

Előterjesztés

A Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár SzMSz-ének jóváhagyásáról

1. előterjesztés száma: 381/2018
2. előterjesztést készítő személy neve: Bajtekné Halász Ildikó
3. előterjesztést készítésében közreműködő személy neve: -
4. előterjesztés mellékleteinek felsorolása:
 - 1. melléklet – határozati javaslat
 - 2. melléklet – Szervezeti és Működési Szabályzat
 - 3. melléklet - intézményvezető levele
5. előterjesztést tárgyaló bizottságok felsorolása:
 - Humánerőforrások Bizottság
6. előterjesztés nyílt vagy zárt ülésen való tárgyalása: nyílt
7. előterjesztésről való döntés formája: egyszerű többség
8. előterjesztéshez felhasznált jogszabályok felsorolása:
 - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
 - Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 14/2015. (IX.30.) önkormányzati rendelet

Tisztelt Humánerőforrások Bizottság!

Nagyné Szita Erzsébet mb. igazgató levelében kérte a Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár SzMSz-ének módosítását. A módosítások részletezését az előterjesztés 3. számú melléklete tartalmazza.

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának 42. § (2) bekezdés 2. pontja alapján a Humánerőforrások bizottság a képviselő-testület által átruházott hatáskörben jóváhagyja a Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Bicske, 2018. november 14.

Tisztelettel:

Pálffy Károly
polgármester

1. melléklet a 381/2018. számú előterjesztéshez

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: A Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár SzMSz-ének jóváhagyásáról

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének Humánerőforrások Bizottsága a képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljárva a Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2018. november 26.

Felelős: Humánerőforrások Bizottság elnöke



Bicskei Egységes
Művelődési Központ
és Könyvtár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bicske, 2018

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
Alapító okirat	6
Az intézmény legfontosabb adatai	6
A Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár feladatai	9
Könyvtár feladatai	9
A könyvtár szolgáltatása	11
A könyvtárhasználat rendje	11
A művelődési központ feladata, szolgáltatása	11
Az intézményegységek közös feladatai	13
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	13
Az intézményi tevékenységet szolgáló egységek	13
Az intézmény szervezeti felépítése	14
Az intézmény vezetése, jogállása és feladatai.....	16
Igazgató joga és feladata, hatásköre:	17
Igazgatóhelyettes joga és feladata, hatásköre	19
Munkakörök	23
Könyvtáros.....	23
Könyvtáros/informatikus.....	23
Segédkönyvtáros	24
Rendezvényszervező	24
Közművelődési szakember/esélyegyenlőségi munkatárs	26
Közönség szervező.....	27
Közművelődési szakember/kommunikációs szakember	25
Közművelődési szakember/művelődéstechnikus	28

Takarító.....	29
Karbantartó/teremrendező.....	30
Egyéb alkalmazottak.....	30
Külsős munkatársak: rendszergazda; weboldal szerkesztő, webgrafikus; munka- és tűzvédelmi felelős	30
Az intézmény művelődési közösségeinek jogállása	31
Munkaköri leírások.....	31
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	32
Az intézmény nyitva tartása	32
A munkavégzés főbb szabályai.....	33
Munkarend	33
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	35
Dokumentumok kiadásának szabályai	36
Szabadság	37
A helyettesítés rendje.....	37
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	38
Saját gépkocsi használata	38
Kártérítési kötelezettség	39
Anyagi felelősség	40
Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése	40
MUNKATERV.....	42
Intézményi kapcsolatok.....	43
Az intézményi munka irányítását segítő fórumok.....	44
Dolgozói munkaértekezlet.....	44
Munkatársi értekezlet	44
Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	45
Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	45
A belső kapcsolattartás	45
Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.....	45
Az intézmény együttműködési kötelezettségei	46
A működtető önkormányzati igazgatási szervezettel.....	46
Kapcsolat nevelési és oktatási intézményekkel.....	46
Üzleti kapcsolatok	46

IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE, HASZNÁLATI RENDJE.....	47
Az intézmény ügyiratkezelése	47
A kiadványozás rendje.....	47
Bélyegzők használata, kezelése	48
Arculat	49
V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	49
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	51
VI. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	52
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53

I. Általános rendelkezések

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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára törvényekben és jogszabályokban, Bicske város testületi döntéseiben megfogalmazott feladat– és hatásköri, továbbá szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után, a reprezentatív szak-szervezet egyetértési jogának gyakorlása mellett, a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerülnek az előző intézményi SZMSZ-ek.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 57/2012. (III.29.) sz. Kt. határozatával és a 116/2012. (IV.26.) sz. Kt. határozatával megállapította a **Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár** működési területét és főbb feladatait.

Az intézmény legfontosabb adata

Az intézmény neve: Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár

Székhelyén belüli intézményegysége: Petőfi Művelődési Központ

Székhelye: 2060 Bicske, Kossuth tér 20.

Székhelyén kívüli intézményegysége/telephelye:

Nagy Károly Városi Könyvtár

2060 Bicske, Kisfaludy utca 29.

Fiatalok Háza

2060 Bicske, Kossuth tér 19.

Bicskei Kultúrkúria

Bicske, Ady E. u. 11.

Működési területe: Bicske

Az intézmény gazdálkodásának helye: 2060 Bicske, Hősök tere 4.

Adóhatósági azonosítószám: 15797931 – 2 – 07

Statisztikai számjel: 15797931 – 9101 – 322 – 07

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank, Bicske

Bankszámlaszám: 11736020 – 15797931

Törzsszám (PIR) szám: 797 937

Az intézmény gazdasági szervezetének helye:

Bicskei Polgármester Hivatal, 2060 Bicske, Hősök tere 4.

Az intézmény elérhetőségei:

- Telefon: 06-22- 951-299; 06 20 430 7770
- Telefax: 06-22-951-299
- E-mail: bicspmk@bicskemuvhaz.hu
- Internet honlap: www.bicskemuvhaz.hu

A könyvtári intézményegység elérhetősége:

- Telefon: 06-22/565-115, 06 20 366 2084
- E-mail: info@nkvk.hu

Alapító jogok gyakorlója:

Bicske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Szakmai felügyelet:

Bicske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési szerv.

Vezetője az igazgató, akit a Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény speciális tevékenysége miatt a fenntartó 1 fő hivatali pénztárost a helyszínen biztosít.

Az alapfeladat ellátása érdekében szabadon használhatja az intézményi vagyont, de azt nem jogosult elidegeníteni vagy megterhelni.

Közfeladatokat ellátó költségvetési szerv.

Az intézmény típusa: Integrált kulturális intézmény

Alaptevékenység jellege alapján: közgyűjteményi és közművelődési közintézmény

Alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődési: közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés: hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés: Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek, tehetséggondozás
082094	Közművelődés: kulturális alapú gazdaságfejlesztés, digitális technológiákhoz való hozzáférés
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
013350	Nem lakóingatlan bérbeadása/önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az alaptevékenységhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználása érdekében, nem nyereségszerzés céljából, külső megrendelő részére folytathat az intézmény a következő tevékenységeket: szolgáltatás, bérbeadás, programszervezés, rendezvény szervezés.

A Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár feladatai

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, és Bicske Város Önkormányzatának a helyi közművelődési tevékenységről szóló rendeletében, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és az éves munkatervben részletesen meghatározott feladatok.

Könyvtár feladatai

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 55. §.(1) a-k. és a 65. §. (2) a-d. pontja szerint látja el.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- *a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,*
- *gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,*
- *tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,*
- *biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,*
- *részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,*
- *biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,*
- *a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,*
- *segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,*
- *kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,*
- *tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,*
- *a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.*
- *A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé*

tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

Könyvtár gyűjtőkörét Bicske városnak és vonzáskörzetének társadalmi elvárásai, a könyvtár-használók valós és potenciális igényei, a szakmai előírások és szabályok, a könyvtári környezet és az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások határozzák meg. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok: könyv, könyvjellegű dokumentumok, időszaki kiadványok, térképek, audio- és videokazetták, elektronikus dokumentumok, e-könyvek, diafilmek, fényképek, helyismereti anyagok, aprónyomtatványok.

- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, Digitális Jólét Pontként is működik.
- Bicskén élő lakosságot és a város környékét szolgáló, közhasznú és közérdekű információt szolgáltat.
- A könyvtár részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.
- A könyvtár tevékenységi körében közreműködik az általános művelődési igények kielégítésében. Biztosítja használói számára a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai és a közéleti tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez, az élethosszig tartó tanuláshoz szükséges információforrásokat és dokumentumokat. Különös gondot fordít azon információforrások beszerzésére, feltárására, megőrzésére és közzétételére, amelyek Bicske és környéke múltját és jelenét mutatják be. Részt vesz a gyermekek és a fiatalok könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, az olvasás népszerűsítésében és ennek érdekében kapcsolatot tart az iskolákkal és az óvodákkal. A könyvtár állománygyarapításának elveit és részleteit „A könyvtári gyűjtőköri szabályzata” tartalmazza. 2. számú függelék.
- A könyvtár megőrzi és hozzáférhetővé teszi azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek az egyetemes és nemzeti kultúra, valamint a helytörténet szempontjából jelentősek.
- A könyvtár a székhelyén és annak vonzáskörzetében élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi nyilvános könyvtárként működik.

A könyvtár szolgáltatása

A könyvtár szolgáltatásait mind a magyar, mind a külföldi állampolgárok igénybe vehetik. A szolgáltatások a következők:

- Minden könyvtári dokumentum helyben használata
- Dokumentumok egy részének kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés – eredetiben, másolatban vagy elektronikus formában
- Másolatszolgáltatás
- Számítógépes szolgáltatások, internet elérés, nyomtatás, szkennelés
- Közhasznú- és közérdekű információ szolgáltatás
- Tájékoztató szolgáltatások: tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, a katalógushasználatról. Tájékoztató a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól. Szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfiák összeállítása, szakmai kiadványok készítése.
- A könyvtár integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával folyamatosan végzi az állomány feltárását. A dokumentumok többszempon্তু visszakereshetőségét a könyvtár honlapján keresztül távolról is elérhető katalógusban biztosítja a használók számára, online hosszabbítási és előjegyzési lehetőséggel.
- Irodalom- és könyvtár népszerűsítő rendezvények, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, olvasótáborok, vetélkedők, kiállítások szervezés

A könyvtárhasználat rendje

Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény „Könyv- és könyvtárhasználati szabályzata” tartalmazza. 1. számú függelék.

A művelődési központ feladata, szolgáltatása

A Petőfi Művelődési Központ alapfeladatait a 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerint látja el.

A közművelődési alapszolgáltatások:

- *művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,*
- *a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,*
- *az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,*
- *a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,*
- *az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,*
- *a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint*
- *a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.*

Alaptevékenységek:

- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőtt-oktatási lehetőségek megteremtése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Művészeti értékek közvetítése, kiállítások, színházi előadások szervezése, rendezése; tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, az egyetemes, a nemzetközi, a nemzeti és más kisebbségi kultúrák megismertetése, gyarapítása, a kultúrák közötti kapcsolatok ápolása, előadások szervezése, rendezése.
- Az ismeretterjesztő, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A közoktatási intézmények oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységek segítése, tanítási órán kívüli élményszerű tanulási alkalmak megszervezése.
- A helyi kreatív iparral kapcsolatos alapkompenciák fejlesztése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása
- Alaptevékenységében közművelődési formák kialakítása, működtetése (klubok, szakcsoportok, táborok, kreatív műhelyek, előadások szervezése, rendezése, bérleti tevékenységek).

- A helyi művészeti közösségek munkájának segítése.
- Kézműves foglalkozások, családi programok működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára.
- A város kiemelt kulturális rendezvényének, a Bicskei Napoknak megszervezése, koordinálása, lebonyolítása; műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása, külső segítők, közreműködők részvételével is.
- Közreműködés a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében – tanfolyamok szervezése meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztésében.
- Hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések gondozása.
- Gyűjti a település tárgyi emlékeit (kutató és gyűjtőmunka).
- Információs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása, Digitális Jólét Pont működtetése.
- Bicskén élő lakosságot és a város környékét szolgáló, közhasznú és közérdekű információt szolgáltat. Információs Pont működtetése.
- Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel, kulturális kezdeményezéseik segítése.

Az intézményegységek közös feladatai

- A város ünnepeihez, a nemzeti ünnepek megemlékezéseihez, illetve aktuális évfordulókhoz kapcsolódva szakmai feladatellátás a programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.
- Szerepvállalás a település egyéb szabadidős szolgáltatásaiban és a telephelyek programjainak szervezésében.

II. Az intézmény szervezete

Az intézményi tevékenységet szolgáló egységek

Az intézmény többcélú intézmény, ennek megfelelően intézményegységekre tagolódik. Az állandó feladatokon túl, a stratégiai céloknak megfelelően egyes feladatokra az intézmény-

egységi kereteket átlépő munkacsoportok alakulhatnak, ahol a cél mellett a felelősség is közös. A feladatok természetétől, az operatív intézkedések sürgősségétől függően, a hatékony munkavégzés, ügyintézés biztosítását szem előtt tartva kell a munkakapcsolatok formáját megválasztani.

Kulturális alapellátást nyújtó intézmény, szervezeti egységei (művelődési központ / könyvtár), szakmai feladataikat önállóan látják el.

- települési nyilvános könyvtári ellátás: Nagy Károly Városi Könyvtár
- közösségi – kulturális tevékenység: Petőfi Művelődési Központ

Intézményegységek/telephelyek megnevezése:

Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár
Petőfi Művelődési Központ

Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár
Nagy Károly Városi Könyvtár

Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár
Fiatalok Háza

Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár
Bicskei Kultúrkúria

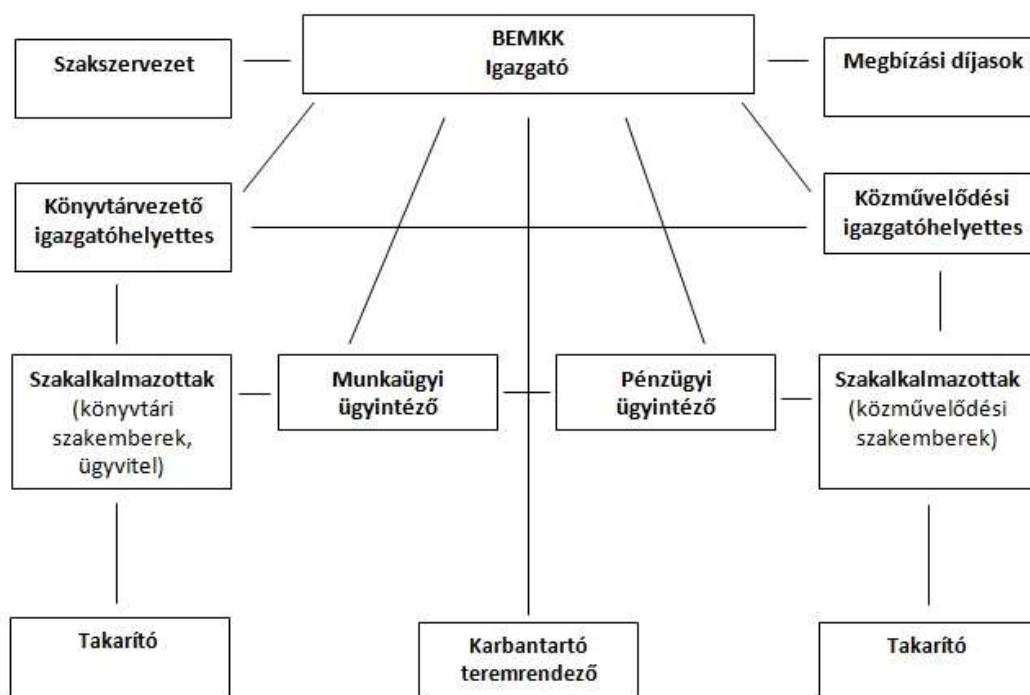
Bicske Város Önkormányzata az intézmény működésére önkormányzati támogatást biztosít (költségvetésének alapja), melyhez saját bevétel is szükséges. Az alaptevékenység ellátása mellett termeit bérbe adja a szabad kapacitás hasznosítása céljából, de vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Intézményi tevékenységet szolgáló egységek

- Petőfi Művelődési Központ
- Nagy Károly Városi Könyvtár
- Fiatalok Háza
- Bicskei Kultúrkúria

Partnerszervezetek

- Helyi nevelési-oktatási intézmények
- Helyi önkormányzati intézmények, szervezetek
- Civil szervezetek, szerveződések

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény 2017. április 1-től feladatait 17 engedélyezett álláshellyel látja el. Az intézmény létszámkerete az intézményegységeken belül az alábbiak szerint oszlik meg:

- könyvtár: 6 álláshely
- művelődési központ: 10 álláshely
- Fiatalok Háza: 1 fő

Az intézmény szervezeti tagolódása:

Közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak:

Igazgató	1 fő	
Igazgatóhelyettes	1 fő	(könyvtári intézményegység vezetője)

Igazgatóhelyettes	1 fő	(közművelődési igazgatóhelyettes)
Könyvtári szakember	3,5 fő	(1 fő részfoglalkoztatású/4 órás)
Könyvtári adminisztráció	0,5 fő	(1 fő részfoglalkoztatású/4 órás)
Közművelődési szakember	5 fő	(ebből 1 fő a Fiatalok Házában)
Munkaügyi ügyintéző	1 fő	(részfoglalkoztatású/4 órás)

A Mt. hatálya alá tartozó dolgozók:

Takarító (Műv. Központ)	2 fő	(ebből 1 fő 4 órás részfoglalkoztatású)
Takarító (Könyvtár)	1 fő	
Karbantartó	1 fő	

Közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak felsorolása

Az intézmény dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. Az igazgató az intézményi létszámkereten belül a szakmai feladatok hangsúlyainak változásához igazodóan saját hatáskörében belső létszám átcsoportosításokat végezhet, az adott költségvetési kereteken belül.

A fenntartói jogokat gyakorló önkormányzat létszámleépítésről az alapfeladat konkrét meghatározásával és a Kjt. által meghatározott felmentési illetmény biztosításával dönt. A munkaköri leírások az *SZMSZ függelékét* képezik. A munkaköri leírásokat az intézményegységek módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató és a könyvtári intézményegység vezető.

Az intézmény vezetése, jogállása és feladatai

Jogállása: az igazgató – magasabb vezető, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 150/1992. (XI. 20.) sz. Kormány rendelet alapján – nyilvános pályázati eljárással – a határozott idejű magasabb vezetői megbízást Bicske Városi Önkormányzat Képviselő-testülete adja. A megbízás határozott idejű: 5 év. Az igazgató felett az egyéb munkál-

tatói jogokat – a magasabb vezetői megbízás, felmentés és a fegyelmi ügyek kivételével – Bicske Város Polgármestere gyakorolja.

Igazgató joga és feladata, hatásköre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a jogszabályok, a fenntartó szerv előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között önállóan dönt az intézményt érintő kérdésekben. Irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó tevékenységet, e jogköre az intézmény működésének egészére kiterjed. A szervezet irányításában, szakmai és személyi döntéseiben, a mindenkori hatályos jogszabályok, rendeletek mellett, a jóváhagyott intézményi *Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei* keretei között jár el.

Feladatainak ellátása során:

- Képviseli az intézményt felettes és külső szervek előtt, valamint más intézményekkel, hatóságokkal, jogi és természetes személyekkel való kapcsolat során. Fenntartóját folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről.
- Eleget tesz jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Önálló kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírásait, heti munkaidő beosztásukat, minősítésüket.
- Irányítja a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését.
- Elkészíti az intézmény költségvetését.
- Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról.
- Az intézmény szakmai munkájához szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek megteremtése, a fenntartó által biztosított költségvetési összeg keretén belül.
- Teljesíti a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettséget, hatályba lépteti a belső szabályzatokat.
- Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról és betartatásáról.

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Gondoskodik az éves munkaterveknek, beszámolóknak, jelentéseknek elkészítéséről és a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Kiadmányozza a működés során keletkezett fontosabb iratokat, kiadmányozási jogkörét eseti jelleggel átruházhatja egyes munkatársaira.
- Láttamozza az intézmény marketing kommunikációjával kapcsolatos anyagokat (PR és reklámanyagok, plakátok, szórólapok, honlap frissítés stb.), fejleszti a közönségkapcsolatokat.
- Gondoskodik az intézmény SZMSZ-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítéséről és aktualizálásáról.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Közvetlen irányítása alá tartoznak az igazgatóhelyettesek, a pénzügyekkel és munkáügyekkel foglalkozó munkatársak.
- Mindazon jogok és kötelezettségek gyakorlása, melyekkel a fenntartó a felsoroltakon kívül felruházta.

Felelős:

- A törvényes működésért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság mellett a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a szakmai követelmények érvényesítéséért.
- A tárgyi, anyagi és személyi feltételek célszerű, takarékos felhasználásáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézményi SZMSZ és függelékei, az éves középtávú munkatervek, szakmai programok elkészítéséért és végrehajtásáért, a költségvetés kialakításáért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért.

- Közvetlenül irányítja és felügyeli a Petőfi Művelődési Központ intézményegység és a Fiatalok Háza, valamint a Bicskei Kultúrúria szakmai tevékenységét.
- Az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonának rendeltetésszerű igénybevételeért, megőrzéséért és védelmének megszervezéséért.
- Az érvényben lévő pénzügyi rendelkezések betartásáért.
- A költségvetési és gazdálkodási terv elkészítéséért és annak teljesítéséért.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézmény számviteli rendjéért.
- Az engedélyezett létszámkeret és beralap szabályos felhasználásáért.
- A bérkezeléssel összefüggő személyügyi nyilvántartásért.
- A gazdasági ügyvitel megszervezéséért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Könyvtári igazgatóhelyettes joga és feladata, hatásköre

Jogállása: kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója. Közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak helyettese. Közvetlen irányítása alá tartozik a könyvtári intézményegység.

Feladatainak ellátása során:

- Az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató hatáskörébe utal.
- Szakmailag elősegíti és előkészíti az igazgató döntéshozatalát.
- Kidolgozza az irányítása alá tartozó intézményegység éves és középtávú szakmai programját, a szakmai munkához szükséges szabályzatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegység szakmai munkáját.

- Elvégzi az irányítása alá tartozó intézményegység heti munkarendjének összeállítását, ellenőrzi az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatársak tevékenységét.
- A szervezeti egység munkáját koordinálja, felelős a munkaterv előkészítéséért, közreműködik az intézményi feladatellátás összehangolásában.
- Kialakítja a közvetlen beosztottak heti munkaidő beosztását és elkészíti a munkaköri leírásukat, minősítésüket; javaslatot tesz továbbképzésükre.
- Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, a közvetlen munkatársak adminisztratív tevékenységét és pénzügyi tevékenységét.
- Segíti az igazgató irányító, ellenőrző, szervező tevékenységét.
- Előkészíti a döntést az intézményvezető számára az intézményegység tevékenységét érintő kérdésekben.
- Az intézmény céljait szem előtt tartva elkészíti az intézményegység éves beszámolóját és munkatervét.
- Teljesíti az intézményegységhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Részt vesz az intézmény minőségpolitikai célkitűzéseinek megvalósításában.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Részt vesz az intézményi SZMSZ és más, kötelezően előírt szabályzatok, rendelkezések előkészítésében.
- Feladata a szakmai innováció fejlesztése, pályázati források feltárása, projektek kidolgozása, pályázatok írása.
- Ápolja és fejleszti a szakmai kapcsolatokat.
- Javaslatot tesz a hatékonyságnövelésre, a minőségfejlesztésre.
- Javaslattételi jogkörrel bír az intézmény működésével összefüggő ügyekben.

Felelős:

- Felelős az intézményegység szakmai munkájának színvonaláért, annak hatékonyságáért, a jogszabályokban és intézményi szabályzatokban lefektetett rend szerinti munkáért.
- A jogszabályoknak és a fenntartói elvárásoknak megfelelő szakmai tevékenységért, a tervek végrehajtásáért.

- A könyvtári intézményegység előirányzatok szerinti gazdálkodásáért.
- Felelős a könyvtár vagyonáért, a dokumentumállományért
- Az előírások szerinti leltározási és selejtezési munkáért.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Felelős a könyvtári munkafolyamatok ellenőrzéséért.
- Ellátja a helyettesítési feladatokat, az igazgató távolléte alatt.

Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség, 5 év szakmai gyakorlat.

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Besorolása: F, G, H, I, J

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Közművelődési igazgatóhelyettes

Jogállása: kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója. Közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű. Közvetlen irányítása alá tartozik a közművelődési intézményegység. Helyettesíti az intézmény igazgatóját tartós távollét esetében.

Feladatainak ellátása során:

- az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal;
- szakmailag elősegíti és előkészíti az igazgató döntéshozatalát,
- előkészíti az irányítása alá tartozó egység éves és középtávú szakmai programját, a szakmai munkához szükséges szabályzatokat;
- elvégzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység heti munkarendjének összeállítását, ellenőrzi az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatársak tevékenységét;
- a szervezeti egység munkáját koordinálja, felelős a munkaterv előkészítéséért, közreműködik az intézményi feladatellátás összehangolásában;
- javaslatot tesz a közvetlen beosztottak minősítésére, jutalmazásukra, továbbképzésükre;
- Segíti az igazgató irányító, ellenőrző, szervező tevékenységét.

- Előkészíti a döntést az intézményvezető számára az intézményegység tevékenységét érintő kérdésekben.
- Az intézmény céljait szem előtt tartva elkészíti az intézményegység éves beszámolóját és munkatervét.
- Ellenőrzi a szakmai dokumentációt, nyilvántartásokat, azok vezetését, a közvetlen munkatársak adminisztratív tevékenységét;
- Előkészíti, megrendeli a felújítási és javítási munkákat.
- Szakmai kapcsolatokat ápolja, fejleszti;
- Felkutatja a pályázati lehetőségeket, pályázatokat ír

Felelős:

- Felelős az intézményegység szakmai munkájának színvonaláért, annak hatékonyságáért, a jogszabályokban és intézményi szabályzatokban lefektetett rend szerinti munkáért.
- A jogszabályoknak és a fenntartói elvárásoknak megfelelő szakmai tevékenységért, a tervek végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény statisztikai szolgáltatásaiért
- Felelős a Petőfi Művelődési Központ vagyonáért
- Az előírások szerinti leltározási és selejtezési munkáért.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Ellátja a helyettesítési feladatokat, az igazgató távolléte alatt.

Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség, minimum 3-5 éves szakmai gyakorlat.

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Besorolása: F, G, H, I, J

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Munkakörök

Könyvtáros/ gyermekkönyvtáros

Tevékenységi területe: Olvasószolgálati tevékenység (kölcsonzés, tájékoztatás, adminisztráció), állománygyarapítás, és -apasztás, digitalizálás, helyismereti anyagok gyűjtése, rendszerezése, feltárása. Ajándék kiadványok bibliográfiai leírásának elkészítése. Felelős a könyvtári integrált rendszer (TextLib) működéséért. Részt vesz az intézményi statisztika elkészítésében. Feladata könyv- és könyvtárhasználati órák, olvasásnépszerűsítő gyermekprogramok, olvasótáborok szervezése, lebonyolítása. E-tanácsadóként részt vesz a használók informatikai képzésében. Együttműködik a nevelési és oktatási intézményekkel. Közreműködik a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az intézmény internetes megjelenésének frissítésében.

Helyettesítési feladata: A könyvtárvezető távolléte esetében ellátja a könyvtárvezetői feladatokat.

Besorolási fokozatok: F, G, H, I, J

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Informatikus könyvtáros/olvasószolgálatos könyvtáros

Tevékenységi területe: Olvasószolgálati tevékenység (kölcsonzés, tájékoztatás, adminisztráció), irodalomkutatás, témafigyelés, tájékoztatás. Fő feladata a könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása, lelőhelykeresés, kérések küldése, fogadása, olvasók kiértékelése, határidők, hosszabbítások követése, kiemelt kapcsolattartó ODR tagkönyvtárakkal, könyvtárhasználókkal. Kezeli az előjegyzéseket, hosszabbításokat, távhasználati kéréseket. Végzi a késedelmes olvasók felszólítását. Részt vesz a használók informatikai képzésében, segítséget nyújt az informatikai szolgáltatásokat igénybevevőknek. Felelős a könyvtári nyilvántartások naprakész vezetéséért, a napi statisztikai összegzésért. Részt vesz a könyvtári tájékoztató anyagok elkészítésében, az internetes tartalmak előkészítésében, a használói elégedettségmérésben, pályázatfigyelésben. Részt vesz a nyári gyerek programok lebonyolításában.

Helyettesítési feladata: Az eTanácsadói feladatok ellátása, intézményi internetes megjelenítések frissítése, folyóiratok érkeztetése, postázási teendők

Besorolási fokozatok: F, G, H, I, J

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Segédkönyvtáros/feldolgozó könyvtáros

Tevékenységi területe: Olvasószolgálati tevékenység (kölcsonzés, tájékoztatás, adminisztráció). Részt vesz a szerzeményezésben, új dokumentumokat rendelésében, érkezteti az új dokumentumokat. Vezeti az egyedi és csoportos leltárkönyvet, rögzíti a kötet és példány adatokat a TextLib könyvtári integrált rendszerben, vonalkóddal látja el a példányokat. Részt vesz a törlés előkészítésében, a törlési jegyzék alapján a törölt dokumentumokat kivezeti a nyilvántartásokból. Gondozza a raktári katalógust. Alsó tagozatosok részére levelező formában olvasásnépszerűsítő vetélkedőt szervez és valósít meg. Részt vesz a szünidei könyves játszóházi foglalkozások, tábori programok szervezésében, lebonyolításában.

Helyettesítési feladata: Könyvtárközi kölcsönzések bonyolítása, ellátmánykezelés, könyvtári számlák előkészítése utalásra

Besorolási fokozatok: E

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Könyvtári asszisztens/feldolgozó könyvtáros (heti 20 órában)

Tevékenységi területe: Olvasószolgálati tevékenység (kölcsonzés, tájékoztatás, adminisztráció). Folyóiratok érkeztetése, helyismereti lapkivágot gondozása. Könyvtári állomány raktári rendjének biztosítása. Aktuális dekoráció készítése, kiállítások összeállítása. Részt vesz a kézműves foglalkozások, gyermekprogramok lebonyolításában.

Helyettesítési feladat: Új dokumentumok állományba vétele, egyedi és csoportos leltárkönyv vezetése.

Besorolási fokozatok: D

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Könyvtári ügyviteli alkalmazott (heti 20 órában)

Tevékenységi területe: Postázási és kézbesítési teendők ellátása, kapcsolattartás a gazdasági ügyintézővel, könyvtári számlák elkészítése utalásra. Ellátmánykezelés. Könyvtári nyomtatványok beszerzése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása. Könyvtári bevétel elszámolása és befizetése a házi pénztárba. Könyvtári állóeszköz nyilvántartásának vezetése, értékcsökkenés számítás. Irattári nyilvántartás vezetése.

Helyettesítési feladat: raktári katalógus gondozása, könyvtári állomány raktári rendjének biztosítása.

Besorolási fokozatok: D

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Takarító (könyvtár)

Elvégzi az általános napi, illetve a csoportos foglalkozások, rendezvények utáni takarítást. Folyamatosan végzi a könyvespolcok és a könyvek portalanítását. Segít a teremrendezésben, mossa a textíliákat, gondozza a növényeket, tisztán tartja az épület előtti területet. Részt vesz a könyvek mozgatásában, javítja a megrongálódott könyveket. Részt vesz a plakátok kihelyezésében és a meghívók, szórólapok kézbesítésében. Részt vesz a szünidei könyves játszóházi programok és a nyár gyermek táborok lebonyolításában.

Alkalmazva: Mt. szerint

Közművelődési szakember/kommunikációs szakember

Tevékenységi területe: kulturális nagyrendezvények, fesztiválok szervezése, lebonyolítása, valamint egyéb szabadidős programok szervezése. *Rétegművelődési feladatai:* A fiatal felnőttek és családok művelődésének, szórakoztató és szabadidős tevékenységének területei. Együttműködik az intézmény partnereivel. Segíti az intézményben működő klubok, tanfolyamok, civil szervezetek tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Összeállítja az intézmény kommunikációs, PR- és arculati tervét, stratégiáját. Ellátja az intézmény honlapjainak, facebook oldalának online anyagainak szakmai és tartalmi frissítését. Elkészíti a havi marketing tervet, a programokról, eseményekről tudósításokat készít. Fogadja és rendszerezi az intézmény munkatársai által készített cikkeket, írásokat. Kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel. Közreműködik a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában. Közművelődési pályázatokat figyel és készít. A szerzői jogokkal kapcsolatos feladatokat teljesít. Összefogja az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait. Információs Pontot működtet.

Gondoskodik az iroda- (fénymásológépek, nyomtatók, telefonok ... stb) és számítástechnikai eszközök szakszerű működtetéséről, állandó használhatóságáról, kapcsolatot tart a rendszergazdával. Biztosítja a riasztórendszer és tűzvédelmi rendszer folyamatos karbantartását, működőképességét. Ellátja a munkavédelmi feladatokat. Belső ellenőrzéseket végez.

Feladata a külső terembérleti igénybevétel koordinálása. Előkészíti, egyeztet a havi terembeosztásokat.

Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.

Helyettesítési feladatai: Munkaügyi részfeladatok ellátása, KIRA kezelése. Az intézmény reklám- és propaganda feladatainak ellátása.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: F, G, H, I, J

Közművelődési szakember/közösségfejlesztő

Tevékenységi területe: Helyi és intézményi közösségek, civil szervezetek és szerveződések munkájának támogatása, segítése, szervezőmunkájával segíti a közös elképzelések megvalósulását.

Együttműködik a társadalom különböző szereplőivel, partnerségi kapcsolatokat épít ki. *Rétegművelődési feladatai:*

A felnőttek művelődésének, szórakoztató és szabadidős tevékenységének területei. Segíti az intézményben működő klubok, csoportok, civilek tevékenységét. Feladataik közé tartozik a felnőttek közösségi tevékenységének szervezése, a csoportok, klubok tevékenységének koordinálása, szakmai felügyelete. Ellátja az intézmény reklám és propaganda feladatait (plakátok, szóróanyagok), részt vesz a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, és közreműködik azok terjesztésében. Közreműködik az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Összefogja az online marketing tevékenységet. Ellátja az elektronikus hírlevelekkel kapcsolatos feladatokat. Szegmentált célcsoportonként adatbázisokat készít, s folyamatosan frissít. Előkészíti az éves-, negyedéves, havi terembeosztásokat. Közreműködik a közönségszervezői hálózat kiépítésében. Ellátja a nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.

Helyettesítési feladatai: Havi programfüzet előkészítése. Szerzői jogokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Kezeli az intézmény iktatókönyvét, ügyiratait.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: D, E, F, G, H, I, J

Közművelődési szakember/művelődésszervező

Tevékenységi területe: művelődési- és közösségi rendezvények lebonyolítása, gyermekrendezvények, valamint egyéb szabadidős programok szervezése. *Rétegművelődési feladatai:*

a gyermekek kulturális és szabadidős tevékenységének területei, különös tekintettel a tehetséggondozásra. Együttműködik a nevelési és oktatási intézményekkel, a kapcsolat központtal, segíti az iskolák, óvodák közművelődési és szabadidős tevékenységét. Segíti az intézményben gyermekcsoportok, tánc- és mozgáskultúrával foglalkozó közösségek tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Közreműködik a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az in-

tézmény internetes megjelenésének frissítésében. Feladata a havi programfüzet előkészítése. Sokszorosítja a meghívókat, plakátokat, szórólapokat. Elkészíti a havi online marketing tervet. Reklám anyagok készítése, sokszorosítása, terítése. Közművelődési pályázatokat figyel és készít. Feladata a kiscsoportos munkanaplók, nyilvántartások vezetése, vezetésük ellenőrzése, kölcsönzések felügyelete. Folyamatosan aktualizálja a terembeosztást, egyeztet a csoportok vezetőivel. További területe az információszolgáltatás összefogása. Közreműködik a közönségszervezői hálózat kiépítése érdekében.

Ellátja a dokumentációs, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.

Helyettesítési feladatai: Külsős terembérleti igénybevétel. Belső ellenőrzés. Kezeli az intézmény iktatókönyvét, ügyiratait.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: E, F, G, H, I, J

Közművelődési szakember/kulturális szervező

Tevékenységi területe: az intézmény családi programjainak és a kreatív iparral kapcsolatos szabadidős programjainak szervezése. Hagyományőrző programokat szervez. *Rétegművelődési feladatai:* Nyugdíjasok kulturális és szabadidős, közösségi életének tevékenységének területei, különös tekintettel a kreatív időskorra. Együttműködik a város és a térség intézményeivel, vállalkozásaival, civil szervezeteivel és szerveződéseivel. Segíti az intézményben működő amatőr művészeti- vagy tárgyalgó klubok, szakkörök, civil szervezetek tevékenységét. Táborokat, kirándulásokat, színházbuszos programokat szervez és bonyolít le. Feladata a reklámanyagok készítése. Szervezi a reklám anyagok kézbesítését, terítését. Részt vesz a dekorációs, díszletezési munkákban. Naprakészen vezeti az intézmény anyagnyilvántartását. Gondozza, karbantartja, rendezi az intézmény helytörténeti anyagát és naprakész nyilvántartást vezet azokról. Ellátja az intézmény esélyegyenlőségi feladatait. Nyilvántartja, naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat (bérletek, jegyek, számlatömbök, nyugták stb.)

Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében. Felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt. Belső ellenőrzési feladatokat lát el.

Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.

Helyettesítési feladatai: Kölcsönzések. Előkészíti, egyeztet a havi terembeosztásokat.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: D, E, F, G

Közművelődési szakember/kulturális rendezvényszervező/művelődés-technikus

Tevékenységi területe: az intézmény és az intézményben zajló rendezvények technikai lebonyolítása. A rendezvények infrastrukturális hátterének biztosítása. Gondoskodik a művelődéstechnikai felszerelés állagának megóvásáról, lehetőség szerinti karbantartásáról. Működteti a Digitális Jólét Pontot.. *Rétegművelődési feladatai:* szegmentált, érdeklődési területenként kulturális és szabadidős, közösségi programok szervezése, különös tekintettel a helytörténethez kapcsolódó tevékenységekre. Együttműködik a közoktatási intézményekkel, segíti az iskolák közművelődési és szabadidős tevékenységét. Segíti az intézményben működő klubok, tanfolyamok, civil szervezetek tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Közreműködik a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Feladata az intézmény munkájának vizuális dokumentálása, az online felületeken a fotók naprakész frissítése, fotódokumentáció rendben tartása. Rendezvények esetén biztosítja a szükséges ügyeletet. Működteti a Digitális Jólét Pontot, mentori feladatokat lát el. Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében.

Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.

Helyettesítési feladatai: Online és offline marketing feladatok ellátása. Munka- és tűzvédelem.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: E, F, G, H, I, J

Közművelődési szakember/Ifjúsági programszervező

Tevékenységi területe: a Fiatalok Háza szabadidős programjainak szervezése, bonyolítása. Ifjúsági programokat szervez. *Rétegművelődési feladatai:* A fiatalok kulturális és szabadidős, közösségi életének tevékenységének területei, különös tekintettel a különböző szubkultúrákra. Együttműködik a város és a térség intézményeivel, vállalkozásaival, civil szervezeteivel és szerveződéseivel. Segíti az intézményben működő rekreációs csoportok tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Rendezvények esetén biztosítja a szükséges ügyeletet. Feladata a reklámanyagok, reklám tablók készítése. Szervezi és segíti a reklám anyagok kézbesítését, terítését. Részt vesz a dekorációs, díszletezési munkákban. Naprakészen vezeti az intézmény statisztikáját. Gondozza, rendezi, elemzi a közvélemény-kutatási kérdőíveket, elégedettségméréseket ... stb. Ellátja a Fiatalok Házában felmerülő egyéb feladatokat.

Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében. Felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt. Belső ellenőrzési feladatokat lát el. Információs szolgálatot lát el. Az adatvédelmi nyilatkozatok alapján adatbázist készít, s folyamatosan frissít.

Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatait.

Helyettesítési feladatai: Havi programfüzet előkészítése.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: D, E, F, G

Munkaügyi és művelődési ügyintéző (heti 20 órában)

Feladata: az integrált intézmény munkaügyi részfeladatainak ellátása. Kezeli a KIRA munkaügyi programot. Közvetlen kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Közép-dunántúli Regionális Igazgatóságával. Végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi adminisztrációt. Kezeli a munkaügyi nyilvántartásokat (munkaidő, szabadság, bérkompenzáció ... stb), analitikus nyilvántartásokat vezet. Segíti a bérgazdálkodást, naprakészen tartja nyilván a bér- és bérjellegű kiadások előirányzatok szerinti felhasználását. Ellátja a napi feladatokhoz tartozó adminisztratív munkát. Iratokat érkeztet, leveleket iktat. Szerződéseket (megbízási szerződések) készít elő, iktat, kezel. Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.

Helyettesítési feladatai: Munkavédelmi feladatok ellátása. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: D, E

Takarító

Elvégzi az általános napi- (délelőtti és délutáni), illetve a rendezvények utáni takarítást. A nagy-takarítási munkákat a vezetők útmutatásai alapján végzi. A terembeosztás vagy a teremrendezési terv szerint előkészíti a termeket a programokra. Segíti az ügyeletes munkáját, alkalmanként ruhatári feladatokat lát el. Feladata a kiállítási anyagok szakszerű takarítása. Gondozza a területén lévő virágokat, növényeket, a belső udvart és a ház előtti parkot. Egyéb feladatai: mosogatás, mosás, vasalás. Szükség szerint kézbesítési feladatokat is ellát. Munkáját a programok előtt az ügyeletes ellenőrzi.

Alkalmazva: Mt. szerint

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó/teremrendező/rendezvény-technikus

Műszaki, üzemelési, karbantartási feladatok ellátása a tagintézményekben. Feladata a működés technikai feltételeinek (fűtés, világítás ... stb.) biztosítása, az intézmény elektromos, víz- és fűtési hálózatának folyamatos működtetése, a belsőleg megoldható javítások, felújítási jellegű munkák (festés, mázolás, asztalos munkák, vízszerezés, stb.) elvégzése.

Gondoskodik a berendezési és felszerelési tárgyak állagának megóvásáról, lehetőség szerinti karbantartásáról, a rendezvények, foglalkozások technikai szükségleteinek biztosításáról, a terem berendezéséről. Szükség szerint színpadmesteri feladatokat is ellát. Ellátja a gondnoki feladatokat. Alkalmanként díszleteket készít.

Feladatkörébe tartozik a plakátozás, a reklám anyagok kézbesítése. Ellátja a tűzvédelmi feladatokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény épületeinek műszaki állapotát. Javaslatot tesz a felújításra.

Alkalmazva: Mt. szerint

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Egyéb alkalmazottak

Művészeti csoportok, körök, klubok vezetői, közreműködői: társadalmi munkában, illetve egyéb jogviszony alapján foglalkoznak az amatőr művészeti csoportok és művelődő közösségek, klubok vezetéséről, a foglalkozások megtartásáról.

Külsős munkatársak: rendszergazda; weboldal szerkesztő, munka- és tűzvédelmi felelős megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződés keretében látják el feladataikat.

Dolgozói érdekképviselői szervezet

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezettel, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben a KKDSZ helyi alapszervezete működik, mely érdekképviselőt ellátja a dolgozók érdekvédelmével. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését. Az intézmény vezetője és a KKDSZ helyi alapszervezetének vezetője, a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a jogszabályok rendelkezései alapján megállapodást, Kollektív Szerződést köthet.

Az intézmény művelődési közösségeinek jogállása

Az intézményben klubok, szakkörök, művészeti csoportok, civil szervezetek és szerveződések, és egyéb közösségek működnek. A közösségek vezetői az intézmény meghatározó külsős munkatársai, akik az érvényes jogszabályok alapján tevékenykednek az intézményben. A kis-csoportok vezetőit saját vezetőségeik támogatják munkájukban, tevékenységüket az 1.sz. vagy 2.sz. munkanaplóban dokumentálják.

Munkaköri leírások

A személyre szóló munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- igazgatóhelyettesek esetében az igazgató,
- beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

Személyre szóló munkaköri leírások elhelyezésre kerülnek:

- a dolgozó személyi anyagában
- a dolgozó közvetlen felettesénél
- a dolgozónál

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézményben meglévő munkaköröket az SZMSZ, a munkaköri leírásokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

III. Az intézmény működési szabályzata

Az intézmény a bevezetőben jelzett törvények vonatkozó szabályai, az önkormányzati rendeletek illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékeiben foglalt szabályok, valamint az éves munkaterv alapján működik, amelyben meghatározásra kerül a működés módja és mértéke.

Az intézmény nyitva tartása

Petőfi Művelődési Központ nyitva tartása:

Hétfő – péntek: 8.00 – 20.00

Szombat: 8.00 – 13.00 és rendezvények szerint

Vasárnap: rendezvények szerint

A nyitva tartás rendezvények idején ettől eltérhet.

A Fiatalok Háza a programokhoz igazodva tart nyitva.

Bicskei Kultúrkúria programok szerint tart nyitva.

Nagy Károly Városi Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: zárva

Kedd – csütörtök: 10.00 – 18.00

Péntek: 9.00 – 18.00

Szombat: 9.00 – 13.00

A gyermekkönyvtári csoportos foglalkozásokra és számítógépes tanfolyamokra, rendezvényekre a nyitva tartási időn kívül is van lehetőség a könyvtárban.

A heti nyitvatartási időn belüli módosításokat, az esetenkénti napi nyitvatartási idő változtatását, az éjszakai munkavégzést az igazgató elrendelheti.

Nyári nyitva tartás: Július és augusztus hónapban a művelődési központ hétfőnként, a könyvtár szombatonként zárva tart. A könyvtárban a nyári szünet miatti teljes zárva tartás augusztusban 3 hét. Időpontjának megállapítására az igazgató jogosult.

A munkavégzés főbb szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen értékű alaphérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. Az intézmény önálló bér- és munkaerő gazdálkodással rendelkezik.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkarend

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény előírásai az irányadók.

E szabályok betartása és betartatása az intézményegységek felelős vezetőinek feladata. Az igazgató a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

Az intézményben követendő munkarendet a szakmai törvények, a központi jogszabályok, az intézmény szolgáltatási és nyitvatartási rendje határozza meg, a mindenkor feladatellátást figye-

lembe véve. A hivatalos munkarendtől eltérően, munkaidő keretben dolgozik az intézmény valamennyi munkatársa.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaideje heti 40 óra, amelybe a meghatározott rendszerességű pihenő napi munkaidő is beszámít, melynek 4 hónapos időkeretben a teljes munkaidőnek meg kell felelnie. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt (20 perc étkezési idő) tartalmazza. Az intézményegységek folyamatos nyitva tartása miatt az ebédszünet 12 és 14 óra közötti időszakban, felváltva vehető igénybe.

A részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottaknak étkezési szünet nem jár.

A kulturális programok jellege és sokasága miatt a közalkalmazottak munkarendje változó, „egyenlőtlen” munkabeosztású, gyakran egy napon belül „osztott” munkaidőben kell helytállni az intézmény működési funkciójához alkalmazkodva. A nyitva tartáshoz és a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az intézményegység vezetői állapítják meg. A munkarendet legalább 1 héttel előre meg kell tervezni és a munkarendi táblázatba rögzíteni kell. A letöltött munkaidőt naponta a munkaidő nyilvántartásban kell dokumentálni.

Az intézményben a hivatalos munkarend hétköznapi reggel 6 órától 20 óráig, hétvégén reggel 8 órától 13 óráig tart. Könyvtárban szombaton 9-13 óráig tart. Az alkalmankénti éjszakai munkarend 20 órától 04 óráig tart. Alkalmanként egyéb munkarend is elrendelhető.

Az intézményt magánügyben – az ebédszünetet leszámítva – elhagyni munkaidő alatt csak a munkahelyi vezető engedélyével lehet. A betegség vagy más indokolt ok miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó a betegség első (vagy az egyéb ok bekövetkezésének, tudomásulvételének) napján köteles a munkahelyi vezetőjének telefonon vagy személyesen – esetleg hozzátartozója vagy más megbízottja útján – távolmaradását, s ennek okát (várható időtartamát) bejelenteni.

A munkaidőn kívül bekövetkezett rendkívüli esetekben a dolgozók igazgatói utasításra kötelesek az intézményben megjelenni.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

A dolgozó kötelessége joga és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozásán túl:

A dolgozó kötelessége:

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget munkájáért.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy az ide betérő vendégekkel ezek betartatása.
- A munkavállaló köteles a szolgálati utat, az intézmény szervezeti struktúrája, illetve a munkamegosztás szerint betartani.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő kérdésről a felettesét, az igazgatói tájékoztatni.

Minden munkatársnak joga:

- A munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele.

- Az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményét nyilvánítani.
- Munkavállalói érdekképviselő fenntartásához.
- A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

Minden munkatárs felelős:

- Az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, a dokumentumok, egyéb iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi (Mt. 8. (4) bek.).
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak. (Mt. 6. (2) bekezdés)
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet. (Mt. 8. (3) bekezdés)

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Szabadság

Az alkalmazottak az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkal egyeztetett tervet kell készíteni az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben az intézményegység vezető ellenjegyzésével az intézmény vezetője.

Az igazgató szabadságát – annak egyeztetését – a Polgármesteri Hivatal közreműködésével a polgármester engedélyezi.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról intézményegységenként nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve a könyvtári intézményegység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézmény igazgatójának távolléte vagy akadályoztatása esetén a Petőfi Művelődési Központ intézményegység igazgatóhelyettese helyettesíti. A helyettesítés joga nem terjed ki a könyvtári intézményegységre, amelynek tekintetében az igazgatót a könyvtárvezető helyettesíti. A vezető beosztású közalkalmazottakat meghatalmazásban kijelölt szakember helyettesíti.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatást az intézmény igazgatója, és az általa felhatalmazott munkatársak: igazgatóhelyettesek és szakalkalmazottak egyaránt adhatnak.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. 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, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Saját gépkocsi használata

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

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni, melyet az igazgató a saját gépkocsi használat nyilvántartásban, írásban engedélyez.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

A takarékos gazdálkodás érdekében az intézmény valamennyi dolgozójának figyelmet kell fordítani a költségmegtakarításra (víz, villany, gáz, szakmai anyagok, papír, nyomtatás, fény-másolás ... stb).

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A pénzkezeléssel foglalkozó munkatársakat az általa kezelt pénz vagy készlet tekintetében terheli felelősség.

A beiratkozási és szolgáltatási díjat kezelő könyvtárosok, közművelődési szakemberek felelősséggel tartoznak az általuk kezelt pénz elszámolásáért. A belépődíjak, bérletek, klubtagsági díjak és egyéb bevételek kezelése esetén a közművelődési szakemberek tartoznak felelősséggel az elszámolásért.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A könyvtári intézményegység valamennyi dolgozója felelős a könyvtári dokumentumokért, az állományért. A leltárhiány megállapításánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet az irányadó. A számítástechnikai-, irodatechnikai eszközökért az igazgatóhelyetteseket, a művelődéstechnikai eszközök tekintetében a művelődés-technikust terheli a felelősség.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vehet ki onnan. (pl. könyvek, dokumentumok, fotók, művelődéstechnikai eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak ... stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése

A továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el figyelembe véve az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott kulturális szakemberek létszámát, és jóváhagyás végett a fenntartó részére átadja.

- A tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év március 31-ig az intézmény fenntartójával jóvá kell hagyni.
- A továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési- és véleményezési jog illeti meg.
- A kulturális szakemberek beiskolázása szerződéses alapon történik közös megegyezéssel, mely szerződés a beiskolázási tervben is rögzíthető, de tartalmaznia kell a

kedvezmények biztosítását és az összköltségeknek megosztását, költségvállalásról, költségmegosztásáról szóló megállapodást.

- Az intézmény vezetője a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet – a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról – értelmében gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező kulturális szakembereinek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.
- A rendeletek előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell. A továbbképzési terv időbeli hatálya ötéves időszakra, a beiskolázási terv egy évre szól.
- A szervezett továbbképzés beiskolázási tervének készítésekor – az érintettekkel egyénileg történő egyeztetés során – figyelembe kell venni a képzési kínálat és a képzési igények változását.
- A tervek előkészítéséért az intézményegység vezetők felelnek.
- A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai célkitűzése-ihöz, nem segíti azok megvalósítását. A képzésben résztvevők munkaidejét és feladatait oly módon kell megszervezni, hogy helyettesítésükre ne legyen szükség.
- Az éves beiskolázási tervbe felvett munkatársakkal szükség esetén tanulmányi szerződés köthető.
- A továbbképzésben való részvétel költségeihez való intézményi hozzájárulás csak az alábbi esetekben és mértékig biztosítható:
 - A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a költségvetésben rendelkezésre álló összeg és az egyéb továbbképzési támogatások határozzák meg.

EGYÉB SZABÁLYZATOK:

A szabályalkotás rendje

Az intézmény egészét vagy meghatározott területét érintő rendelkezéseket az általános érvényű jogszabályok keretein belül az intézmény vezetője és helyettesei dolgozzák ki. A szabályzatok közül az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A BEMKK rendelkezései lehetnek

- szabályzatok: a BEMKK működési előírásait tartalmazó általános érvényű, kötelező jellegű előírások, melyek meghatározott időtartamra szólnak.
- utasítások: a BEMKK egészét vagy meghatározott területét érintő konkrét jellegű intézkedések.

Az intézmény rendelkezései (szabályzatok, utasítások) kiadhatók írásban és szóban is egyaránt.

Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkakör-leírások.

Az intézmény munkáját meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Elektronikus kommunikációs eszközök használatának rendje

Az informatikai szabályzat jelen SZMSZ függeléke, melynek célja az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverei (továbbiakban röviden: eszközök) használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit.

MUNKATERV

Az intézmény vezetője, a szakmai javaslatok figyelembevételével, a feladatok végrehajtására, koordinálásra intézményi munkatervet készít. A munkaterv részei:

- Beszámoló az előző év tevékenységéről
- Teljesítménymutatók (statisztikai adatok)
- Szakmai feladatok, tervek az adott évre
- Rendezvényterv
- Szolgáltatási terv

Az intézmény dolgozói a munkaterv alapján végzik munkájukat.

A munkaterv összeállításához, az intézményegység vezetők állítanak össze terveket, a kapacitás figyelembe vételével. Az intézmény éves munkatervének összeállításához javaslat kérhető a rendszeres művelődési közösségek vezetőségétől, valamint az intézményben működő civil szervezetektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásában közreműködőket,
- a feladat végrehajtásának időpontját/határidejét
- A munkatervet az intézmény dolgozóival, valamint az intézményben működő dolgozói érdekképviselő vezetőkkel ismertetni kell, továbbá jóváhagyás céljából a felügyeleti szervnek el kell küldeni.
- Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Intézményi kapcsolatok

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

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Az intézmény vezetője szükség szerint összmunkatársi munkaértekezletet tart. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, az értekezleten elhangzottak írásos dokumentálásáról gondoskodik.

Vezetői értekezlet, konzultáció

Az igazgató szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz a közművelődési igazgatóhelyettes és a könyvtárvezető igazgatóhelyettes, és alkalmanként az ad hoc munkacsoportok vezetői (projektmenedzserek). Az értekezletre esetenként meghívást kap az érdekképviselő tisztségviselője is.

Dolgozói munkaértekezlet

Részt vesz: valamennyi dolgozó.

Rendszeressége: az intézmény vezetője szükség szerint jelöli ki

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- ismerteti a következő időszak feladatait
- intézményt érintő szakmai és egyéb kérdést megvitatnak és előkészítik a vezetői döntéseket.

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

Munkatársi értekezlet

Részt vesznek: érintett munkatársak

Rendszeressége: az intézményegységek vezetője hetente egy alkalommal, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, ahol az operatív feladatok megvitatására kerül sor, feladatoktól, programoktól, rendezvényektől függően.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A munkavállalók a vezetésben való jogukat a szakszervezeti képviselő útján gyakorolhatják.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak folyamatosan tájékoztatják egymást, s egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A szervezeti egységek közötti munkakapcsolat során a vezetők és beosztott munkavállalók feladataikat kölcsönösen együttműködve kötelesek végezni. A társ szervezeti egységet érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek egymás szakvéleményét kérni, az illetékeseket (vezető vagy beosztott munkatársak) a kérdéses ügy/feladat tárgyalására meghívni. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző megbeszélések, egyeztetések, értekezletek, fórumok, stb. A szervezeti egységekben a munkatársak munkájukat önállóan, az igazgatóval/könyvtárvezetővel egyetértésben végzik. Szakmai tevékenységükért személyes felelősséggel tartoznak, s beszámolni kötelesek.

A több helyszíni és az eltérő munkarend miatt a számítógépes hálózaton belüli levelezés a belső kommunikáció elsődleges, leggyorsabb és leghatékonyabb módja.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel (Vörösmarty Mihály Könyvtár a szakmai módszertani központ, Nemzeti Művelődési Intézet megyei irodája, szakmai egyesületek ... stb).

A szervezeti egységek minden olyan ügyben, amelyben az intézmény felső vezetői képviselte nincs kizárólagosan fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tartathatják a kapcsolatot. Külső szervekkel az igazgató, az illetékes intézményegység vezetői, valamint meghatalmazás alapján – az intézmény munkatársai tarthatják a kapcsolatot.

Az intézmény együttműködési kötelezettségei:

A működtető önkormányzati igazgatási szervezettel

Minden alapvető tartalmi, szervezeti, gazdasági kérdésben a rendszeres munkakapcsolat biztosítása. Az intézmény igazgatója az önkormányzat kulturális feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottsága kérésére beszámolót készít az elvégzett munkáról. A kapcsolatok kialakításánál, a feladatok meghatározásánál az önálló felelős vezetői szerepkörnek megfelelően kell a kapcsolatokat elhatárolni.

Kapcsolat nevelési és oktatási intézményekkel

A jó kapcsolat és együttműködés megőrzésére kell törekedni az óvodákkal, általános iskolákkal, valamint a középfokú oktatási intézménnyel, az oktatási – nevelési és közművelődési feladatok végrehajtásában, a stratégiai céloknak megfelelően.

Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a sokszínűbb szakmai munka ellátását.

IV. Az intézmény ügyiratkezelése, használati rendje

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése egyszerűsített rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményegység vezetők a felelősek.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni. Az irattári anyagok tagolása sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik, s irattári ívben kerül elhelyezésre. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) egységesek legyenek. A nagyobb forgalmú tételeket altételekre lehet bontani.

A szakmai és a pénzügyi ügyiratokat külön irattárban kell elhelyezni. A pénzügyi irattárba fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat, melyek történeti-helytörténeti értékű dokumentumok, külön kell gyűjteni.

Az irattári anyagokat a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A kiadmányozás rendje, aláírási jog gyakorlása

A jogkör magában foglalja a döntések, az írásbeli tervezetek, levelezések, gazdasági jellegű kimutatások, állásfoglalások jóváhagyását, az adatszolgáltatásokat, jelentéseket. Ezt a jogkört az igazgató gyakorolja.

Személyzeti- munkaügyi és vezetési iratokat kizárólag az igazgató írhat alá.

A közművelődési intézményegységnél az igazgatóhelyettes a terembérleti szerződések megkötésére aláírási joggal rendelkezik, a hivatal pénztárosának láttamozása mellett.

Kiadványszerkesztés rendje

Az Intézmény reklám anyagainak és egyéb kiadványainak, valamint belépőjegyeinek és mindezek rendszerének grafikai és tipográfiai tervezése (terveztetése) az egységes arculat figyelembe vételével történhet, szerkeszthető sablonok segítségével.

A reklámanyagokról, szórólapokról, plakátokról, meghívókról, az intézmény statisztikai kötelezettségei miatt nyilvántartást kell vezetni.

Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Egyéb bélyegzők használatára az alkalmazottak is jogosultak.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgatóhelyettesek gondoskodnak, s felelnek a nyilvántartás vezetéséért.

Kulcsok

Az intézmény speciális nyitva tartásából adódóan minden kolléga rendelkezik az intézmény bejáratához kulcsokkal, s saját személyi kóddal. Az átvevők a kulcsokért személyes felelősséggel tartoznak. A személyi kód titkos. A kiadott kulcsokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az igazgatóhelyettesek a felelősek.

Arculat

Az intézmény levelezésében, külső megjelenésében, papíralapú és online anyagaiban egységes arculatot kell alkalmazni. Az integrált intézmények logója mellett, az intézményegységek jogosultak saját logójuk használatára.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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

V. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a *Munkamegosztási megállapodásban* rögzítettek szerint történik. Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szervezet, de önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Bicskei Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény költségvetését az államháztartási törvény és a város költségvetési koncepciója alapján, Bicske Város Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetés összeállításáért az igazgató és a Bicskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Költségvetési Irodájának vezetője a felelős.

- A jóváhagyott költségvetési kereteken belül anyagi kötelezettséget vállal.
- A költségvetésben jóváhagyott, kiemelt előirányzatokat túllépni nem lehet.

- Az intézmény a képviselő-testület által részükre megállapított létszámkereten belül, annak betartásával gazdálkodhat.
- Az intézmény költségvetési támogatását, a képviselőtestület a likviditási terv szerinti ütemezésben a tényleges igények figyelembevételével biztosítja.

A gazdálkodási feladatokat a belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

Belső ellenőrzés

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, a Belső ellenőrzési szabályzat rendelkezik. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Bicskei Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzésén keresztül látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje, segítse az intézmény céljainak elérését.

Az intézmény vezetője a felelős:

- szakmai tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzéséért.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Bicskei Polgármesteri Hivatal és az intézmény szabályzatai határozzák meg.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

Az intézmény pénzgazdálkodása

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank bicskei fiókjánál megnyitott bankszámlán, ill. az uniós projektekhez kapcsolódó alszámlákon, valamint a házipénztárban kell kezelni. Ennek részletes szabályait a pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Aláírás

- Cégszerű aláírás: Igazgató ír alá
- Kötelezettségvállalás esetén kötelezettségvállaló az intézmény igazgatója
- A pénzügyi ellenjegyző a Bicskei Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzője
- Minden más esetben az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes. (Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek aláírása érvényes.) Intézkedéseikről a legrövidebb időn belül kötelesek tájékoztatást adni az igazgatónak.
- Bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben az érvényes banki aláírási kartont kell figyelembe venni.
- Intézményi levelek, megrendelők, árajánlatkérők, tájékoztatók stb. során a feladatkörében ügykörileg eljáró dolgozó csak a következő képen küldhet ki leveleket: Minden egyes levélírást/ügyiratküldést köteles megbeszélni az igazgatóval
- e-mail során: a BEMKK igazgatója nevében és megbízásából ügyintéző” megnevezésével köteles ellátni.
- levélírással: munkatárs neve feltüntetése mellett, minden esetben igazgató aláírásával vagy szignójával kell a levelet ellátni.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, a szabad kapacitás terhére, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit bérbe adhatja. A helyiségek bérbeadási rendjét, az önköltségszabályzat szerinti bérleti díjak- és szolgáltatások jegyzéke határozza meg, a piaci viszonyokat figyelembe véve.

A bérbeadásnál a vonatkozó jogszabályok az érvényesek. Az önkormányzat és intézményei, a helyi oktatási és nevelési intézmények, az intézmény együttműködő partnerei és támogatói, a bicskei civil szervezetek és civil szerveződések, együttműködési megállapodás keretében, kizárólag nonprofit célból, előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatják a BEMKK

helyiségeit. A térítésmentesség megállapítása igazgatói hatáskör. Szükség esetén együttműködési megállapodásban rögzíteni kell a program részletes ismertetését, a rendezvénybiztonsági szabályokat.

Bevételes rendezvény esetén (bálok, jótékonysági rendezvények ... stb), a bérleti díjas szabályozás szerint kell eljárni, melyből 50 % kedvezmény adható. A bérlőkkel bérleti szerződést kell kötni, mely részletesen tartalmazza a terembérlet feltételeit.

Minden más esetben az érvényes bérleti díjakat kell alkalmazni. Kivéve, ha a Képviselőtestület egyedi döntéssel más bérleti díjat állapít meg.

Abban az esetben, ha bérlőink rendszeresen, és hosszabb távra veszik igénybe az intézmény helyiségeit, 50 %-os kedvezményt biztosítunk részükre. Indokolt esetben (pl: hétvégén, nyitvatartási időn túli program esetében) rezsióradíj is felszámításra kerülhet.

A terembérletekről nyilvántartást kell vezetni, melyért a közművelődési igazgatóhelyettes a felelős.

VI. Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Rendezvénybiztonság

A zenés, táncos rendezvények tartásának feltételeit a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet szabályozza.

A rendelet hatálya kiterjed az alkalmi vagy a rendszeres zenés, táncos rendezvényekre, amelyeket:

- tömegtartózkodásra szolgáló építményben (bármikor egyidejűleg 300 főnél több személy tartózkodása várható) tartanak, illetve
- szabadban, és a résztvevők létszáma az 1000 főt meghaladja.

Az Országos Meteorológiai Intézet figyelmeztető előrejelzése vagy riasztása esetén a szabadtéri rendezvényt azonnal fel kell függeszteni vagy zárt térben folytatni/megrendezni.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót vagy az intézményegység vezetőt, távollétében az ügyeletes munkatársakat.

Az értesített vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (gázdudával azonnal jelzést ad), majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A vezető vagy ügyeletes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető vagy az általa utasított dolgozó telefonon értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

VII. Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - szabályzatok tartalmazzák, a Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékeként.
2. Függelékben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
4. Az SZMSZ és függelékei (szabályzatok) megtalálhatók az intézmény igazgatói irodájában, s az intézményegységek szerverein hozzáférhetőek.
5. Az SZMSZ és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
6. A KKDSZ helyi alapszervezetének vezetője az SZMSZ-t véleményezte és jóváhagyta.

Bicske, 2018.

Nagyné Szita Erzsébet
mb. igazgató

Szervezeti és Működés Szabályzat mellékletei

1 / sz. függelék	Könyv- és könyvtárhasználati szabályzat
2 / sz. függelék	Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
3 / sz. függelék	Nyilvántartás a pénzügyi jogkörökről
4/sz. függelék	Cafetéria szabályozása
5 / sz. függelék	Munkaköri leírások
6 / sz. függelék	Petőfi Művelődési Központ házirendje
7 / sz. függelék	Petőfi Művelődési Központ ügyeleti rendje
8 / sz. függelék	Tűz- és munkavédelmi szabályzat
9 / sz. függelék	PMK iratkezelési szabályzat és dokumentációs szabályzat
10 / sz. függelék	Bélyegző nyilvántartási szabályzat
11 / sz. függelék	Kulcsnyilvántartási szabályzat
12 / sz. függelék	Adatvédelmi szabályzat
13 / sz. függelék	Helyiségek bérbeadási szabályzata
14 / sz. függelék	Informatikai szabályzat
15 / sz. függelék	Kémiai biztonsági szabályzat, rágcslóírtás
16 / sz. függelék	Rendezvénybiztonsági szabályzat
17 / sz. függelék	Dohányzás szabályozása
18 / sz. függelék	Telefonhasználati szabályzat
19 / sz. függelék	Esélyegyenlőségi terv
20 / sz. függelék	Intézményi stratégia
21 / sz. függelék	Minőségbiztosítás
22 / sz. függelék	Továbbképzési terv
23/ sz. függelék	Éves munkaterv
24 / sz. függelék	Rendezvényterv
25 / sz. függelék	Szolgáltatási terv

26 / sz. függelék Munkamegosztási megállapodás

27 / sz. függelék Digitális Jólét Pont működésének szabályozása

28 / sz. függelék Pénzügyi szabályzatok:

- Bicskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájának ügyrendje
- Számlarend
- Számviteli politika
- Pénzkezelési és házipénztári szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- A felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzata
- Leltározási szabályzat
- Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat

Tisztelt Jegyző Úr!

Ezúton kérem tisztelettel az intézményi SZMSZ módosításának megtárgyalását, és elfogadását Bicske Város Önkormányzata Humán erőforrások Bizottsága soron következő ülésén.

2018. októberében módosítanunk kell intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ), melyet több tényező is indokol.

Az indokok között szerepel a törvényi háttér változása (2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről), az új telephelyek (azaz a Kultúrúria és a Fialok háza) intézményünkhöz csatolása, a Digitális Jólét Program és az intézményekben 2018-tól üzemelő Digitális Jólét Pontok, valamint az intézményünk részvétele a T.O.P-5.3.1 pályázatban, konzorciumi partnerként.

Az alábbiakban felsoroljuk a módosításokat, azok indoklásával:

SZMSZ oldal	A módosítással érintett rész:	A módosítás indoklása:
6.	Új telephelyek felsorolása	Kultúrúria és a Fialok háza
7.	Intézmény típusának megnevezése	2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított, 1997. évi CXL. törvény szerint
9.	A könyvtár alapfeladatai	2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított, 1997. évi CXL. törvény szerint
10.	Digitális Jólét Pont működtetése	„Közösségi internet hozzáférési pontok fejlesztése, szolgáltatási portfóliójuk bővítése” elnevezésű, GINOP-3.3.1-16-2016-00001 azonosítószámú projekt, azaz a Digitális Jólét Programon belül létrehozott Digitális Jólét Pontok, melyek az eMagyarország pontok helyére lépnek, és azok feladatait veszik át, új modernebb szolgáltatásokkal. A Művelődési Központ és a Könyvtár is sikeresen pályázott a DJP-re, így az 2018-tól mindkét intézményeségben megkezdhetette működését.
12-13.	A közművelődési alapszolgáltatások, alaptevékenységek	2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított, 1997. évi CXL. törvény
14.	Új telephelyek felsorolása	Kultúrúria és a Fialok háza
15.	Intézményi tevékenységet szolgáló egységek	Kultúrúria és a Fialok háza
15.	Intézmény szervezeti felépítésének ábrája	Egyszerűsített, átláthatóbb ábra
16.	Az intézmény szervezeti tagolódása:	Fialok háza, 1 fő álláshely
19.	Intézményvezető, igazgató feladatai	Új intézményegységekkel kapcsolatos feladatok
25-26.	2 fő Közművelődési szakember(kommunikációs szakember és közösségfejlesztő) új feladatainak felsorolása	Intézményünk konzorciumi partnerként részt vesz a Bicske Város Önkormányzata által benyújtott „A helyi identitás és kohézió erősítése c., TOP-5.3.1-16-FE1-2017-00017” azonosítószámú projektben. A projekt megvalósításában érintett 2 kolléga feladatai a pályázatban elvártak szerint bővültek.
28-29.	Új munkakör: Közművelődési szakember/lfjúsági	Új intézményegység: Fialok háza

	programszervező	
32.	Az intézmény nyitva tartása	Kultúrkúria és a Fiatalok háza nyitva tartásával kiegészítve.
41.	Kollégák továbbképzése	A 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet, és a 2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított, 1997. évi CXL. törvény szerint.
43.	Munkaterv – Szolgáltatási terv	A 2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított, 1997. évi CXL. törvény értelmében a közművelődési intézmények az éves munkaterv mellett éves szolgáltatási tervet is kötelesek készíteni.

A közművelődési feladatellátást a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szabályozza, mely 2018. január 1-el újraszabályozta a települési önkormányzatok könyvtári és közművelődési feladatait, alapszolgáltatásait.

A fentiek tükrében javaslom módosítani az alapító okirat 4.2. pontját : 910 110 Közművelődési intézmények tevékenységére

A 4.3. pontok módosítását javaslom az alábbiak szerint:

4.3.1 A helyi közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, valamint a nyilvános könyvtári ellátás, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56. §-a, 78/A §-a és a 78/H §-a és más vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint.

4.3.2 Nyilvános könyvtári ellátással biztosítja a települési könyvtári szolgáltatások igénybevételét.

A Kultúrkúria közelgő átadása miatt javaslom kiegészíteni az Alapító okirat 1.2.2. pontját, s 4. telephelyként kiegészíteni a Kultúrkúriával.

Köszönettel:

2018. október 26.

Nagyné Szita Erzsébet
mb. igazgató