

Jászfényszaru Város Önkormányzata

**Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
Jászfényszaru**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos

2016. V. 11-től

Jászfényszaru Város Önkormányzata 213/2016. (V.11.) számú Képviselő-testületi határozata alapján

Tartalomjegyzék:

Bevezető	2. oldal
Intézmény alapadatai	3. oldal
Intézmény alaptevékenysége	6. oldal
Szervezeti felépítés	9. oldal
Működési rend	14. oldal
Intézmény kapcsolatai	17. oldal
Gazdálkodás rend	17. oldal
Záró rendelkezések	18. oldal
Mellékletek	19. oldal

BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kult. tv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a szabályozási terület rendezésére kiadott egyéb jogszabályok alapján a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár szervezetének felépítése, valamint működésének szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára és egyéb módon foglalkoztatott munkatársára.

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Jászfényszaru ALAPADATAI

1. Az intézmény adatai

Neve:	Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Jászfényszaru
Székhelye:	5126 Jászfényszaru, Szent István út 1.
Levelezési címe:	5126 Jászfényszaru, Szent István út 1.
Telephelye:	Kiss József Helytörténeti Gyűjtemény 5126 Jászfényszaru, Somogyi Béla út 24.
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	660796
Adószáma:	16831687-1-16
Számlaszáma:	11745035-16831687
Jóváhagyott közalkalmazotti létszám 2014. január 1-től:	7 fő
Jogállása:	Önálló jogi személy
Telefonszáma:	06-57/ 422-137 és 06-57/ 422-265
Telefax:	06-57/ 422-137 és 06-57/ 422-265
E-mail címe:	muvhaz@jaszfenyszaru.hu , konyvtar.fenyszaru@gmail.com k8018@koznet.hu
Web site:	www.jaszfenykonyvtar.hu

2. Az intézmény létesítése, jogelődjei

Az intézmény létesítésének éve:	2013. 04.01.
Az alapítást elrendelő önkormányzati határozat:	135/2013. (III. 21.), mód. 230/2013.(IV.17.) mód. 517/2013.(XI.11.)
Jogelődjei:	Petőfi Sándor Művelődési Ház Jászfényszaru, Fürst Sándor út 1. és Városi Könyvtár, Jászfényszaru, Fürst S. út 1. (beolvadó)
Az átalakítást elrendelő önkormányzati határozat:	
A jogelőd létrehozási éve:	1983.01.01.
Jogelődje:	
Könyvtár alapítási éve:	1960.
Az alapítást elrendelő tanácsi határozat:	

3. Az intézmény bélyegzője

Mint önálló névhasználatra jogosult intézmény hosszú és kerek bélyegzőt használhat.

a) *fejbélyegző:*

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
5126 Jászfényszaru, Szent István út 1. Pf.:17.
Tel/fax: 57/422-137, 57/422-265
Adószám: 16831687-1-16

b) *körbélyegző:*

közművelődési irodán használt - körben felirat:

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár * Jászfényszaru *
középen Jászfényszaru város címerével

könyvtárban használt - körben felirat:

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár * Jászfényszaru *

4. Az intézmény fenntartója

Jászfényszaru Város Önkormányzata Képviselő-testülete
5126 Jászfényszaru, Szabadság tér 1.

5. Az intézmény felügyeleti szerve, annak címe

Jászfényszaru Város Önkormányzata Képviselő-testülete
5126 Jászfényszaru, Szabadság tér 1.

Az ágazati felügyeletet a szakminisztérium látja el.

6. Az intézmény illetékessége, működési területe

Jászfényszaru város közigazgatási területe a települési könyvtári ellátás, valamint a közművelődési feladatok vonatkozásában,

7. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A Költségvetési szerv élén igazgató áll. Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint nyilvános pályázat alapján Jászfényszaru Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetői megbízás, kinevezés, felmentés, továbbá összeférhetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, a megbízás visszavonásának jogát Jászfényszaru Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja saját hatáskörében.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény kinevezett vezetője, akadályoztatása esetén a vezető által írásban megbízott személy.

8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közfoglalkoztatásra, valamint az önkéntes foglalkoztatásra vonatkozó jogi rendelkezések alapján. Felettük a munkáltatói jogokat – a jogszabályok és a jelen alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató gyakorolja.

9. Az intézmény által használt önkormányzati vagyon:

– Jászfényszaru, Szent István út 1. szám alatt található 1883/1. hrsz-ú ingatlan, valamint a Petőfi Sándor Művelődési Ház és a Városi Könyvtár vagyonleltárában szereplő berendezések és felszerelések, továbbá

– a Jászfényszaru, Somogyi B. út 24. alatt található 822/2/A/2. hrsz-ú ingatlan, valamint a Kiss József Helytörténeti Gyűjtemény (Tájház) vagyonleltárában szereplő berendezések és felszerelések.

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint „kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása” és a 15. pontja szerinti „sport, ifjúsági ügyek”; a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. § (2) bekezdésében, valamint a 76. § meghatározottak alapján látja el, a közművelődési közszolgáltatást, valamint ugyanezen jogszabályhely 53. § (2), valamint a 65. § meghatározottak alapján látja el a közgyűjteményi közszolgáltatást.

Működésénél figyelembe veszi Jászfényszaru Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendeletét. Az intézmény célja: a Jászfényszarun élő polgárok színvonalas közművelődési alapellátásának biztosítása, életminőségének javítása, e célból működő szervezetek, klubok, közösségek tevékenységének segítése és fejlesztése.

2. Az intézmény alaptevékenysége

A települési közművelődési feladatok ellátása, valamint a települési, nyilvános könyvtári feladatok ellátása.

a) Települési, nyilvános könyvtári feladatok

Jászfényszaru Város Önkormányzata biztosítja a városi könyvtár nyilvános könyvtárként történő működését az alábbi feladatok teljesítésével:

- mindenki által használható és megközelíthető,
- könyvtári szakembert alkalmaz,
- biztosítja a kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséget,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- ellátja a jogi szabályozásokban meghatározott alapfeladatokat.

A könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár állományának folyamatos gyarapítása a helyi igényeknek megfelelően
- könyvtárközi kölcsönzés,
- helyismereti és közhasznú információk nyújtása,
- irodalmi és egyéb rendezvények szervezése, igény szerint iskolai foglalkozások és órák megtartása, óvodai csoportok fogadása,
- internet- és számítógép használat.

Könyvtárszakmai feladatok:

- állomány bevételezése az egyedi- és összesített nyilvántartásba, valamint az integrált könyvtári rendszerbe,
- az állomány feltárása a raktári katalógusban,
- dokumentumok selejtezése (oka: tervszerű állomány-apsztás, elhasználódás, behajthatatlan vagy megtérített követelés, vis major),
- kapcsolattartás a helyi intézményekkel és civil szervezetekkel (szakmai segítségnyújtás),
- kapcsolattartás a társintézményekkel, a megyei könyvtárral
- továbbképzéseken, szakmai találkozókön való részvétel.

A könyvtár használata:

- a könyvtárat a település lakossága, de emberi jagon mindenki használhatja a Könyvtárhasználati szabályzat szerint.

A könyvtár nyilvános, közszolgálati intézmény. Részt vesz Jászfényszaru település lakosságának könyvtári ellátásában. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek. A könyvtár gyűjteményének fő dokumentum típusai: könyv és folyóirat. A könyvtár munkájának konkrét tartalmát, eszközeit és módszereit a község gazdasági-, társadalmi-, településszerkezeti és egyéb sajátosságai motiválják.

b) Települési közművelődési feladatok

Az intézményre vonatkozó aktuális jogszabályok, különösen a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint Jászfényszaru Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendelete határozza meg az önkormányzati közművelődési feladatokat.

Különösen:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző körök, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek segítése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékei, hagyományai feltárásának segítése, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- a települési könyvtár, valamint a Kiss József Helytörténeti Gyűjtemény közművelődési tevékenységének támogatása.

Kulturális programszolgáltatás, értékmegőrzés

A kulturális és művészeti műsorszolgáltatás a következő szintereken történik: ismeretterjesztő előadások, közhasznú tanfolyamok, alkotói találkozók, színházi, zenei és egyéb előadások, foglalkozások és szabadtéri rendezvények. Vizuális kultúra terén szervezi a kiállításokat. Fontos tevékenység a kultúra értékeinek közvetítése, a helyi kulturális hagyományok megjelenítése a helyben élő művészek segítségével, illetve lakóhelyünk szépségeinek, értékeinek bemutatása az itt élők együttműködésével.

Részvétel közösségi szerveződések, klubok alakításában

Az intézmény a lakosság társadalmi integrációját jelentő lakóhelyi közösségi szerveződések biztosító szabadidős, hobby, speciális tevékenységi körű és réteggökösségek számára a működés feltételeit biztosítja. Szervezi tevékenységüket, a létrejövő csoportokat segíti. Működésükkel kapcsolatban csak akkor érezteti befolyását, ha az a jogszerűséget, ill. a személyi jogokat sérti.

Nyilvánossági fórum biztosítása

A Jászfényszarun élő emberek, csoportok, körök, egyesületek részére széles társadalmi körben, érdekcsoportok preferálása nélkül nyilvánossági fórumot biztosít. Az intézmény célja, hogy a közérdekű kérdések megvitatása, az aktivizálódó körök, csoportok, egyesületek összejövetelei közismertek, színvonalasak és mindenki számára hozzáférhetőek legyenek, melyet bárki igénybe vehet. E funkció ellátását az állami és az önkormányzati finanszírozás szinten tartásával lehetőleg ingyenesen kell ellátnia az intézménynek az adózó lakosság részére.

3. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2	082020	Színházak tevékenysége
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
7	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
10	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
11	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
12	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti egységei:

a) Közművelődési csoport:

Feladata a városi közművelődési feladatok ellátása, koordinálása, közösségek segítése, rendezvények szervezése, a városi rendezvényekben közreműködés, a működés tárgyi feltételeinek biztosítása, az adminisztrációs és a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása. Művelődésszervező munkakörben foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 3 fő, ebből 1 fő látja el az intézményvezetői feladatokat.

b) Városi Könyvtár:

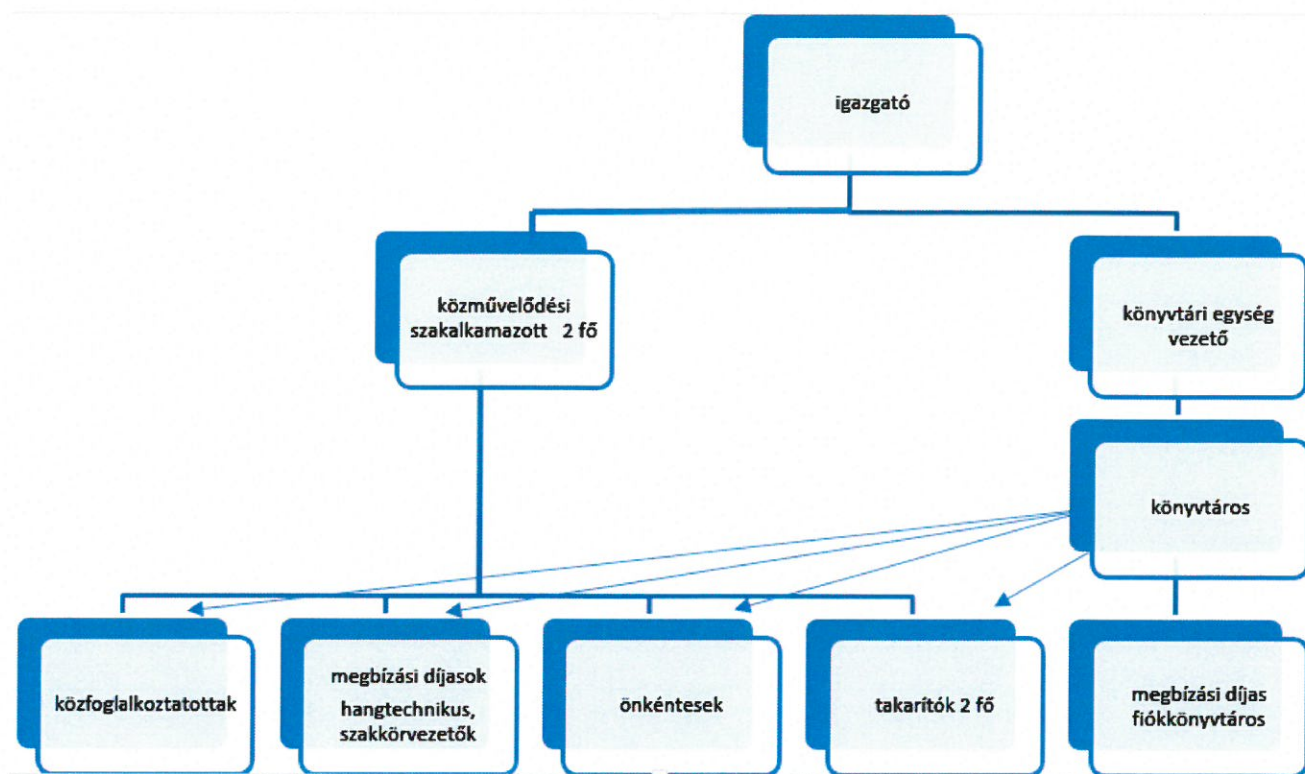
Feladata a nyilvános, városi könyvtári feladatok ellátása: könyvtári dokumentumok beszerzése, tartalmi és formai feltárása. Olvasószolgálati tevékenység végzése, a település lakossága részére könyvtári rendezvények szervezése, a szükséges adminisztráció vezetése. A könyvtárközi kölcsönzéshez kapcsolódó feladatok ellátása. A könyvtáros munkakörben foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 2 fő.

c) Technikai dolgozók:

Feladata az intézmény és a Kiss József Helytörténeti Gyűjtemény (Tájház) helyiségeinek a tisztántartása, intézményhasználók (pl.: terem bérlők) fogadása, a rendezvények technikai kiszolgálása. A technikai dolgozó munkakörben foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 2 fő

A szervezeti egységek munkáját az intézményvezető irányítja és hangolja össze, a nagyrendezvényeket és a közművelődési tevékenységet az intézményvezető közvetlenül irányítja.

2. Az intézmény szervezeti ábrája



3. Az intézmény dolgozóinak feladata, hatásköre és felelőssége:

a) Intézményvezető beosztása: igazgató

Munkaköre: művelődésszervező.

Az intézményvezető feladatait igazgató beosztásban látja el. A magasabb vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. Illetménye és magasabb vezetői pótlékának megállapítása a fenntartó jogosultsága.

Vezetői feladata különösen:

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, koordinálja és felügyeli, ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját. Szükség szerint biztosítja a szervezeti egységek közötti rugalmas átmenetet.
- Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka és tűzvédelmi rendelkezések betartását.
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- Megszervezi az intézmény munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását, felügyeli a feladatok végrehajtását. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

- A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár dolgozóinak tekintetében teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogkört, a vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Értékeli és minősíti az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Dönt a fenntartó által meghatározott jutalmazási keret felosztásáról.
- Elkészíti az intézményben dolgozók képzésére és továbbképzésére vonatkozó terveket.
- Gondoskodik az éves költségvetés előkészítéséről.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, intézkedik a szükséges módosítások elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- A fenntartó által meghatározott időben beszámol a költségvetés és a szakmai munka teljesítéséről. Az intézménnyel kapcsolatos előterjesztéseket elkészíti.
- A művelődésszakmai és könyvtárszakmai tevékenységek vonatkozásában azok színesítése érdekében keresi a bevonható külső anyagi forrásokat.
- Biztosítja az adatszolgáltatások, statisztikák határidőbeli benyújtását.

Közművelődési feladatai során:

- Feladatát az intézmény céljaival és feladatrendszerével összhangban álló éves munkaterv alapján végzi.
- Gondoskodik az intézmény programjainak, projektjeinek szakszerű és igényes megvalósításáról.

Az intézményvezető főbb hatáskörei:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, aláírási és kiadványozással rendelkezik.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Ellátja az intézmény képviselétét a fenntartóval, illetve harmadik féllel szemben.
- A változó feladatokhoz és szakmai kihívásokhoz igazodva meghatározza az intézmény munkaköri és képzettségi összetételét, létszámát a szervezet engedélyezett összlétszámán belül.
- Az intézményvezető az intézmény minden dolgozójára kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik. A vezető helyettesítése esetén a helyettesítő személy az intézményvezető utasítási jogkörével rendelkezik.
- Az intézményvezető felelős a szakmai munkáért, a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért, az intézmény jogszerű működéséért.

Az intézményvezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezetőt helyettesíti:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott szakalkalmazott helyettesíti. Közművelődési feladatellátás tekintetében az intézményvezetőt a megbízott közművelődési szakalkalmazott helyettesíti.

b) A szakdolgozók (művelődésszervezők, könyvtárosok) feladata:

- Feladatukat az intézmény céljaival és feladatrendszerével összhangban álló éves munkaterv alapján végzik.
- Folyamatosan gondoskodnak a munkakörükhöz kapcsolódó feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról.
- Gondoskodnak a programok, projektek szakszerű és igényes megvalósításáról.
- Segítik a művelődő közösségek munkáját.
- Kapcsolatot tartanak a szakterületüket érintő szervek, intézmények, közösségek vezetőivel, illetékeseivel.
- Vezetőjük ilyen irányú kérése alapján részt vesznek az egyes beszerzések előkészítésében és végrehajtásában.
- A munkavégzésük során betartják a gazdálkodással, dokumentációs kötelezettséggel kapcsolatos külső és belső szabályokat.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A szakdolgozók hatásköre kiterjed

a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátása során az önálló szakmai döntéshozatalra.

A szakdolgozók felelősek:

- Az általuk hozott szakmai döntések megalapozottságáért.
- A jóváhagyott költségvetési kereten belül a szakmai feladatok határidőre történő elvégzéséért.
- Az intézményi vagyoni védelméért, a közegészségügyi-, munka-, baleset- és tűzvédelmi, és egyéb, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A feladatkörükből elvárható mértékben a rendelkezésre álló eszközök és források szabályszerű és szabályozott, és a megbízható gazdálkodás elveivel összehangolt felhasználásért.
- A szükséges dokumentáció elvégzéséért és elvégeztetéséért.

c) A technikai dolgozók feladata:

- Az intézmény épületeinek tisztántartása.
- Feladata elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében felméri annak eszközigényét.
- Vezetője ilyen irányú kérése alapján részt vesznek az egyes beszerzések előkészítésében és végrehajtásában.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

A technikai dolgozók hatásköre kiterjed

a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátása során az önálló döntéshozatalra.

A technikai dolgozók felelősek:

- Az általuk hozott szakmai döntések megalapozottságáért.
- Feladataik határidőre történő elvégzéséért.
- Az intézményi vagyoni védelméért, a közegészségügyi-, munka-, baleset- és tűzvédelmi, és egyéb, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A feladatkörükből elvárható mértékben a rendelkezésre álló eszközök és források szabályszerű és szabályozott, és a megbízható gazdálkodás elveivel összehangolt felhasználásért.

A dolgozók helyettesítésének rendje:

- A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

d) Megbízottak

Az intézmény szakmai feladatellátására való tekintettel és a biztonságos üzemeltetés érdekében megbízási jogviszony és vállalkozási szerződés keretében is gondoskodhat a feladatok ellátásáról. A rendszeres tevékenységet végzők (szakkör- és foglalkozásvezetők) tevékenységüket munkanaplóban vezetik. A megbízottak munkájuk során kötelesek betartani az intézmény működési rendjét, szolgáltatásaira vonatkozó szakmai és etikai követelményeket.

e) Önkéntes segítők

Az intézmény munkáját szakértő és laikus önkéntes segítők támogatják. Az önkéntes segítők feladatkörét, munkájuk tartalmi és formai leírását az intézmény és az önkéntes segítők közötti írásbeli megállapodás tartalmazza.

Az önkéntes segítők kötelesek betartani az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó szakmai és működési alapelveket.

Az intézmény szolgáltatásaiba megállapodás alapján, a programfelelős munkatárs megbízása és iránymutatása alapján kapcsolódhatnak be

Az önkéntesek tevékenységük igazolását legalább 30 nap vagy 240 óra közérdekű önkéntes munkavégzést követően kérhetik az intézményvezetőtől.

Az önkéntes szerződés lejártával az intézményvezető (a munkatársakkal közös értékelést követően) minősítő igazolást állíthat ki az önkéntes számára.

f) Önkéntes diákmunkások

Az érintett tanuló iskolájával történő szerződéskötés után az intézmény programjainak megvalósításában, rendszeres tevékenységének segítésében, egyedi projektek végrehajtásában önkéntes diákmunkások segíthetnek. A tevékenység elvégzését az intézmény szakalkalmazottja igazolhatja az oktatási intézmény által kért formában. Az önkéntes munkát végző diákok kötelesek betartani az intézmény szabályait, házirendjét és a programért felelős szakalkalmazott iránymutatásait, óvni a berendezést. Felelősek a rájuk bízott munka elvégzéséért.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Intézmény működési rendje

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár nyitva tartási rend szerint működik. Az intézmény alkalmazkodik a közösségi élethez, igény esetén nyitva tartási időn kívül is a helyi társadalmi szervezetek és lakosság rendelkezésére áll. Az intézmény nyitva tartási rendjét a melléklet tartalmazza.

2. A dolgozók munkarendje

A dolgozók munkarendjét az intézményvezető határozza meg a rendezvényekhez igazodva és egyéb, szakmai igényeknek megfelelően. A havi munkaidőkeret alkalmazása esetében a napi munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, de maximum napi két részletben. Havi átlagban meg kell felelnie a napi 8 órás munkaidőnek. A szombaton és szabadnapon végzett munka után a dolgozót másfélszeres díjazás, vagy ennek megfelelő szabadidő megváltás illeti meg. Vasárnapi és ünnepnap munkavégzés óraszámát kétszeres díjazás számítja. A dolgozók napi jelenléti ívet vezetnek. A végzett havi túlmunkát a jelenléti íven történő havi összegezését követően legfeljebb 3 havi összesítésben ki kell fizetni, vagy ennek hiányában 3 hónapon belül szabadidőben kiadni.

A közművelődési egységben:

Mind a szakalkalmazott, mind a technikai dolgozó havi munkaidőkeretben végzi feladatát az aktuális feladatokhoz, rendezvényekhez igazodva.

A közművelődési dolgozók munkavégzésének helye a rendezvények helyszínétől függően alakul, s nem korlátozódik az intézmény épületére.

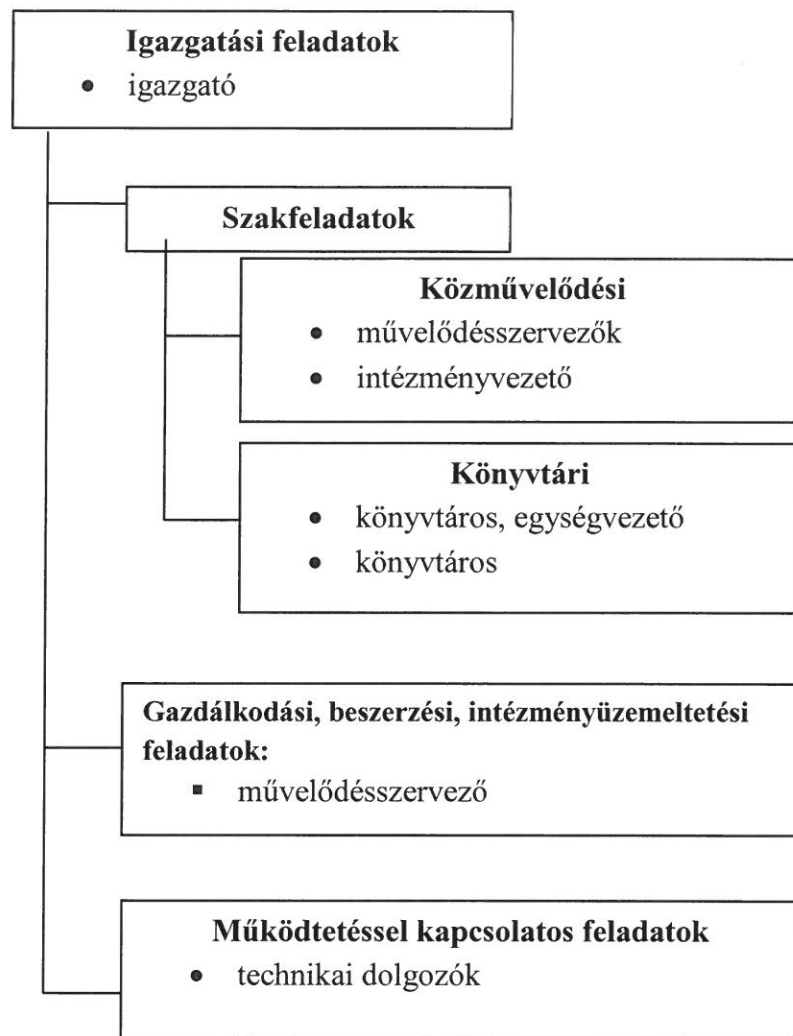
A technikai dolgozó munkavégzésének helye alapesetben az intézmény és a Tájház területe, ám a városi nagyrendezvények esetében más helyszínen is történik munkavégzés.

A könyvtári egységben:

Hétfőtől szombatig heti 40 órás munkarendben a könyvtár nyitva tartásához igazodva végzik, esetenként váltással.

A könyvtári dolgozók munkavégzésének helye a városi könyvtár, ám a városi nagyrendezvények esetében más helyszínen is történik munkavégzés.

3. Feladatkörök és szervezeti rend



4. Az intézmény-vezetés belső fórumai

a) Munkaértekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint, de évente legalább kétszer az intézményvezető munkatársi értekezletet hív össze. A munkatársi értekezletre meghívást kap valamennyi dolgozó. A munkatársi értekezlet témája bármilyen, az intézmény életét érintő kérdés lehet. A munkatársi értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van. Külön kérésre hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

b) Koordinációs projekt-megbeszélések

Az intézmény munkatervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében a feladat megoldásában részt vevők számára a projekt vezetője értekezletet hív össze, ahol döntenek az elvégzendő munkáról és felosztják egymás között a feladatokat, értékelik az elvégzett munkát.

c) Egyéni egyeztetések

Az intézményvezető és a dolgozók a napi feladatok ellátása és a rendezvények megvalósulása érdekében szükség szerint, személyes megbeszélés keretében egyeztetnek a feladataikról.

5. Továbbképzés, továbbtanulás

Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és aktualizálását az intézményvezető végzi a vonatkozó jogszabályok alapján. A dolgozó javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően.

6. Az aláírási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén a megbízott helyettes, illetve az igazgató által kijelölt szakmai munkatárs jogosult. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos, pénzügyi és egyéb kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az igazgató aláírása és az intézmény pecsétjének elhelyezése szükséges. Az intézmény nevében íródott leveleket intézményi fejléccel kell ellátni.

Az intézmény dokumentumait az igazgató, tartós akadályoztatása esetén a megbízott helyettes, illetve a gazdálkodási feladatokkal megbízott szakalkalmazott írja alá.

A szakalkalmazott saját feladata ellátásánál felmerülő levelezését – kötelezettségvállalást kivéve – önmaga írhatja alá.

7. A szakmai munka ellenőrzésének belső rendje

Az igazgató folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szakmai és ügyviteli munkáját, ennek során különösen: a munkavégzést és munkafegyelmet, a határidők betartását, az adminisztrációs tevékenységet, illetve a módszertant és ennek eredményességét. Rendszeres időközönként, de minimum évente értékeli a dolgozók munkavégzését, teljesítményét.

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA, KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

Az intézmény céljainak elérése, feladatrendszerének megvalósítása érdekében együttműködik, illetve kapcsolatot tart mindazokkal a hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel és csoportokkal, amelyek a közművelődési szakma és a lakosság kulturális igényeit közvetíti számára, továbbá azokkal, amelyek az igények felkeltésében és kielégítésében partnerek lehetnek.

Kiemelt együttműködési kötelezettsége áll fenn:

- a fenntartóval, Jászfényszaru Város Önkormányzatával és az
- ágazati minisztérium mindenkori közművelődéssel és közgyűjteménnyel foglalkozó szervével.

Az intézményi együttműködés lehetséges területei:

- Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet,
- Nemzeti Művelődési Intézet / országos szakmai szervezet
- országos szakmai szervezet megyei irodája
- országos szakmai és érdekvédelmi szervezetek,
- közművelődési szakmai műhelyek, társintézmények,
- helyi intézmények,
- civil szervezetek, önszerveződő közösségek,
- gazdálkodó szervezetek,
- helyi, területi és országos médiumok.

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget téve közérdekű adatait elektronikus formában elérhetővé teszi a fenntartó honlapján a www.jaszfenyszaru.hu oldalon, valamint a könyvtár www.jaszfenykonyvtar.hu honlapján. Elektronikus közösségi oldalt, oldalakat működtet az információk megosztására. Él a helyi lap adta lehetőségekkel és a térségi egyéb médiák szolgáltatásaival.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

1. Az intézmény költségvetése:

Az intézmény gazdálkodásának a fenntartóval előzetesen egyeztetett irányairól, a megoldandó feladatok rangsorolásáról az intézményvezető dönt. A rangsorolt feladatok és a fenntartói egyeztetésen elfogadott keretek figyelembe vételével a GAMESZ-szal együttműködve készül el az intézmény költségvetése, illetve annak szöveges indoklása. Az intézmény gazdálkodással és számvittel, karbantartással, javítással, rendezvények technikai feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatait megállapodás alapján a Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet (GAMESZ) látja el.

Az intézmény gazdálkodási feladatokkal megbízott szakalkalmazottja végzi a kincstári rendszer, az ellátmányok, a ki és befizetések kezelését, minden egyéb intézményre vonatkozó pénzügyi és

gazdálkodási teendőt, az intézmény beszerzéseit, a leltározási feladatokat, és felel ezen tevékenységek jogszerűségéért.

2. A költségvetés pénzügyi forrásai:

- állami normatíva,
- fenntartói támogatás,
- működési bevételek,
- pályázati források.

3. A bérleti és egyéb lakossági szolgáltatások rendje:

Az intézmény helyiségeit a szabad kapacitás terhére bérbe adhatja az intézmény vezetője.

4. Pénzkezelés bizonylati rendje:

A rendezvények belépőjegyei sorszámozottak, szigorú számadásúak, külön nyilvántartásúak. Az intézmény bevételeivel és kiadásaival a pénzkezelési szabályzat előírása szerint jár el.

A pénzkezelés bizonylati rendjét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Intézmény helyiségeinek nyilvántartása
2. Intézmény nyitvatartási rendje
3. Házi rend
4. Szociális és személyi juttatások
5. Könyvtárhasználati szabályzat
6. Irat-és adatkezelési szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatok
9. Továbbképzési terv
10. Munkaköri leírások

Az SZMSZ mellékleteit az intézmény vezetője határozza meg.

Jászfényszaru, 2016. 05.05.

Bordásné Kovács Katalin
igazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Jászfényszaru Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 213/2016. (V.11) számú határozatával jóváhagyta.

Jászfényszaru, 2016. 05.11.

Győriné dr. Czeglédi Márta
polgármester

Az intézmény helyiségeinek felsorolása:

1 nagyterem 4 kis tároló helyiséggel	316 m ²
1 színpad	96 m ²
2 színpadi öltöző	32 m ²
1 színpadi öltözői előtér	12 m ²
1 ruhatár	10 m ²
1 kazánház	14 m ²
2 színpadi WC és előtere	17 m ²
1 galéria	64 m ²
1 előcsarnok	80 m ²
1 büfé eladótérrel együtt	38 m ²
1 büfé raktár	3 m ²
2 takarítószerter	7 m ²
2 földszinti WC	26 m ²
1 mozgássérült WC	6 m ²
1 nagy klubterem (fsz. jobb)	51 m ²
1 kis iroda (fsz. jobb)	15 m ²
1 klubterem (fsz. bal)	34 m ²
1 kis klubterem (fsz. bal)	26 m ²
1 fürdőszoba	6 m ²
1 emeleti klubterem	34 m ²
1 emeleti raktár és teakonyha	16 m ²
2 emeleti WC	9 m ²
1 olvasóterem	49 m ²
1 könyvtárterem	93 m ²
2 iroda és előtere	50 m ²
1 emeleti folyosó	51 m ²
1 pince	96 m ²

2. sz. melléklet

Nyitvatartási idő:

Hétköznap 8,30-20 óráig, hétfőn 21 óráig - rendezvénytől függően.
Hétfőn rendezvénytől függően.

Városi Könyvtár:

- hétfő: szünnap
- kedd: 8,30-16,30 óra
- szerda: 8,30-16,30 óra
- csütörtök: 8,30-16,30 óra
- péntek: 8,30-18,30 óra
- szombat 8-12 óráig

Házirend



Az intézmény látogatóinak jogai és kötelességei

Jogok:

Az intézmény nyitva tartási idejében - zártkörű rendezvény kivételével - a látogatók joga, hogy az intézmény szolgáltatásait azok külön kialakított rendje szerint igénybe vehetik.

A látogató joga az adott program, rendezvény közönség részére használt helyiségeinek és berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata.

Belépődíjas és zártkörű rendezvény esetén a belépő megfizetésével illetve a zártkörű rendezvény szervezőjének engedélyével jogosult az intézménybe belépni és az adott program szolgáltatását igénybe venni.

Kötelességek:

Az intézményben csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.

A látogató köteles az intézmény berendezéseit, felszerelését rendeltetésszerűen használni, óvni. Az intézmény épületében és az azt körülvevő területen bármilyen kár okozása esetén azt 8 napon belül megfizetni köteles.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

A látogató köteles úgy viselkedni, hogy magatartásával ne zavarja az intézmény foglalkozásait, közösségeit, rendezvényeit.

14 éven aluliak az intézményt az iskola házirendjének megfelelően látogathatják. A foglalkoztató termekben gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.

Az intézményben bármilyen szerencsejáték tilos.

Ittas és tudatmódosító szerek hatása alatt álló egyének az intézményt nem látogathatják, és felszólítására kötelesek elhagyni az épületet.

A hulladékot, szemetet az e célra kihelyezett tárolókban kell elhelyezni. A mosdókat csak rendeltetésük szerint lehet használni.

Minden látogató köteles értesíteni az intézmény munkatársát, ha bármilyen rendellenességet, vagy zavaró magatartást tapasztal.

A látogatók kötelesek az intézmény munkatársának az intézmény szabályszerű használatára vonatkozó kérését, iránymutatását, figyelmeztetését, felhívását teljesíteni.

Amennyiben a látogató a házirendet nem tartja be, az intézmény munkatársa az épületből kiutasíthatja, nagyobb vétség esetén az intézményből meghatározott időre kitilthatja, rendőrségi vagy gyermekvédelmi intézkedést kezdeményezhet.

A látogató tudomásul veszi, hogy az intézményben megfigyelő kamerarendszer működik, melynek adatait az intézmény felhasználja.

A látogató értékeiért felelősséget nem vállalunk!

A házirend betartása minden látogató kötelessége.

A házirend az intézmény kollektívája egyetértésével készült.

Jászfényszaru, 2016. február 4.

Bordásné Kovács Katalin igazgató