

Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes Szervezeti és Működési Szabályzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja, 78/I. § (4) bekezdése, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése, valamint a közművelődésről szóló 1/2022.(I.19.) önkormányzati rendelete alapján készült.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény jogszerű, zavartalan működését.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- 1.2.1. az intézmény összes dolgozójára,
- 1.2.2. az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- 1.2.3. az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- a) 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- b) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- c) 368/2011. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- d) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- e) 2011. évi CVI. törvény közfoglalkoztatásról szóló,
- f) 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- g) 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- h) 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- i) 6/2001 (1.17) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- j) 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,
- k) 22/2005. (VII. 18) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- l) 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- m) 33/2017 (XII.12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi díj adományozásáról,
- n) 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat,
- o) 19/1981. (XII.8.) MM. rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről,
- p) 20/2018. (VII.09.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről,
- q) 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

r) 1/2022.(I.19.) Önkormányzati rendelet a közművelődésről.

1.4. Alapító okirat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes 2025. január 1. napjától hatályos, KEN/2007-2/2024. számú alapító okiratát a 98/2024.(VII.16.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá. Az intézmény hatályos alapító okiratát az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

1.5. Az intézményre vonatkozó adatok

1.5.1. Az intézmény neve: Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár
Kenderes

1.5.2. Az intézmény székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 35.

1.5.3. Az intézmény levelezési címe: 5331 Kenderes, Szent István út 35.

1.5.4. Az intézmény telefonszáma: 06-59-328-366

1.5.5. Az intézmény e-mail címe: konyvtar@vk-kenderes.bibl.hu

1.5.6. Az intézmény telephelyei: **Móricz Zsigmond Művelődési Ház**
5331 Kenderes, Szent István út 33.
Telefon: 06-59/328-141
E-mail: muvhazkd@gmail.com

Bánhalmai Községi Ház
5349 Kenderes, Akácos út 66.

**vitéz Nagybányai Horthy Miklós Tengerészeti
Kiállítóterem**
5331 Kenderes, Szent István út 43.
E-mail: horthyturakenderes@gmail.com

Kenderesi Néprajzi Kiállítóterem
5331 Kenderes, Szent István út 43.

1.5.7. A jogelőd intézmények megnevezése és alapítás időpontja

1.5.7.1. Könyvtár jogelődje:
Községi Könyvtár 1955.
Nagyközségi Könyvtár 1991.
Városi Könyvtár 2006.
Városi Könyvtár Kenderes 2020.

1.5.7.2. Művelődési Ház jogelődje:
Művelődési Ház 1960.
Móricz Zsigmond Művelődési Ház 1999.

1.5.8. Az intézmény hivatalos számjelei

Törzskönyvi azonosító száma: 661155

Adószáma: 16836448-1-16

KSH statisztikai számjele: 16836448-9101-322-16

Bankszámlaszáma: 50453128-10013247

Pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézet: MHH Bank

1.5.9. Működési területe: Kenderes város közigazgatási területe.

1.5.10. Az intézmény fenntartása, felügyelete

- 1.5.10.1. Alapítás: 1999. 01. 01.
- 1.5.10.2. Alapító okirat: Kenderes Városi Önkormányzat 98/2024.(VII.16.) Kt. számú határozata.
- 1.5.10.3. Alapító: Kenderes Városi Önkormányzat 5331 Kenderes, Szent István út 56.
- 1.5.10.4. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv ennek keretében:
- a) kiadja, módosítja az intézmény alapító okiratát, jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
 - b) biztosítja az intézmény alaptevékenységéhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
 - c) dönt az alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
 - d) jóváhagyja az éves munkatervet, melynek részét képezi az éves szolgáltatási terv, az intézmény éves költségvetésének, és az ennek felhasználásáról szóló éves beszámoló elfogadása,
 - e) dönt az intézményre vonatkozó fejlesztésről, beruházásról,
 - f) kinevezi, felmenti az intézmény intézményvezetőjét, eljár fegyelmi ügyben,
 - g) beszámoltatja az intézményvezetőt az intézmény tevékenységéről, az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő bevonásával értékeli az intézmény szakmai munkáját,
 - h) dönt az intézmény elnevezéséről, névváltozásról, az intézmény megszüntetéséről, átszervezéséről,
 - i) két évente szakmai ellenőrzést végez, szakmai beszámoló vagy szakértői vélemény alapján.
- 1.5.10.5. Fenntartó megnevezése: Kenderes Városi Önkormányzat
5331 Kenderes, Szent István út 56.
- 1.5.10.6. Felügyeleti szerve: Kenderes Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
- 1.5.10.7. Az intézmény vezetőjét kinevező szerv: Kenderes Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
- 1.5.10.8. Az intézmény működéséhez a legfontosabb működési feltételeket a fenntartó biztosítja, így különösen:
- a) a rendeltetésszerű működéshez szükséges elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő számú munkavállaló,
 - b) az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzésen való részvételének biztosítása,
 - c) a gyűjtemények, információs adatbázisok folyamatos gyarapítása,
 - d) a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
 - e) a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

1.5.11. Az intézmény bélyegzői

Intézményi körbélyegző felirata:	Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes, közepén Magyarország címere.
Intézményi fejbélyegző felirata:	Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes 5331 Kenderes, Szent István út 35. Adószám: 16836448-1-16
Tulajdonbélyegző felirata:	Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes Az ovális alak alsó harmadában vonal, alatta felirat: tulajdona

2. Az intézmény besorolása, alapfeladatai

2.1. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

2.2. Gazdálkodási formája: gazdálkodási szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását éves költségvetés alapján folytatja. Gazdálkodási feladatait a Kenderesi Polgármesteri Hivatal látja el. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés rendjét az intézmény gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

2.3. Típusa: nyilvános könyvtár, közművelődési intézmény, azaz többfunkciós, közös igazgatású kulturális intézmény.

2.4. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása és a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése.

2.5. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
910110	Könyvtári, levéltári tevékenység

2.6. Az intézmény alaptevékenységeként meghatározott feladatok forrásai:

- állami támogatás,
- fenntartó által nyújtott finanszírozás,
- saját működési bevétel,
- pályázaton nyert pénzeszközök, egyéb támogatások.

2.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám**Kormányzati funkció megnevezése**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

2.8. A költségvetési szerv feladatai:**2.8.1. Nyilvános könyvtári feladatok:**

- a) a könyvtár fő célja a város lakosságának könyvtári ellátása, a nyilvános könyvtári alapszolgáltatások biztosítása,
- b) fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzéteszi,
- c) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és a könyvtár használati szabályzatában megfogalmazott feltételek szerint az olvasók rendelkezésre bocsátja,
- d) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- e) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- f) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- g) közhasznú információkat szolgáltat,
- h) olvasói kérésre téma- és sajtófigyelést végez,
- i) helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt,
- j) szabadpolcos állománnyal rendelkezik,
- k) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- l) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- m) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- n) tanulás támogató tevékenysége keretében tanítási órákat, csoportos könyvtárhasználati foglalkozásokat szervez és bonyolít le,

- o) szolgáltatásaival aktívan részt vesz a gyerekek olvasóvá nevelésének folyamatában, segíti az olvasói kultúrájának fejlesztését,
- p) kapcsolatot épít és tart a térség könyvtáraival, szakmai szervezetekkel,
- q) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- r) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

2.8.1.1. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása, feltárása:

A könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános települési közkönyvtár. Gyűjteményét az éves költségvetésben biztosított dokumentumvásárlási keret tervszerű felhasználásával gyarapítja. A könyvtár az alábbi fő szempontok szerint szervezi gyűjteményét:

- a) a Magyarországon magyarul megjelenő dokumentumok, válogatva (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- b) a világnyelveken megjelenő szépirodalmat, nyelvtanulás támogató szakkönyveket erősen válogatva,
- c) Kenderesre és Bánhalmára vonatkozó helytörténeti dokumentumokat teljességre törekvően szerzi be.

A gyűjtőkör részletes leírását a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza.

2.8.1.2. A könyvtári állomány nyilvántartása:

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet hatálya alapján történik. A könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásba kerülnek bevezetésre. A kéziratos egyedi- és csoportos címleltárkönyvek vezetése mellett a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben történő nyilvántartás is alkalmazásra kerül. A folyóiratok, mint ideiglenesen megőrzésre beszerzett dokumentumok számítógépen rögzítve kerülnek nyilvántartásra. A tartós megőrzésre szánt dokumentumok tékázásra, vagy kötetítésre kerülnek. A nem tartós megőrzésű periodikumokat a könyvtár meghatározott időn belül kivonja állományából és ezt követően értékesíti.

2.8.1.3. A könyvtár állományfeltáró eszközei:

A könyvtár állományát a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. A könyvtár katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivonásra kerülő dokumentumok adatait törli a nyilvántartásokból.

2.8.1.4. könyvtár használata

A könyvtár nyilvános közkönyvtár, így minden érdeklődő számára rendelkezésre áll, a szolgáltatások igénybevételéről, feltételeiről a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes Könyvtárhasználati Szabályzata rendelkezik.

2.8.2. Közművelődési tevékenység:

- a) közművelődési területen a művészeti értékek közvetítésének és létrehozásának biztosítása,
- b) előadó- és képzőművészet jeles reprezentánsainak bemutatása,
- c) a település környezeti szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása,
- d) a nemzetiségi kultúra ápolása, hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések támogatása, a megértés, a befogadás elősegítése,
- e) az ismeretszerző, az amatőr és hivatásos alkotó, művelődési közösségek tevékenységeinek támogatása, helyi közösségi, művelődési csoportok, egyesületek szervezése, működtetése, menedzselése,
- f) városi rendezvények megszervezése, műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, koordinálása, szükség esetén külső segítők részvételével,
- g) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, iskolai oktatást segítő programok szervezése,
- h) a kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- i) szellemi és technikai lehetőségeivel hozzájárul a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek számára,
- j) egyéb művelődési lehetőségek biztosítása,
- k) közreműködik a városi lakosság művelődési igényeinek fejlesztésében, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében,
- l) részt vesz a helyi szervekkel, intézményekkel állami és nemzeti ünnepeink megszervezésében,
- m) részt vállal a város nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, a testvértelépülések kulturális intézményeivel, művelődési közösségeivel való kapcsolattartásban,
- n) helyiségeinek kulturális célú bérbeadása,
- o) partnerség erősítése a helyi vállalkozások, civil szervezetek, sportegyesület között,
- p) ellenőrzi a városi ünnepek helyszínét, hogy az az alkalomhoz méltó legyen. A fentiekben túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. A képviselőtestület rendje:

A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes költségvetési szerv képviselőtestületét az intézmény vezetője látja el.

3.2. Az intézmény együttműködési kötelezettségei

Az intézmény köteles eleget tenni a fenntartó által az Alapító okiratban és a helyi közművelődési rendeletben megfogalmazott elvárásoknak. Együttműködik Kenderes Városi Önkormányzat képviselő-testületével, bizottságaival, intézményeivel. A képviselő-testület által meghatározott időpontban beszámol az intézmény munkájáról. A hatékony munkavégzés érdekében rugalmas, jó munkakapcsolat kiépítésére törekszik az önkormányzat azon

munkatársaival, akik szakmai tudásukkal segítségére vannak az intézménynek. Ápolja az évek során kiépített tartalmas, mindkét fél számára fontos és hasznos kapcsolatokat a település valamennyi intézményével, társadalmi, egyházi és civil szervezetekkel.

3.3. Az intézmény vezetője:

A költségvetési szerv intézményvezetőjét Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárást követően bízta meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, illetve vonja vissza a megbízást, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közművelődési intézményvezetők, nyilvános könyvtárak vezetői kiválasztásának szempontjait és feltételeit tartalmazó miniszteri rendeletben foglaltak alapján. A költségvetési szerv intézményvezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Kenderes város polgármestere gyakorolja.

3.3.1. Az intézményvezető felelőssége és feladatai

3.3.1.1. Az intézményvezető felelősséggel tartozik:

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- b) az intézmény szakmai munkájáért, gazdálkodásáért,
- c) az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért, felújításáért, karbantartásáért, az állagmegóvásért,
- d) a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- e) a munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, vagyonvédelmi feladatok ellátásáért,
- f) a GDPR szabályainak betartásáért, betartatásáért,
- g) az intézmény belső és külső környezetének tisztaságáért és rendjéért.

3.3.1.2. Az intézményvezető feladatai

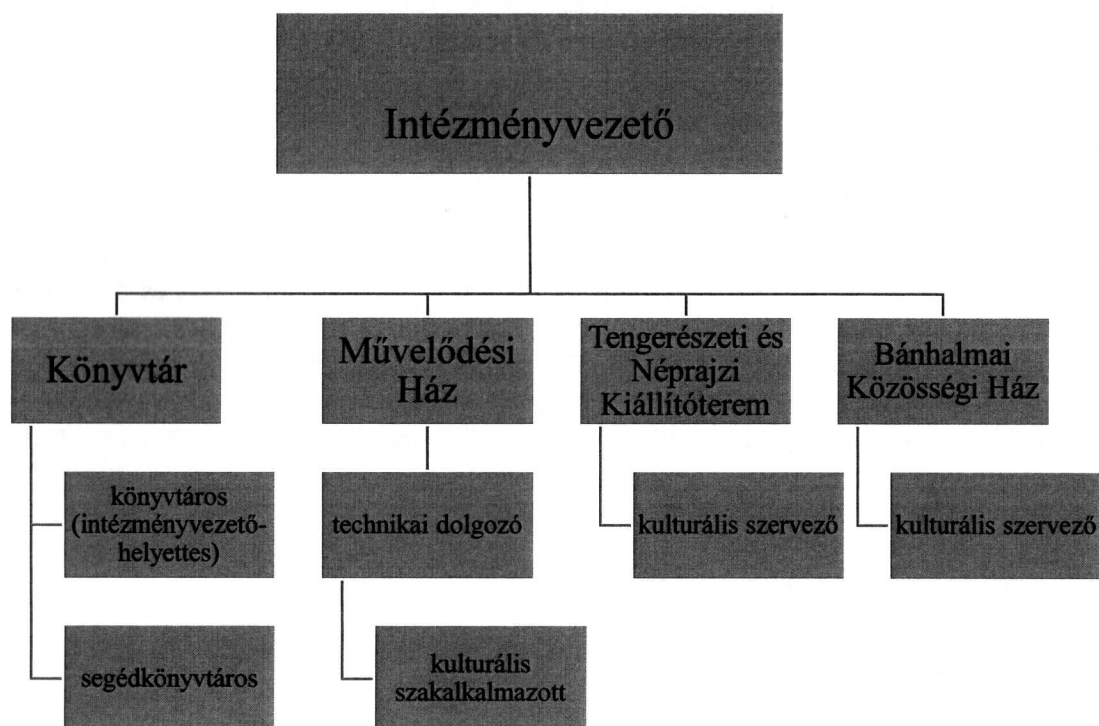
- a) egy személyben képviseli az intézményt az állami, önkormányzati, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt,
- b) a jogszabályi keretek között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt,
- c) közvetlen munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi munkavállalója felett,
- d) hatáskörét, felelősségét, feladatainak részletes meghatározását a polgármester által kiadott munkaköri leírás tartalmazza,
- e) távolléte, tartós akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettesi megbízással rendelkező munkatársa látja el.

3. 4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény teljes körű feladatellátása az alábbi szervezeti struktúra felépülésével valósul meg. Dolgozói létszám 7 fő. A könyvtár szervezeti egységben 2 fő, a művelődési házban 3 fő, a közösségi házban 1 fő, a kiállítóteremben 1 fő látja el a feladatokat. Az intézmény szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírások személyre szólóan tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felel.

3.4.1. Az intézmény szervezeti ábrája

Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes



4. Az intézmény működésének főbb szabályai

4.1. A munkaviszony létrejötte:

A munkáltató a munkavállaló esetében belépéskor munkaviszonyt létesít a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szabályai szerint. A munkaszerződés tartalmazza a munkavállaló alapbérét, munkaidejét, munkakörét, a munkaviszony időtartamát, a munkavégzés helyét. A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki. A munkaviszony megszűnésére, megszüntetésére az Mt. 63-64.§ rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni munkakörét és a munkavégzéséhez átvett eszközöket. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézményvezető, az átadó és az átvevő ír alá.

4.2. Munkaterv

Az intézmény működésének alapja az éves munkaterv, melynek elkészítése az intézményvezető feladata. A munkaterv összeállításához a munkatársaktól a szervezeti egységekre vonatkozóan javaslatot kér. A munkatervet legkésőbb minden év március 1-jéig a fenntartó fogadja el. A munkaterv része a 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet 3 §-a szerinti éves közművelődési szolgáltatási terv. A munkaterv részét képezi az éves rendezvénynaptár.

4.3. Munkarend. munkaidő

Az intézmény munkarendjére az Mt. előírásai az irányadók. Az intézményegységekben dolgozók munkarendje heti 40 óra. A munka időbeosztása a művelődési ház és a könyvtár nyitvatartási rendjéhez, valamint a rendezvényekhez igazítottan történik. A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni. Az intézményvezető kötetlen munkaidőben dolgozik. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Kenderes város polgármestere gyakorolja. A dolgozó köteles betegség miatti távollétét vagy egyéb okból történő távollétét annak első napján az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi igazolással kell dokumentálni.

4.3.1. Az intézményegységek nyitvatartási rendje:

Az intézmény nyitva tartásáért az intézményvezető mellett valamennyi szakalkalmazott felelős.

Könyvtár nyitvatartása:

Hétfő:	8:00-16:30
Kedd:	8:00-16:30
Szerda:	8:00-16:30
Csütörtök:	8:00-12:00
Péntek:	8:00-16:30
Szombat - Vasárnap:	zárva

Művelődési Ház nyitvatartása:

Hétfő:	8:00-12:00 - 13:00-19:00
Kedd:	zárva
Szerda:	8:00-12:00 - 13:00-19:00
Csütörtök:	8:00-12:00 - 13:00-19:00
Péntek:	8:00-12:00 - 13:00-19:00

Szombat - Vasárnap: az aktuális programok függvényében tart nyitva.

vitéz Nagybányai Horthy Miklós Tengerészeti Kiállítóterem, Kenderesi Néprajzi Kiállítóterem nyitvatartása:

Nyári nyitvatartás:

Hétfőtől - Vasárnapig: 10:00-18:00

Téli nyitvatartás:

Keddtől-Szombatig: 8:00-16:00

Vasárnap-Hétfő: zárva

Bánhalmai Községi Ház nyitvatartása:

Hétfő: zárva

Kedd: 8:00 – 19:00

Szerda: 8:00 – 17:00

Csütörtök: 8:00 – 17:00

Péntek: zárva

Szombat - Vasárnap: az aktuális programok függvényében tart nyitva.

4.4. A kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell, hogy kialakítsanak, amely segíti az egymásra épülő feladatok, költséghatékony és magas színvonalú megoldását. Az egységek segítik egymás munkáját a meghatározott célok, feladatok maradéktalan teljesítéséhez. Az intézményegységek zavartalan működése érdekében az intézményvezető koordinációs értekezletet tart, melyen minden munkatárs részt vesz. Az értekezlet feladata az aktuális tennivalók áttekintése, beszámolás az elvégzett munkáról. Az elhangzottakról emlékeztető készül, melyben meg kell jelölni a feladat végrehajtásra a kijelölt felelősök személyét és a kitűzött határidőket.

4.5. A munkatársak feladatai, kötelezettségei, jogai és felelőssége

Az intézmény munkatársai az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik szakterületük feladatellátásának teendőit. A munkavállaló végzi végzettségének, képességének megfelelő számára kijelölt egyéb teendők, projektek megvalósítását, szakmai javaslatokat tesz, véleményt nyilvánít a feladatvégzés hatékonysága, minősége érdekében, tevékenyen részt vesz az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében, a szakterületét érintő pályázati munkában. Az intézményvezető utasítására más szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat is ellát. Feladata az intézmény szabályzatainak betartatása az intézménybe látogatókkal, a szolgáltatásait igénybe vevőkkel, valamint termet bérlőkkel. A munkavállalók részletes feladatainak a meghatározását a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti felépítés módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felel.

4.6. Az intézmény minden dolgozójának munkaköri kötelessége:

- a) munkakezdekskor munkahelyén pontosan megjelenni és munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- b) munkáját legjobb tudása szerint végezni a szolgáltatást igénybevevő megalégedésére,
- c) tevékenységével folyamatosan elősegíteni az intézmény hatékony működését és működtetését,
- d) belső és külső munkakapcsolataival az intézmény tekintélyének növelését szolgálni köteles a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat megismerni és betartani.
- e) A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.

4.7. Hivatali titoktartás

Az intézmény dolgozója köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Hivatali titoknak minősül:

- a) a dolgozók személyi adatai,
- b) az intézmény dolgozóinak és használóinak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- c) az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai,
- d) az adatbázisokhoz való hozzáférések, informatikai rendszerekben használt jelszavak,
- e) gazdálkodással, támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk.

Az intézmény szabályzatban rendelkezik a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatok kezeléséről, A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

4.8. Szabadság

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A rendes évi szabadság kiadásához éves szabadságolási tervet kell készíteni. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A munkavállalókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A munkavállalók szabadságának igénybevételét az intézményvezető engedélyezi.

4.8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

4.9. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért. Az intézmény használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló

helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A munkavállaló a munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes Könyvtárhasználati szabályzata rögzíti.

4.10. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban szabályozza.

4.11. Bélyegzők használata, kezelése

Minden cégszerű aláírásnál az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben a körbélyegző használatára jogosultak: intézményvezető; szakalkalmazottak. A körbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az intézményvezető felel. Bélyegzők használatáról a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes bélyegző használatáról szóló szabályzata rendelkezik.

4.12. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelés Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.13. Vagyonkezelés

A szakfeladatok ellátásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi feladatokat a pénzügyi és vagyonnyilvántartásokat és a gazdálkodás részletes szabályozását az együttműködési megállapodás tartalmazza. A könyvtár és a művelődési ház dolgozói együttesen felelősek az intézmény vagyontárgyaiért. A könyvtáros különös felelősséggel tartozik a könyvtár dokumentum és eszközállományának megóvásáért a rendeltetésszerű használat megköveteléséért, az olvasók által kölcsönzött dokumentumokért. A művelődési ház helyiségeinek, bútorzatának, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért az intézményvezető és a felügyeletet ellátó személy a felelős.

5. Egyéb rendelkezések

5.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az intézményben az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján kétévenkénti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

5.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az által esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozattételkor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

5.3. Az intézmény működését érintő dokumentumok, szabályzatok

- a) Küldetésnyilatkozat
- b) Könyvtárhasználati Szabályzat
- c) Gyűjtőköri Szabályzat
- d) Házirend
- e) Terembérleti Szabályzat
- f) Bélyegző használatáról szóló Szabályzat
- g) Kulcsnyilvántartás
- h) Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat
- i) A művelődési ház és a színtér használati szabályzata
- j) Céges mobiltelefon használatának szabályzata

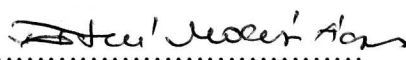
6. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 45/2021. (IX.02.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Kenderes, 2024. december 19.




Tóthné Molnár Ágnes
intézményvezető

Záradék:

A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Kenderes Városi Önkormányzat 187/2024. (XII.18.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.