

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Petőfi Sándor Kulturális Szabadidő Központ és Könyvtár
Almásfüzitő**

2023. február 9.

Bevezetés

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény IV. részének a 68. § b) pontja, valamint a 78.§ (5) bekezdés b) pontja alapján készült.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete alapította. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. július 1.
Az Alapító okirat kelte, száma: AF/2128-22/2020.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Almásfüzitő Község Önkormányzata készített el.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához javaslatot kér az intézményben működő szervezetektől, közösségektől. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismerteti. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

3./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: 2931 Almásfüzitő Petőfi tér 6. (71.hrsz)

Az intézmény telephelyei:

Művelődési Ház 2931 Almásfüzitő Petőfi tér 6. (71.hrsz)

Községi és Iskolai Könyvtár 2931 Almásfüzitő Fekete István park 1.

Közösségi Ház 2931 Almásfüzitő Fő út 20. (206/61 hrsz.)

Azaum Római Tábor Ókori Témapark 2931 Almásfüzitő Duna út 1. (hrsz:110/1.)

Sportház és a hozzátartozó sportpályák 2931 Almásfüzitő, Sport út 1.

Pihenőház, csónaktároló 2931 Almásfüzitő Duna part (hrsz:05/D)

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal 29. Almásfüzitő, Petőfi tér 7.

Adószám: 15389280-1-11

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: K&H Bank 2900 Komárom, Klapka Gy u. 3.

Bankszámlaszám: 10403631-50526887-70711003

Telefon: 34-348-749, 34-348-048

Telefax: 34-348-749

Internet honlap: szabadidoalmasfuzito.hu, almasfuzitoikonnyvtar.hu, azaum.hu

E-mail: muvelodesihaz@almasfuzito.hu, konyvtar@almasfuzito.hu, azaum@almasfuzito.hu

Közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX Tv.13.§ bekezdés 7. pontjában, valamint a 15. pontjában foglalt feladatok ellátása valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. 53.§-55.§-ban foglalt nyilvános könyvtári feladatok, továbbá a 76.§-77. §-ban foglalt helyi közművelődési feladatok ellátása.

Szakmai alaptevékenysége: Az intézmény telephelyein keresztül látja el a helyi lakosok sportolási lehetőségeinek biztosítását, a községben működő civil szervezetek működéséhez szükséges infrastruktúrát biztosítja, mind sport, mind a szabadidősport tekintetében. Ellátja telephelyén keresztül, mind az iskolai, mind a községi könyvtári feladatokat. A közművelődéshez kapcsolódó kötelező és önként vállalt feladatokon keresztül biztosítja a hagyományos kulturális értékek gondozását a településen. Telephelyeinek bérbeadását kiegészíti az alaptevékenység biztosításához szükséges forrásokat.

Államháztartási szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- | | | |
|----|--------|--|
| 1. | 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése |
| 2. | 081045 | Szabadidősport-(rekreáció sport) tevékenység és támogatása |
| 3. | 081061 | Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás |
| 4. | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 5. | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 6. | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 7. | 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 8. | 082092 | Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 9. | 082094 | Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés |

Alapító neve, székhelye: Almásfüzitő Község Önkormányzata 2931 Almásfüzitő Petőfi t. 7.

Illetékessége, működési köre: Almásfüzitő Község közigazgatási területe

Fenntartó neve, székhelye: Almásfüzitő Község Önkormányzata 2931 Almásfüzitő Petőfi t. 7.

Irányító, alapítói jogokkal felruházott szerv neve, székhelye: Almásfüzitő Község Önkormányzat képviselő testülete 2931 Almásfüzitő Petőfi tér 7.

Vezetőjének megbízási rendje: A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről, foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) Elnöki rendelet alapján 5 évre szóló határozott idejű kinevezéssel történik. A képesítési előírásról szóló hivatkozott rendelet 3.§-a és az 1. melléklete tartalmazza. Az intézményvezető egyszerű felelősséggel vezeti az Intézményt.

4./ Gazdálkodás formája

Intézmény feladat ellátásához kapcsolódó funkciója: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény. Gazdálkodási jogköre szakmailag önállóan működő önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal látja el. Megállapodást köt az intézmény és a polgármesteri hivatal gazdálkodási feladatok és könyvelési számviteli feladatok elvégzésének felelősségvállalás rendjére, a 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet alapján. Alapfeladatai, és az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetési rendeletében biztosított előirányzatból látja el, a Polgármesteri Hivattal kötött megállapodásban foglaltak szerint.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézményvezető helyettesére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ módosításig hatályos.

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolg közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatásk megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény e szervezeti egységeire, vezetőre és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az 1997. évi CXL. tv. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- a 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint közművelődési intézmények és közösségi színterek követelményeiről

- Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testülete 6/2020. (III.30.) rendelete a I közművelődési feladatok ellátásáról.

1.1 Az intézmény alaptevékenységei:

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

b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,

c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,

d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

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

f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása,

g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés

h) könyvtári szolgáltatások

i) sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

j) szabadidősport- rekreációs sport – tevékenységek támogatása

k) nem lakóingatlan bérbeadása és üzemeltetése.

1.2. Az intézmény kisegítő, kiegészítő tevékenységei:

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú társaságnak, illetve gazdasági társaságnak nem tagja.

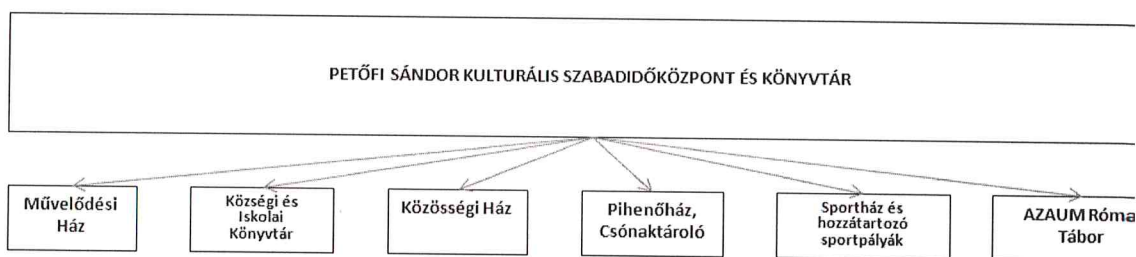
III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

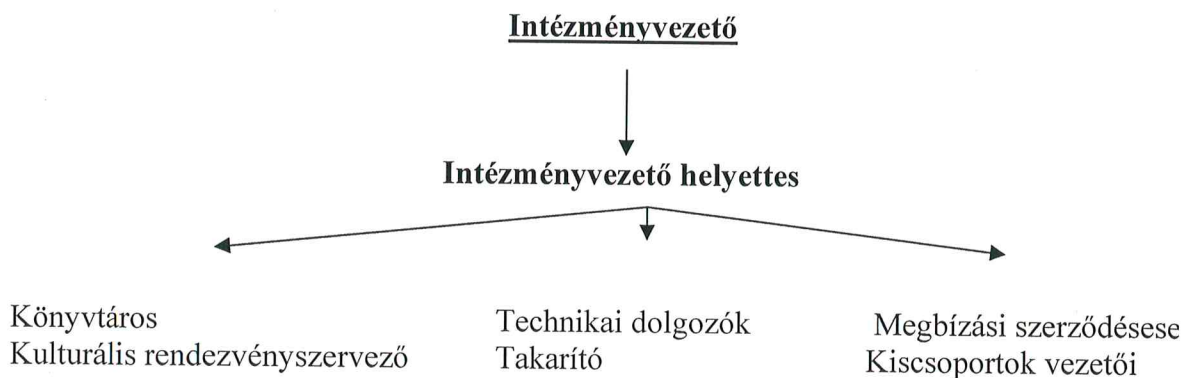
Az intézmény szervezeti egységei:

- Művelődési Ház
- Községi Ház
- Iskolai és Községi Könyvtár
- Azaum Római Tábort
- Sportház és a hozzátartozó sportpályák
- Pihenőház, csónaktárolók



Létszám:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő intézményvezető helyettes
- 1 fő könyvtáros
- 1 fő kulturális rendezvényszervező
- 1 fő rendezvényszervező munkatárs
- 2 fő gondnok
- 3 fő takarító



2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

a.) Művelődési Ház, Községi Ház feladatai:

- 6/2020. (III.30.) számú helyi önkormányzati közművelődési rendeletben vállalt közművelődési alapszolgáltatások biztosítása
- a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárás, megismertetése,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése,
- az ünnepek kultúrájának gondozása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődési közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, egyéb művelődési segítő lehetőségek biztosítása,
- helyiség biztosítása egyéb cégek, magánszemélyek, civil szervezetek részére / tanfolyamok, vásárok, gyűlések, bemutatók ... /

Programok, előadások szervezésével hozzájárul a településen élők művelődési, szórakoztatási lehetőségeinek bővítéséhez, az egészséges életmódra történő felkészítéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

b.) Az Iskolai és Községi Könyvtár feladatai:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- dokumentumokat kölcsönöz (tartós tankönyveket is), helyben használatot biztosít, másolatot szolgáltat;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- közösségi foglalkozásokat szervez;
- iskolai könyvtári alap-, és kiegészítő feladatokat lát el;

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- statisztikai adatokat szolgáltat.

A könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékében szereplő, általános gyűjtőkörű könyvtár. A könyvtár feladatainak teljesítése érdekében tervszerű állománygyarapítást és állományapasztást végez. A szerzeményezett dokumentumok, információhordozók gyűjté Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

Állományellenőrzés: 3 évenkénti, fordulónapi.

A leltározás az előírások szerint történik - leltári ütemterv alapján, mely a fenntartó elő: jóváhagyásához kötött. A leltározásról jegyzőkönyv készül, melyet meg kell küldé fenntartónak; személyi változás vagy vis major esetén a fenntartó soron kívüli leltáro: rendelhet el.

Állományapasztás: A könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná dokumentumokat az állományból kivonja, törli. A megrongálódott és elavult példányokat t A törlésről jegyzőkönyvet készít. A fölöslegessé vált dokumentumokat az állományból törlés után értékesítheti. A leltározás és selejtezés részletes szabályozását a Leltáro: selejtezési szabályzat tartalmazza.

A könyvtár a közkönyvtári feladatok ellátására vonatkozó előírások betartásával a köny: közönség igényeinek lehető legalaposabb kielégítését szolgálja. A könyvtári feladatok könyvtáros végzi. A könyvtáros pénzügyekben és szakmai ügyekben az intézményvezet konzultál.

Gyűjteménye: könyvek, folyóiratok, AV

A könyvtár a gyűjteményét a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, tanulásá: az igényes szórakozáshoz a nyitvatartási időben rendelkezésre bocsátja.

Dokumentumokhoz való hozzáférés módjai: helyben használat, kölcsönzés.

Kölcsönzés szabályai:

kölcsönzési határidő:	1 hónap
kölcsönözhető könyvek száma:	2-6 db

A kölcsönzési határidő személyesen vagy telefonon meghosszabbítható.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével ok: kárért.

Könyvtári beiratkozási díj:

- tanulóknak 16 éves korig, pedagógusoknak, és a 70 éven felülieknek ingyenes,
- aktív dolgozóknak : 600,-Ft/év

A könyvtár helyben történő használata minden látogatónak, beiratkozástól függetle: ingyenes.

Térítésmentes szolgáltatások: könyvtárlátogatás, könyvtár helyben használ: állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rends szolgáltatásairól, könyvtárközi kölcsönzés

Térítésköteles szolgáltatások: internet használat, fénymásolás, nyomtatás.

A könyvtárhasználat feltételeit, rendjét, a térítés ellenében végzett szolgáltatásokat a “A könyvtárhasználati szabályzat” tartalmazza.

c.) Sportház és sportpályák feladatai:

Alapfeladatok:

- Tornaterem, öltözők és szertár biztosítása Fekete István Általános Iskola tornaóráinak
- Almásfüzitő község diák-és szabadidősportjához valamint az Almásfüzitői Sport Club tornaterem és öltözők, szertár biztosítása

Egyéb feladatok:

- A Sportház szabad kapacitásának hasznosítása, egyéb kulturális és szabadidősport igényeinek kielégítése és programok befogadása

d.) Azaum Római Tábor feladatai

- Különböző szaktáborok, alkotótáborok szervezése,
- Élő történelemórák szervezése,
- Rendezvények szervezése,
- Osztálykirándulások fogadása,
- Kézműves foglalkozások tartása,
- Helyet biztosít cégek, magánszemélyek, civil szervezetek részére.

e.) Pihenőház, csónaktároló

- Helyet biztosít civil szervezetek, magánszemélyek, egyéb cégek részére.

3./ Feladatok és hatáskörök

3.1 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók beosztásának szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető.

4./ Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője

Felel:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és irányítószerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevétele

- a költségvetési szerv működésében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredménykövetelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatáshoz szükséges kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért
- a közművelődési szakmai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért
- a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a közzétételéért
- a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztartó történő ellátásáért
- a könyvtár működési feltételeinek, tartalmi munkájának és fejlesztési tervének készítéséért
- a könyvtári statisztika elkészítéséért
- a könyvtári költségvetés tervezéséért
- könyvtári iratok kezeléséért
- szükség esetén a könyvtár képviseléséért.

Feladatai:

- A szakmai együttműködés irányítása, szervezése
- biztosítja az intézmény alapfeladatainak az ellátásához szükséges megfelelő szakfelkészültségű alkalmazottak továbbképzését
- üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról
- meghatározza a helyettesítési rendet
- Felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- Képviseli az intézményt a fenntartó és külső szervek előtt
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését valamennyi területén
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, kötelezően előírt szabályzat
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- A Művelődési Ház, Könyvtár, Közösségi ház, Sportház, Azaum Római Tábor programjainak tevékenységének, feladatainak irányítása, szervezése
- A községi rendezvények, sportesemények előkészítése, lebonyolítása
- A könyvtár működési feltételeinek, tartalmi munkájának és fejlesztési tervének készítése
- jelentések készítése a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről
- a könyvtári statisztika elkészítése.

Hatásköre:

- Aláírási és kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jog rendelkezik
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat érvényben levő mindenkori jogszabályok szerint
- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozói munkáját
- Gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott felett a munkáltatói jogok fegyelmi, valamint kártérítési jogkörét
- Minősíti és értékeli a dolgozók tevékenységét
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését
- Érvényesíti az intézményi szabályzatokban foglaltakat.

Hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető kizárólagos, át nem ruházható hatásköre:

- kötelezettségvállalás
- munkáltatói jogok
- jutalmazási jog
- gazdasági-pénzügyi kérdésekben való képviselő

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatáskört átruházhatja.

- képviselői jogosultság köréből átruházhatja a közművelődési szakmai képviselői helyettesítésre kijelölt szakalkalmazottra
- a munka és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését a helyettes kijelölt szakalkalmazottra

Intézményvezető

helyettes

Feladatai:

Az intézményvezető helyettes a mindenkori intézményvezető általános helyettese. Intézményvezető helyettes elsődleges feladatai között szerepel új programok és projektek bevezetése, innovatív környezet megteremtése. Elemzi a munkaterv megvalósulási szükség esetén kezdeményezi módosításukat.

- idegen nyelvű anyagok készítése,
- marketing sémák és stratégiák kidolgozása
- kapcsolatépítés és menedzsment társszervezetekkel, intézményekkel, művészeti
- kivitelezőkkel
- pályázatfigyelés és pályázati tartalomgyártás, nemzetközi pályázatfigyelés
- médiajelenlét szervezése
- grafika és tipográfia
- reklámok és hirdetési felületek kezelése
- marketing kampányok szervezése, expo jelenlét
- informatikai és technikai fejlesztések kialakítása, bevezetése, üzemeltetés szervezése külső cégekkel
- kapcsolatépítés befektetőkkel, beruházókkal
- technikai munkatársak tevékenységének felügyelete.

Kulturális rendezvényszervező

Feladat:

A kulturális rendezvényszervező feladatai a kulturális, művészi élet fellendítés és a közösségfejlesztéshez kapcsolódnak. Felelős az intézmény színvonalas működéséért is, hogy kitalálja a programokat és részt vesz annak megvalósításában. A kulturális rendezvényszervezői munkakört betöltő munkatárs segíti a kulturális, művészi tudományos értékek közvetítését. Különösen felelős Azaum Római Tábort megrendezett programokért: csoportok fogadása, rendezvények szervezése, lebonyolítása. Szervezi a gyermektáborokat és közreműködik a megvalósításban.

Kiegészítő feladatként ellátja a programok/rendezvények dekoratőri teendőit.

Koordinálja az intézményi önkéntes-, és iskolai közösségi szolgálatot is.

A feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Hatáskör:

Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések közreműködőkkel. Továbbá a közvetlen munkájához szakmai, partneri együttműködés, gondozása. Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelő szerződéseket. Kikéri a rendezvényhez kapcsolódó hatósági engedélyeket.

Koordinálja Azaum Római Tábort telephely használatát, logisztikáját és az igazgató tájékoztatása mellett intézkedhet hibaelhárítás érdekében. Sajtóreferensként továbbítja az intézmény programjairól szóló híreket, információkat a sajtóhoz. Ellátja az elsősegélynyújtási teendőket. A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: közművelődési és közönségkapcsolati szakmai szakképzés.

Rendezvényszervező munkatárs

Feladat:

A közösség-szervező a közösségi művelődés különböző színterein közvetlen tervező, szervező, értékelő, irányító, illetve animatori, koordinatori feladatokat lát el. Együttműködik a feladatokat érintő intézményekkel, szervezetekkel, ösztönzi a lokális részvételt. Kiemelt feladatai: gyermekkel és fiatalokkal végzett közösségépítő munka, az ifjúság önszerveződésének elősegítése. Klubok, szakkörök létrehozásához, illetve irányításához, valamint az működéséhez szakmai segítséget nyújt,

Felel a tömeg-és internetes kommunikáció működtetéséért is. Fotózza és dokumentálja eseményeket, aktualizálja az intézményi honlapot.

Hatáskör:

Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések közreműködőkkel. Továbbá a közvetlen munkájához szakmai, partneri együttműködés, gondozása. Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelő szerződéseket. Kikéri a rendezvényhez kapcsolódó hatósági engedélyeket.

Koordinálja a Községi Ház telephely használatát, logisztikáját és az igazgató tájékoztatása mellett intézkedhet hibaelhárítás érdekében. Sajtóreferensként továbbítja az intézmény programjairól szóló híreket, információkat a sajtóhoz. Ellátja az elsősegélynyújtási teendőket. A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: felsőfokú közösség-szervező szakképzettség.

Könyvtáros

Feladat:

- végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzések felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- kapcsolatot tart a szerződött partner cégekkel, rendeléseket, reklamációkat intéz.
- rendszeresen figyeli a megjelenő új műveket, javaslatot tesz beszerzésre, figyelemmel k az akciós vásárlási lehetőségeket.
- végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összes nyilvántartást, a SZIRÉN-ben való feldolgozásról gondoskodik
- felelős az állomány nyilvántartások vezetésért, ellenőrzéséért, állománystatisztikai állománymérlegek készítésért
- ismernie kell a felhasználók igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és szabadidős tevékenységekhez.
- elvégzi a selejtezésre szánt dokumentumok nyilvántartásból való kivezetést, a SZIRÉN is. - egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat, az állományt rendszeresen ellenőrzés esetén gondoskodik a dokumentumok javításáról, megfelelő felszereléséről.
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról, részt vesz állományellenőrzésben - feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását b akadályozza.
- szakmai értekezleteken való részvétel, továbbképzéseken való részvétel
- szakmai ismeretek önképzés útján történő gyarapítása.
- szombati nyitva tartásban való részvétel.
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- a könyvtár gyűjteményében nem található, igényelt dokumentumokat a könyvtári kölcsönzés keretében beszerzi,
- szombati nyitva tartásban való részvétel

Takarítók

Főállású (8 órás) takarító

Feladata a székhelyépület, a művelődési ház épületének és Azaum Római Tábor belső külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja rendezvényeket követően segítkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért. Tájékoztatja az intézményvezetőt arról, ha munkaterület karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részletes vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: minimum szakmunkás végzettség.

Főállású (8 órás) takarító

Feladata a Sportháznak és a Könyvtárnak a belső és külső takarítása, gondozottságának tisztaságának megőrzése.

A rendezvények előtt segédkezik a berendezésben, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért. Tájékoztatja az intézményvezetőt arról a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: minimum szakmunkás végzettség.

Részmunkaidős takarító (4 órá)

Feladata: a Községi Ház belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése. A rendezvények előtt segédkezik a berendezésben, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért. Tájékoztatja az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: minimum szakmunkás végzettség.

Gondnok

Feladatuk az intézményhez tartozó telephelyek belső és külső takarítása, gondozottságának megőrzése, fűnyírás, karbantartási munkálatok valamint a rendezvények igazodó nyitása/zárása. A gondnokok közvetlenül nem teljesíthetik az épületeket igénybe vevő közösségek nyitási/zárási kérését, csak az intézményvezető meghatalmazásával. Az intézményvezető illetve a fenntartó önkormányzat által szervezett rendezvényekhez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető kiutalása nélkül ellátják. Feladatuk továbbá, hogy a munkaterületen az intézményi vagy a biztonságára ügyeljenek, tartsák be a vagyonsvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjanak a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról. Tevékenységüket jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látják el, részben vezetői iránymutatás alapján végzik.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: minimum szakmunkás végzettség.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés kidolgozása, a helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatok meghatározása az intézményvezető feladata, melyet a munka megkezdése előtt a dolgozóval ismertetni kell.

5./Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számoltatott fórumokon.

5.1 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkáért ellenében foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatok munkaidején kívül, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

1.1.1. Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.
- Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

1.1.2. Megbízási díj:

- Konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján

megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

1.1.3 Egyéb juttatások

a./Továbbképzés

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabály meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden évi naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az Intézményvezető szükség szerint felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak tanulmányi szerződés alapján fizeti ki, az utazási költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeget, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

b./Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket kiemelten szabályzat rögzíti.

c./Cafetéria juttatás:

A cafeteria juttatásokra az Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár alkalmazotti jogviszonyban állók jogosultak. A cafeteria rendszer működését szabályozó dokumentuma a cafeteria szabályzat.

1.2 Közlekedési költségtérítés

- A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő utazási költségeit az intézmény előírásainak megfelelően megtéríti.
- A jogosultságot az intézményvezetővel minden esetben egyeztetni kell.

1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

1.4 A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra. A dolgozók jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Művelődési Ház nyitva tartás:

hétfő- zárva

kedd- szerda- péntek 11-19 óráig

csütörtök 10-18 óráig

szombat – 10-18 óráig

Közösségi Ház nyitva tartás:

Hétfő-Kedd: Zárva

Szerda: 12-20 óráig

Csütörtök: 8-16 óráig

Péntek: 12-20 óráig

Rendezvénytől függően

Azaum nyitva tartás:

Téli nyitva tartás:

Hétfő-Kedd: Zárva

Szerda-Vasárnap: 10-16 óráig

Nyári nyitva tartás:

Hétfő-Kedd: Zárva

Szerda-Vasárnap: 10-18 óráig

Rendezvénytől függően

Könyvtár nyitva tartás:

Hétfő: zárva

Kedden: 15-18 óráig

szerdán: 12-18 óráig

csütörtökön: 14-18 óráig

pénteken 9-18 óráig

Szombat: 9-13 óráig

Iskolai Könyvtár:

kedden: 12-14 óráig

csütörtökön: 12-15 óráig

Sportház

hétfőtől-péntekig 7.00 órától — 16.00 óráig az általános iskola használatában van
hétfőtől-vasárnapig 16.00-22.00 óráig igénybe vehető bérleti díj ellenében illetve az edzéseinek ad otthont.

Pihenőház igény szerint bérelhető

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

-intézményvezető

- takarítók

-gondnok

1.5 Szabadság

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.6 A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte miatt akadályozhatja.

- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőjének feladata. A Községi és Iskolai Könyvtár betegség és szabadság esetén zárva.

-

1.7 Ügyeleti rendszer

Az intézmény vezetője, és az intézmény kijelölt dolgozói, ügyeleti rendszerben fogadják munkaidőn túl a látogatókat. Az ügyeletet tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének időpontja stb. szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

1.8 Egyéb szabályok

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak intézményvezető engedélyével történhet.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Saját gépkocsi használata

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

- Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a munkaviszony megszűnését követően a munkaviszony megszűnését megelőző időszakban a munkavállaló által okozott károkozásért.

1.9 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- A helyi, megyei és országos társintézményekkel folyamatos a kapcsolattartás.
- Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

2./ Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézmény működését közvetlenül érintő ügyiratkezelésért az intézmény vezetője felelős.

2.1 Bélyegzők használata, kezelése

- Az intézmény bélyegzői:

körbélyegző(hivatalos pénzügyek intézésére)

Szövege: Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár Almásfüzitő

Szimbóluma: Magyarország címere

fejbélyegző – téglalap alakú

Szövege: Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár Almásfüzitő 2
Almásfüzitő, Petőfi tér 6. Adószám: 15389280-1-11, Bsz. 10403631-50526887-70711003

- Az intézményben a körbélyegző és a fejbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

3./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és a munkahelyük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén szükséges intézkedéseket tegyen.

Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot, Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

3.1 Rendkívüli esemény, tűz vagy bombariadó esetén követendő eljárás

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti az épület

tartózkodó valamennyi személy, majd elrendeli az épület elhagyását. Az intézményve
utasítására értesítik a rendőrséget és a tűzoltóságot.

Az SZMSZ függelékeinek és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény
vezetője gondoskodik.

Almásfüzitő, 2023. február 04.



Török Tímea
Intézményvezető



Jegyzőkönyvi kivonat

Készült: Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023.02.09.-én 10.00. ór megtartott rendes ülésén készült jegyzőkönyvből.

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2023. (II.09.) AK Kt. határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete *tudomásul veszi* a Petőfi Sár Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Beró László polgármester
Intézményvezető

K.m.f.

Beró László s.k.
polgármester

Dr. Szeidl Bernadett s.k.
jegyző

A kivonat hitelesül:

.....
Juhászné Vizi Erika
főtanácsos