telephelyének elnevezése, címe

Szilasligeti Közösségi Ház, 2145. Szilasliget, József Attila park 3.

2.2. Gazdálkodó szerve

Kerepes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóosztály

2.3. A feladatellátását szolgáló vagyon

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a székhelyen és a telephelyen lévő ingatlanok-, az 58. valamint a 2961/3. helyrajzi számon nyilvántartott ingatlan és földterület-, valamint a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

2.4. Az intézmény vagyon feletti rendelkezése

Az intézmény vagyontárgyait - Kerepes Város Önkormányzatának tulajdonát képező – székhelyén és telephelyén levő ingatlanokat, valamint tárgyi eszköz állományát feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit naptári évre az intézmény vezetője által összeállított, a Képviselő- testület által jóváhagyott költségvetésben kell biztosítani.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga Kerepes Város Képviselő- testületét illeti meg. A tárgyi eszközök, helyiségek bérbeadásánál Kerepes Város Önkormányzat Képviselő testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

2.5. Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 845577

Adószám: 15845577-2-13

KSH statisztikai számjel:15845577-9101-322-13

2.6. Az intézmény székhelye, címe, telefonszáma

Ország: Magyarország

Megye: Pest

Település: 2144 Kerepes

Utca, házszám: Templom utca 3.

Telefonszám: 06-28/744-748; 06-20/559-89-17; 06-28/560 360; 20/559 8921

E-mail: konyvtar@kerepes.hu info@kerepesmuvhaz.hu

Honlapcím: www.kerepeskonyvtar.hu www.kerepesmuvhaz.hu

2.7. Az intézmény alapítása, fenntartása, felügyelete

Alapítás módja: Jogutódlással történő alakulás

Alapítás dátuma: 2020.november 1.

Alapító /létesítő okirat/ jogszabály: 145/2020.(IX.24)3

Alapítói jog gyakorlója: Kerepes Város Önkormányzata
Fenntartó megnevezése: Kerepes Város Önkormányzata
Irányító / felügyeleti szerv: Kerepes Város Önkormányzata
Fenntartó székhelye: 2144 Kerepes Vörösmarty u.2.
3. 1. Az intézmény bélyegzői

3.2 Hivatali körbélyegző:

Felirat: **Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár**
Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere
Minta:

3.3 Fejbélyegző:

Felirat: **Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár**
2144 Kerepes, Templom utca 3.
Adószám:15845577-2-13
Minta:

3.4. Az intézmény tulajdonbélyegzője:

Felirat: **Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár Kerepes**
Ovális, közepén üres
Minta:

3.5. Az intézmény logója, és használata

Az intézmény logója Szabó Magda portréja, mellette az intézmény neve. Az intézmény a logót hivatalos levelezésben, plakátokon használja.

4. Az intézmény működési területe:

Kerepes város közigazgatási területe.

4.1.Típusa, jogállás, fajtája, típusa szerinti besorolása

- 4.1.1. Helyi önkormányzati költségvetési szerv
- 4.1.2. Közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény
- 4.1.3. Az intézmény jogállása: helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy
- 4.1.4. Az intézmény típusa: összevont intézmény (Önkormányzat által fenntartott (városi) nyilvános települési művelődési ház és könyvtár)

4.2.Az intézmény tevékenységei, ágazati és szakfeladati besorolása

A) SZERVEZETI EGYSÉG: Művelődési intézményegység

Szakágazati besorolása, fő tevékenység: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

086020 Közművelődés – Helyi, térségi tér biztosítása, működtetése

086090 Közművelődés – Egyéb szabadidős szolgáltatás

082092 Közművelődés – Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

B) SZERVEZETI EGYSÉG: Könyvtári intézményegység

Szakágazati besorolása, fő tevékenység: 910100 **Könyvtári tevékenység**

Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állományának feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások

5. Az intézmény jogállása és gazdálkodási formája

A feladatellátáshoz gyakorolt funkció alapján

Az intézmény költségvetése az önkormányzat költségvetésének részét képezi. Az összevont intézmény költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

Az intézmény a fenntartó önkormányzat által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az operatív pénzügyi, gazdálkodási feladatait Kerepes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Osztálya látja el.

A költségvetési szervek közötti munkamegosztás, felelősségvállalás és előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság rendjét külön megállapodás tartalmazza, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá. Az intézmény készpénz-ellátmányt felvehet, amelynek kezelési módját a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik:

K&H Bank Zrt 10400494-00032873-00000009

6. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő, szervezetekre, közösségekre,
- valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő használókra, látogatókra

2. FEJEZET

Az intézmény feladata

7. 1. Az intézmény általános feladatai

Az intézmény feladata a település lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek felkutatása, tervezés, szervezés, lebonyolítás. Lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

Ennek érdekében az intézmény a települési önkormányzat közművelődési koncepciójának megfelelően kialakítja program - és szolgáltatásszerkezetét és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti. Felméri a lakosság változó igényeit, és a keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet. Mindaz, amit az önkormányzat kötelező feladatként előír és finanszíroz, csak alaptevékenységben végezhető. Az intézmény feladatait az éves munkaterv szerint látja el.

Az intézmény közfeladata és alaptevékenysége:

A, Művelődési intézményegység

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CLX törvény 76.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása
- az intézményrendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőségét és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,

- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása

Közművelődési alapszolgáltatások:

- Az 1997. évi CXL. törvényben szereplő, kötelező *helyi önkormányzati* feladatellátási formák:
 - közművelődési intézmény Alapító okiratában meghatározott tevékenység, valamint
 - a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
 - b) 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,
 - g) kulturális alapú gazdaságfejlesztés

B, Könyvtári intézményegység

Az állampolgárok számára a könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári rendszer biztosítja. Az 1997. évi CXL. törvény értelmében a Könyvtár az országos könyvtári rendszer közkönyvtári tagjaként- fenti törvény 54. § (1) bekezdés értelmében –, a nyilvános könyvtári kritériumoknak megfelelően, általános gyűjtőkörű könyvtárként biztosítja a települési könyvtári ellátást. Jogszabályban meghatározott közfeladata: közgyűjteményi feladatok.

- általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása a település lakosainak,
- könyvtári dokumentumokat gyűjt, őriz, feltár és szolgáltat, dokumentum- és információcsere-t biztosít.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, művelődési lehetőségek biztosítása.
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása

- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása

7.2. Az intézmény a feladatok ellátására irányuló alaptevékenységeit a következő formában végzi:

7.2.1 Kiscsoportos foglalkozások:

- Rendszeres művelődési lehetőséget nyújtó csoportok szervezése és a működési feltételek biztosítása (tanfolyamok, klubok, szakkörök)
- Alkotó művelődési közösségek szervezése és működtetési feltételeinek biztosítása (különböző, azonos érdeklődési körön alapuló csoportok, pl. honismereti, természetjáró, hagyományőrző, stb.)
- Gyermekek- és ifjúsági műsorok, programok (táborok, kirándulások, játszóházak) szervezése, lebonyolítása.

7.2.2 Ismeretterjesztés, felnőttképzés:

- Előadássorozatok, kulturális rendezvénysorozatok, fórumok, ismeretterjesztő és egészségvédő programok szervezése
- Kiállítások szervezése
- Tanfolyamok, továbbképzések szervezése

7.2.3 Amatőr művészeti csoportok, körök tevékenységének ismertetése:

- A helyi alkotók, körök ismertetése, menedzselése
- Szakmai információk biztosítása

7.2.4 Szórakoztatás:

- Szórakoztató programok (műsoros estek, színházi előadások, komoly-és könnyűzenei hangversenyek, koncertek, fesztiválok) szervezése
- Irodalmi estek szervezése
- Jeles napokhoz kötődő fesztiválok, szabadtéri rendezvények szervezése.

7.2.5 Szolgáltatások:

- A mindennapi kultúrához kapcsolódó kirakodóvásárok (népművészeti, iparművészeti, kézműves jellegű), szabadtéri programok, valamint szakmai- és árubemutatók szervezése, kiállítások rendezése
- Származtatott alapszolgáltatások: bérelhető eszközök / szolgáltatások: terem-, technika-, eszköz bérbeadás; rendezvényszervezés, internetszolgáltatás biztosítása; büfé üzemeltetése az épületben, ital automata, egyéb;

8. Az intézmény tevékenységének céljai

8.1. Az intézmény a város információs szolgáltatója, a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne kíván lenni úgy, hogy megkülönböztetés nélkül, mindenki számára lehetővé teszi az általa gyűjtött, megőrzött, feldolgozott és szolgáltatott dokumentumokhoz, információkhoz, rendezvényekhez való szabad hozzáférést.

- Cél, hogy a település lakossága jusson hozzá a hazai és nemzetközi tudásanyaghoz, információhoz, kultúrához, ezzel segítve az eligazodást a tudomány, a gazdaság, a kultúra területén.
- Cél a lakosság igényeinek felmérése, kiszolgálása, a változások követése annak érdekében, hogy az intézmény alkalmas legyen a lehető legtágabb érdeklődési kör ellátására, és minden témakörben megfelelő információ segítse a tájékoztató és a szolgáltató munkát.
- Közhasznú információk gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával, felhívni a figyelmet az információ használatára, tudatosítva annak hasznát és értékét.
- Az esélyegyenlőség biztosítása a társadalomból bármilyen okból kiszoruló, hátrányos helyzetű emberek számára.
- Az egész életen át tartó tanulás támogatása, segíteni a különböző szintű oktatási programokban résztvevőket.
- A szabadidő hasznos és kreatív eltöltése:

A könyvtárban gondosan válogatott állománnyal, a friss irodalom biztosításával, hozzájárulni a felnőttek és a gyermekek olvasási kultúrájának fejlődéséhez,

B, a művelődési házban cél a változatos, színvonalas programok szervezésével, csoportok támogatásával a művelődés, és kikapcsolódás fontos helyszínévé tenni az intézményt.

- Együttműködés a helyi intézményekkel, oktatási intézményekkel, civilszervezetekkel, és közösségekkel, munkájuk, tevékenységük segítése és népszerűsítése céljából.
- Együttműködés más könyvtárakkal és művelődési házakkal és ennek keretében szolgáltatásokat vesz igénybe és közvetít.
- Szakirodalommal és tájékoztatással segíti ki a helyismereti érdeklődést, segíti a kutatómunkát.
- Cél továbbá, hogy szakmailag felkészült, széles látókörű, tapasztalt és szolgálatkész munkatársak nyújtsanak segítséget az intézmény használóinak, látogatóinak.
- Kerepes város lakossága korlátozás nélkül jusson hozzá hazai és nemzetközi tudásanyaghoz, információhoz, rendezvényekhez, előadásokhoz, segítve az eligazodást a tudomány, a gazdaság, a kultúra, valamint a demokrácia gyakorlása területén.
- A lakosság igényeinek felmérése és kiszolgálása, a változások követése, annak érdekében, hogy az intézmény alkalmas legyen a lehető legtágabb érdeklődési kör ellátására, és minden témakörben megfelelő dokumentumállomány, szakmai munka és szervezés segítse a tájékoztató - és szolgáltatómunkát.
- Az egész életen át tartó tanulás támogatása, a különböző szintű oktatási programokban résztvevők segítése.
- Az önkormányzat munkájának és tevékenységének támogatása, összhangban az intézmény feladataival.
- Munkájáról statisztikai adatok szolgáltatása.
- Lehetővé tenni az információk elektronikus úton való hozzáférését (intézményi honlap, közösségi média)

8.1.2. Térítéssel szolgáltatások a könyvtári intézményegységben:

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

Térítéssel vehető igénybe: nyomtatás, fénymásolás, szkennelés.

9. Az intézmény működésének főbb szabályai

9.1.1. A szolgáltatások igénybevétele a művelődési házban

Az intézmény hivatalos munkarendje a művelődési intézményegységben

Hétfőtől csütörtökig: 11.00- 19.00 óráig

Péntek: 9.00-17.00 óráig

Szombat 10.00-14.00- óráig, ill. rendezvényekhez igazodóan

Vasárnap: rendezvényekhez igazodóan

Munkaszüneti nap: Rendkívüli munkavégzéssel járó nyitvatartás az Mt. szabályai alapján.

December 24-től az első januári munkanapig karácsonyi szünet kerül elrendelésre.

A nyári időszakban minden évben Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása mellett az intézményvezető május 31-ig meghatározott időpontot jelöl ki 2-3 hét folyamatos zárva tartásra.

Az intézmény területét hivatalos, munkaügyi vagy egyéb ügyben csak az intézményvezető engedélyével, illetve tudtával lehet elhagyni.

9.1.2. Az intézmény hivatalos munkarendje a Szilasligeti Községi Házban:

Az ott működő kiscsoportok foglalkozásaihoz, valamint a rendezvényekhez igazodóan.

A dolgozók munkaidő- beosztását az intézményvezető készíti a nyitvatartási idő figyelembevételével.

9.1.3. A létesítmények és helyiségeinek használati rendje:

A létesítmény helységeit, tárgyi és technikai berendezéseit az igényekhez igazodva rendelkezésre bocsátja.

9.1.4. Saját rendezvények

A zavartalan lebonyolításért, a felhasznált eszközök rendeltetésszerű használatáért, vagyonvédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért az adott rendezvény irányítója a felelős.

9.1.5. Az intézményben működő művészeti csoportok

Az intézményben működő művészeti csoportok próbáinak és rendezvényeinek helyiséghasználati rendjét a velük kötött együttműködési megállapodás szabályozza. Az intézmény helységeit használni kívánó csoportok, szervezetek programjaikat kötelesek az intézmény vezetőjével egyeztetni, szükség szerint írásbeli együttműködési megállapodásban rögzíteni.

9.1.6. Az Önkormányzat által fenntartott intézmények

Az Önkormányzat által fenntartott intézmények a velük kötött külön megállapodás szerint rendezvényeik lebonyolításához kölcsönösen használhatják tárgyi eszközeiket és helyiségeiket.

9.1.7. Külső szervezetek

A külső szervezetek tartós helyiséghasználatát a felek között létrejövő megállapodás szabályozza. Tartós bérbeadásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az nem akadályozza az intézmény alapfeladatainak megvalósítását.

9.1.8. Az ügyelettel megbízott dolgozó feladatai és kötelezettségei:

- a művelődési ház előzetes megállapodása szerinti nyitása, zárása
- a rendezvényhez szükséges helyiségek, tárgyi és technikai eszközök átadása, illetve visszavétele a külső szerv anyagi felelősségének megállapításával
- a rendezvény folyamán felmerülő technikai akadályok kezelése
- az előzetes megállapodás szerinti terembérlési díj átvétele, számla kiállítása terembérlési szerződés alapján

9.1.9. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. értelmében könyvtárunk a törvény mellékletében szereplő általános közzétételi listának, és egyéb jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségre vonatkozó előírásnak megfelelően a könyvtár honlapján elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait.

10.A szolgáltatások igénybevétele a könyvtárban

B, A könyvtár működése

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát magára nézve kötelezően elismeri, és az adatait regisztráltatja. Ez alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényeinek látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett formában igénybe vevő csoportok tagjai.

A szolgáltatások igénybevételének részletes szabályait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ melléklete.

A könyvtárhasználat szabályai nyilvánosak, azok megismerését a könyvtárhasználó részére biztosítani kell.

10.1. Az intézmény hivatalos munkarendje a könyvtári intézményegységben

Az intézményben a hivatalos munkarend - amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza – az alábbiak szerint alakul:

Hétfő:	13.00-18.00 óráig
Kedd:	10.00-15.00 óráig
Szerda:	13.00-18.00 óráig
Csütörtök (páros héten):	10.00-13.00 óráig
Csütörtök (páratlan héten):	10.00-15.00 óráig
Péntek:	13.00-18.00 óráig
Szombat (páros héten):	10.00-14.00 óráig
Szombat (páratlan héten):	zárva

Az intézmény területét hivatalos, munkaügyi vagy egyéb ügyben csak az intézményvezető engedélyével, illetve tudtával lehet elhagyni.

10.2. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét az 1997. évi CXL. tv. és az alapító okiratban meghatározott feladatok az intézmény céljai és a könyvtár küldetése határozza meg. A könyvtár önállóan gyarapítja állományát. A gyarapítást az intézmény vezetője végzi, a Könyvtárellátóval, könyvforgalmazókkal kötött szerződés alapján a gyűjtőköri szabályzat, az olvasói igények alapján.

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, állományalakítás szempontjait, és kereteit az SZMSZ mellékletét képező Gyűjtőköri Szabályzat rögzíti.(1.sz. melléklet)

10.3. Az állomány elhelyezése

A könyvtári dokumentumok a következő módon kerülnek elhelyezésre a könyvtár helyiségében:

Felnőtt részleg tartalma

- Szakirodalom
- Szépirodalom
- Kézi és segédkönyvtár (lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek) csak helyben használhatók
- Folyóiratok

Gyermekrészleg tartalma

- Mesék, gyermekregények
- Gyermekversek
- Ifjúsági szépirodalom
- Kötelező és ajánlott irodalom
- Ifjúsági szakirodalom
- Képeskönyvek
- Gyermek és ifjúsági folyóiratok

Raktár tartalma

- CD-k és DVD filmek
- Felnőtt és ifjúsági szakirodalom és szépirodalom

Helytörténeti dokumentumok tartalma

- Könyvek
- Időszaki kiadványok (plakát, szórólap)
- Térképek
- Elektronikus dokumentumok

10.4. A könyvtár használata

A könyvtár nyilvános, mindenki használhatja, aki a használati szabályzat kötelezettségeinek eleget tesz.

Ingyenes alapszolgáltatások

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás
- a könyvállomány helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól tájékoztatás
- A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználóknak adatait díj nélkül regisztrálja.

10. Az intézmény szervezeti felépítése

11.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével és díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, a munkaidő beosztással és a szabadsággal kapcsolatos kérdések szabályozása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (Mt.) foglaltak az irányadók.

11.2. Az intézmény vezetője, kinevezésének módja és időtartama

Az intézmény vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezető megbízásának időtartama 5 év. A munkaviszony tartama határozatlan idejű, a vezetői megbízás 5 évre szól.

11.3. A munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti munkaviszony létrejötte és megszűnte a Munka törvénykönyve (Mt.) (2012.évi I. törvény) rendelkezéseinek megfelelő alkalmazása alapján történik.

Az intézmény új dolgozó belépésekor, – az Mt. rendelkezéseinek megfelelően – munkaviszonyt létesít a munkavállalóval. A munkaszerződésnek tartalmaznia kell:

- a munkavállaló bérét
- továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét

A jogviszony megszüntetése az Mt. megfelelő előírásainak megfelelően történik.

11.4. Intézményi feladatellátás

- Az intézmény esetében belső szervezeti egységekbe való tagozódás nincs az alacsony alkalmazotti létszám miatt. Az intézmény feladatainak ellátására 5 fő teljes munkaidős munkavállalót foglalkoztat (melyből 1 fő technikai feladatokat lát el).
- Az alaptevékenységi körbe meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges szakmai és technikai személyzet létszámkeretét Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.
- Az intézményre háruló napi feladatok ellátása a munkatársak önálló és együttes munkáján alapul. Komplex feladatok megoldására időszaki csoport jöhet létre, melynek vezetője az adott rendezvény felelőse, akit feladata ellátásával a Képviselő-testület bíz meg.
- A munkavállalók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- Az alkalmazotti munkaköri leírások elkészítéséért az intézmény vezetője felelős.
- Az intézmény vezetői feladatait az intézmény vezetője látja el. Közvetlen irányítása alá tartoznak a munkaviszonyban lévő alkalmazottak.

12. Munkaterv, beszámoló

12.1. Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi szolgáltatási tervet, munkatervet készít a szakmai irányító által előírt szempontok alapján.

A munkaterv tartalmazza:

- A feladatok konkrét meghatározását.
- A feladat végrehajtásáért felelős (ök) nevét.
- A feladat végrehajtásának határidejét.
- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

12.2. Beszámoló

A intézmény vezetője az intézmény előző év feladatait, tevékenységét a Képviselő-testületnek címzett beszámolójában értékeli. Beszámolójában feltárja a pozitív, negatív hatásokat, az elért eredményeket, összegezi az elvégzett munkát. Az intézményvezető az intézmény éves beszámolóját az Önkormányzat kulturális feladatok ellátásáért felelős bizottságának nyújtja be, amelyet a bizottság a képviselőtestületnek jóváhagyásra terjeszt elő.

13. Feladatok, hatáskörök

13.1. Az intézményvezető feladatai és hatásköre:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- A mindenkor érvényben lévő rendelkezések alapján a könyvtár dolgozója felett munkáltatói jogokat gyakorol.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, amelyet a jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és pénzügyi működésének valamennyi területét.
- Az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart a helyi intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.
- A képviselő-testület ülésein képviseli az intézményt.
- Gondoskodik az intézmény nyilvántartásainak, statisztikájának vezetéséről, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- Igényfelmérést (kérdőívek segítségével) készít a használók bevonásával a minőségirányításhoz
- Ügyviteli feladatokat lát el.
- A könyvtári intézményegységben a forgalmi adatokról nyilvántartást vezet, amely alapján minden naptári év elején statisztikai adatokat szolgáltat az előző év adatairól.
- 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 intézményi tervek (munkaterv, gazdasági, stb.) időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának (személyi, tárgyi) biztosítása.
- Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.
- A fő irányvonal (szakmaiság) meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása
- Az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása
- A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése és biztosítása.
- A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának rendszeres formájának kialakítása, megszervezése és működtetése.
 - A munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

13. 2. Az intézményvezető jogállása:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján a települési önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki határozatlan időre. A munkáltatói jogokat a vezetői megbízás, felmentés, a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető a 2007. évi CLII. tv. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

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

Képviselési- és aláírási jogát (esetenként, vagy meghatározott ügyekben) átruházhatja. 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.

13.3. A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése és biztosítása

- A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának rendszeres formájának kialakítása, megszervezése és működtetése.
- A munkaviszonnal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

13.4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a Mt-ben és az intézmény belső szabályzatában foglaltakon alapul. Az intézményvezető által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogosítványok:

- A foglalkoztatási összeférhetetlenséget (a kötelező előírásainak figyelembevételével) az intézményvezető állapítja meg,
- A személyi bért (munkabért) az intézményvezető állapítja meg,
- Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

13.5. Az intézményvezető hatásköre

- gazdálkodási és munkáltatói jogkör

13.6. Döntéselőkészítés

- Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtétele, előkészítése.
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítések megtétele, előkészítése.
- Javaslatot tesz az eredmény-kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány, a felhasználható bérmegetakarítás elosztásának elveire.
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.
- Az intézmény fejlesztési koncepciójáról, a tervekről, a költségvetésről beszámol az Önkormányzat felé.

14. Az intézményvezető-helyettes és feladatai

14.1.1. Jogállása

Az intézmény vezetője nevezi ki.

14.1.2. Feladatai

- Közreműködik az intézmény éves szakmai tevékenységéről szóló munkaterv és beszámoló elkészítésében, valamint alkotótárs a szervezet közép és hosszú távú szakmai, funkcionális fejlesztési elképzeléseiben, és az intézményi stratégia kidolgozásában.
- Távollétében helyettesíti az intézményvezetőt, biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt.

15. A dolgozók kötelezettségei, jogai

15.1. A foglalkoztatás, munkavállalói jogok és kötelezettségek jogszabályi háttere

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és annak módosításai.
- A dokumentumvásárlási hozzájárulásról szóló 157/2000. (IX.13.) Korm. rendelet.
- Az intézményen belül azonos jogállásúak tevékenységüket végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatokellátása, és jogosítványaik gyakorlása, amely rájuk nézve a jelen szabályzatól és mellékleteiből következnek. Az intézmény dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek. A dolgozók szakmai továbbképzésre kötelezhetők.

15.1.2. A munkaviszony létrejötte

A munkaviszony tartalmi elemeire az Mt. rendelkezései érvényesek.

15.1.3. A munkaidő beosztása

A munkaidőre vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. előírásai az irányadók. Az intézményben a hivatalos munkarend (mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet is tartalmazza) keretjellel állapítható meg, mivel a dolgozó munkaideje igazodik az ellátandó feladatokhoz. A heti munkaidő 40 óra, mely egyenlőtlen munkaidő-beosztást jelent a programokhoz igazodó havi munkaidőkerettel. A munkaidő-beosztást az intézményvezető legalább egy héttel előbb és legalább egy hétre köteles közölni a munkavállalókkal.

15.1.4. A dolgozók kötelezettségei

- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok elvégzése.
- Az intézmény alaptevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete, betartása.
- Munkatársi emberi, szakmai együttműködés, egyéni felelősségvállalás a kijelölt és vállalt feladatért.
- Az intézményt érintő információk megfelelő kezelése, a hivatali titok védelme,
- a munkarend, a munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset- környezet- és vagyónvédelmi előírások betartása.
- A rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések, rendeltetészerű felhasználása és a tulajdon védelmére vonatkozó olyan észlelt hiányosság feltárása, amely révén a munkahatékonyság és minősége javítható.

15.1.5. A dolgozók jogai

- A jogszabályi előírásokban foglaltakon túlmenően az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában, megvalósításában és az eredmények értékelésében a dolgozónak joga van részt venni.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket használni.
- A munkavégzéshez szükséges információkat megszerezni és felhasználni.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani.
- Az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek, károsnak tart, mely azonban nem mentesíti az érvényes utasítások végrehajtása alól,
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az intézményvezetőtől választ igényelni.
- A 2011. évi CLXVI. tv. Alapján 50 § (1.) a Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 94.§ 7. bekezdése helyében a következő rendelkezés lép. Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében továbbképzésben és szervezett képzésben vehetnek részt. A minisztérium rendeletben szabályozza a továbbképzésnek és szervezett képzésnek minősülő képzési formák körét, valamint - az adópolitikáért felelős miniszterrel egyetértésben – a fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak körét és azok mértékét. Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek továbbképzésben és szervezett képzésben való részvételéhez támogatás nyújtható.

15.1.6. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvény könyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézmény vezetője jogosult.

16. Szakalkalmazottak

16.1. Könyvtáros

A könyvtár állományfeldolgozó, az Szikla21 Integrált Könyvtári Rendszerből adódó számítógépes feladatok ellátása, a könyvtár honlapján az új könyvekről az ismertető feltöltése. Munkájával hozzásegíteni a könyvtár szakszerű és folyamatos működtetését. A tájékoztató munka segítése. Az állományfeltárás adminisztratív feladatainak elvégzése. Gondoskodik az intézmény ügyviteli rendjéről, a bevételek nyilvántartásáról, az irodai és technikai eszközök működéséről.

16.2. Közművelődési szakember(ek)

Feladata programok tervezése, szervezése, lebonyolítása, programok dokumentálása, médiával való kapcsolattartás, leltári nyilvántartást vezetése, csoportokkal való kapcsolattartás, rendezvények idején ügyelet ellátása egyeztetés alapján. A pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri. Együttműködik az intézményvezetővel, kollégáival. Elvégzi mindazon eseti, művelődésszakmai feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

17. Technikai feladatok megoldása

17.1. Technikai alkalmazottak

- egy fő takarító

A technikai feladatok megoldását (takarítás, karbantartás, berendezés) előzetes egyeztetés alapján látják el.

18. A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek, és a hivatali titok

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkákat képességei kifejtésével, az elvárható legnagyobb szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai.
- A szolgáltatást igénybe vevő – regisztrált (beiratkozott) - használók személyi adatai.
- A munkáltatással összefüggő adatok és más információk.
- A művelődési ház és a könyvtár számítástechnikai rendszerének, elektronikus információ szolgáltatásának biztonságát védő információk.
- A művelődési ház és a könyvtár biztonsági; vagyoni- és tűzvédelmi adatai; ezek műszaki; technikai alkalmazásai és paraméterei.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közzlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

19. Az intézmény dolgozóinak szakmai továbbképzése, a továbbképzés szabályai

- Az intézmény éves továbbképzési és beiskolázási tervet készít.

- Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét az intézmény vezetője készíti el és véleményezésre megküldi Kerepes Város Képviselő-testületének.
- A továbbképzési terv az éves munkarend melléklete.

20. A munkavállaló kártérítési kötelezettsége

A kártérítési kötelezettség és az anyagi felelősség szabályozását, valamint a munkavállalók jogainak és kötelességeinek részletes leírását a munkaköri leírások, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. tartalmazza. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a munkáltató a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vonatkozó jogszabályok szerint tartozik felelősséggel. A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét külön a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít; a vonatkozó szabályoknak megfelelően a kárt okozó ellen. Anyagi felelősség az intézmény a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más – a ruházat és/vagy a használati tárgy - megőrzésre szolgáló helyen keletkezett. A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképezőgép; számítógép stb.) Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, a könyvek stb. megóvásáért.

3. FEJEZET

21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani az alábbi előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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.

22. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. CLII. egyes vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló tv. alapján a vagyonynyilatkozatra kötelezett az intézményvezető. A vagyonynyilatkozat a munkáltatónál, Kerepes Város Polgármesteri Hivatalában van elhelyezve.

23. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozó feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásoknak személyre szólóan tartalmazni kell:

- A dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörének a célját.
- A munkakörhöz kapcsolódó kompetenciákat, a feladatokat, a kötelezettségeket, a felelősséget és hatáskört.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás vagy feladatváltozás esetén haladéktalanul módosítani kell.

24. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült

jegyzőkönyvben fel kell tüntetni: az átadás-átvétel időpontját; a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat; a folyamatban lévő konkrét ügyeket; az átadásra kerülő eszközöket; az átadó és átvevő észrevételeit; a jelenlévők aláírását. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

25. Belső ellenőrzés, belső kontroll

Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése vizsgálja. Ezen ellenőrzést a vezető – a munkafolyamatba épített -, valamint a függetlenített belső ellenőrzés alapján kell működtetni.

69.§ (1.) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- A működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre.
- Az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. (2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról szóló tv.)

26. Adatvédelem, GDPR

Az EU Tanács és Parlament 2016/679. számú általános adatvédelmi rendszer 6. cikk 1./ bekezdés b./ pontja alapján az intézmény a munkavállalói adatok kezelésében és az intézménnyel szerződéses formában együttműködő partnerekkel egyaránt írásos tájékoztatás és közös hozzájárulás alapján kezel, tárol személyes és cégszemélyes adatokat.

27. Kapcsolattartás rendje és formái

- Az intézmény együttműködik a település Önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és közművelődés területén építő, koordináló szerepet tölt be.
- A Települési Önkormányzat polgármesterével, az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az igazgató tartja.
- Az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az igazgató, vagy az általa megbízott munkatársa tartja.
- Együttműködés a régió intézményeivel, munkahelyeivel, társadalmi szervezeteivel, a civil, - valamint önszerveződő közösségekkel, helybiztosítás rendezvényeikre, tevékenységük segítése.
- A helyi újsággal való kapcsolattartás, a kulturális események, művelődési lehetőségek kínálata.

28. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője hetente munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni mindkét intézményegység valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összmunkatársi értekezleten havonta beszámol és beszámoltat.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejtéssel, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

29. Záró rendelkezések

29.1. Az SZMSZ felterjesztése

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé:

2023. december 5.

.....
intézményvezető

29.2. Fenntartói jóváhagyás

A Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) Kerepes Város Képviselő-testülete, (mint fenntartó) 2023. december 7. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba. A szabályzat visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Kelt: Kerepes, 2023. december 8.

.....
fenntartó aláírása

A Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár (Kerepes) Szervezeti és Működési Szabályzata hatálybalépésének időpontja:
Kerepes, 2023. december 9.

29.3. Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ akkor lép életbe, ha azt az intézmény vezetője mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény munkavállalóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

Kelt: Kerepes, 2023. december 8.

.....
fenntartó szerv

.....
intézményvezető