Tát Város Önkormányzat
KULTÚRHÁZ ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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. Tevékenységek forrásai

IV. fejezet: Az intézmény feladatai
1. Az intézmény feladatai és hatóköre
1.1. A közművelődési intézmény által biztosított alapszolgáltatások
1.1.1. Az alapfunkciók megvalósítása érdekében folytatott tevékenységek
1.2. A nyilvános könyvtár alapfeladatai

V. fejezet: Az intézmény működési rendje
1. Az intézmény nyitva tartása
2. Az intézmény gazdálkodásának rendje
3. Munkáltatói jogok
4. Az intézmény személyi állománya
5. Az intézmény szervezete
5.1. Szervezeti felépítés
5.2. Az intézmény vezetése
5.3. A dolgozók kötelességei, jogai és felelősségei
5.4. Az intézmény minden dolgozójára vonatkozó előírások
6. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
8. A munkaidő beosztása
9. Szabadság
10. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
11. Természetbeni juttatás
12. Munkába járás, kiküldetés
13. Kártérítési kötelezettség
14. Anyagi felelősség
15. Kapcsolattartás
16. Ügyiratkezelés rendje
17. Bélyegzők használata, kezelése
18. 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 Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2019.(VI.25.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről *(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 közművelődési intézményt biztosít.

- meghatározza 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 közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket,
- kijelöli a 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.
Az alapító okirat kelte: 2020.12.04.
Az alapító okirat száma: 31-46/2020.

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)
- Számítógépes terem-, és internet használat szabályzata (6. sz. melléklet)
- Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár Közgyűjteményi 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 szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.
Közös igazgatású intézmény, amely magába foglalja a művelődési házat és a nyilvános városi könyvtárat.
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: Táti 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:
Táti Közös Önkormányzati Hivatal
2534 Tát, Kossuth Lajos út 15.

Az alapító megnevezése: Tát Nagyközség Önkormányzata
Az alapítás időpontja: 1992.07.31.

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

Az intézmény irányító/felügyeleti szerve: Tát Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény működési területe: Tát Város közigazgatási területe

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: tatkultur@gmail.com

2. Az épület helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felosztása

Szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

Földszinten:

- max. 180 főt befogadó nagyterem színpaddal

Emeleten:

- könyvtár
- számítógépes terem
- 1 szakkör és oktatóterem (15 fő)
- 1 kiállító és klubterem (60 fő)

Kiszolgáló helyiségek:

Emeleten:

- előtér/társalgó
- 2 iroda
- folyosó
- könyvtári raktár
- 2 db raktár
- női és férfi mosdók

Földszinten:

- büfé raktárral
- konyha
- ruhatár
- portásfülke
- 2 raktár
- női és férfi mosdók

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)
082010 Kultúra igazgatása
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082041 Nemzeti könyvtári feladatok
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
802094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR ’08 besorolás szerint:
9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

2. 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. A közművelődési intézmény által biztosított alapszolgáltatások

Az Önkormányzat kötelező feladataként a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult.tv.) 76.§ (3) bekezdésében meghatározott alapszolgáltatások közül a következőket biztosítja:

a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítését, működésük támogatását, fejlődésük segítését, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítását;
b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztését;
c) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítását.

1.1.1 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, idősek 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 állományrésszel 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 találkozókat, irodalmi esteket, egyéb rendezvényeket, kiállításokat, tárlatokat rendez és szervez,
- támogatja az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét

1.2 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 állományrésszel rendelkezik.

V. fejezet

Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartásának rendjét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

A költségvetési szerv költségvetési-, tervezési, végrehajtási és beszámolási, pénzügyi, gazdálkodási, működtetési, tárgyi eszköz felújítási, vagyonkezelési feladatait a Táti Közös Önkormányzati Hivatal (2534 Tát, Kossuth Lajos u. 15.) látja el az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján.
Az éves költségvetést – a szakmai irányítással összhangban – megállapodás alapján gazdaságvezető készíti el, és a pénzügyi lebonyolítást végzi.

Kötelezettségvállalásra jogosult – pénzügyi ellenjegyzést követően – az intézmény egész tevékenységét tekintve az intézményvezető valamint az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy.
Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak – a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint – a Táti Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Táti Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő.

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.

3. 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.

4. Az intézmény személyi állománya

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
Munkaviszony, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

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

Feladatait a 10. sz. melléklet tartalmazza

Könyvtári asszisztens

Feladatait a 11. sz. melléklet tartalmazza

Számítógép-kezelő, technikus

Feladatait a 12. sz. melléklet tartalmazza

Takarító

Feladatait a 13. sz. melléklet tartalmazza

Gondnok

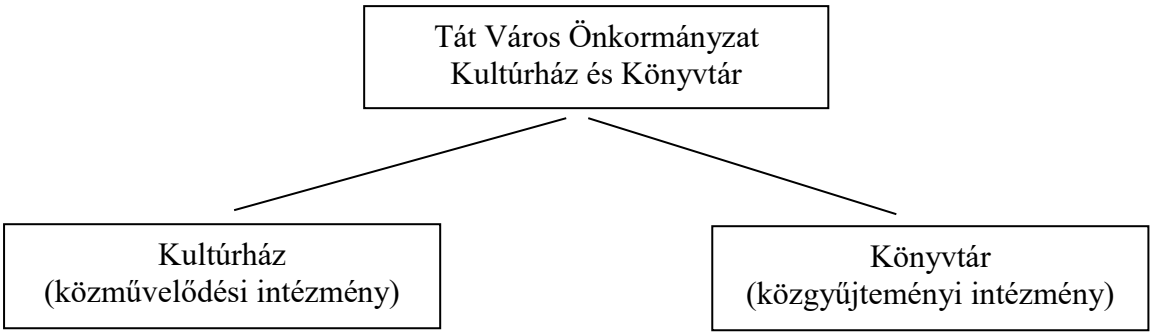
Feladatait a 14. sz. melléklet tartalmazza

5. Az intézmény szervezete

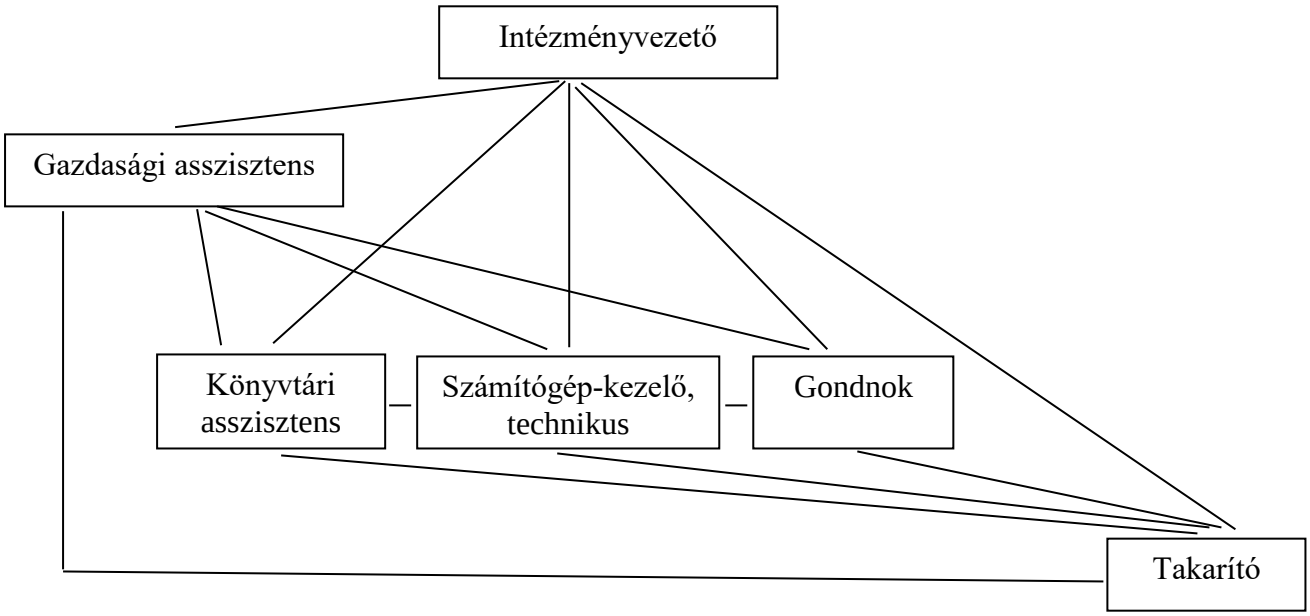
5.1. Szervezeti felépítés

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

Szervezeti egységek szerinti felépítés:



Munkakörök alá-, fölérendeltségi viszonyai:



5.2.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 leírásában, 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 képviseletét (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.

5.3. A dolgozók kötelességei, jogai és felelősségei

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 vagyonvédelmi 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.

5.4. 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 termek, helyiségek világítását és bezárnak.
- Valamennyi dolgozó köteles a munkavédelmi előírásokat betartani.
- Túlmunka esetén valamennyi dolgozónak szabadnap-megváltás jár.
- A vagyonvédelem biztosítása érdekében, esti záráskor 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.

6. 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 sértené. 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.

7. 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8. A munkaidő beosztása

A munkarendet a fenntartó jóváhagyásával a munkáltató állapítja meg.
A munkaidő beosztását az igazgató határozza meg.

A dolgozók munkaideje: a főfoglalkozású dolgozók esetében napi 8 óra, öt nap figyelembevételével heti 40 óra.
A letöltött munkaidőt naponta - névre szóló - jelenléti íven kell dokumentálni.

Az intézmény dolgozói az esetenkénti hétvégi nyitva tartást a rendezvények munkaerő-szükségletének megfelelően biztosítják. Ebben minden alkalmazott szükség szerint köteles részt venni. A beosztását az intézményvezető állítja össze.

Rendkívüli munka, túlmunka: Az intézmény a nyitvatartási időn túli, ill. a hétvégi nyitva tartás idejét az intézményvezetője a mindenkor működő csoportok, programok, házon kívüli programok és a személyi feltételek figyelembevételével határozza meg. A napi nyolc óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az intézményvezető utasítására végezhető, amennyiben esti rendezvények, az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan és szükséges. A túlmunka ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele.

9. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetője a munkavállalókkal egyeztetett tervet készít, majd igénybevételkor 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.

10. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni, a Munka Törvénykönyve előírásai szerint.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Kapcsolattartás

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

16. Ügyiratkezelés rendje

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

17. 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 „Bélyegzők nyilvántartási lapja" melléklete tartalmazza.

<u>A körbélyegzőn az alábbi felirat áll:</u>
Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár

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

18. A helyettesítés rendje

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

- Az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el. Az intézményvezető tartós távollétében, vagy munkakörének betöltetlensége esetén az intézmény dolgozói esetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület által meghatározott személy gyakorolja.
- A könyvtári asszisztens távolléte esetén a helyettesítését az intézményvezető, a gazdasági asszisztens vagy a számítógép-kezelő technikus látja el.
- A számítógép-kezelő technikus távolléte esetén a helyettesítését az intézményvezető, a könyvtári asszisztens vagy a gazdasági asszisztens látja el.
- A takarító távolléte esetén a legszükségesebb feladatok ellátására az intézményvezető

utasítást adhat a gondnok, s gazdasági asszisztens, a könyvtári asszisztens és a számítógép-kezelő technikus számára, azok elvégzésére. A takarító tartós távolléte esetén az intézményvezető alkalmi kisegítő munkatársat bíz meg.

- A gondnok távolléte esetén a legszükségesebb feladatok ellátására az intézményvezető utasítást adhat a takarító, s gazdasági asszisztens, a könyvtári asszisztens és a számítógép-kezelő technikus számára, azok elvégzésére. A gondnok tartós távolléte esetén az intézményvezető alkalmi kisegítő munkatársat bíz meg.

Tát, 2023. november 17.

Hámos László

igazgató

TÁT VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Cím: 2534 Tát, Kossuth Lajos út 15. **E-mail:** polghivatal@tat.hu
Tel: 33/514-510, 33/514-520 **Web:** www.tat.hu

K I V O N A T

Készült: *Tát Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. november 21-én megtartott rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből.*

Tát Város Önkormányzata Képviselő-testületének
104/2023. (XI. 21.) számú határozata

Tát Város Önkormányzata Kultúrház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tát Város Önkormányzata Képviselő-testülete Tát Város Önkormányzata Kultúrház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta.

Felelős: Turi Lajos polgármester
Határidő: azonnal

Kozlik Zsolt sk.
jegyző

TÁT VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYE 1.

Turi Lajos sk.
polgármester

A kivonat hiteles:
Tát, 2023. november 22.

Farkas Katalin

Farkas Kinga Katalin
jegyzőkönyvvezető