



**Tát Város Önkormányzat  
KULTÚRHÁZ ÉS KÖNYVTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

*Tát Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68.§ alapján a 113/2016. (XI.28.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.*



# TÁT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE



Cím: 2534 Tát, Kossuth Lajos út 15. E-mail: [polghivatal@tat.hu](mailto:polghivatal@tat.hu)  
Tel: 33/514-510, Fax: 33/514-520 Web: [www.tat.hu](http://www.tat.hu)

90/14/2016.

## KIVONAT

**Készült:** Tát Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. november 28-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

### 113/2016. (XI. 28.) Kt. számú határozat

Tát Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és mellékleteinek módosítását jóváhagyja.

Határidő: azonnal  
Felelős: Turi Lajos polgármester

**Dérmé dr. Varga Katalin sk.**  
**jegyző**

**Turi Lajos sk.**  
**polgármester**

A kivonat hiteles:  
Tát, 2016. december 02.

*Farkas Katalin*  
Farkas Katalin  
jegyzőkönyvvezető



## Tartalomjegyzék

### I. Fejezet: Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjai
  - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
  - 1.2. Az SZMSZ megalkotásának általános és jogszabályi alapjai
  - 1.3. Az SZMSZ személyi, időbeli hatálya
  - 1.4. A fenntartó joga és kötelezettségei
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
  - 2.1. Alapító okirat
  - 2.2. Egyéb dokumentumok
3. Az intézmény jogállása

### II. fejezet: Az intézményre vonatkozó adatok

1. Az intézmény legfontosabb adatai
2. Az épület helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felosztása

### III. fejezet: Az intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók

1. Az intézmény tevékenységei
2. Feladatok, tevékenységek forrásai

### IV. fejezet: Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatóköre
  - 1.1. Az intézmény tartalmi alapfunkciói
  - 1.2. Az alapfunkciók megvalósítása érdekében folytatott tevékenységek

### V. fejezet: Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény gazdálkodásának rendje
2. Munkáltatói jogok
3. Az intézmény személyi állománya
4. Az intézmény szervezete
  - 4.1. Szervezeti felépítés
  - 4.2. Az intézmény vezetése
  - 4.3. A dolgozó kötelezései, jogai és felelőssége
  - 4.4. Az intézmény minden dolgozójára vonatkozó előírások
5. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
7. A munkaidő beosztása
8. Szabadság
9. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
10. Természetbeni juttatás
11. Munkába járás, kiküldetés
12. Kártérítési kötelezettség
13. Anyagi felelősség
14. Kapcsolattartás
15. Ügyiratkezelés rendje
16. Bélyegzők használata, kezelése
17. A helyettesítés rendje

## **I. Fejezet:**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjai**

##### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár (továbbiakban intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény belső működési szabályait, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen

##### **1.2. Az SZMSZ megalkotásának általános és jogszabályi alapjai**

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény feladatait és a gazdálkodással kapcsolatos tudnivalókat. A Kultúrház és Könyvtár szakmai tekintetben önálló. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása az intézmény vezetőjének feladata, aki együttműködik a közösség tagjaival, civil szervezeteivel és önszerveződő csoportjaival is.

Az SZMSZ megalkotásának jogi alapja a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az intézmény alapító okirata (*1. sz. melléklet*), valamint Tát Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének 5/2002. (III.1.) Kt. sz. rendelet a település közművelődési és nyilvános könyvtári feladatainak ellátásáról (*2. sz. melléklet*).

##### **1.3. Az SZMSZ személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A jóváhagyás napján lép érvénybe, és határozatlan időre szól. Visszavonásig vagy a fenti jogszabályok SZMSZ-t érintő változásáig érvényes.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre, csoportokra
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

##### **1.4. A fenntartó jogai és kötelezettségei**

#### **A városi könyvtári feladatellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja**

- meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,

- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát, ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

**A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi szintert, illetve közművelődési intézményt biztosít.**

- meghatározza a közösségi szintér, illetve a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,
- kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, jóváhagyja, szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,
- biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi szintér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket,
- kijelöli a közösen létesített vagy önkormányzatok közötti társulásban fenntartott közösségi szintér, illetve közművelődési intézmény esetében a működtetői jogok gyakorlóját.

## **2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **2.1. Alapító okirat**

Az intézményt Tát Város Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár Alapító Okiratát Tát Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 73/2013 (IX. 24.) sz. Kt. határozatával 2013. október 1-jei hatállyal hagyta jóvá, melyet 2014. február 3-án – a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt – Alapító okirat kiegészítéssel láttak el.

### **2.2. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- A Kultúrház és Könyvtár nyitva tartási rendje (3. sz. melléklet)
- Könyvtárhasználati szabályzat (4. sz. melléklet)
- Gyűjtőköri Szabályzat (5. sz. melléklet)
- Teleház számítógép-, és internet használat szabályzata (6. sz. melléklet)

- Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár Közgyűteményi Küldetésnyilatkozat (7/a sz. melléklet)
- Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár Közművelődési Küldetésnyilatkozat (7/b sz. melléklet)
- Házirend (8. sz. melléklet)
- Könyvtári Személyes Segítő Szolgálat (9. sz. melléklet)

### **3. Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, s mint ilyen jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat.

Közös igazgatású intézmény, amely magába foglalja a művelődési házat és a nyilvános városi könyvtárat.

A teleház szervezetenként és gazdaságilag az intézményhez tartozik.

Az intézményt az önkormányzat által – pályázat útján – öt évre kinevezett egyszemélyi felelős igazgató vezeti. Felette a kinevezési jogokat a képviselőtestület gyakorolja.

Az intézmény – külön megállapodásban rögzített – szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen: pénzügyi-gazdasági feladatai) ellátására köteles önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv neve, székhelye:

- Neve: Tāti Közös Önkormányzati Hivatal
- Székhelye: 2534 Tát, Kossuth Lajos út 15.

Az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje a megállapodás szerint jóváhagyásra került. Az önállóan működő költségvetési szerv az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörű.

## **II. fejezet**

### **Az intézményre vonatkozó adatok**

#### **1. Az intézmény legfontosabb adatai**

Az intézmény megnevezése:

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe:

2534 Tát, Móricz Zsigmond utca 2.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye:

Tāti Közös Önkormányzati Hivatal

2534 Tát, Kossuth Lajos út 15.

Az alapító megnevezése: Tát Nagyközség Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 1992. július 31.

Az intézmény fenntartója: Tát Város Önkormányzata  
2534 Tát, Kossuth Lajos utca 15.

Az intézmény felügyeleti szerve: Tát Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

Az intézmény működési területe: Tát Város

Adóhatósági azonosítószám: 16762293-1-11

Statisztikai számjel: 16762293-9329-322-11

Bankszámlaszám: 12025000-01334321-00100004  
Raiffeisen Bank Rt., Esztergom

Telefon/Fax: 06 33 504-710

Mobil: 06 30 664-7253

E-mail: [telehaztat@juropnet.hu](mailto:telehaztat@juropnet.hu)  
[konyvtar@juropnet.hu](mailto:konyvtar@juropnet.hu)

A körbélyegzőn az alábbi felirat áll:  
Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár

A hosszúbélyegzőn az alábbi felirat áll:  
Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár  
2534 Tát, Móricz Zs. U. 2.  
tel.: 33/504-710  
Adószám: 16762293-1-11

## **2. Az épület helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felosztása**

Szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

Földszinten:

- max. 250 főt befogadó nagyterem színpaddal

Emeleten:

- könyvtár
- teleház
- 1 szakkör és oktatóterem
- 1 kiállító és klubterem (60 fő)
- Stúdió

Kiszolgáló helyiségek:

- Előcsarnok, társalgó
- Konyha
- Büfé, raktárral
- Ruhatár
- Portásfülke

- 2 iroda

A fenti helyiségeken kívül az alsó és felső szinten női és férfi mosdók, az alsó szinten 2 db. raktári helyiség, kazánház, a színpad mellett 2 db. öltöző és a lépcső alatti raktár található. Az emeleten könyvtárraktár, a könyvtár mellett további 2 db. raktár, a női mosdóban zuhanyozó található.

### III. fejezet

#### Az intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók

##### 1. Az intézmény tevékenységei

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

083030 Egyéb kiadói tevékenység

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

*a)* a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

*b)* gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

*c)* tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

*d)* biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

*e)* részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

*f)* biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

*g)* a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

*h)* segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

*i)* kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,



- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- l) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- m) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- n) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- o) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

## **2. Feladatok, tevékenységek forrásai**

- Önkormányzati támogatás
- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítvány)
- Előző évi pénzmaradvány

## **IV. fejezet**

### **Az intézmény feladatai**

#### **1. Az intézmény feladatai és hatóköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik, amelyek nem lehetnek ellentétesek a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységeire és dolgozóira előírt feladatokkal.

#### **1.1. Az intézmény tartalmi alapfunkciói:**

- Kulturális és közéleti közösségek alakítása, működésük segítése
- Az alkotás – ismeretközlés – befogadás folyamatainak és formáinak a lehetősége és igények szerinti ápolása.
- A mindennapi, praktikus ismeretek terjesztése, kulturális rendezvények szervezése, az igényes szórakozás felvállalása.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek feltárása, hagyományainak, művelődési szokásainak gazdagítása.

#### **1.2. Az alapfunkciók megvalósítása érdekében folytatott tevékenységek:**

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi (Küldetésnyilatkozat),
- rendszeres kapcsolatot tart fent a városban lévő kulturális, társadalmi, idegenforgalmi szervezetekkel, egyesületekkel annak érdekében, hogy a kultúrház minél jobban be tudjon épülni a város életébe,

- szoros kapcsolatot tart fenn a városi intézményekkel (óvoda, iskola, idősök otthona, zeneiskola)
- biztosítja a különböző korosztályok és rétegek számára az igényeknek és a saját intézményi lehetőségeknek megfelelő művelődési formák tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeit,
- minden korosztály számára lehetőséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltésére, a kulturált szórakozásra. A település jellegét figyelembe véve biztosítja, hogy a lakosság hozzájusson hivatásos művészek fellépésével színházi előadásokhoz, szórakoztató műsorokhoz, hangversenyekhez,
- segíti a közösségi művelődés, az alkotóképességek kibontakozását,
- közreműködik az értékes művészeti alkotások bemutatásában és befogadásuk segítésében, a korszerű ismeretek közvetítésében. Segíti az amatőr alkotó tevékenységek bemutatását (Táti Galéria),
- saját lehetőségein belül biztosítja a kulturált szórakozás feltételeit a különböző korosztályok számára,
- megszervez minden olyan rendezvényt, amellyel az Önkormányzat esetenként megbízza és amelynek pénzügyi fedezete céltámogatásból biztosítható,
- a nemzeti kultúra megismertetése, az ünnepek gondozása,
- a településen élő német nemzetiség kultúrájának ápolása
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek támogatása,
- könyvtári gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum - és információcserében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- könyveket, valamint egyéb, hagyományos és nem hagyományos könyvtári anyagokat kölcsönöz
- a nem kölcsönözhető könyvtári anyaghasználat, a helyben olvasás, a tanulás és kutatás biztosítása érdekében olvasótermet tart fenn,
- az általános iskolások olvasóvá nevelésének segítésére, gyermekkönyvtári részleget tart fenn, könyvtári órákat tart,
- író-olvasó találkozót, irodalmi esteket, egyéb rendezvényeket, kiállításokat, tárlatokat rendez és szervez,
- támogatja az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét

## **V. fejezet**

### **Az intézmény működési rendje**

#### **1. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény költségvetése az önkormányzat támogatásából és a saját bevételeiből áll össze.

Az éves költségvetést – a szakmai irányítással összhangban – megállapodás alapján gazdaságvezető készíti el, és a pénzügyi lebonyolítást végzi. A kultúrház termei tartósan, vagy alkalmanként bérbe adhatók. A bérleti díj mértékét, és annak módosítását – a fenntartási költségek változásainak függvényében – az igazgató állapítja meg, amit gazdasági számítások előznek meg. Kedvezmény a város közintézményeit illeti meg, ők csak a ház kiadásait térítik meg a rendezvény lebonyolításakor. Más szervek kedvezményeinek elbírálásakor az igazgató állapítja meg a hozzájárulás mértékét, vita esetén az önkormányzat hivatott eldönteni a kérdést.

## **2. Munkáltatói jogok**

- Az igazgató kinevezését – ötévenként – az önkormányzat képviselő-testülete végzi, állapítja meg illetményét.
- Az intézmény igazgatójának személyre vonatkozó egyéb munkáltatói jogokat Tát Város polgármestere gyakorolja.
- Az igazgató gyakorolja az intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogokat.

## **3. Az intézmény személyi állománya**

Igazgató, népművelő	1 fő
gazdasági ügyintéző	1 fő
Számítógép-kezelő, technikus	1 fő
Könyvtári asszisztens	1 fő
Takarító	1 fő

A tiszteletdíjas munkatársak (szakkör-, művészeti csoportok és tanfolyamok vezetői) száma mindenkor az anyagi lehetőségekhez, szükségletekhez igazodik.

### Igazgató

*Feladatait a 4.2. „Az intézmény vezetése” című rész tartalmazza*

### Gazdasági ügyintéző

- Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtárban az irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatok ellátása. Számviteli feladatok ellátása. Ügyintézési, ügyviteli folyamatokban való részvétel.
- Napi adminisztrációs feladatok végzése;
- Rendelések készítése, létszámjelentés, szabadság nyilvántartása;
- Bejövő és kimenő számlák egyeztetése, nyilvántartások vezetése;
- Bérek számfejtése a Magyar Allamkincstárral való kapcsolat tartása, ügyintézési feladatok ellátása;
- Adatok, információk gyűjtése, válogatása, nyilvántartása és iktatása;
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, sokszorosítása, továbbítása;
- Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek egyéb belső iratok előkészítése, (beszámoló, megállapodás, jelentések) leírása;
- Jegyzőkönyvek készítése szakmai irányítással;
- Iratok, dokumentumok kezelése, tárolása;
- Határidők nyomon követése, betartása;
- Kapcsolat az intézmény dolgozóival és külső szervekkel;

- Leltár készítése, kiértékelése vezetői irányítással

### Könyvtári asszisztens

- Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár SZMSZ-ben meghatározott közművelődési és könyvtári alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok:
  - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
  - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
  - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
  - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
  - Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
  - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
  - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
  - Naprakészen építi a könyvtár elektronikus katalógusát, kezeli az integrált könyvtári rendszert
  - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
  - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
  - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
  - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
  - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
  - Kapcsolattartás más könyvtárakkal.

### Számítógép-kezelő, technikus

- Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár informatikai célú tevékenységeihez kapcsolódó feladatok, az intézmény informatikai hálózatának üzemeltetése;
- a hálózat monitorozása, a stabil működés érdekében törekvés az előrelátható problémák preventív módon való elkerülésére, a már felmerült probléma mielőbbi megoldása;
  - felhasználók által jelzett problémák megoldása, a felhasználónak való segítségnyújtás;
  - a frissítendő hardver- és szoftverkomponensek felismerése, a frissítések végrehajtása;
  - indítási és leállítási procedúrák végrehajtása;
  - másodlagos, backup környezet fenntartása;
  - számítógép hardverének, operációs rendszerének, és alkalmazások, illetve speciális hálózati szoftverek telepítése;
  - Teleház egység nyitva tartásának felügyelete és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása (fénymásolás, nyomtatás, scannelés, faxolás, stb);
  - kiadvány-szerkesztési feladatok ellátása (meghívók, plakátok, belépőjegyek stb. elkészítése)
  - A könyvtár informatikai munkájában való részvétel;
  - A kultúrház programjainál használt hangosítástechnika kezelése, rendezvényeknél a hangosítás biztosítása, külső rendezvényenél a hangosítástechnika kitelepítése;
  - Közreműködés a község weboldalának tartalmi frissítésében és nyomtatott sajtójának elkészítésében.

- Teleházban nyújtott szolgáltatások bevételeinek számlázása és elszámolása

### Takarító

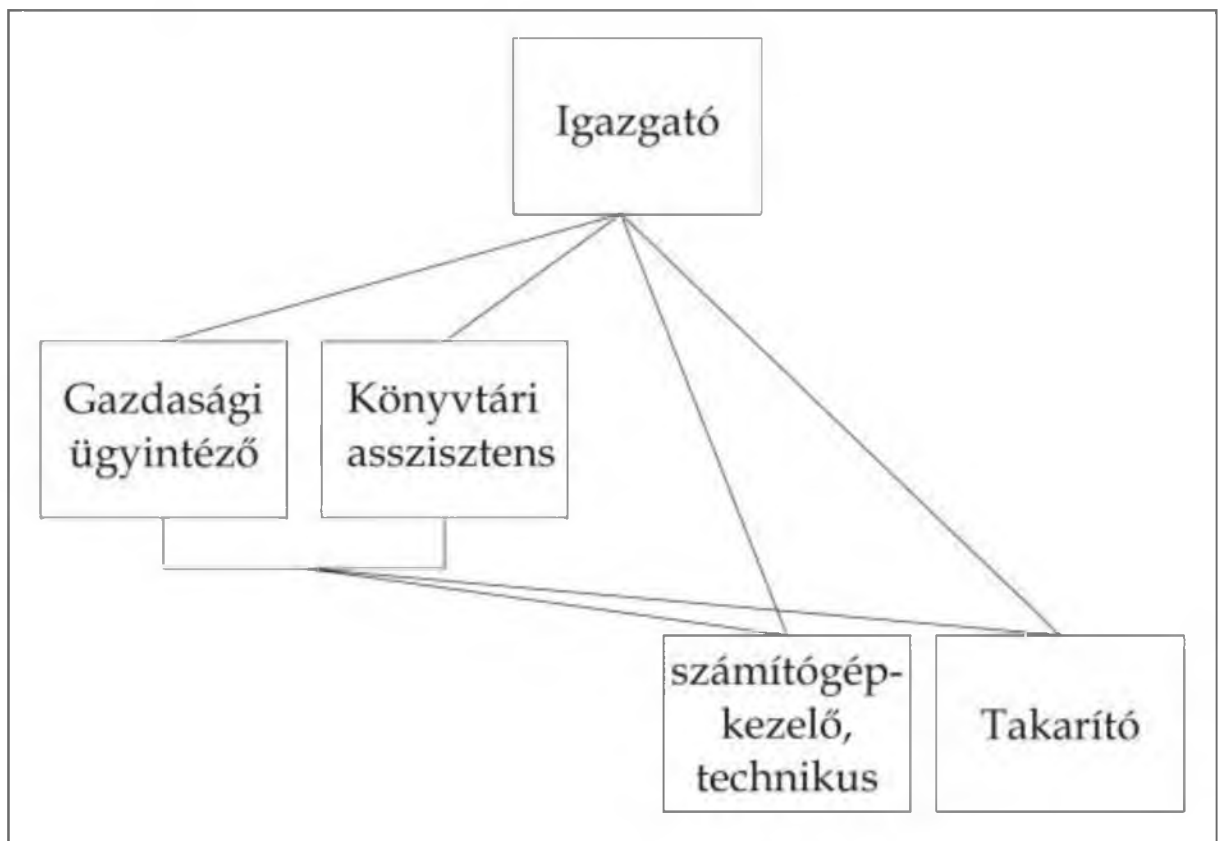
Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár épületének napi higiéniai és esztétikai célú tevékenységeihez kapcsolódó feladatok ellátása.

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,
- a helyiségek padlózatának felseprése, felmosása, porszívózása;
- a bútorok, az ablakok, ablakpárkányok, ajtók, lambéria letörlése, mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók, a falazat súrolása, lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása
- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- minden egyéb, napi higiéniai és esztétikai célú tevékenységek ellátása

## **4. Az intézmény szervezete**

### **4.1. Szervezeti felépítés**

A tevékenységi körök összetettsége és a gazdaságossági elvárások megkövetelik az alapvető munkamegosztás tagolását. Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, ill. munkamegosztás szerint:



## 4.2. Az intézmény vezetése

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

Kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, esetleges fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az általános üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban (ezt munkatársaira bizonyos esetekben írásban átruházhatja),
- köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni,
- az igazgató joga az intézmény ügyeiben - az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között-, önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Az igazgatót távollétében, ill. akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) az általa megbízott személy képviseli (kivéve munkáltatói jogkör).

Főbb hatáskörei:

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

Felelősséggel tartozik:

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

#### **4.3. A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit, névre szólóan. A szervezeti egység módosulása, személyi változás, vagy feladatváltozás esetén ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagába kerülnek, betekintésre az igazgató engedélyével kerülhet sor.

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

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyónvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani (minősítés a Kjt. szerint).
- A vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól.
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni.
- Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az igazgatót tájékoztatni.

#### **4.4. Az intézmény minden dolgozójára vonatkozó előírások**

Feladataik:

- A megállapított nyitvatartási idő alatt ellátják a ház mindenféle teendőjét, a kiadott munkaköri leírások alapján.
- Ellátják a telefonok fogadásával kapcsolatos feladatokat.
- Felelnek az épület vagyontárgyainak megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért. Az észlelt hiányosságokat (technikai, esztétikai) kötelesek kiküszöbölni illetve az intézményvezetőnek jelenteni.
- Gondoskodnak a helyiségek megfelelő berendezéséről. Kezelik a helyiségek kulcsait, a terembeosztás figyelembe vételével gondoskodnak azok kiadásáról, illetve visszavételéről.

- Fogadják az intézménybe látogatókat és ellátják őket a szükséges információkkal. A rendbontókat figyelmeztetik, szükség szerint értesítik a rendőrséget és az esetet jegyzőkönyvezik.
- A nyitvatartási idő lejártakor meggyőződnek arról, hogy az épületben nem maradt személy, az ablakok be vannak-e csukva, ezt követően ellenőrzik a termék, helyiségek világítását és bezárnak.
- Valamennyi dolgozó köteles a munkavédelmi előírásokat betartani.
- Túlmunka esetén valamennyi dolgozónak szabadnap-megváltás jár.
- A vagyonvédelem biztosítása érdekében, esti záraskor az intézmény munkatársai kötelesek a riasztóberendezést bekapcsolni. A riasztóberendezés üzembelépése esetén a J-Victroy Biztonsági Szolgálata azonnal értesíti a Rendőrséget, a Tűzoltóságot, az intézmény vezetője által leadott riasztási listán szereplő első elérhető személyt. Az érintettek a riasztást követően kötelesek a leggyorsabban a helyszínre érkezni és a Rendőrség megérkezéséig a helyszínt biztosítani. Tűz esetén az oltás és a mentés azonnal megkezdhető. A felesleges kivonulások elkerülése érdekében, ha téves riasztás történik (pl. kikapcsolás nélküli belépés védett területre), akkor azonnal értesíteni kell a felügyeleti állomást. Erre a felhasználói kóddal, a jelszót ismerő alkalmazottak jogosultak.

##### **5. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértene. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
  - Az intézmény dolgozóinak személyi adatai.
  - A dolgozókra, az intézményre vonatkozó vezetői intézkedések, információk.
  - Az intézmény használóinak személyes adatai.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

##### **6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

- A tömegtájékoztató intézmények felé nyilatkozattételre az igazgató jogosult, illetve előzetes, egyedi kijelölés alapján a munkatársak.
- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:



- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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 üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **7. A munkaidő beosztása**

A munkarendet a fenntartó jóváhagyásával a munkáltató állapítja meg.

A munkaidő beosztását az igazgató határozza meg.

### **8. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetője a munkavállalókkal egyeztetett tervet készít, majd igénybevételekor engedélyezi. A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az az intézmény folyamatos munkáját, nyitva tartását ne akadályozza. Évente egyszer 4 hét zárva tartás mellett (Július) két hét szabadság, két hét belső munkálatok zajlanak.

A szabadság mértékét a hatályos törvények figyelembe vételével kell megállapítani. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozó a munkából való váratlan távolmaradás okát köteles munkahelyi vezetőjének bejelenteni.

### **9. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, a közalkalmazotti törvény előírásai szerint.

### **10. Természetbeni juttatás**

Havi étkezési hozzájárulás adható az intézmény közalkalmazott dolgozói részére, melynek összege a helyi és a törvényi rendelkezések változásait követi. Kifizethetőségét az Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

### **11. Munkába járás, kiküldetés**

Az erre vonatkozó érvényes jogszabályok alapján, a munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a munkavállalónál indokoltan merült fel.

A kiküldetési és külszolgálati, illetve a munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni.

### **12. Kártérítési kötelezettség**

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

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

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

Leltárhiányért való felelősség meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§- a az irányadó. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett állományban valamint egyéb anyagokban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

### **13. Anyagi felelősség**

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

### **14. Kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdasági egységekkel, civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn, együttműködési megállapodást köthet.

### **15. Ügyiratkezelés rendje**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős. A munka szabályszerű folyamatát az Iratkezelési Szabályzat írja elő.

### **16. Bélyegzők használata, kezelése**

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

A bélyegzők használatát az Iratkezelési szabályzat tartalmazza (melléklete: Bélyegzők nyilvántartási lapja)

### **17. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a munkavállaló időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok valamint a helyettesítések lehetőségei a Munkaköri leírásban vannak meghatározva. Ezen kívül a helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

Tát, 2016. november 21.

Hámos László  
igazgató