

Bicske Város Önkormányzat Polgármestere
110/2020. (XII.31.) HATÁROZATA

a Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár SzMSz-ének jóváhagyásáról

Bicske Város Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, fenntartói jogkörében eljárva úgy dönt, hogy a **Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár** Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat elválaszthatatlan részét képező melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja és elfogadja.

Határidő: 2020. december 31.

Felelős: polgármester

K.m.f.

Bálint Istvánné
polgármester

Fritz Gábor
jegyző



**Bicskei Egységes
Művelődési Központ
és Könyvtár**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bicske, 2021. január 1.

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	12
A művelődési központ feladata, szolgáltatása	12
Az intézményegységek közös feladatai	13
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	14
Az intézményi tevékenységet szolgáló egységek	14
Az intézmény szervezeti felépítése	15
Az intézmény vezetése, jogállása és feladatai	17
Igazgató joga és feladata, hatásköre	17
Könyvtári igazgatóhelyettes	20
Könyvtári igazgatóhelyettes joga és feladata, hatásköre	2020
Közművelődési igazgatóhelyettes	2023
Közművelődési igazgatóhelyettes joga és feladata, hatásköre	2024
Szakmai munkakörök a könyvtárban	Hiba! A könyvjelző nem létezik. 25
Könyvtáros	25
Könyvtáros	26
Segédkönyvtáros	26
Könyvtáros asszisztens	307
Könyvtáros asszisztens	308
Ügyviteli munkakör	308
Üzemeltetési munkatárs	309

Közművelődési szakmai munkakörök	309
Közművelődési szakember	3129
Közművelődési szakember	3130
Közművelődési szakember	3131
Közművelődési szakember	3132
Közművelődési munkatárs	3132
Ügyviteli munkakör.....	3133
Műszaki és üzemeltetési munkatársak	3134
Gondnok	3134
Karbantartó, rendezvénytechnikus	3134
Portás, teremrendező.....	3135
Takarító.....	3135
Egyéb munkavállalók	36
Külsős munkatársak: rendszergazda; weboldal szerkesztő, webgrafikus; munka- és tűzvédelmi felelős	36
Munkavállalói érdekképviselői szervezet	3136
Az intézmény művelődési közösségeinek jogállása	37
Munkaköri leírások.....	37
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	38
Az intézmény nyitva tartása	38
A munkavégzés főbb szabályai.....	39
Munkarend	39
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	40
Dokumentumok kiadásának szabályai	42
Szabadság	42
A helyettesítés rendje.....	43
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	43
Saját gépkocsi használata	44
Kártérítési kötelezettség	44
Anyagi felelősség	45
Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése	46
Egyéb szabályzatok.....	3146

MUNKATERV.....	477
Intézményi kapcsolatok.....	48
Az intézményi munka irányítását segítő fórumok.....	49
Vezetői értekezlet, konzultáció.....	3148
Munkavállalói munkaértekezlet.....	49
Munkatársi értekezlet.....	49
Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	49
Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	50
A belső kapcsolattartás.....	50
Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.....	50
Az intézmény együttműködési kötelezettségei.....	51
A működtető önkormányzati igazgatási szervezettel.....	51
Kapcsolat nevelési és oktatási intézményekkel.....	51
Üzleti kapcsolatok.....	51
A közérdekű adatok közzétételéről.....	51
IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE, HASZNÁLATI RENDJE.....	52
Az intézmény ügyiratkezelése.....	52
A kiadványozás rendje, aláírási jog gyakorlása.....	52
Kiadványszerkesztés rendje.....	52
Bélyegzők használata, kezelése.....	53
Kulcsok.....	523
Arculat.....	54
Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	523
V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	54
Belső ellenőrzés.....	524
Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	525
A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	525
Az intézmény pénzgazdálkodása.....	525
Aláírás.....	525
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	56
VI. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	57
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58

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 munkavállalók 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 munkavállalóira,
- 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 57/2012. (III.29.) sz. Kt. határozatával és 116/2012. (IV.26.) sz. Kt. határozatával, valamint Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2019.(II.20.) önkormányzati rendelete alapján megállapította a Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár működési területét és főbb feladatait. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § -a alapján 2012. szeptember 01. kiadott, módosításokkal, egységes szerkezetbe foglalt, hatályos alapító okirata száma 91/2020., mely 2020. 08. 17-én kelt, és 2020. november 1. napjától hatályos.

Az intézmény legfontosabb adatai

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: Takarékbank Zrt., Bicske

Bankszámlaszám: 50420410 – 10000623

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. Kormányrendeletben foglaltak szerinti gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, de önálló gazdasági egységgel nem rendelkezik.

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: az intézmény alaptevékenységi besorolása a 910100 államháztartási szakágazat, Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A §, 48. §, 55. §, 65. §, 76. §-ai alapján meghatározott feladatokat látja el. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó további jogszabályok: • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, • 1992. évi XXXIII. törvény a közmunkavállalók jogállásáról, • 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, • 368/2011. (XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, • 150/1992. (XI. 20.) Korm. r. a közmunkavállalók jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közmunkavállalók jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére.

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	Az 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, rendezényszervezés.

A Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár feladatai

2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításaiban, Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2019.(II.20.) önkormányzati rendelete a közművelődésről szóló rendeletében, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és az éves munkatervben részletesen meghatározott feladatok.

Könyvtár feladatai

A könyvtár a feladatait a 2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 55. §.(1) a-k. bekezdés 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 kultúraközvetítő 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 könyvtárhasználók 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 tanulóshoz, a továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai és a közéleti tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez, az élethosszig tartó tanulóshoz 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 könyvtár gyűjtőköri szabályzata” tartalmazza. (ld. SZMSZ *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 többszemponyú 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. (ld. SZMSZ függelék)

A művelődési központ feladata, szolgáltatása

A Petőfi Művelődési Központ alapfeladatait a 2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított, 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerint látja el.

76. § (3) 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 alapkompétenciák 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 ünnepeire, a nemzeti ünnepek megemlékezéseire, 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 intézményegységi 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 Kultúrkvria

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

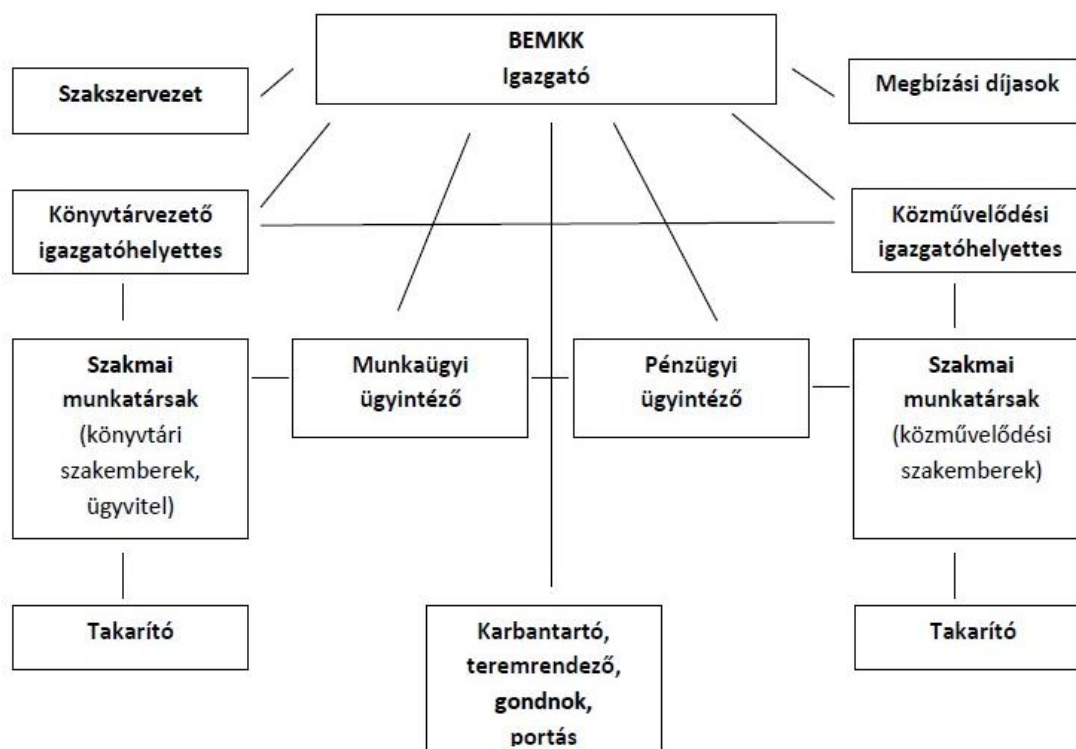
Intézményi tevékenységet szolgáló egységek

- 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 2020. december 1-től feladatait 20 engedélyezett álláshellyel látja el. Az intézmény létszámkerete az intézményegységeken belül az alábbiak szerint oszlik meg:

- könyvtár: 7 álláshely
- művelődési központ: 10 álláshely
- Fiatalok Háza: 1 álláshely
- Bicskei Kultúrkúria: 1 álláshely
- Fiatalok Háza: 1 fő

Az intézmény szervezeti tagolódása:

A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók:

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	6 fő	(ebből 1 fő a Fiatalok Házában, 1 fő a kúriában)
Munkaügyi ügyintéző	1 fő	(részfoglalkoztatású/4 órás)
Takarító (Műv. Központ)	3 fő	(ebből 2 fő 6 órás részfoglalkoztatású)
Takarító (Könyvtár)	1 fő	
Karbantartó	1 fő	

A munkavállalók felsorolása

Az intézmény munkavállalói 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 az Mt. 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 le-

írárok elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató és a könyvtári intézményegység vezető.

Az intézmény vezetése, jogállása és feladatai

Jogállása: az igazgató – intézményvezető, a Munka törvénykönyve 204 par. és a 39/2020. (X.30.) EMMI 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 munkáltatói jogokat –felmentés és a fegyelmi ügyek kivételével – Bicske Város Polgármestere gyakorolja.

Az integrált kulturális intézmény intézményvezetőjének, az integrált intézmény kulturális intézmény legalább egyik intézménytípusa kapcsán az intézményvezetőre meghatározott feltételeknek kell megfelelnie.

Vezetővel szemben elvárt követelmények:

- Szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség és az intézmény egyik alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban eltöltött legalább ötéves szakmai gyakorlat.
- A munkakör betöltésének feltétele az államháztartási és vezetői ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés igazolt elvégzése.
- Az intézményvezetői munkakör betöltésére irányuló eljárás rendet a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 5. § (1) pontja szabályozza.

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. Köteles az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. szerint vagyonnyilatkozatot tenni.

Feladatai:

- 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 az munkavállalók 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 munkákkal 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 Kultúrkúria szakmai tevékenységét.
- Az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakmunkavállalók 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 béralap szabályos felhasználásáért.
- A bérkezeléssel összefüggő személyügyi nyilvántartásért.
- A gazdasági ügyvitel megszervezéséért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Könyvtári igazgatóhelyettes

Jogállása: kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója. Az intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó joggyakorló egyetértése.

Munkavállalói státusza határozatlan idejű, de az igazgatóhelyettesi beosztás szerinti kinevezés határozott időre is szólhat. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak helyettese. Közvetlen irányítása alá tartozik a könyvtári intézményegység.

Köteles az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. szerint vagyonnyilatkozatot tenni.

Könyvtári igazgatóhelyettes joga, feladata és hatásköre:

Fő feladatai:

- Az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató hatáskörébe utal.
- Szakmailag irányítja a Nagy Károly Városi Könyvtár intézményegység tevékenységét, felelős az intézmény törvényes, jog- és szakszerű működéséért, a hatályos rendelkezések szerinti szakmai irányítás megvalósításáért, biztosítja az intézményegység zavartalan működését.
- Szakmailag elősegíti és előkészíti az igazgató döntéshozatalát.
- Kidolgozza az irányítása alá tartozó intézményegység éves és középtávú szakmai programját, a szakmai munkához szükséges szabályzatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a településen élő lakosság igényeinek megfelelő programok, szolgáltatások megszervezésére, a lakosság könyvtárhasználatának növelésére, a lakossági igények figyelembe vételével a folyamatos állománygyarapításra.

- Biztosítja a könyvtári szolgáltató hely nyitva tartását, felelős a Könyvtári, információs és közösségi hely rendben tartásáért, az állomány raktári rendjének naprakész fenntartásáért.
- A munkatervben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében összehangolja, koordinálja az intézmény dolgozóinak szakmai munkáját. Ennek megfelelően elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, illetve gondoskodik a megfogalmazott feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegység szakmai munkáját, felelős a munkaterv előkészítéséért, közreműködik az intézmény feladatellátás összehangolásában.
- Előkészíti a költségvetési tervezetet, ügyelve a munkatervi célkitűzések és költségvetési előirányzatok összhangjára. Javaslatot tesz a fejlesztésekre.
- Javaslatot tesz a munkatársak továbbképzésére, összeállítja a könyvtárosok továbbképzési tervét.
- Vezeti a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, ellenőrzi a közvetlen munkatársak adminisztratív tevékenységét és pénzügyi tevékenységét.
- Segíti az igazgató irányító, ellenőrző, szervező tevékenységét.
- 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 előkészítésben.
- Feladata a szakmai innováció fejlesztése, pályázati források feltárása, projektek kidolgozása, pályázatok írása.
- Ápolja és fejleszti a könyvtárszakmai kapcsolatokat.
- Javaslattételi jogkörrel bír az intézmény működésével összefüggő ügyekben.
- Betartja és betartatja a takarékos gazdálkodásra vonatkozó előírásokat, ennek érdekében folyamatosan ellenőrzi a kiadások alakulását. Külön figyelmet fordít az intézmény saját bevételeinek növelésére.

- A könyvtárvezető havonta – illetve szükség szerint – munkaértekezletet tart, értékeli az elvégzett munkát és meghatározza az aktuális feladatokat. Rendszeresen tájékoztatja a BEMKK igazgatóját és a munkatársakat a könyvtár tevékenységéről, a soron következő feladatok szervezéséről.
- Gondoskodik a munkafegyelemről és hatékony munkavégzésről. Ennek érdekében elkészíti a heti munkaidő beosztást, s munkaidő nyilvántartást vezet.
- Évente szabadságolási ütemtervet készít. Gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről, illetve a feladataik megszervezéséről.
- Gondoskodik saját helyettesítéséről esetenként az általa megbízott dolgozó megbízásával.
- Gondoskodik a helyismereti anyagok gyűjtéséről, feldolgozásáról.
- A lakosság érdeklődésének megfelelő színvonalú kiszolgálása érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket, a könyvtári dokumentumpiac trendjeit, s ennek megfelelően alakítja az állománygyarapítást, tesz javaslatot az elavult dokumentumok törlésére és szervezi a könyvtári szolgáltatásokat.
- Ellátja a könyvtárban a rendezvényszervezői feladatokat.
- Összeállítja a könyvtár havi hírlevelét, a könyvtárhasználókkal, potenciális használókkal kapcsolatot tart online közösségi oldalakon keresztül, online szolgáltatásnépszerűsítést végez.
- Részt vesz a gyermekkönyvtári csoportos foglalkozások olvasásnépszerűsítő programok, táborok lebonyolításában.
- Részt vesz a helytörténeti állományrész bemutató kiállítások, programok összeállításában, lebonyolításában.
- Felügyeli a könyvtári számítógépes park üzemeltetését.
- Végrehajtja a fenntartói és igazgatói utasításokat, feladatokat, jelenti az igazgató felé a rendkívüli eseményeket.

Hatás- és jogköre:

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó feladatok jogkörét. Kiemelt figyelmet fordít az alkalmazottak képzésére, továbbképzésére, az önképzésre.

- Az igazgató tartós távolléte esetén helyettesíti az igazgatót, az általa meghatározott, könyvtári intézményegységre vonatkozó jogkörök ellátásával.
- Vezetői és szakmai javaslataival segíti az intézmény fejlesztését és szervezeti korszerűsítését.

Könyvtárvezetőként felelős:

- A jóváhagyott munkaterv és az intézményegység költségvetési előirányzatainak teljesítéséért.
- A szakmai hatékonyság és a gazdaságosság érvényesítéséért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi gazdálkodási fegyelem megtartásáért.
- A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.
- A vagyonvédelemért, ezen belül a leltározások előírásnak megfelelő lebonyolításáért, feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, a könyvtár használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
- Az intézmény munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkafegyelmeért.
- Az egészségügyi, munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások megtartásáért.
- Az általa irányított intézményegység tevékenységi területébe tartozóan a feladatellátásra vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért és betartatásáért.

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- felsőfokú, szakirányú végzettség könyvtáros vagy informatikus könyvtáros végzettség
- 3 éves szakmai gyakorlat

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Közművelődési igazgatóhelyettes

Jogállása: kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója. Az intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó joggyakorló egyetértése.

Munkavállalói státusza határozatlan idejű, de az igazgatóhelyettesi beosztás szerinti kinevezés határozott időre is szólhat. Közvetlen irányítása alá tartozik a közművelődési intézményegység. Helyettesíti az intézmény igazgatóját tartós távollét esetében.

Köteles az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. szerint vagyonnyilatkozatot tenni.

Közművelődési igazgatóhelyettes joga, feladata és hatásköre:

- 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 és a fióktelepek 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 éves szakmai gyakorlat és a munkakörre vonatkozó akkreditált szakmai továbbképzési tanfolyam elvégzése.

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Szakmai munkakörök a könyvtárban**Könyvtáros**

Fő tevékenységi területe: a kézikönyvtári, szakirodalmi, idegennyelvi és helytörténeti gyűjtemény gondozása. A terület újonnan megjelenő dokumentumainak figyelemmel kísérése, javaslattétel beszerzésre, az elavult, elhasználódott dokumentumok leválogatása, előkészítése törlésre. Gyűjteményes kötetek analitikus feltárása a TextLib integrált rendszerben. A helyi újság cikkeinek analitikus feltárása, helyismereti tárgyszavazása. Figyelemmel kíséri a városra, különösen a könyvtárra vonatkozó internetes megjelenéseket archiválási céllal. Feladata a helyismereti nem hagyományos dokumentumok hang- és képanyagok gyűjtése, rendszerezése, visszakereshetővé tétele a katalógusban.

További területe: ügyeleti beosztás szerint részt vesz az olvasószolgálati tevékenységben, kölcsönöz, tájékoztat, reprográfiai szolgáltatást végez, segíti a számítógép-használatot, helybeni, telefonos- és internetes információszolgáltatást nyújt, végzi az adminisztrációs teendő-

ket, kezeli a bevételt. Ismeretterjesztő előadásokat, könyvtárhasználati és olvasásnépszerűsítő foglalkozásokat tart felnőtt és gyermek korosztálynak, aktívan részt vesz a szünidei gyermekprogramok megvalósításában. Közhasznú és egyéb szakterületekre kiterjedő irodalomkutatást és tájékoztató szolgáltatást nyújt. Kezeli az olvasói kintlévőségeket, felszólításokat. Felügyeli a helyi számítógéppark működését, kinyeri és összesíti a könyvtári rendszer által gyűjtött statisztikai adatokat, melyből rendszerező kimutatásokat készít.

Helyettesítési feladatai: A könyvtárközi kölcsönzés ügyintézése. Bibliográfia leírások készítése ajándék dokumentumokról. A felnőtt könyvtári állomány raktári rendjének biztosítása. Informatikai távsegítség nyújtása.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: könyvtárvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: felsőfokú, szakirányú végzettség

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Könyvtáros

Fő tevékenységi területe: a könyvtárközi kölcsönzés teljes ügyintézése, kapcsolattartás az ODR könyvtárakkal, informatikai szolgáltatások, programok szervezése, lebonyolítása, tanácsadás, előadás, DJP mentori feladatok ellátása, online vetélkedők, szolgáltatások szervezése, raktári katalógus gondozása. Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat lát el, használói igényfelméréseket végez és elemez, javaslatokat tesz szolgáltatásfejlesztésre.

További területe: ügyeleti beosztás szerint részt vesz az olvasószolgálati tevékenységben, kölcsönöz, tájékoztat, reprográfiai szolgáltatást végez, segíti a számítógép-használatot, helybeni, telefonos- és internetes információszolgáltatást nyújt, végzi az adminisztrációs teendőket, kezeli a bevételt. Segíti a helyismereti archiváló tevékenységet. Részt vesz kiállítások összeállításában, könyvtári programok megvalósításában, dokumentálásában.

Gyermekekönnyvtári munkája a kamasz olvasói programok, vetélkedők szervezése, aktív részvétel szünidei programokon.

Helyettesítési feladatai: Az új beszerzésű dokumentumok állományba vétele a könyvtári integrált rendszerben, egyedi és csoportos nyilvántartás vezetése. Megrendelések és számlák

előkészítése utalásra, heti bevétel befizetése a házi pénztárba, ellátmánykezelés, napi munkakapcsolat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának munkatársaival.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: könyvtárvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: felsőfokú, szakirányú végzettség

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Segédkönyvtáros

Fő tevékenységi területe: a könyvtári feldolgozó munkák terén a vásárolt és ajándékba kapott új könyvek és egyéb könyvtári dokumentumok érkeztetése, állományba vétele a könyvtári integrált rendszerben, a törlésre leválogatott dokumentumok kivezetése az adatbázisból. Az egyedi és csoportos leltárkönyvek vezetése, negyedéves állománymérleg készítése. Állománygyarapításra javaslatot tesz az olvasói kívánságlisták alapján, behasonlíttja az új könyveket a meglévő állománnyal, példányszámokkal. A feldolgozó munkáról statisztikai adatokat állít össze és szolgáltat.

További területe: ügyeleti beosztás szerint részt vesz az olvasószolgálati tevékenységben, kölcsönöz, tájékoztat, irodalomkutatót végez, reprográfiai szolgáltatást végez, segíti a számítógép-használatot, helybeni, telefonos- és internetes információszolgáltatást nyújt, végzi az adminisztrációs teendőket, kezeli a bevételt.

Retrospektív feldolgozás keretében, a helyismereti lapkivágot gyűjtemény Bicskére vonatkozó cikkeit tárgyszavakkal ellátva visszakereshetővé teszi a könyvtári katalógusban. Részt vesz helyismereti kiállítások összeállításában. Gyermekek könyvtári munkája olvasásnépszerűsítő vetélkedők, pályázatok szervezése és lebonyolítása, aktív részvétel szünidei programokon.

Helyettesítési feladatai: Gondozza a raktári katalógust, kezeli a késedelmes olvasók felszólítását, az olvasószolgálati nyilvántartásokat. A felnőtt olvasói terek raktári rendjét biztosítja.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: könyvtárvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: szakirányú középfokú végzettség

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Könyvtáros asszisztens

Tevékenységi területe: a könyvtár helyismereti gyűjteményében elhelyezett dokumentumok, archiválása, digitalizálása, rendszerezése, adatbevitelt végez a TextLib integrált könyvtári rendszerben. További területe az újságok érkeztetése, a helyismereti sajtófigyelés és a könyvtári rendezvények fotózása, videózása. Együttműködik a könyvtári feldolgozásban résztvevő könyvtáros kollégákkal. Feladata a rendezvényekről képes összefoglalók készítése és azok archiválása. Részt vesz a meghívók, plakátok, szórólapok sokszorosításában, terjesztésében. Szükség esetén részt vesz a könyvtári olvasószolgálati adminisztrációban, kölcsönzésben, tájékoztatásban, állományrendezésben.

Helyettesítési feladatai: Rendszerezi a periodikákat, rendelések, reklamációk lebonyolítását intézi.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: könyvtárvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: középfokú végzettség (könyvtáros asszisztens szakképesítés)

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Könyvtáros asszisztens

Tevékenységi területe: Vezeti a folyóiratok nyilvántartását, rendezi a periodikákat, ezzel kapcsolatos rendelések, reklamációk lebonyolítását végzi, kapcsolatot tart a terjesztőkkel. Ügyeleti beosztás szerint részt vesz az olvasószolgálati tevékenységben, kölcsönöz, tájékoztat, reprográfiai szolgáltatást végez, segíti a számítógép-használatot, helybeni, telefonos- és internetes információszolgáltatást nyújt, végzi az adminisztrációs teendőket, kezeli a bevételt. Részt vesz helyismereti kiállítások összeállításában, dekoráció készítésében, a kézműves foglalkozások, szünidei programok szervezésében, lebonyolításában.

Helyettesítési feladatai: Végzi a helyismereti sajtófigyelést, folyamatosan gyarapítja és rendszerezi a lapkivágot gyűjteményt. A lapkivágatokat szkennelve, kép formátumban digitális archívumban rendezi.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: könyvtárvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: középfokú végzettség (könyvtáros asszisztens szakképesítés)

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Ügyviteli munkakör

Ügyviteli alkalmazott (könyvtári szakterületen részmunkaidőben heti 20 órában)

Tevékenységi területe: a könyvtári megrendelések előkészítése engedélyeztetésre, számlák kezelése, előkészítése aláírásra, utalásra, ellátmány felvétele a házipénztárból, ellátmány kezelése, könyvtári bevételek befizetése a házipénztárba. Kapcsolattartás, közvetlen munkakapcsolat az intézmény pénzügyi munkatársával, valamint a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának munkatársaival. Az irattár és a könyvtári ügyviteli nyilvántartások vezetése, munkaidő nyilvántartások összesítése. Végzi a postázási feladatokat, gondoskodik takarításhoz szükséges eszközök és anyagok beszerzéséről. A városban alkalmanként kézbesítői teendőket lát könyvtári plakátokat, meghívókat terjeszt.

Helyettesítési feladata: A takarító távolléte esetén napi takarítást végez.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: könyvtárvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: középfokú végzettség

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Üzemeltetési munkatárs

Takarító:

Tevékenységi területe: a könyvtár helyiségeinek napi takarítása (söprés, porszívózás, felmosás, portalanítás, fertőtlenítés), udvari teendők, zöldterület, utcai járda, rampa, terasz rendben tartása, télen síkosság mentesítése. Negyedévente, illetve szükségszerűen ablaktisztítás, függönyök mosása. Textilneműk szükség szerinti mosása, vasalása. Növények gondozása. Könyvespolcok folyamatos portalanítása.

További területe: rendezvények előtt és után teremrendezési feladatokat lát el. Könyvtári programok plakátjait, meghívóit kézbesíti a városban. Alkalmanként részt vesz a könyvek mozgatásában, csomagolásban, megrongálódott könyvek javításában. Rendben tartja a pincében található „tömörraktár”. Gondoskodik a hulladék szelektív gyűjtéséről.

Helyettesítési feladatai: Postázási feladatok ellátása, takarításhoz szükséges tisztítószer beszerzése.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: könyvtárvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: alapképzés végzettség

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Közművelődési szakmai munkakörök

Közművelődési szakember

Tevékenységi területe: kulturális nagyrendezvények, fesztiválok szervezése, lebonyolítása, valamint egyéb szabadidős programok szervezése. *Rétegművelődési feladatai:* A fiatalok és a fiatal felnőttek művelődésének, szórakoztató és szabadidős tevékenységének területei. Kiemelt szakmai területe a mozgókép kultúrával kapcsolatos művészeti és szórakoztató lehetőségek ellátása. 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 facebook oldalának, online anyagainak szakmai és tartalmi frissítését. Közreműködik a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában. Közművelődési és egyéb pályázatokat figyel és készít. A szerzői jogokkal kapcsolatos feladatokat teljesíti. Összefogja az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait. Ellátja a munkavédelmi adminisztrációs feladatokat.

Felelős az intézmény számítástechnikai hálózatának működőképességéért. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a rendszergazdával. Előkészíti az intézmény új honlapjának kialakítását, összeállítja a honlap szakmai tartalmát, s gondoskodik a folyamatos frissítésről. Felelős a Kultúrkúria infoterminaljainak működéséért, a szakmai tartalom frissítéséért.

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

Koordinálja a külső terembérleti igénybevételt (szerződéskötések előkészítése, kapcsolattartás).

Együttműködik a büfé üzemeltetőjével és rendszeresen tájékoztatja a PMK programjairól.

Belső ellenőrzéseket végez.

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

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez felsőfokú szakirányú végzettség szükséges.

Közművelődési szakember

Tevékenységi területe: közösségfejlesztés, kulturális és szabadidős programok szervezése, lebonyolítása.

Rétegművelődési feladatai: A felnőttek művelődésének, szórakoztató és szabadidős tevékenységének területei. Feladatkörébe tartozik a nyugdíjasokkal való foglalkozás is.

Segíti az intézményben működő klubok, tanfolyamok, civil szervezetek tevékenységét. Feladatai közé tartozik a felnőttek közösségi tevékenységének szervezése, a csoportok, klubok tevékenységének koordinálása, szakmai felügyelete. Munkaterületéhez kapcsolódóan ellátja az intézmény reklám és propaganda feladatait (szóróanyagok, online anyagok), részt vesz a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, és közreműködik azok terjesztésében. Ellátja az intézmény honlapjainak tartalmi frissítését. Felelős az elektronikus hírlevelek elkészítéséért és kiküldéséért. Szegmentált célcsoportonként adatbázisokat készít, és folyamatosan frissít. Részt vesz a dekorációs, díszletezési munkákban. Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait. Előkészíti az éves, havi terembeosztásokat.

Helyettesítés:

Reklám tevékenység, online marketing ellátása.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez felsőfokú szakirányú végzettség szükséges.

Közművelődési szakember

Tevékenységi területe: művelődésszervezés, művelődési- és közösségi rendezvények lebonyolítása, gyermekrendezvények, valamint egyéb szabadidős programok szervezése. Rétegművelődési feladatai: a gyermekek kulturális és szabadidős tevékenységének területei. Együttműködik a nevelési és oktatási intézményekkel. Segíti az intézményben működő amatőr művészeti- vagy tárgyalgó klubok, civil szervezetek tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Saját munkaterületén gondoskodik a reklámanyagok elkészítéséről, tartalmi összeállításáról, valamint az online felületeken történő megjelenésről. Felelős a központi

jegy- és bérletnyilvántartás vezetéséért. Kiadja, ellenőrzi, visszavételezi a nyugta- és számlatömböket.

Részt vesz a dekorációs, díszletezési munkákban. Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait. Ellátja az intézmény esélyegyenlőségi feladatait.

Helyettesítés:

Reklám anyagok készítése, sokszorosítása, terítése. Szerzői jogdíjak. Terembérlet ügyintézése. Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez felsőfokú szakirányú végzettség szükséges.

Közművelődési szakember

Tevékenységi területe: az intézmény szabadidős programjai; ifjúsági- és családi programokat, rekreációs és szabadtéri programokat szervez. További területe az információszolgáltatás összefogása.

Rétegművelődési feladatai: ifjúsági programszervezői feladatok ellátása. Nagy gondot fordít a tehetséggondozó programok kidolgozására. Táborokat szervez és bonyolít le. Időben megszervezi a reklám anyagok kézbesítését, terítését. Folyamatosan frissíti a honlap hírek rovatát, a programokról, eseményekről rendszeresen tudósításokat készít. Gondoskodik róla, hogy minden eseményről készüljön híradás, s legalább hetente egyszer frissüljön az oldal.

Kezeli az intézmény iktatókönyvét, ügyiratait. Részt vesz a dekorációs, díszletezési munkákban.

A minőségbiztosítás jegyében partnerkapcsolatokat épít, kezeli és nyilvántartja az intézményi partnerlistát.

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

Helyettesítés:

Előkészíti, egyeztet a havi terembeosztásokat, terembérlet teljes körű ellátása. Fiatalok Háza: programszervezés.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez felsőfokú szakirányú végzettség szükséges.

Közművelődési munkatárs

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. Gondoskodik az iroda- és számítástechnikai eszközök szakszerű működtetéséről, állandó használhatóságáról.

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 online megjelenésének frissítésében.

Feladata az intézmény munkájának vizuális dokumentálása, az online felületeken a fotók naprakész frissítése. Rendezvények esetén biztosítja a szükséges ügyeletet.

Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében.

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

Helyettesítés:

Online és offline marketing feladatok ellátása. Munka- és tűzvédelem.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez középfokú végzettség szükséges.

Ügyviteli munkakör

HR ügyintéző (heti 20 órában)

Feladata: az integrált intézmény munkaügyi részfeladatainak ellátása. Kezeli a KIRA HR 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), 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. Esetenként közreműködik a rendezvények lebonyolításában.

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

Helyettesítés:

Ügyelet és információszoigálat. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez közép fokú végzettség szükséges.

Műszaki és üzemeltetési munkatársak

Gondnok

Az intézmény működésével, a vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése, a pénzügyi és számviteli rend betartásával. Segíti az intézmény rendeltetésszerű működését. Az intézmény tevékenységével kapcsolatos fogyóeszközök folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásuk ellenőrzése. Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról. Energia ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése. Folyamatosan nyilvántartja a villany-, a fűtés, a vízfogyasztást az órák állása alapján. Az energia felhasználás nyomon követése érdekében a székhely és a fióktelepek termeinek hőmérsékletét megméri, erről táblázatot (nyilvántartást) vezet. Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.

Helyettesítés: Portaszoligálat ellátása.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez közép fokú végzettség szükséges.

Karbantartó, 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 termék 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.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: alapfokú végzettség és szakmai gyakorlat.

Helyettesítés: Portás, teremrendező.

Portás, teremrendező

Portai szolgálat ellátása a Fiatalok Házában, szükség esetén a székhelyen és a fióktelepen is. Feladata az állandó programok és a rendezvények lebonyolításának biztosítása, a nyitás és zárás, biztonsági rendszer ki- és bekapcsolása, az intézménybe érkező vendégek útbaigazítása. A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha a helyettesítőről gondoskodik. Az épületek bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.

Köteles pontosan rögzíteni az üzeneteket, és átadni az illetékeseknek. Felelős a termék programokra való előkészítésért, a termék rendezéséért. Felelős az ingatlanokon belül és a körbevevő zöldterület gondozásáért (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés, hó eltakarítás és síkosság mentesítés. Szükség szerint kézbesítési feladatokat is ellát. Ellátja a plakátozási, szórólapozási teendőket.

Felelős a vagyonvédelemért, a helyiségenkénti leltár vezetéséért.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: alapfokú végzettség.

Takarító

Elvégzi az általános napi- (délelőtti és délutáni), illetve a rendezvények utáni takarítást a székhelyen és a fióktelepeken. A nagytakarítási 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. Gondoza az intézmény 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.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: alapfokú végzettség

Egyéb munkavállalók

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.

Munkavállalói érdekképviselői szervezet

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

Az intézményben a KKDSZ helyi alapszervezete működik, mely érdekképviselőt ellátja a munkavállalók érdekvédelmét. 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 kiscsoportok 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 munkavállalók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

Személyre szóló munkaköri leírások elhelyezésre kerülnek:

- a munkavállaló személyi anyagában
- a munkavállaló közvetlen felettesénél
- a munkavállalónál.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a munkavállalók 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: 10:00 – 18:00 vagy rendezvények szerint

Vasárnap: rendezvények szerint

A nyitva tartás rendezvények idején ettől eltérhet.

A Fiatalok Háza a programokhoz igazodva tart nyitva.

Bicskei Kultúrúria 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 a munkavállalók esetében belépéskor határozott, vagy határozatlan időre szóló munkaszerződésbe foglalja, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen értékű alapbérrel 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 munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkarend

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. 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 mindenkori feladatellátást figyelembe véve. A hivatalos munkarendtől eltérően, munkaidő keretben dolgozik az intézmény valamennyi munkatársa.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje napi 8 óra, amelybe a meghatározott rendszerességű pihenő napi munkaidő is beszámít, melynek 1 hónapos időkeretben a teljes munkaidőnek meg kell felelnie. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt (20 perc munkaközi szünetet) tartalmazza. Az intézményegységek folyamatos nyitva tartása miatt a munkaközi szünet 12 és 15 óra közötti időszakban, felváltva vehető igénybe.

A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalóknak étkezési szünet nem jár.

A kulturális programok jellege és sokasága miatt a munkavállalók 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 a munkaidő. Az alkalmankénti éjszakai munkarend 20 órától 04 óráig tart. Alkalmanként egyéb munkarend is elrendelhető.

Az intézményt magánügyben elhagyni munkaidő alatt csak a munkahelyi vezető engedélyével lehetséges. A betegség vagy más indokolt miatt a munkahelytől távolmaradó munkavállaló 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 munkavállalók 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 leírtak szerint történik.

A munkavállaló 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 tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A munkavállaló 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 munkavállaló köteles minden - az intézményt érintő kérdésről a felettesét, az igazgatót 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 véleményt nyilvánítani.
- Munkavállalói érdekképviselő fenntartásához.
- A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

Minden munkatárs felelős:

- Az általa használt eszközök, berendezések állapotának 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 esetről, 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

A munkavállalók az éves rendes szabadságának mértékét a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel 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 a polgármester engedélyezi.

A munkavállalókat 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 munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve a könyvtári intézményegység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat 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 munkavállalókat 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 a következő előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatást az intézmény igazgatója, és az általa felhatalmazott munkatársak: igazgatóhelyettesek és szakmunkavállalók 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

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 munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

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

A munkavállaló az munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

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.

A pénzkezeléssel foglalkozó munkavállalókat, munkatársat 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, klubtagsá-

gi 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 az munkavállaló 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 könyvtári intézményegység valamennyi munkavállalója felelős a könyvtári dokumentumokért, az állományért. A leltárhiány megállapításánál a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 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 az munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az munkavállaló 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 munkavállalója 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, munkavállalói 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 hagyatni.
- 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 intézményegységek vezetői felelnek.
- A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai célkitűzése-éhez, 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 munkavállalói 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 munkavállalóival, valamint az intézményben működő munkavállalói 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.

Munkavállalói munkaértekezlet

Részt vesz: valamennyi munkavállaló.

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 munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, 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 munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkavállalók 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, és 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 társszervezeti 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 és beszámolni kötelesek.

A több helyszín 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 tarthatják 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 kötelező 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.

A közérdekű adatok közzétételéről

Az intézmény a közérdekű adatok megismerésére és a nyilvános közérdekű adatok közzétételi eljárási rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

- a közzétételért felelős a közművelődési szakmai igazgatóhelyettes,
- a közzététel helye az intézmény weboldala (honlapja), „közadat könyvtár”
- a közzétett közérdekű adatokat azok változása esetén 30 napon belül frissíteni kell.

A kötelezően közzétételre kerülő adatok a következők:

- - Szervezeti adatok
- - Alapító okirat

IV. Az intézmény ügyiratkezelése, használati rendje

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése egyszerűsített rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményegység vezetői 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 munkavállalóak 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 nyitvatartásából adódóan minden kolléga rendelkezik az intézmény bejáratához kulcsokkal és 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 a Takarékbank Zrt. 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 munkavállaló csak a következőképpen küldhet ki leveleket: Minden egyes levélírást/ügyiratküldést köteles megbeszélni az igazgatóval.
- e-mail során: a BEMKK igazgatója nevében és megbízásából” ügyintéző” megnevezésével köteles ellátni.
- levélírás során: 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 bérlővel 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 munkavállalójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden munkavállalójának 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

Amennyiben egy munkavállaló tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, vagy felmerül ilyen eset gyanúja, 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 munkavállaló 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 függeléként.
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 szervein 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.

7. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Bicske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán erőforrás Bizottságának jóváhagyásával 2021. 01. 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. 11. 01. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Bicske, 2020. december 14.


Nagyné Szita Erzsébet
mb. igazgató

mellékletei

1 / sz. függelék	Könyv- és könyvtárhasználati szabályzat
2 / sz. függelék	Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
3 / sz. függelék	Nyilvántartás a pénzügyi jogkörökről
4/sz. függelék	Integritás szabályzat
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	Petőfi Művelődési Központ iratkezelési 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, rágcslóirtás
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