

A KISMAROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS IKSZT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021.

A KISMAROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS IKSZT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmények számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FŐ RÉSZEI:

- I. Általános rendelkezések
- II. Az intézményre vonatkozó adatok
- III. Az intézmény feladatai
- IV. Az intézmény szervezeti felépítése
- V. Az intézmény működésének főbb szabályai
- VI. Záró rendelkezések

MELLÉKLETEK

- 1, Alapító okirat
- 2, Házirend

többi szabályzatunk egységes a Polgármesteri Hivatal szabályzataival.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Kismaros Község Önkormányzata kötelező könyvtári és közművelődési feladatait az általa fenntartott Művelődési Ház és IKSZT által látja el. A fenntartó önkormányzat, Kismaros Község Önkormányzata, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdése b) pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Művelődési Ház és IKSZT Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Művelődési Ház és IKSZT, mint költségvetési szerv adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, alkalmazottjaira és az intézménnyel egyéb jogviszonyt létesítőkre.

1.1. Alapító okirat száma:

Kismaros Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Művelődési Ház és Integrált Községi Szolgáltató Tér elnevezésű intézményt a 29/2007. (III.27.) számú képviselő-határozatával elfogadott alapító okiratban meghatározottak alapján alapította.

1.2 Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet
- Kismaros Község Önkormányzatának 9/2019. (VIII.26.) számú rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról, Kismaros Község Önkormányzata 13/2020. (IX.21.) számú rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 9/2019. (VIII.26.) számú rendelet módosításáról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény

II. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

1. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, ELÉRHETŐSÉGE, NYITVA TARTÁSA:

Megnevezése: Művelődési Ház és IKSZT

Székhelye: 2623 Kismaros, Kossuth Lajos út 22.

Telefonszáma: +36 27 369-123, +36 20 314-1771

Email: muvelodesihaz@kismaros.hu, muvhazkismaros@gmail.com

Művelődési ház:	Hétfő: 8.00-20.00 Kedd: 8.00-20.00 Szerda: 8.00-20.00 Csütörtök: 8.00-20.00 Péntek: 8.00-12.00 Ezen nyitva tartási időn túli nyitva tartást az eseti rendezvények ideje határozza meg.
Könyvtár:	Hétfő: Zárva Kedd: 09.00- 16.00 Szerda: 14.00-18.00 Csütörtök: 14.00-19.00 Péntek: 09.00-16.00 Szombat: 9.00-12.00 (1997. évi CXL. tv. 54§ (1) bekezdés c.) pont)

Az intézmény vezetője saját hatáskörben a nyitvatartási időt megváltoztathatja.

1.1 Telephelye:

- Integrált Községi Szolgáltató Tér: 2623 Kismaros, Kossuth Lajos út 5.

2. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

Az intézmény fenntartója: Kismaros Község Önkormányzata
2623 Kismaros, Kossuth u. 22.

Az intézmény felügyeleti szerve: Kismaros Község Önkormányzata
2623 Kismaros, Kossuth u. 22.

2.1 Az intézmény fenntartása

A helyi önkormányzat a törvényben foglaltak alapján:

- meghatározza az intézmény feladatait és használati szabályzatát;
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, mely során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket;
- biztosítja az intézmény szakmai önállóságát;
- ellátja az intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása. Az intézmény önálló jogi személy, ebben a minőségében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat. Képviselét az intézményvezető látja el, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete pályázat alapján nevez ki meghatározott időre. (5 év). Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a felügyeleti szerv által megállapított előirányzatok felett saját maga rendelkezik.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör

Gazdálkodási formája: önállóan működő. Pénzügyi elszámolásait a Kismarosi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A létesítmény üzemeltetéséről az intézmény vezetője gondoskodik a Kismarosi Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 668934

Az intézmény adószáma: 16936476-1-13

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 16936476-9101-322-13

Az intézmény bankszámla száma: OTP Bank Nyrt. 11742094-16936476-00000000

Szakmai és módszertani irányítás központja:

- Nemzeti Művelődési Intézet
- NAKVI
- Szentendrei Könyvtárak

Minisztériuma: Emberi Erőforrás Minisztériuma

4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, előirányzat szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Kismaros Község Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

4.1 Legfontosabb működési feltételek:

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

4.2 A működést biztosító források:

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

4.3 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

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

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

Az Intézmény alapító okirata szerint az intézmény vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetői feladatainak ellátására a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése alapján Kismaros Község Önkormányzata nyilvános pályázatot ír ki. A közművelődési intézmény vezetői feladatainak ellátása

legfeljebb öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Kismaros Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Kismaros Község Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései az irányadóak.

6. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testület döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza. Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői. Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény külső helyszínén szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

7. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI:

Körbélyegző:

Minta:

Fejbélyegző:

Minta:

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Művelődési Ház és IKSZT a helyi kultúra, a közösségi és közélet, valamint a lakossági művelődési szokások színtere. Az intézmény alapvető célja, hogy teret biztosítson a közösségi művelődéshez, a közösségi kapcsolatok erősítéséhez, a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséhez. Feladata a szociális és kulturális hátrányok csökkentése, a tágabb és a szűkebb haza kulturális értékeinek feltárása, megismertetése, a gazdagításában való részvétel, a helyi művelődési szokások gondozása, az igénybe vevők körének bővítése. Az intézmény éves munkaterv és költségvetés szerint működik, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdésének 7. pontja, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 76. §-a alapján helyi közművelődési tevékenység támogatása.

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:

A művelődési ház alaptevékenysége – az Alapító Okiratnak megfelelően.

2.1 Közművelődési feladata:

- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek;
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása;
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása;
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása;
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése;
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése;
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása;
- Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása;
- Az alaptevékenységgel összefüggő reklám szervezése;
- Helyiségek bérbeadása;
- Termékbemutatók és vásárok szervezése;
- Megrendelésre műsorok szervezése, beleértve az állami és nemzeti ünnepeket is;
- Kiadványok megjelentetése, művészeti termékek árusítása, eszközök bérbeadása.

2.2 Könyvtári, közgyűjteményi feladat:

- az olvasási kultúra fejlesztése
- az általános és szakirányú ismeretszerzés, illetve közéleti tájékozódás lehetőségeinek megteremtése
- könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése, feltárása, gondozása és a használó rendelkezésére bocsátása
- a dokumentum- és információ csere biztosítása
- olvasószolgálat, tájékoztatás
- állománygyarapítás, feldolgozás
- gyermekkönyvtári feladatok
- foglalkozások, rendezvények
- nemzetiségi feladatok

2.2.1 A könyvtár tevékenysége:

A könyvtár eleget tesz a funkciójából adódó feladatainak, biztosítja a község általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat. Az intézményhez kapcsolódó mindenkor információkat (szolgáltatások, rendezvények, egyéb tudnivalók és ismertető) a község lakosaihoz megfelelő módon eljuttatja. Statisztikai adatokat szolgáltat. Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva. Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról. Biztosítja más könyvtárak állományának elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Együttműködik a helyi oktatási intézményekkel. A könyvtárhasználat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

2.2.2 A könyvtár gyűjtőköre: általános

2.2.3 Állomány gyarapítása:

Gyűjteményét a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtárral kötött KSZR szerződés alapján, az ellátó könyvtár által kijelölt helyen gyarapítja. A megrendelt dokumentumok ellenértékét, ugyanezen szerződés szerint az ellátó könyvtár egyenlíti ki.

2.2.4 Állományának nyilvántartása:

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

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
11	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
12	083030	Mindenféle egyéb kiadói tevékenység
13	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
14	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
15	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

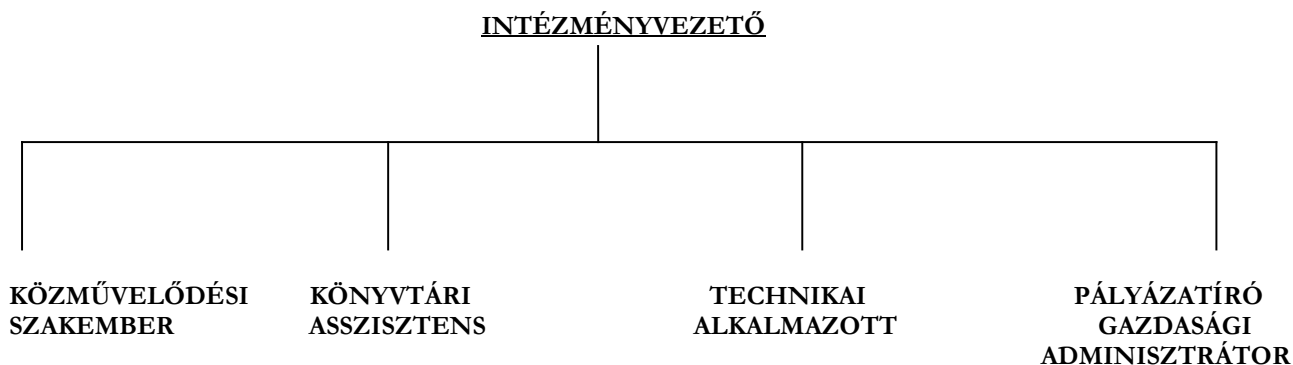
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kismaros község közigazgatási területe

Egyéb feladatellátás

- ügyviteli, gazdasági feladatok
- technikai alkalmazotti feladatok
- lakosság, vállalkozások információhoz való hozzáférése elősegítése
- közösségi internet hozzáférés biztosítása
- helyszín biztosítása civil szervezetek számára

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény a három szakfeladatát egy szervezetben és két épületben látja el.



1. MUNKASZERVEZÉS ÉS MŰKÖDÉS

A Művelődési Ház és IKSZT munkáját az önkormányzat Képviselő testülete segíti.

Intézményünkben:

- 1 fő intézményvezető (8 óra)
- 1 fő könyvtári asszisztens (8 óra)
- 1 fő közművelődési szakember (8 óra)
- 1 fő pályázatíró, gazdasági adminisztrátor (8 óra)
- 1 fő teljes munkaidős technikai alkalmazott (8 óra)

1.1. Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetőjének beosztása: intézményvezető. Kinevezése Kismaros Község Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre, nyilvános pályázat útján történik és határozott időre szól (5 év). Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető látja el, aki az intézmény egy személyben felelős vezetője. Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója (ezt a jogkört másra át nem ruházhatja).

Kiemelt feladatai:

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

- Az intézmény működésére vonatkozóan döntéseket hoz.
- Megszervezi a belső információáramlást, a munkatársak tájékoztatását.
- Az intézmény működésének kérdéseit illetően jogosult a munkatársak utasítására, és ellenőrzési kötelezettsége van. Ezt a jogát és kötelezettségét közvetlenül gyakorolja.
- Elkészíti az éves munkatervet, szakmai beszámolót, közreműködik a költségvetés, a pénzügyi beszámoló elkészítésében.
- Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Feladata a településen működő intézményekkel, a társintézményekkel, civil szervezetekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás elősegítése.
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységeinek támogatása.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjének hatáskörébe utalnak.
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatok ellátás.

Főbb hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet- és munkakörülményre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ellátja az intézmény képviselőjét (általában és saját szakterületét illetően) a fenntartóval, illetve harmadik személyekkel kapcsolatban.

Felelősséggel tartozik:

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

1.2 Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, hatásköre

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

1.3. A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a dolgozó munkába lépésekor kap kézhez. A leírások névre szólóan és beosztások szerint tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit. A szervezeti egység módosulása, személyi változás, vagy feladatváltozás esetén ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl.

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása és tűzvédelmi oktatásokon való részvétel.

- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani
- A vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól.
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni.
- Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az intézményvezetőt tájékoztatni.
- A dolgozó a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben. A döntést csak felettesére háríthatja át.
- Munkaidő beosztását minden munkatárs jogosult legalább 1 héttel előre megtudni (rendkívüli esetekben, pl. rendezvények időpontjának módosítása) ettől az intézmény vezetője eltérhet.
- Az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására, ill. a kölcsönös tájékoztatásra, a szakmai rendezvények megbeszélésére fórumként a munkatársi megbeszélések és munkaértekezletek szolgálnak, a feladatok szabta ütemben.

Dolgozói munkaértekezlet

A gördülékeny munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleteken részt vesz az intézmény minden fő- és részfoglalkozású dolgozója. Az intézményvezető beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról és értékeli azt, az intézményben dolgozók munka- és életkörülményeinek alakulását értékeli, ismerteti a következő időszak feladatait, lehetőséget ad, hogy a munkatársak a véleményüket, észrevételeiket kifejtéssék, kérdéseket tegyenek fel, melyekre választ kapnak.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény alkalmazottak belépésekor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja az alkalmazottat.

1.2. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles munkáját képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közzlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kapnak.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és

érdekeire. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

1.4. Munkaidő beosztása

A munkarendet a munkáltató állapítja meg.

A munkaidő beosztását az intézményvezető határozza meg.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetője a munkavállalókkal egyeztetett tervet készít, majd igénybevételkor engedélyezi. A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az az intézmény folyamatos munkáját, nyitva tartását ne akadályozza – felváltva, főleg a nyári iskolai szünetben kell igénybe venni. Az intézmény augusztus utolsó 2 hetében, illetve decemberben Karácsony és Új év között zárva tart.

A szabadság mértékét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozó a munkából való váratlan távolmaradás okát köteles vezetőjének bejelenteni.

1.6. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

1.7. Természetbeni juttatás

A közalkalmazottakat minden évben az erre vonatkozó törvény által szabályozott módon és mértékben kereset kiegészítés illeti meg. Összegét és kifizethetőségét az Önkormányzat Képviselő testülete határozza meg. Havi étkezési hozzájárulás illeti meg az intézmény dolgozóit, melynek összege a helyi és a törvényi rendelkezések változásait követi. Kifizethetőségét szintén az Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

1.8. Munkába járás, kiküldetés

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a munkavállalónál szükségesen és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult. [MT. 153. § (1)]

A munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni. [153. § (2)]

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Amennyiben más rendelkezés erről nincs, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg.

A házi pénztárt kezelő munkavállalót teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, egyéb értéktárgy tekintetében keletkezett hiány esetén.

Leltárhiányért való felelősség meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

3. Anyagi felelősség

A munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért az intézmény felel. A dolgozó a személyes használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, ill. vihet ki onnan. Az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a könyvállomány, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért az érvényben levő törvények, jogszabályok értelmében.

4. Kapcsolattartás

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

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

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

5. Bélyegzők használata, kezelése

Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelenthet. Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani.

6. A gazdálkodás rendje

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

Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:

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

7. Munkakörök átadása

Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozó munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontos adatokat,
- folyamatban lévő ügyeket,
- átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az eljárást a munkakör- ill. személyi változást követően legkésőbb 15 napon belül kell befejezni.

8. Az intézmény ügyiratkezelése

A Kismarosi Művelődési Ház és IKSZT az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik. Külön kell kezelni a szakmai ügyiratokat, valamint külön a gazdasági ügyiratokat. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

9. Az intézmény bevételei:

A Kismarosi Művelődési Ház és IKSZT szolgáltatásait, a belső bizonylat- és pénzkezelési rendjét megfelelően szabályozza:

- az intézmény minden bevételéről köteles szabályos számlát vagy nyugtát adni,
- a pénzügyi bizonylatokról szigorú számadású nyilvántartást az Önkormányzat vezet,
- az Önkormányzat pénzkezelési szabályzata irányadó az intézménynek
- a bevételeket az Önkormányzat által meghatározott módon és összegben köteles eljuttatni a gazdálkodó szervezet számlájára.

10. Intézmény védelme:

10.1 Óvó, védő előírások

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

10.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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

Ilyen esemény pl.:

- baleset, tűz, illetéktelen személy behatolása, vagy bármely rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén: Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel el kell hagyni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**1. A Szabályzat hatálya**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kismaros, 2021. augusztus 15.

Készítette:

Nagy Andrea
intézményvezető

Jóváhagyta:

.....sz. rendeletével Kismaros Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A KISMAROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS IKSZT
ALAPÍTÓ OKIRATA

A KISMAROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS IKSZT HÁZIREND

1. Az intézmény közösségi és kulturális célokat szolgál, védelme, berendezésének, felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata a tisztaság és a rend megóvása minden látogató érdeke és kötelessége.

2. A Kismarosi Művelődési Ház állandó nyitva tartása:

. Művelődési ház: Hétfő: 8.00-20.00

Kedd: 8.00-20.00

Szerda: 8.00-20.00

Csütörtök: 8.00-20.00

Péntek: 8.00-12.00 Ezen nyitva tartási időn túli nyitva tartást az eseti rendezvények ideje határozza meg.

Könyvtár: Hétfő: Zárva

Kedd: 09.00- 16.00

Szerda: 14.00-18.00

Csütörtök: 14.00-19.00

Péntek: 09.00-16.00

Szombat: 9.00-12.00 (1997. évi CXL. tv. 54§ (1) bekezdés c.) pont)

Az intézmény vezetője saját hatáskörben a nyitvatartási időt megváltoztathatja.

3. Az intézményt, kulturális szolgáltatásait a nyitva tartási időben a zártkörű és belépődíjas rendezvények, részvételi díjas tanfolyamok, kiscsoportos foglalkozások kivételével minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti, amennyiben megjelenésével és viselkedésével a művelődési házban zajló programot, a többi látogatót nem zavarja.

4. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyváltás vagy a részvételi díj befizetése.

5. A művelődési ház a műsorváltoztatás jogát fenntartja.

6. A művelődési ház termei az előre elkészített órarend szerint használhatók, egyébként zárva tartandók.

7. A termet bérebevevő civil szervezet, alapítvány, egyesület stb. a berendezési és felszerelési tárgyakban keletkezett kárt az intézménynek köteles megtéríteni.

8. A teremben bekövetkezett balesetért minden esetben a helyiséget igénybe vevőt terheli a felelősség.

9. A technikai felszereléseket csak a művelődési ház munkatársai kezelhetik, vagy engedélyezhetik azok kezelését.

10. A művelődési ház dolgozóinak intézkedései a látogatókra kötelező érvényűek. Aki a házirendhez nem alkalmazkodik, figyelmeztetés után az intézményből meghatározott időre vagy véglegesen kitiltható. Súlyos esetben ellene hatósági intézkedés kezdeményezhető.

11. Az a bódító szerek hatása alatt lévő személy, aki cselekvéseiért felelősséget vállalni nem tud, az épületben nem tartózkodhat.

12. Az intézmény alkalomhoz illő ruházatban látogatható.

13. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!

14. Az intézményben a rendezvényhez hozott, magán és jogi személyek tulajdonát képező felszerelési tárgyakért csak átvételi elismervény ellenében vállalunk felelősséget. A bérelt teremben ezeke a tárgyakat a bérleti időn kívül tárolni csak engedéllyel, lehet.

15. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat csak a vezető írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni, kölcsönözni.
16. Az intézményben megrendezésre kerülő programokról filmforgatás, videofelvétel, készítés csak a vezetővel történt egyeztetést követően engedélyezett.
17. Az intézmény területén és közvetlen környezetben magán és jogi személy kereskedelmi, szolgáltató és reklámtevékenységet a vezető engedélyével folytathat.
18. Az intézményt bérbevevő szakkör, klub, tanfolyam stb. az intézmény területén és parkolóiban propagandaanyagot csak a vezető engedélyével helyezhet el.
19. Záróra után az épületben a művelődési ház alkalmazottain kívül senki sem tartózkodhat.
20. A házirend betartása és betartatása minden intézményi dolgozó kötelessége és feladata.
21. A házirend betartása minden látogató kötelessége.
22. A művelődési ház épségének, tisztaságának, rendjének kultúrált légkörének megőrzése közös érdekünk, amelyhez a látogatók szíves segítségét kéri, várja és köszöni.