**A**

**Művészetek Háza Kulturális Központ**

**és Városi Könyvtár, Pilisvörösvár**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jóváhagyta: Pilisvörösvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete** | |
| **Hatályba lépés dátuma:** | |
| **Érvényesség:** határozatlan időre | Képviselő-testületi határozat száma: |
| **Készült:** 2 nyomtatott példányban | **Oldalak száma: … oldal**  **Mellékletek száma**: .. melléklet, .. függelék |
| Kapják:   1. Pilisvörösvár Város Önkormányzata 2. Művészetek Háza Kulturális Központ és Városi Könyvtár 3. Közzétéve: [www.mhpv.hu](http://www.mhpv.hu) honlapján | **Megjegyzés:** ez a példány sokszorosítható |
| **Tárolási hely: Művészetek Háza** | |

Tartalom

[1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA 5](#_Toc6261232)

[1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: 6](#_Toc6261233)

[1.2. Az intézmény adatai 6](#_Toc6261234)

[1.3. Az Intézmény fenntartója 7](#_Toc6261235)

[1.4. Az Intézmény irányító szerve 7](#_Toc6261236)

[1.5. Az Intézmény bélyegzői, szimbóluma 7](#_Toc6261237)

[1.6. Az Intézmény jogállása 8](#_Toc6261238)

[1.7. Az Intézmény illetékességi és működési köre 8](#_Toc6261239)

[1.8. Az Intézmény gazdálkodási jogköre 8](#_Toc6261240)

[1.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége 10](#_Toc6261241)

[1.10. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog 10](#_Toc6261242)

[1.11. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselete 11](#_Toc6261243)

[1.12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 11](#_Toc6261244)

[2. A MŰVÉSZETEK HÁZA KULTURÁLIS KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE 12](#_Toc6261245)

[2.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint 12](#_Toc6261246)

[2.2. A Művelődési Ház vállalkozási tevékenysége. 13](#_Toc6261247)

[2.2.1. Kultúr büfé 13](#_Toc6261248)

[2.3. Közművelődési alapszolgáltatások 13](#_Toc6261249)

[2.3.1. Alaptevékenységek 14](#_Toc6261250)

[2.3.2. Az intézmény feladata: 14](#_Toc6261251)

[2.4. Az intézmény Alapító Okiratában rögzítettek szerinti főbb szakmai feladatok 15](#_Toc6261252)

[2.4.1. Könyvtári feladatok: 15](#_Toc6261253)

[2.4.2. Falumúzeum (Heimatmuseum) 16](#_Toc6261254)

[3. Az intézmény szervezeti felépítése 16](#_Toc6261255)

[3.1. Szervezeti felépítés: 17](#_Toc6261256)

[3.2. Munkaköri leírások 17](#_Toc6261257)

[4. MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 17](#_Toc6261258)

[4.1. Az igazgató jogállása és feladatai 18](#_Toc6261259)

[4.1.1. Az éves munkaterv elkészítése 19](#_Toc6261260)

[4.2. Könyvtári szakmai vezető jogállása és feladatai 19](#_Toc6261261)

[4.3. Az intézmény igazgatójának helyettesítése: 20](#_Toc6261262)

[4.4. Az intézmény képviselete és vezetése: 21](#_Toc6261263)

[4.5. Helyettesítés rendje 21](#_Toc6261264)

[4.5.1. Az igazgatóhelyettes helyettesítése 21](#_Toc6261265)

[4.5.2. A beosztott közalkalmazottak helyettesítése 21](#_Toc6261266)

[4.5.3. Képviselet az igazgató akadályoztatása esetén 21](#_Toc6261267)

[4.6. Kiadományozási jogkör 21](#_Toc6261268)

[4.7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 22](#_Toc6261269)

[4.8. Szakalkalmazottak jogállása 22](#_Toc6261270)

[4.9. A gazdasági ügyintéző jogállása és feladatai 23](#_Toc6261271)

[5. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK 23](#_Toc6261272)

[5.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: 23](#_Toc6261273)

[5.2. Alkalmazandó szabályok 23](#_Toc6261274)

[5.3. A közalkalmazotti jogviszony 24](#_Toc6261275)

[5.4. Munkaköri leírás 24](#_Toc6261276)

[5.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony 24](#_Toc6261277)

[5.6. Az intézmény munkatársainak jogai: 25](#_Toc6261278)

[5.7. Az intézmény munkatársainak kötelezettségei: 25](#_Toc6261279)

[5.8. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése 25](#_Toc6261280)

[5.9. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények 26](#_Toc6261281)

[5.9.1. Jogkövetkezmények a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért 26](#_Toc6261282)

[5.9.2. A munka- és pihenőidő 26](#_Toc6261283)

[5.9.3. A szabadság 27](#_Toc6261284)

[5.9.4. A munka díjazása 27](#_Toc6261285)

[5.9.5. Munkavállaló kártérítési felelőssége 28](#_Toc6261286)

[5.9.6. Szociális és egyéb juttatások 28](#_Toc6261287)

[5.9.7. Béren kívüli juttatások 29](#_Toc6261288)

[6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 30](#_Toc6261289)

[6.1. Az intézmény nyitva tartása és rendje: 30](#_Toc6261290)

[6.2. Az intézmény munkarendje 30](#_Toc6261291)

[6.3. Értekezletek rendje 30](#_Toc6261292)

[6.4. A munkavégzés általános szabályai: 31](#_Toc6261293)

[6.5. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai: 31](#_Toc6261294)

[6.6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 31](#_Toc6261295)

[6.6.1. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: 31](#_Toc6261296)

[6.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 32](#_Toc6261297)

[6.8. Külső kapcsolatok rendszere 32](#_Toc6261298)

[6.9. Képviseleti jog 33](#_Toc6261299)

[6.10. Az intézményben működő Cziffra György Alapfokú Művészetoktatási Iskolával való együttműködés 33](#_Toc6261300)

[6.11. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége 33](#_Toc6261301)

[6.12. Egyéb szabályok 34](#_Toc6261302)

[6.12.1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 34](#_Toc6261303)

[6.12.2. Az intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje 34](#_Toc6261304)

[6.12.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden közalkalmazottjának. 34](#_Toc6261305)

[6.12.4. Intézmény védelme, óvó, védő előírások 34](#_Toc6261306)

[6.12.5. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás 34](#_Toc6261307)

[7. TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS BEISKOLÁZÁSI TERV 35](#_Toc6261308)

[7.1. A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása 35](#_Toc6261309)

[7.1.1. A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel 35](#_Toc6261310)

[7.1.2. A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések 35](#_Toc6261311)

[7.1.3. Tanulmányi szerződés 35](#_Toc6261312)

[8. MÁS JOGSZABÁLY ÁLTAL A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBA UTALT SZABÁLYOZÁS 36](#_Toc6261313)

[8.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 36](#_Toc6261314)

[8.2. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete 36](#_Toc6261315)

[8.2.1. Az ügyvitel belső rendje 36](#_Toc6261316)

[8.2.2. A postázás és a posta bontása 36](#_Toc6261317)

[8.2.3. Elektronikus levelezés 37](#_Toc6261318)

[8.2.4. Utalványozás 37](#_Toc6261319)

[8.2.5. Bélyegzők használata, kezelése 37](#_Toc6261320)

[8.2.6. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: 37](#_Toc6261321)

[8.2.7. Dokumentumok kiadásának szabályai 37](#_Toc6261322)

[8.2.8. Felügyelet, feladat- és hatáskörök 38](#_Toc6261323)

[8.3. Belső ellenőrzés 38](#_Toc6261324)

[8.3.1. A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése 38](#_Toc6261325)

[8.3.2. A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrzést végzők függetlensége. 39](#_Toc6261326)

[8.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 39](#_Toc6261327)

[9. a Városi Könyvtár működésére vonatkozó szabályok 40](#_Toc6261328)

[9.1. A városi könyvtár célja, küldetése: 40](#_Toc6261329)

[9.2. A könyvtár feladatai: 40](#_Toc6261330)

[9.3. A könyvtár bevételi forrásai: 41](#_Toc6261331)

[9.4. A könyvtár gyűjtőköre: 41](#_Toc6261332)

[9.5. A könyvtár szervezeti elhelyezkedése a Művészetek Háza KK többfunkciós kulturális közintézményen belül 41](#_Toc6261333)

[9.6. A szakmai vezető feladatai és jogköre: 41](#_Toc6261334)

[9.7. Szervezeti egységek: 42](#_Toc6261335)

[9.7.1. Felnőtt-könyvtár: 42](#_Toc6261336)

[9.7.2. Gyermek-könyvtár 43](#_Toc6261337)

[9.8. Tevékenységek: 43](#_Toc6261338)

[9.9. A könyvtár működésének főbb szabályai 43](#_Toc6261339)

[9.9.1. A könyvtár nyitvatartási ideje: 43](#_Toc6261340)

[9.9.2. A munkaidő beosztása 44](#_Toc6261341)

[9.9.3. Az intézmény kapcsolatrendszere: 44](#_Toc6261342)

[9.10. Könyvtárhasználati Szabályzat 44](#_Toc6261343)

[9.10.1. A könyvtár használói: 44](#_Toc6261344)

[9.10.2. A könyvtárhasználat módja: 44](#_Toc6261345)

[9.10.3. A Látogató: 45](#_Toc6261346)

[9.10.4. A beiratkozott olvasó: 45](#_Toc6261347)

[9.10.5. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése 46](#_Toc6261348)

[9.10.6. Könyvtárközi kölcsönzés 47](#_Toc6261349)

[9.10.7. Általános könyvtárhasználati rend 47](#_Toc6261350)

[10. A Művészetek Háza Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletei 47](#_Toc6261351)

[10.1. Könyvtár - Mellékletek 48](#_Toc6261352)

[10.1.1. Könyvtár 1. sz. melléklet - Számítógép-használati szabályzat 49](#_Toc6261353)

[10.1.2. Könyvtár 2. sz. melléklet - Könyvtári szolgáltatások díjai 49](#_Toc6261354)

[11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 51](#_Toc6261355)

# A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA

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

**Az SZMSZ** **hatálya kiterjed**:

- az intézmény vezetőjére,

- az intézményben foglalkoztatottakra,

- az intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra,

- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

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

## Az intézmény adatai

* **Az intézmény elnevezése, székhelye, címe**

|  |  |
| --- | --- |
| Megnevezése: | Művészetek Háza Kulturális Központ és Városi Könyvtár |
|  |  |

* **Az intézmény székhelye, elérhetősége**

|  |  |
| --- | --- |
| Székhelye: | 2085 Pilisvörösvár, Fő u. 127. |
| Telefonszáma: | 06 26 333062 |
| Faxszáma: | nincs |
| Honlap címe: | www.mhpv.hu |
| E-mail címei: | [mhigazgato@mhpv.hu](mailto:mhigazgato@mhpv.hu), [kozmuvelodes@mhpv.hu, gazdasagi@mhpv.hu](mailto:kozmuvelodes@mhpv.hu,%20gazdasagi@mhpv.hu), [mhpvporta@gmail.com](mailto:mhpvporta@gmail.com) |

* **Az intézmény telephelyei**

|  |  |
| --- | --- |
| Címe: | * 1. Pilisvörösvár, Fő utca 82. (Városi Könyvtár)   2. Pilisvörösvár, Szabadság utca 21. (Zeneiskola)   3. Pilisvörösvár, Fő utca 104. (Sváb Sarok) |

* **Az intézmény alapítása**

|  |  |
| --- | --- |
| Alapító neve és székhelye  Az Intézmény alapításának időpontja: | Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.  2006. 08. 22. |

* **Az intézmény alapító okirata**

|  |  |
| --- | --- |
| Alapító okirat kelte: | Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 83/2017. (IV. 27.) Kt. sz. határozatával elfogadott hatályos alapító okirata |
| Alapító okirat száma: | 01/1327-2/2017. |

# 

## Az Intézmény fenntartója

Pilisvörösvár Város Önkormányzata

Címe: 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

## Az Intézmény irányító szerve

Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Címe: 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

A Művészetek Háza – Kulturális Központ és Városi Könyvtár, Pilisvörösvár ágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

## Az Intézmény bélyegzői, szimbóluma

|  |
| --- |
| *Körbélyegző:*  Felirata: Művészetek Háza – Kulturális Központ és Városi Könyvtár  Pilisvörösvár  A bélyegző közepén: a Magyar Köztársaság címere  Fő utca 127.  *Hosszú bélyegző:*  Felirata: Művészetek Háza – Kulturális Központ és Városi Könyvtár  2085 Pilisvörösvár, Fő u. 127.  Adószám: 15590198-2-13 |

|  |  |
| --- | --- |
| Szimbólumok és azok használata: | Az intézmény logója:    Minden hivatalos dokumentumon megjelenik. |

## Az Intézmény jogállása

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása. A Művészetek Háza Kulturális Központ és Városi Könyvtár önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

|  |  |
| --- | --- |
| KSH statisztikai számjel: | 15590198-9329-322-13 |
| Törzskönyvi azonosító: | 590190 |
| Számlaszám: | 14100024-20018249-01000007 |
| Adószám: | 15590198-2-13 |

A költségvetési szerv a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § alapján helyi közművelődési tevékenységet folytat.

## Az Intézmény illetékességi és működési köre

Pilisvörösvár város közigazgatási területe.

## Az Intézmény gazdálkodási jogköre

*[Áht. 10. § (4a) bekezdés]*

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

Legfontosabb működési feltételek:

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

Feladatok forrásai:

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

Az intézmény tevékenységének jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, s elemi költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Szervezet, Pilisvörösvár látja el, a 122/2011. (VI. 20.) Kt. sz. határozat alapján.

***A Gazdasági Ellátó Szervezet Pilisvörösvár, valamint a Művészetek Háza között létrejött Munkamegosztási Megállapodás általános szempontjai:***

1. A GESZ és az intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. A GESZ biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

4. A 3. pontban foglaltakat a GESZ elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.

6. A kötelezettség-vállalás nyilvántartása a 100.000,- Ft alatti és feletti tételek esetében is az intézmény feladata.

7. A számviteli könyvelést a GESZ vezeti és gondoskodik arról, hogy teljesen elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.

8. A vagyonnyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást mind a Gesz, mind az intézmény a külön leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezetik. Az intézmény javaslatot tesz a selejtezésre, elvégzi a leltár kiértékelését. A leltárellenőri feladatokat a GESZ látja el.

9. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan minden intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés) az intézmény vezeti és egyezteti a GESZ nyilvántartásaival.

10. A GESZ a költségvetés teljesítéséről az intézményt folyamatosan tájékoztatja.

11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az intézmény feladata. Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a GESZ a felelős.

12. A GESZ gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és a GESZ között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett a másik intézménynek. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GESZ-hez oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése, a bizonykísérő lap kitöltése, a számla kontírozása (szakfeladat, részgazda, főkönyvi szám, stb.) az intézmény feladata.

14. Az intézmény fizetési számlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait az intézmény önállóan készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.

15. Készpénzfizetési számlák kifizetése az intézmény házipénztárban történik, a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával. A pénzkezelés rendjéért az intézmény vezetője felelős.

Az együttműködés területeit részletesen a Munkamegosztási Megállapodás „Együttműködés a gazdálkodás során c.” szakasz tartalmazza.

## Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet folytat.

## Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

**Az intézmény vagyona:**

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

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

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

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

## Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselete

A vezetőt nyilvános pályázat alapján Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás, illetmény meghatározás, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

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

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

# A MŰVÉSZETEK HÁZA - KULTURÁLIS KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR, PILISVÖRÖSVÁR FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE

*[Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja]*

## Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

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

**Államháztartási szakágazati besorolás:**

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

**Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése**

|  |  |
| --- | --- |
| 082091 | Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |

**Egyéb kormányzati funkciók számai**

|  |  |
| --- | --- |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási,  üzemeltetési egyéb szolgáltatások |
| 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 082070 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése  és megóvása |
| 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása |
| 013350 | Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 049010 | Máshová nem sorolt gazdasági ügyek |

## A Művelődési Ház vállalkozási tevékenysége

**Intézményi vagyon működtetése:**

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

* Az Önkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat által a költségvetési rendeletben támogatott, bejegyzett pilisvörösvári egyesületek próbáihoz, rendezvényeihez hely biztosítása Kt. határozat szerint. (21. melléklet)
* Helyiségek bérbeadása, abban, az esetben, ha az alaptevékenység ellátását nem veszélyezteti, a következők szerint:

1. 1 évnél hosszabb bérleti szerződés megkötése esetén a fenntartó hozzájárulása szükséges valamennyi épület esetében.
2. A helyiségek vallási tevékenység céljára nem adhatók ki egyik épületben sem.
3. Kereskedelmi célú bérbeadás valamennyi épületben csak kulturális, művészeti értékkel bíró (népművészeti, iparművészeti termékek stb.) termékek árusítása céljából, és a fenntartó eseti hozzájárulásával lehetséges.
4. A Német Nemzetiségi Önkormányzat részére állandó irodahelyiséget biztosít a fenntartó térítésmentesen.
5. Az önkormányzat és intézményei eseti rendezvényeinek lebonyolításához a

helyiségek használatát térítésmentesen biztosítja, Kt. határozat alapján.

* A többletbevételt az alaptevékenység szakmai színvonalának javítására használhatja fel, a kiegészítő tevékenység az alaptevékenység elvégzését nem veszélyeztetheti. (Termek bérbeadása, könyvtárban fénymásolás, egyéb könyvtári szolgáltatás, felnőttoktatás, eszközök bérbeadása, technikai eszközök, saját ingatlan hasznosítása.)

### Kultúr büfé

Hétköznapokon iskolabüfé, valamint rendezvények alkalmával büfé üzemeltetése.

## Közművelődési alapszolgáltatások

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

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

### Alaptevékenységek

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

### Az intézmény feladata:

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

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

## Az intézmény Alapító Okiratában rögzítettek szerinti főbb szakmai feladatok

### Könyvtári feladatok:

* A könyvtár szervezeti egysége; nyilvános városi könyvtár, mely részt vesz a város és városkörnyéki települések lakosságának könyvtári ellátásában.
* A nyilvános könyvtár alapszolgáltatásait biztosítja: könyvtárlátogatás, helyben használat, állományfeltáró eszközök használata.
* Az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő látogatókat a könyvtár regisztrálja.
* Az egyéb szolgáltatásokat a könyvtárba történő beiratkozással biztosítja, a beiratkozott könyvtárhasználó a könyvtár dokumentumait ingyenesen kölcsönözheti.
* A beiratkozásért a könyvtár beiratkozási díjat szed.
* A beiratkozáskor a könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

**A nyilvános könyvtár alapfeladatai:**

* gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
* tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
* biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
* részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
* gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
* közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
* helyismereti és helytörténeti információkat tartalmazó dokumentumokat gyűjt,
* fejleszti Európai Uniós külön gyűjteményét,
* szabadpolcos állományrésszel biztosítja a dokumentumok kölcsönzését,
* olvasótermi helyben használatot biztosít,
* ellátja a könyvtárközi dokumentum ellátással kapcsolatos feladatokat,
* feladata a dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, számítógépes adatbázisok építése,
* gondoskodik a feleslegessé vált, elhasználódott dokumentumok törléséről,
* feladata az általános és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása, bibliográfiák készítése,
* közösségi foglalkozások (irodalmi rendezvények, olvasótáborok, óvodai és iskolai foglalkozások, klubok) szervezése,
* kapcsolattartás a városban és a megyében működő szervekkel, oktatási-, művelődési intézményekkel, közgyűjteményekkel, szakmai kamarákkal, vállalatokkal, vállalkozókkal, országos szakmai szervezetekkel, könyvtárosokat tömörítő szakmai szervezetekkel, határon innen és túli könyvtárakkal,
* térítés ellenében fénymásolást végez a szerzői jogi törvény figyelembe vételével,
* internethasználat biztosítása.

### Falumúzeum (Heimatmuseum)[[1]](#footnote-1)

Együttműködési Megállapodás keretében (Pilisvörösvár, 2013. április 10.) a Művészetek Háza szakmai alapfeladatok ellátását elősegítő javaslatokat tesz, és konkrét segítséget nyújt a Falumúzeum (Heimatmuseum) működtetésében, a Helytörténeti Gyűjtemény anyagának megfelelő színvonalú gondozásában és bemutatásában, különösen az alábbi területeken:

* tárgyak katalogizálása,
* látogatók fogadása,
* események, rendezvények szervezése,
* a Falumúzeum Házirendjének és SZMSZ-ének elkészítése, pályázatírás.

# Az intézmény szervezeti felépítése

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

*A 2019. évi Költségvetési Rendelet értelmében engedélyezett létszám:*

Könyvtár 910123 szakfeladaton: 3,5 fő

Közművelődés 910502 szakfeladaton: 10 fő,

azaz összesen 13,5 fő

## Szervezeti felépítés:

**IGAZGATÓ 1 fő**

**IGAZGATÓ HELYETTESkönyvtár szakmai vezetője 1 fő**

**Könyvtárosok 2 fő**

**Takarító 0,5 fő**

**Művelődésszervezők**

**2 fő**

**Nemzetiségi referens 0.5 fő**

0.5 fő

**Gazdasági ügyintéző 1 fő**

**Technikai munkatársak**:

**Hangtechnikus 0.5 fő**

**Gondnok 1 fő**

**Portás 1,5 fő**

**Takarítók 2.5 fő**

## Munkaköri leírások

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

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

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

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

## Az igazgató jogállása és feladatai

* Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét.
* Döntéseiben épít vezetőtársa és munkatársai véleményére, állásfoglalásaira.
* Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
* Összeállítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjeszti.
* Elkészíti az igazgatóhelyettes munkaköri leírását.
* Elkészítteti az igazgatóhelyettessel az irányításuk alá tartozó munkatársak munkaköri leírásait, majd azokat jóváhagyja.
* Elkészítteti az igazgatóhelyettessel az illetékességük szerinti – a jelen szabályzat mellékletét képező – további szabályzatokat.
* Összeállítja az igazgatóhelyettes bevonásával az intézmény szervezeti egységeinek munkatervét, valamint költségvetési tervét.
* Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosíthatóságáról.
* Képviseli intézményét annak fenntartója és a külső szervek előtt, szervezi intézménye külső kapcsolatait.
* Fenntartóját (önkormányzat, önkormányzati bizottságok, hivatal, illetve tisztségviselők) folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről a fenntartó felé eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
* Ellátja a munkáltatói feladatokat, ennek keretében a fenntartó által szabályozottak szerint végzi a létszám-gazdálkodási feladatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint.
* Az intézményi feladatellátásra irányuló egyéb jogviszonyok tekintetében ellátja a megbízói, illetve megrendelői feladatokat.
* Közvetlenül irányítja a könyvtár szakmai vezetőjének munkáját.
* Felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért, gazdálkodásáért, a költségvetési támogatás és az egyéb bevételek felhasználásáért, az intézményi vagyon hasznosításáért és megőrzéséért.
* A tervezett költségvetési előirányzatokat a fenntartó rendeletében foglaltak szerint – a GESZ-vezetővel egyeztetett módon - a szükségleteknek megfelelően módosítja.
* Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
* Irányítja a szakmai ellenőrzésnek a szervezeti és működési rendbe beépülő folyamatos végzését.
* Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
* Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért

### Az éves munkaterv elkészítése

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

A programtervnek tartalmaznia kell:

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

## A könyvtári szakmai vezető jogállása és feladatai

**Jogállása:**

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

**Feladata:**

* Teljes szakmai felelősséggel tartozik a Városi Könyvtár zavartalan működéséért.
* Döntéseiben épít a könyvtár munkatársainak véleményére, állásfoglalására.
* Véleményezi az intézmény alapdokumentumainak és szabályzatainak a vezetése alatt álló könyvtári szervezeti egységet érintő kérdéseit, részt vesz ezen dokumentumok előkészítésében.
* Elkészíti a könyvtári szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírásait.
* Elkészíti a könyvtári szervezeti egységre vonatkozó speciális szabályozásokat.
* Elkészíti a könyvtári szervezeti egység ellátási területeinek részmunkaterveit, valamint a kapcsolódó költségvetési részterveket
* Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtári szervezeti egység hatáskörébe rendelt feladatellátás végrehajtását, gondoskodik a szakmai részmunkatervekben és részköltségvetésekben rögzítettek hatékony megvalósításáról, ehhez összehangolja a könyvtári szervezeti egység munkatársainak tevékenységét.
* Közreműködik a könyvtári szervezeti egység feladatteljesítési és költségvetési beszámolójának elkészítésében.
* Képviseli a könyvtári szervezeti egységet a hatáskörébe vont valamennyi területen és tartja a kapcsolatot a szakmai szervezeti körökkel, az azokban érintett résztvevőkkel.
* Közvetlenül irányítja a könyvtári szervezeti egység valamennyi munkatársának tevékenységét, összehangolja a távolléteket és a munkarendet, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.
* Gyakorolja az igazgató által a közvetlen beosztottjai tekintetében rá átruházott munkáltatói jogokat: - szabadság engedélyezése - intézménytől való napközbeni távozás engedélyezése, kiküldetések engedélyezése.
* Közvetlenül irányítja a könyvtári szervezeti egység ellátási hatáskörébe rendelt területeken egyéb jogviszony formájában feladatellátást végzők tevékenységét.
* Részt vesz a könyvtárat érintő teljesítés igazolási jogkör gyakorlásában.

**Felelőssége:**

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

## Az intézmény igazgatójának helyettesítése:

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

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

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

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

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

Közművelődés szakfeladaton alkalmazott közalkalmazottak munkájának irányítását közvetlenül az igazgató látja el.

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

## Az intézmény képviselete és vezetése:

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet alapján. Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás, illetmény meghatározás, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

## Helyettesítés rendje

### Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettes távollétében a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik.

### A beosztott közalkalmazottak helyettesítése

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

# 

### Képviselet az igazgató akadályoztatása esetén

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

## Kiadmányozási jogkör

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

## Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

*[Ávr. 13. § (1) bekezdés h) pontja]*

Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

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

## Szakalkalmazottak jogállása

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

**Kiemelt feladat:**

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

**Felelősek**

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

## A gazdasági ügyintéző jogállása és feladatai

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

# KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK

## Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv a foglalkoztatottjainak kinevezésére, kinevezésük módosítására, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszonyuk megszűnésére, megszüntetésére elsődlegesen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), közalkalmazotti jogviszony a Kjt. kifejezett rendelkezése hiányában, másodlagosan a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók (munkaviszony).

## Alkalmazandó szabályok

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

Magatartási követelmények az intézményben:

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

## A közalkalmazotti jogviszony

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételeire, az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezésére, közalkalmazotti jogviszonyuk megszűnésére és megszüntetésére, besorolásukra és illetményük megállapítására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak.

## Munkaköri leírás

*[Mt. 46. § (1) bekezdés d) pont]*

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

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

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

## Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

*[Kjt. 42. §, Ávr. 51. § (2) bekezdés, 50. § (2) bekezdés]*

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

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

## Az intézmény munkatársainak jogai és felelőssége:

* Igényt tartani a munkavégzésükhöz szükséges feltételekre, információkra, valamint azok hiánya esetén észrevételt, panaszt tenni.
* Az intézmény belső szabályzatainak, célkitűzéseinek, feladatrendszerének meghatározásában részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni.
* Felelősek az intézmény szakmai tekintélyének megőrzéséért.
* Felelősek munkaterületükön az érvényes jogszabályok betartásáért.
* Felelősek az intézmény házirendjének, tűz- és balesetvédelmi szabályainak betartásáért.

## Az intézmény munkatársainak kötelezettségei:

* Az intézményi tevékenységre vonatkozó jogszabályokat, terveket megismerni, az azokban foglaltakat munkájukban érvényesíteni.
* Munkájukat legjobb tudásuk szerint, fegyelmezetten és felelősséggel végezni.
* Munkavégzésük során – különösen a külső kapcsolatok bonyolításában – közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.
* Munkakörükkel és az intézményi tevékenységgel kapcsolatban a legcélravezetőbb megoldásokat keresni, munkájukat folyamatosan fejleszteni.
* Belső és külső munkatársaikkal, intézményekkel, önkormányzatokkal eredményes együttműködést kialakítani, és irányukba segítőkész magatartást tanúsítani.
* Az intézményi tulajdont védeni, az igénybe vett eszközöket rendeltetésszerűen használni, szakszerűen megvédeni és biztonságosan megőrizni.
* A működés zavarait, rendellenességeit önállóan elhárítani, illetve közvetlenül a munkahelyi vezető vagy az igazgató tudomására hozni.
* Munkájukat a munkavégzésükre vonatkozó, valamint a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával végezni.
* Kötelességük a munkakezdés idejének, a munkaidőnek pontos betartása, jelenléti ív naprakész vezetése

## A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy a közalkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosítását, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az igazgató tudomására hozni. Távolmaradásáról előre – ha pedig ez nem lehetséges, mihelyt arra mód nyílik, de legkésőbb a második munkanapon – köteles a közvetlen felettesét értesíteni. Abban az esetben, ha a közalkalmazott a Munkáltató értesítése nélkül munkahelyétől elfogadható indok nélkül huzamosabb ideig távol van, a távollét a közalkalmazott részéről a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető akaratnyilatkozatnak tekintendő (EBH2002. 787.).

## Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a közalkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, a közalkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

### Jogkövetkezmények a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása *Mt. 56. §*

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló közalkalmazotti jogviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető. A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

### A munka- és pihenőidő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben – is megállapodhat a közalkalmazottal.

Az intézményben a munkaidő két havi munkaidőkeretben teljesítendő. *Mt. 93. §, 94. §*

A távollét (pl. a táppénzes napok időtartamát) az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell figyelembe venni.

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

**Pihenőnap** *Mt. 105. §*

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

### A szabadság

#### Alap- és pótszabadság

A közalkalmazott alap- és pótszabadságáról a *Kjt. 56-58. §* rendelkezik.

Ezenkívül pótszabadság jár az Mt. *118-120. §* szerint.

Az *Mt. 115. (2)* bekezdése állapítja meg azokat munkában nem töltött időket, amelyeket a szabadságra jogosultság tekintetében figyelembe kell venni.

#### A szabadság tervezése és kiadása

*Mt. 122-125. §*

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

A szabadság kiadására vonatkozó szabályokból kiemelendő:

* a szabadság kiadása az igazgató joga és kötelezettsége a közalkalmazott előzetes meghallgatása után;

#### Fizetés nélküli szabadság

*Mt. 128., 130-132. §, valamint a Kjt. 58/A. §* alapján adható.

Igénybevétel kérése: legalább 15 nappal korábban, írásban kell kérvényezni.

Megszüntetése: a közalkalmazott által megjelölt időpontban, de legkorábban az írásbeli közléstől számított 30. napon. Ettől megállapodással el lehet térni.

A fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos intézkedés az igazgató jogköre.

### A munka díjazása

#### Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt legkésőbb a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni. A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

#### Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg, melynek megállapításánál a Kjt. 70. § (1) pontjában meghatározottak szerint kell eljárni.

#### A helyettesítés díjazása Kjt. 24. § (1) bekezdés

Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítést az igazgató írásban rendeli el.

#### Meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítéséért adható kereset-kiegészítés

*Kjt. 77. (1) bekezdés*

A kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény valamennyi közalkalmazottjának, egyszeri vagy havi rendszerességgel, legfeljebb hat hónapra, illetve a feladat ellátásig.

Alapfeltétel: a munkaköri feladok hiánytalan, példamutató teljesítése.

#### A fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentése

*Kjt. 65. (3) bekezdés 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 17. §*

A közalkalmazott várakozási ideje tartósan magas színvonalú munkavégzése esetén csökkenthető. A tartósan magas színvonalú munkavégzés megállapításához kiválóan alkalmas vagy alkalmas eredményű minősítés szükséges. A várakozási időt csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült.

A fizetési fokozatok közötti várakozási idő tartósan magas színvonalú munkavégzés esetén egy évvel csökken, ha a közalkalmazott az Intézmény alaptevékenységének megfelelő és a betöltött munkaköréhez illeszkedő, legalább 120 órás képzést – tanúsítvánnyal vagy oklevéllel igazoltan – elvégzett.

### Munkavállaló kártérítési felelőssége

*Mt. 179-190. §, Kjt. 82. §*

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az intézmény igazgatójának engedélyével vihet be a munkahelyére.

Az intézmény tulajdonában levő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszköz stb.) kivitelére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

### Szociális és egyéb juttatások

* + - 1. Intézményi orvosi ellátás:  
         Az intézmény dolgozói részére orvosi ellátást biztosított.
      2. Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése  
         Az intézmény *Közlekedési költségtérítés*-szabályzata tartalmazza.
      3. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés:  
         *39/2010. (II. 26.) Korm. r*. – az intézmény „A közlekedési költségtérítés” szabályzata tartalmazza.
      4. Munka- és védőruha-juttatás  
         *Kjt. 79. § (2) bekezdés* – az Intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket. A munkaruha juttatásra való jogosultság a közalkalmazotti jogviszony első napján kezdődik. Nem számít be a juttatási időbe, ha közalkalmazott munkavégzése betegség vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideg szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

### Béren kívüli juttatások

A hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezéseinek alkalmazásával az intézményben foglalkoztatottak béren kívüli juttatásait egységes elvek alapján, az Intézmény költségvetéséhez igazodóan kapják. A béren kívüli juttatások biztosítására az Intézmény tárgyévi költségvetésének jóváhagyása után kerül sor. A béren kívüli juttatás a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozót feltételekkel illeti meg. A béren kívüli juttatás keretösszege a jogszabályban meghatározott maximális összeget nem haladhatja meg. A foglalkoztatottak munkaidejük arányában havonta részesülnek a béren kívüli juttatásban. Az intézmény közalkalmazottai nyilatkoznak a béren kívüli juttatás formájáról.

#### Cafetéria-hozzájárulás

A cafetériahozzájárulás a költségvetés függvénye. Nem jár hozzájárulás: a GYES időtartamára, a GYED időtartamára, az egy hónapot meghaladó táppénzes időszakra, a fizetés nélküli szabadság időtartamára, a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették. A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

#### Szolgálati mobiltelefon-használat

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

#### Szociális jellegű juttatások

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat, melynek összege az intézmény éves költségvetésétől függően az egyéni rászorultság figyelembevételével megállapított. Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenesági rokona.

#### Munkabérelőleg

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

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

*[Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pontja]*

## Az intézmény nyitva tartása és rendje:

Hétfő - péntek: 08.00 – 22.00

Szombat 08.00 – 12.00, 16.00-20.00

Vasárnap rendezvényekhez igazodva

Az intézmény nyitvatartási ideje hétvégén a rendezvényekhez igazodik, amely legfeljebb éjjel 3 óráig tart. A rendezvények során a Művészetek Háza közalkalmazottja (minimum 1 fő) a rendezvény teljes ideje alatt jelen van. Az ügyeletre kijelölt személy a rendezvény előtt és után az épület kinyitásáért, bezárásáért, valamint a rendezvény alatt a rend megtartásáért, szükség esetén rendőri intézkedés bevonásával a rend megőrzéséért felel.

## Az intézmény munkarendje

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

## Értekezletek rendje

Az intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenység összehangolása érdekében az igazgató és a rendezvényszervező, valamint a nemzetiségi referens heti rendszerességgel értekezletet tartanak. Az igazgató és a könyvtár vezetője havi rendszerességgel tartanak értekezletet.

Az igazgató rendkívüli értekezlet összehívásáról dönthet.

## A munkavégzés általános szabályai

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

## A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

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

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

## A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

### Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

* az intézmény gazdasági érdekeit közzététel esetén károsan befolyásoló adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, nyilatkozatot csak az intézményvezető vagy helyettese tehet. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
* A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## Külső kapcsolatok rendszere

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

* a fenntartóval (a helyi önkormányzati képviselő-testülettel),
* a polgármesteri hivatallal,
* a helyi oktatási és nevelési intézmények vezetőségével,
* a helyi nevelési tanácsadóval,
* rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Nemzeti Művelődési Intézettel,
* a települési nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezetekkel, közösségekkel, amatőr alkotókkal és civil szervezetekkel,
* a munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelősek.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó dolgozókat az éves munkaterv és a munkaköri leírások rögzítik.

## Képviseleti jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságnál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviseletét az igazgató és a gazdasági ügyintéző látja el. A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése illetve azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatások érdekében az intézményben közalkalmazotti képviselőt választanak.

## A Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskolával való együttműködés

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

## Nemzeti vagyon védelme, anyagi felelősség

Minden alkalmazott a saját munkaterületén elkövetett károkozásért anyagi felelősséggel tartozik:

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

## Egyéb szabályok

### Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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

### Az intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje

Az intézmény nyilvános dokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

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

### Intézmény védelme, óvó-, védő előírások

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

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

### Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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

Ilyen esemény lehet például:

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

#### Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel együtt el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

# TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS BEISKOLÁZÁSI TERV

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

## A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

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

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

### A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel

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

### A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

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

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

### Tanulmányi szerződés

*Mt. 229. §*

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

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

1.) mentesítés ad a munkavégzés alól és távolléti díjat biztosít: ……..

2.) meghatározza, hogy az intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíj, részvételi díj illetve az utazási költséget.

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

# MÁS JOGSZABÁLY ÁLTAL A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBA UTALT SZABÁLYOZÁS

## Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

*[2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont]*

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

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör: igazgató, őrzése az önkormányzat fe-ladata.

## Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

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

### Az ügyvitel belső rendje

* Az intézmény ügyiratkezelése: Az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok alapján készült, a mellékletben szereplő Iratkezelési Szabályzat szerint kell megszervezni.
* Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

### A postázás és a posta bontása

A postát az igazgató vagy a gazdasági ügyintéző bonthatja, majd az illetékes szakalkalmazottakhoz kerül. A kimenő leveleket minden esetben az igazgató vagy az általa megbízott írja alá.

### Elektronikus levelezés

Az intézmény négy általános e-mail címet használ. A beérkező levelekkel kapcsolatos eljárás azonos a hagyományos küldemények kezelési rendjével, azzal a különbséggel, hogy a továbbítás az illetékes munkatársakhoz elektronikusan történik. Azokat a küldeményeket, amelyeket az igazgató vagy az őt helyettesítő vezető iktatandónak ítél, ki kell nyomtatni és papír alapon is nyilvántartása kell venni.

### Utalványozás

Az intézmény pénzügyeinek tekintetében az igazgató az utalványozó. A készpénzforgalom esetében készpénz felvételre csak két jogosult ellenjegyzése esetében van lehetőség. Az egyik ellenjegyző minden esetben az igazgató vagy az őt helyettesítő igazgatóhelyettes a másik fél a gazdasági ügyintéző.

### Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

### Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

* Intézményvezető minden tekintetben,
* Gazdasági ügyintéző felelősségi körébe tartozó esetekben,
* Könyvtár szakmai vezetője, felelősségi körébe tartozó esetekben,
* Egyéb intézményi alkalmazottak, egyedi megbízás esetén,
* A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény
* igazgatója engedélyez.
* Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

### Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadásának rendjét az intézmény érvényes Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. A szabályzatban nem tárgyalt egyéb dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az iratkezelés és irattározás, valamint a bélyegző-nyilvántartás részletes szabályait az intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

Az iktatás módja hagyományos kézi iktatás. Az intézmény irattárat működtet.

### Felügyelet, feladat- és hatáskörök

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el. Új bélyegző megrendelését és az irattárból hivatalos használatra iratok kikérésére az igazgató engedélyezi.

## Belső ellenőrzés

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

### A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

* Intézményünknél a belső ellenőrzési tevékenység független, belső ellenőri nyilvántartásba vett – s ezt évente igazoló – személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátásra.
* A fentiek értelmében a Művészetek Házában a belső ellenőri feladatok ellátása a Gazdasági Ellátó Szervezettel való együttműködés alapján külső szakember bevonásával történik.
* A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, ill. kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, ill. eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, ill. az intézmény dolgozóit az intézményvezető értekezlet keretén belül tájékoztatja. Az intézmény működését meghatározó ügyekben az igazgató és az igazgató helyettes közösen dönt.
* Az intézmény tevékenységi köre sokoldalú, sok irányban képzett szakembereket igényel. A humán erőforrások biztosítása, pótlása esetén elsődlegesen az adott részintézmény érdekeit, ezután a sokrétű intézményi alkalmazhatóságot kell figyelembe venni.
* A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll és szervezetirányítási rendszerek módszeres értékelésével, javításával hozzájáruljon az Intézmény Alapító Okiratában megjelölt célkitűzések eléréséhez.
* Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja:

- az Intézmény zavartalan, szabályszerű működésének támogatása,

- az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyonvédelem.

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

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

a) kontrollkörnyezetet,

b) kockázatkezelési rendszert,

c) kontrolltevékenységeket,

d) információs és kommunikációs rendszert és

e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni, s erről évente az éves beszámoló elkészítésével egyidőben a Ber. alapján nyilatkozatot tenni.

## Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény hivatalos dokumentumai, szabályzatai az intézmény irodájában megtalálhatók.

A dokumentumok nyilvánosak.

# a Városi Könyvtár működésére vonatkozó szabályok

## A városi könyvtár célja, küldetése:

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

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

## A könyvtár feladatai:

* A könyvtár Pilisvörösvár lakosságának könyvtári ellátását végzi. Állampolgári jog alapján rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.
* Feladata a könyvtár gyűjteményének szervezése különös tekintettel a település helyismereti anyagára, a dokumentumok gyarapítása, nyilvántartásba vétele és feltárása, számítógépes adatbázisok építése, a gyűjtemény megőrzése, védelme.
* A fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása.
* Felnőtt-és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése. Dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása.
* Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatás.
* A megyei és országos könyvtári ellátás szolgáltatásainak közvetítése a használókhoz.
* A helyi közéleti és egyéb közhasznú információ gyűjtése, közvetítése.
* Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól.
* Közösségi foglalkozások /könyv-, könyvtár-és irodalomnépszerűsítő rendezvények, óvodásoknak és iskolásoknak könyvtári foglalkozások, játékok / szervezése.
* A hátrányos helyzetű rétegek /vakok, csökkent látóképességűek, mozgáskorlátozottak/ ellátása
* Nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosok könyvtári ellátása.
* A könyvtár közösségi színtere a lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének, a lakosság önszerveződő közösségeinek.
* A városban élő német nemzetiség részére az 1993 évi LXXVII. törvény szerint biztosítja a művelődési lehetőségeket, anyanyelvi, nemzetiségi kultúrájuk ápolását, anyanyelvű irodalommal való ellátását

## A könyvtár bevételi forrásai:

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

## A könyvtár gyűjtőköre:

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

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

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

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

## A szakmai vezető feladatai és jogköre:

* Vezeti az intézményt, felelős az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért és az intézmény működéséért.
* Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
* Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
* Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
* Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységét.
* A könyvtár szakmai vezetőjét tartós távolléte esetén a könyvtárosi munkakörben foglalkoztatott szakdolgozó helyettesíti. A helyettesítés ideje alatt történtekről írásban köteles beszámolni szakmai vezető helyettesnek.

## Szervezeti egységek:

### Felnőttkönyvtár:

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

Tevékenységek:

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

### Gyermekkönyvtár

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

## Tevékenységek:

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

## A könyvtár működésének főbb szabályai

### A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő: 08.00 - 17.00

Kedd: 12.00 – 19.00

Szerda: zárva

Csütörtök: 08.00 – 17.00

Péntek: 12.00 – 19.00

Szombat: 08.00 – 13.00

### A munkaidő beosztása

* délelőtt: 8- 16 h-ig
* délután: 11.30-19.30 h-ig

A szerdai szünnapokon a könyvtárban a közalkalmazottak feldolgozási munkát, könyvbeszerzések ügyintézését és egyéb adminisztratív feladatokat látnak el. A munkarend a szolgáltatások biztosítása érdekében változhat

### Az intézmény kapcsolatrendszere:

* Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Művészetek Háza – K. K. igazgatójával és gazdasági ügyintézőjével.
* Tevékenységi körében kapcsolatot tart a települési kisebbségi önkormányzattal, az oktatási intézményekkel, a civil szervezetekkel és az egyházak képviselőivel.
  1. Könyvtárhasználati Szabályzat  
     (Az 1997. évi CXL. törvényben foglaltak alapján)

A Művészetek Háza – KK és Városi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

### A könyvtár használói:

A Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden személy, aki a Könyvtár használói közé regisztráltatja, és ezzel a könyvtárhasználat szabályainak betartására kötelezi magát, valamint a könyvtárhasználati szabályzat (továbbiakban: szabályzat) magára nézve kötelezőnek ismeri el, továbbá az egyszeri használathoz látogatói jogviszonyt, a kölcsönzéshez olvasói jogviszonyt létesít, melynek során látogatójegyet, vagy olvasójegyet igényel, és az alábbiakban rögzített - jogszabály alapján meghatározott - személyes adatait közli.

A Könyvtár a kölcsönzésre létesített olvasói jogviszony esetére beiratkozási díjat állapít meg, melynek megfizetése során sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki.

### A könyvtárhasználat módja:

A könyvtárhasználat minden esetben látogató jeggyel, illetve olvasójeggyel történhet.

A Könyvtár a könyvtárhasználó (akár látogató, akár beiratkozott olvasó) jogszabályban (1997.évi CXL tv.) meghatározott adatairól számítógépes nyilvántartást vezet.

A könyvtárhasználó a látogató jegy, illetve az olvasójegy kiállításához az alábbi személyes adatokat köteles közölni:

* név, leánykori név, anyja neve,
* születési helye, ideje,
* lakcíme(i), értesítési címe,
* személyi igazolványának vagy útlevelének száma,
* 14 év alatti személy esetében lakcím kártyájának száma,
* külföldi állampolgár esetében útlevelének száma,
* diákok esetében diákigazolvány száma.

A könyvtárhasználó nem köteles, de saját akaratából, ennek feltüntetése mellett közölheti e- mail címét, telefonszámát, foglalkozását.

A beiratkozott olvasó köteles a személyes adataiban történt változásokat haladéktalanul bejelenteni.

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, ill. tudományos kutatás céljaira használhatóak fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag az erre jogosultak férhessenek hozzá.

Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős Az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell az itt felsorolt adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének számítógépes módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és törzsszámát, a jótálló az itt felsorolt adatait és a jótállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét.

### A Látogató:

Látogatói jogviszony: Látogatói jogviszonyt létesíthet minden, a Könyvtár gyűjteménye iránt érdeklődő magyar állampolgár, illetve útlevéllel rendelkező külföldi állampolgár könyvtárhasználó.

A látogatót az alábbi szolgáltatások illetik meg:

* helyben olvasás,
* olvasóterem használat,
* katalógusok, állományfeltáró eszközök használata
* információk kérése a könyvtárosoktól a könyvtárról és a könyvtári szolgáltatásokról,
* tájékozódás más könyvtárak szolgáltatásairól,
* reprográfiai (fénymásolási) szolgáltatást vehet igénybe annak díjtételei szerint.

A látogató számára a könyvtárhasználat ingyenes.

### A beiratkozott olvasó:

Beiratkozott olvasói jogviszony.

Beiratkozott olvasói jogviszonyt létesíthet minden olyan a fentiekben felsorolt magyar állampolgár, illetve útlevéllel, tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár könyvtárhasználó, aki a látogatókat megillető könyvtári szolgáltatásokon túl a Könyvtár egyéb szolgáltatásait is igénybe kívánja venni.

A beiratkozott olvasó a könyvtárhasználat megkezdésekor köteles Belépési nyilatkozatot kitölteni, amellyel elfogadja a Könyvtár használati szabályzatát.

A gyermekkönyvtár használata ingyenes. A gyermekkönyvtárba való beiratkozáskor a gyermek és a jótálló adatait rögzíti a Könyvtár.

A beiratkozott olvasó a beiratkozással egyidejűleg szolgálati egységenként beiratkozási díjat köteles fizetni, melynek mértéke a jelen Szabályzatban rögzített, illetve annak emelkedésekor a Szabályzat erre irányuló módosítása szerinti összeg.

### A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár használati szabályzatát, a számítógépes kölcsönzési rendszer elfogadását az olvasó a beiratkozási adatlapon sajátkezű aláírásával veszi tudomásul.

Az olvasójegyet belépéskor mindig le kell adni, távozáskor pedig vissza kell kérni. Egyidejűleg 6 db könyv, 6 hetes időtartamra kölcsönözhető.

Amennyiben szükséges, az olvasó a kölcsönzött dokumentumokat egy alkalommal meghosszabbíthatja, amennyiben nincs előjegyzés rájuk. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon vagy e-mailben.

Amennyiben a keresett dokumentum kölcsönzésben van, az olvasó előjegyzést kérhet. A beérkezésről telefonon vagy e-mailben a könyvtár dolgozói értesítik. Az értesítéstől számított egy hétig a dokumentum az olvasó rendelkezésére áll.

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte, dokumentumonként a mellékletben feltüntetett késedelmi díjat, valamint a időközben felmerült postaköltségeket köteles a könyvtár számára befizetni. A könyvtár 3 nappal a kölcsönzési határidő lejárta előtt figyelmezteti a lejárat határidejére azon olvasóit, akik működő e-mail címet adtak meg beiratkozáskor. E levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni és fel kell benne tüntetni a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

A könyvtár elektronikus és postai úton küld felszólítást a késedelmes olvasóknak 14, 30, ill. 60 nap után.

Ha a dokumentumokat a felszólítások sem szolgáltatja vissza a kölcsönvevő, az intézmény ügyvéd útján felhívást küld részére (ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának) tértivevényes levél formájában. Melyben feltünteti azt az összeget, amelyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magába foglalja a késedelmi díjat, az eddig felmerült összes postai költséget és elvesztés esetén a dokumentumok ellenértékét.

Azon olvasók, akik ügyvédi felszólításban részesültek, a könyvtárvezető döntése alapján, csak helyben használhatják a könyvtári dokumentumokat.

Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, a melléklettel kölcsönzöttet hiányosan hozta vissza, és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű teljes példányával, akkor kártérítést és eljárási díjat kell fizetnie.

### Könyvtárközi kölcsönzés

Ezt a szolgáltatást csak a beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe.

Egyszerre egy olvasónál 3 darab dokumentum lehet, újabb kérés csak ezek visszahozatala után indítható, de havonta összesen maximum 6 dokumentum kérhető.

A dokumentumok kölcsönzése csak személyesen, bizonylat aláírásával történhet. A küldő könyvtár szabja meg:

* a kért dokumentum kölcsönzési határidejét, amely nem hosszabbítható. a kölcsönzés módját (kölcsönzés, ill. helyben olvasás),
* az esetleges fénymásolat térítési díját, melyet az olvasónak kell megfizetnie.

Ha az idegen könyvtártól kapott könyv elvész vagy megrongálódik, annak térítési díját - amelyet a kölcsönadó intézmény állapít meg - a könyvtárhasználónak kell megfizetnie.

A könyvtárközi kölcsönzés visszaküldésének postaköltségét az olvasó állja.

Azok az olvasók, akik nem tartják be a fenti szabályokat, automatikusan kizárják magukat a könyvtárközi kölcsönzésből!

### Általános könyvtárhasználati rend

* A könyvtár rendjét biztosító utasításokat, szabályzatot az olvasók kötelesek betartani.
* A könyvtárat csendben, a többi olvasó munkájának megzavarása nélkül kell használni.
* A könyvtár igénybe vételéhez a ruhatár használata kötelező.
* Az olvasónak saját dokumentumait, melyeket a munkája során használni kíván, a könyvtárosnak be kell mutatnia. Az olvasótermekbe csak a tanuláshoz, kutatáshoz szükséges tárgyakat szabad bevinni, a Könyvtár ezt jogosult ellenőrizni, és saját belátása, megítélése szerint korlátozni.
* Az olvasó által használt dokumentumokban, a könyvtár felszerelésében kárt okozni tilos.
* A könyvtár állományából csak kölcsönözhető dokumentum vihető ki. Az olvasótermek állományát az olvasótermekből kivinni tilos, a fénymásolni vitt dokumentumokat is be kell mutatni.
* A könyvtár helyiségeinek tisztaságára minden könyvtárhasználó ügyelni köteles.
* Az olvasótermekben enni, inni, mobiltelefont használni nem szabad.
* Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.
* Az olvasó az általa okozott kárt köteles megtéríteni.

# A Művészetek Háza Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletei

1. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
2. Számviteli politika
3. Eszközök és források értékelésének szabályzata
4. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
5. Bizonylati album
6. Bizonylati rend
7. Számlarend
8. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
9. Belső kontrollrendszer
10. Belső Ellenőrzés Művészetek Háza
11. Gazdálkodási ügyrend
12. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
13. Pénz- és Értékkezelési Szabályzat Pénztáros – pénztáros helyettes felelősségvállalási nyilatkozat
14. Kiküldetési Szabályzat
15. Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
16. Önköltség számítási szabályzat
17. Kockázatkezelési eljárási rend
18. Együttműködési megállapodás GESZ Pilisvörösvár 122/2011. (VI. 20.) Kt.sz. határozat alapján
19. Önkormányzati belső ellenőrzési szabályozás
20. Helyiséghasználati Megállapodás a Művészetek Háza és a Cziffra György Alapfokú Művészetoktatási Iskola között
21. Civil szervezetek és intézmények helyiséghasználata
22. Együttműködési Megállapodás a pilisvörösvári Heimatmuseum Helytörténeti Gyűjteményének közös gondozására
23. Házirend – Általános rendezvényszabályzat
24. Tűzvédelmi szabályzat
25. Könyvtár használatára vonatkozó szabályok
26. Munkaköri leírások
27. Ellenőrzési nyomvonal
28. Kiküldetési Szabályzat az intézményre vonatkozóan
29. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
30. Reprezentációs kiadások szabályzata
31. Vezetékes és mobiltelefon használati Szabályzat
32. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
33. Kulcsnyilvántartás
34. Könyvtár mellékletei 1. sz. 2. sz.

## Könyvtár - Mellékletek

### Könyvtár, 1. sz. melléklet - Számítógép-használati szabályzat

* A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat. Amennyiben több használó várakozik számítógépre, a használati idő maximum 2 óra. Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le.
* A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni. Használat után ne kapcsolja ki a számítógépet!
* Tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:
* mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; software szándékos és tudatos illegális terjesztése,
* másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, továbbá a közízlést és a közszemérmet sértő internetes oldalak látogatása (pl. pornográf anyagok közzététele),
* mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása (pl. kéretlen levelek küldése).
* fájlcserélő programok használata, telepítése.

Az internet elérési lehetőség könyvtárunkban az információkeresést, a művelődést és a

kulturált szórakozást szolgálja. A használati szabályzat be nem tartása, a közízlést és a közszemérmet sértő képek, honlapok látogatása a számító-géphasználatból való kizárást vonja maga után.

* A számítógépek merevlemezére írt dokumentumok, letöltött vagy telepített programok a gép újraindításakor automatikusan törlődnek, ezért amit meg kíván őrizni – saját érdekében – mentse hajlékony lemezre, pendrive-ra
* A katalógusból, az adatbázisokból, internetről, stb. letöltött dokumentumokat – térítés ellenében – ki lehet nyomtatni. (Ha szükséges, kérje a könyvtáros segítségét!)
* Az internet használatra előző nap személyesen, telefonon, e-mailben időpont foglalható.
* A számítógép esetleges rendellenes működését jelezze a könyvtárosnak!
* A könyvtáros segítséget nyújt a különböző katalógusok, adatbázisok vagy az internet használatához.

### Könyvtár, 2. sz. melléklet - Könyvtári szolgáltatások díjai

#### Beiratkozási díj:

16 év alatt és 70 év felett ingyenes

Diák és nyugdíjas: 1000,- Ft Felnőtt: 1500,- Ft

A könyvtári tagság a beiratkozás napjától számított egy évig érvényes.

#### Késedelmi díj:

30. Nap után 500,- Ft

60. Nap után 1000,-Ft

Könyvtárközi kölcsönzés késedelmi díja: 50,- Ft/nap

**A számítógépek használata óránként**: 180,- Ft

**Fénymásolás:** 15,- Ft/lap

**Fekete-fehér nyomtatás:** A4, Szöveg, 1/4 kép: 20,-Ft

A4, Szöveg, 1/2 kép: 40,-Ft

A4, Egész oldalas kép: 60,-Ft

**Színes nyomtatás:** A4, Szöveg, 1/4 kép: 40,-Ft

A4, Szöveg, 1/2 kép: 80,-Ft

A4, Egész oldalas kép: 120,-Ft

## 

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Kelt** | **Aláírás** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Pilisvörösvár, 2019. április 15.

**Berényi Ildikó**

intézményvezető

**Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Pilisvörösvár Város Önkormányzata …/2019. (V. 30.) Kt. sz. határozatával elfogadta. Az SZMSZ az elfogadást követő napon hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Pilisvörösvár Város Önkormányzata 50/2017. (III. 30.) Kt. sz. határozatával elfogadott SZMSZ.

Pilisvörösvár, 2019.

**Gromon István**

**polgármester**

1. Módosítva a 317-4/2017. ikt. sz. belső ellenőrzési jelentés alapján. Hatályos 2018. 03. 22-től. [↑](#footnote-ref-1)