



**Medgyesegyháza Városi Önkormányzat
Művelődési Ház és Könyvtár**

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény illetve a Medgyesegyházi Művelődési Ház és Könyvtár alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban (1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. az intézmény **Alapítás kelte: 2016.július 1.**

az intézmény Alapító okirat száma: 220-22/2016/Ált.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

Magyarország Alaptörvénye és Magyarország Alaptörvényének átmenti rendelkezései

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

MINDENKORI KÖLTSÉGVETÉSI TÖRVÉNY

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

• 4. Az intézmény legfontosabb adatai

4.1. Az intézmény megnevezése: Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár

4.2. Székhelye: 5666 Medgyesegyháza Kossuth tér 25.

4.3. Elérhetősége: Tel.: 06-68/ 440-004

E-mail: farkasgyula@medgyesegyhaza.hu

4.4. Jogelődje:

4.5. Alapító és Irányító szerv neve: Medgyesegyháza Városi Önkormányzat

Címe: 5666 Medgyesegyháza Kossuth tér 1.

4.6. Felügyeleti szerv: Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete. 5666 Medgyesegyháza Kossuth tér 1.

4.7. Szervezeti felosztás: - Művelődési Ház 3 fő

ebből: 1 fő igazgató

1 fő technikus

1 fő takarító

- Könyvtár:

1 fő könyvtáros

4.8. Az intézmény bélyegzője:

- Hosszú bélyegző felirata
Medgyesegyháza Városi Önkormányzat
Művelődési Ház és Könyvtár
5666 Medgyesegyháza Kossuth tér 25.
Adószám: 15834443-1-04
Bankszámlaszám: 11733137-15834443
- Körbélyegző: 2 db.
 - Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár
 - középen címer és 1,2

4.9 Az intézmény alaptevékenysége:

- Közművelődési feladatok ellátása
- Városi könyvtári-feladatok ellátása
- Városi újság szerkesztése, kiadása
- PR tevékenység
- Schéner Ház működtetése
- Bánkúti Községi Ház működtetése

4.10 Az intézmény besorolása:

- A tevékenység jellege szerint: közművelődési, könyvtári feladatok ellátása
- Gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.
- Alaptevékenységi szakágazat: 910110
- Az alaptevékenység szakfeladatai:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
13	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

II. Az intézmény feladatai

Könyvtári feladatok

A könyvtári rendszer tagjaként, mint nyilvános könyvtár alapfeladata elsősorban Medgyesegyháza lakosságának könyvtári ellátása.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

Könyvtári szolgáltatások:

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a) ¹⁰⁸ 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)¹⁰⁹ biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

g)¹¹⁰ a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

h)¹¹¹ segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

i)¹¹² kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

j)¹¹³ tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k)¹¹⁴ a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a)¹¹⁵ A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

(2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

65. § (1) A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

(2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,

c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,

d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

(3) A fővárosi könyvtár a főváros területére vonatkozóan ellátja a 66. §-ban felsorolt feladatokat is.

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A fentiekén túl:

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- e-magyarország pontként működve internet hozzáférést biztosít,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik
- biztosítja a könyvtárhasználók számára ingyenes alapszolgáltatásokat:
 - könyvtárlátogatás,
 - a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
 - az állományfeltáró eszközök használata,
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Művelődési Ház és Könyvtár alapvető feladata, hogy működési területén a hatályos közművelődési törvények értelmében szervezze a lakosság művelődésének, szórakozásának változatos formáit.

Művelődési Ház-közművelődési feladatok:

Jogszabályban meghatározott közművelődési feladatai:

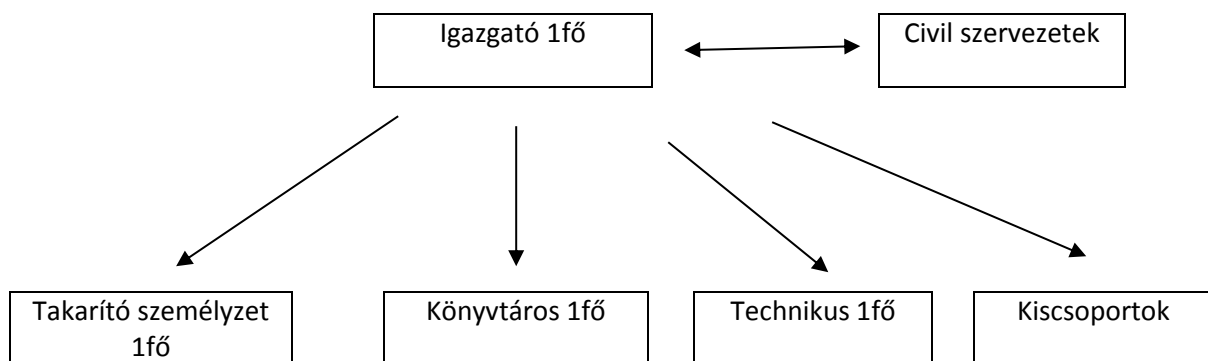
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

Tevékenységi köréből adódóan:

- a meglévő művészeti csoportok, klubok működéséhez helybiztosítás, segítségnyújtás helyi programjaik szervezésében,

- közösségi alkalmak, közösségi terek biztosítása külső kezdeményezők számára,
- a civil szervezetek működésének elősegítése, civil kezdeményezések támogatása,
- a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a gyermekek, fiatalok, felnőttek, valamint az idősek részére,
- önszerveződő csoportok létrejöttének támogatása, működésükhöz helyiség biztosítása,
- a településen lévő intézmények rendezvényeihez helybiztosítás,
- kiállítások szervezése,
- terembérlés lehetőségének biztosítása.
- Városi újság szerkesztése, kiadása

III. Az intézmény szervezete és működése



1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll.

Az igazgatót Medgyesegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 évre nevezi ki, munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- egyszemélyi felelősséggel irányítja a Művelődési Ház és Könyvtár-t.
- képviseli és irányítja az intézményt, a Képviselő-testületnek évente beszámol az intézmény szakmai munkájáról
- Medgyesegyháza és Bánkút települések közművelődési, közösségi életét koordinálja, szervezi, ellátja a Művelődési Ház és Könyvtár működésével kapcsolatos feladatokat
- nyilvános könyvtári feladatok ellátásáról gondoskodik.
- az intézménnyel kapcsolatos dokumentumokat, jelentéseket elkészíti.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, kivéve, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybevevő - beiratkozó - olvasók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. 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.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat.

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 ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

További feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SzMSz mellékletét képezik.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény dolgozói tekintetében a teljes munkáltatói jogkört Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója gyakorolja.

4. Az intézmény munkarendje

A munkaidőt a könyvtár nyitva tartásához és a művelődési ház rendezvényeihez kell igazítani.

A heti munkaidő 40 óra. A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven kötelező rögzíteni.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel.

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani. Gondoskodni kell róla, hogy az épületben egyszerre legalább 2 alkalmazott legyen jelen a szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében.

Kártérítési kötelezettség:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.
- A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Anyagi felelősség

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

A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megóvásáért.

5. Házi rendek

- A jelen SzMSz mellékletét képező számítógép-használati szabályzat mindkét szervezeti egységre érvényes.

5.1. Művelődési ház

- **Az intézmény nyitása, zárása** az eseménynaplóban rögzítésre kerül. A hivatalos nyitvatartási időtől való eltérést csak az intézményvezető engedélyezheti.
- **Az intézmény kulcsainak** kezelésére az intézmény alkalmazottai, valamint a fenntartó által kiválasztott szerződött partnerek jogosultak. A kulcsok átvételéről kulcsnyilvántartási napló tanúskodik. A kulcsok átvételével egy időben az intézmény alkalmazottai a munkáltatóval szemben anyagi felelősséggel tartoznak. Az intézmény kulcsait más személynek át nem adhatják, esetleges elvesztésükről az intézményvezetőt azonnal értesíteni kötelesek.
- **Az intézmény riasztóját**, annak ki-be kapcsolását az intézmény dolgozói, és a fenntartó által kijelölt személyek kezelhetik. A riasztó kódjának számai más idegen személy részére át nem adhatók. A riasztó megfelelő kezeléséért az intézmény dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
- **Az intézményt látogató:** Az intézményt bárki korhatár nélkül látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti, a házirend betartása mellett. A szolgáltatásokat igénybevevő személy ügyelni köteles a berendezések, bútorok, és a gépek tisztántartására és épségének megóvására. Bárki, aki az intézmény berendezéseit, eszközeit, gépeit megrongálja, és az épületben kárt okoz, köteles a teljes kár megtérítésére. Az intézményben rendezvények lebonyolítására, előzetes megbeszélésre és megfelelő időbeni egyeztetésre van szükség. Az intézményben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk! Az intézmény látogatói kötelesek az intézményvezető, valamint a többi alkalmazott utasításainak eleget tenni.
- **Eszközök használatának szabályai:** Az intézmény eszközeinek használatát az intézmény alkalmazottai felügyelik. Az esetleges károkozásért az elkövető kártérítési kötelezettséggel tartozik. Az intézmény termei családi és egyéb rendezvényekre bérbe vehetőek. Az intézmény tulajdonát képező audiovizuális eszközök használata során tekintettel kell lenni az intézményben párhuzamosan zajló programokra. E tekintetben a korlátozás az intézményvezető kompetenciája. A látogató tulajdonát képező audiovizuális, informatikai

és egyéb technikai eszközök előzetes bejelentés alapján saját kockázatra az intézményvezető hozzájárulásával működtethetők, a használatuk során felmerülő esetleges károsodásért, biztonságért azonban az intézményt felelősség nem terheli.

- **Viselkedési szabályzat:**

- Zavartalan munkakörülmények biztosítása.
- Szabadidős tevékenységek balesetmentes lehetőségeinek biztosítása.
- Ügyelni kell a tisztaságra.
- Az intézményben, telephelyén az Emlékházban és belső területén dohányozni tilos.
- Az általánosan elfogadott társadalmi konvenciók betartása.

- A civil szervezetek az intézmény helyiségeit az önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint, az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján, kizárólag nyitvatartási időben, illetve előre egyeztetett időpontban vehetik igénybe. A helyiségek és berendezések épségéért a rendezvények szervezői, a csoportok vezetői felelősek.

5.2. Könyvtár

- A könyvtár házirendjét a jelen SzMSz mellékletét képező Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

IV. Záró rendelkezések

1. Jelen SzMSz, valamint annak mellékleteit képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, illetve valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SzMSz, valamint annak mellékleteit képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra tekintve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.
2. Az SzMSz mellékleteinek aktualizálásáról a Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója gondoskodik.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. hó napján lép hatályba.
4. Ezzel egyidejűleg a/.....(.....) Kt. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SzMSz mellékletei:

- 1. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár - Könyvtárhasználati szabályzat
- 2. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár - Küldetésnyilatkozat
- 3. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár - Gyűjtőköri szabályzat
- 4. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár - Számítógép-használati szabályzat
- 5. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár - Díjszabások

Medgyesegyháza, 2016. október 12.

P.H.

.....
Farkas Gyula
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Medgyesegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2016. (....)Képviselő-testületi határozatával elfogadta .

Medgyesegyháza, 2016. október nap

.....
dr. Nagy Béla György
polgármester

.....
dr. Kormányos László
jegyző