



Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára

6050 Lajosmizse, Szabadság tér 12.

művelődési ház: Tel./fax: 76/555-053 e-mail: muvhaz@lmizsekultura.hu
könyvtár: Tel.: 76/555-323, Fax: 76/555-324 e-mail: konyvtar@lmizsekultura.hu

www.lmizsekultura.hu

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára

Szervezeti és Működési Szabályzata

Lajosmizse
Hatályos: 2017. október 1-től

**Tartalomjegyzék:**

I. Általános rendelkezések	3. old.
1. A Szervezet és Működési Szabályzat célja.....	3. old.
2. Az Intézmény alapadatai és elérése	3. old.
3. Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok.....	3. old.
4. Az Intézmény bélyegzőinek leírása	4. old.
5. Az Intézmény fenntartója	4. old.
6. Az Intézmény felügyelete	4. old.
7. Az Intézmény jogállása	4. old.
II. Az Intézmény feladatai	5. old.
1. Az Intézmény feladatai, tevékenysége	5. old.
2. Államháztartási szakágazati besorolása.....	5. old.
3. Helyi önkormányzati feladatként ellátandó tevékenysége	5. old.
4. Az Intézmény feladatai, tevékenysége	6. old.
III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása	8. old.
1. Az összevont intézmény szervezeti felépítése.....	8. old.
2. Az Intézmény vezetése és irányítása	9. old.
a) Az igazgató általános feladatai, feladatköre	10. old.
b) Az igazgatóhelyettes (könyvtárvezető) általános feladatai	10. old.
c) Az alkalmazott általános feladatai:.....	11. old.
3. Az összevont intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai	11. old.
a) A könyvtár szervezeti egységei	11. old.
b) A művelődési ház szervezeti egységei	12. old.
IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai	13. old.
1. Munkáltatói jogkör	13. old.
2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	14. old.
a) A munkatársak jogállása	14. old.
b) A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	14. old.
c) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	14. old.
d) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	14. old.
e) Munkaidő beosztása	15. old.
f) Szabadság.....	15. old.
g) Anyagi felelősség	16. old.
h) Kártérítési kötelezettség	16. old.
i) Továbbtanulás	17. old.
j) Az Intézménnyel közalkalmazotti viszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása	17. old.
3. Vagyonkezelés.....	17. old.
4. A munka tervezésének szabályai	17. old.
5. Értekezletek	18. old.
6. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje	18. old.
7. Az Intézmény ügyiratkezelése.....	18. old.
8. Bélyegzők használata, kezelése	19. old.
9. Belső ellenőrzés.....	19. old.
10. A helyettesítés rendje.....	19. old.
V. Munkarend	20. old.
VI. Az Intézmény gazdálkodása	21. old.
VII. Záró rendelkezések	22. old.



I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára (a továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Az Intézmény SZMSZ-e a muzeális intézményekről, a **nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről** szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kult. törvény), ill. Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 31/2015.(XII.18.) önkormányzati rendelete alapján készült.

Hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett közalkalmazottjára (vezetőkre, dolgozókra, az Intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre).

2. Az Intézmény alapadatai és elérése:

Az Intézmény hivatalos elnevezése: Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára

Székhelye: Magyarország, Bács-Kiskun megye, Lajosmizse

Az Intézmény címe: 6050 Lajosmizse, Szabadság tér 12.

Telephelyei: Régi Városháza: 6050 Lajosmizse Városház tér 1.

Adószám: 15541888-1-03

PIR azonosító: 541884

Művelődési Ház e-mail címe: muvhaz@lmizsekultura.hu

Városi Könyvtár e-mail címe: konyvtar@lmizsekultura.hu

Web címe: www.lmizsekultura.hu

Telefon:

Művelődési Ház: telefon: 76/555-054, telefax: 76/555-053

Városi Könyvtár: telefon: 76/555-323, telefax: 76/555-324

3. Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok:

A lajosmizsei könyvtár alapításának éve 1950. Ettől az időponttól a kecskeméti járási könyvtár letéti könyvtáraként működött a településen. 1961. szeptember 1-től vált Községi Könyvtárrá, 1970-ben Nagyközségi Könyvtárrá, 1993-ban Városi Könyvtárrá.

Művelődési ház 1954-től működik Lajosmizsén. A képviselő testület 1999-ben döntött arról, hogy összevonja a két intézményt egy telephellyel.

A művelődési ház és a könyvtár összevont intézmény részeként látják el szakfeladataikat, miközben tevékenységükkel erősítik egymás szolgáltatásait.

Összevont Intézmény alapítását és az azt igazoló alapító okiratot a 98/1999. (V. 26.) ÖHSz határozatban fogadta el Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Hivatalosan bejegyzett költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.12.20

Hatályos alapító okirat kelte, száma: 2017. augusztus 1. ; MUVHAZ/8/2017. (1.sz. melléklet)



4. Az Intézmény bélyegzőinek leírása:

Az Intézmény hivatali bélyegzője kör alakú, mely a Magyarország címerét, az intézmény elnevezését tartalmazza.



Hosszú (fej) bélyegzője:

1. tartalmazza az intézmény nevét, címét, telefonszámát

Lajosmizse Város
Művelődési Háza és Könyvtára
6050 Lajosmizse, Szabadság tér 12.
Tel./Fax: 76/555-823

2. tartalmazza az intézmény nevét, címét, telefonszámát, valamint adószámát

Lajosmizse Város
Művelődési Háza és Könyvtára
6050 Lajosmizse, Szabadság tér 12.
Tel./Fax: 76/555-053
Adószám: 15541888-1-03

Tulajdonbélyegző tartalmazza az intézmény nevét

Lajosmizse Város Művelődési Háza
és Könyvtára
tulajdona

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az Intézmény bélyegzőit a gazdasági szakalkalmazott köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

5. Az intézmény fenntartója:

Az intézmény fenntartója: Lajosmizse Város Önkormányzata

6. Az Intézmény felügyelete:

- A felügyeleti szerv: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- A működés törvényességi felügyeletét a jegyző végzi.
- Ágazati felügyeletét a minisztérium látja el (Kult. törvény 69. § és 88. §)

7. Az Intézmény jogállása

Önálló jogi személy, szakmailag önálló, bankszámlával rendelkező, részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodását a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete (továbbiakban IGSZ) végzi (6050 Lajosmizse, Ceglédi út 1.).



II. Az Intézmény feladatai

1. Az Intézmény feladatai, tevékenysége

Az Intézmény **típusa:** nyilvános városi könyvtár, közművelődési, közszolgáltató intézmény
Az Intézmény **működési területe:** Lajosmizse Város közigazgatási területe

2. Államháztartási szakágazati besorolása:

910110 közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	könyvtári szolgáltatások
082061	múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	múzeumi kiállítási tevékenység
082091	közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	egyéb kiadói tevékenység
086020	helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	egyéb szabadidős szolgáltatás

3. Helyi önkormányzati feladatként ellátandó tevékenysége

A Kult. törvény 68 §-ában foglaltak alapján a **fenntartó:**

- meghatározza a **könyvtár** feladatait és használati szabályzatát,
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, gyűjtőköri szabályzatát
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A nyilvános könyvtári ellátási rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

A **nyilvános könyvtár alapkövetelményei** (a Kult. törvény 54. §-a alapján):

- mindenki által használható és megközelíthető,
- könyvtári szakembert alkalmaz,
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés,



- a könyvtárakban őrzött állami tulajdonban lévő kulturális javak, valamint a helyi önkormányzatok tulajdonában lévő muzeális könyvtári dokumentumok korlátozottan forgalomképesek, elidegenítésükhöz a miniszter engedélye szükséges.

Az Intézmény célkitűzéseit nyilatkozatban teszi közzé honlapján és könyvtári tájékoztatók formájában.

A Kult. törvény 78. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a **fenntartó**:

- meghatározza az általa fenntartott **közművelődési intézmény** használati szabályait, működésének módját, valamint feladatait
- kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát,
- jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- éves munkatervét és költségvetését,
- biztosítja a feladatok ellátásához és a közművelődési intézmény fenntartásához szükséges szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

4. Az Intézmény feladatai, tevékenysége

A Kult törvény 55. § és 65. §-ának megfelelően a **könyvtár** biztosítja a lakosság könyvtárhasználati jogának gyakorlását, az alábbiak szerint:

A nyilvános könyvtár alaptevékenység keretében végzendő feladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait **küldetésnyilatkozatban** (honlapján és könyvtári tájékoztatók formájában) közzé teszi
- nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Lajosmizse és térsége lakosságának
- nyilvános könyvtárként gyűjteményét folyamatosan gyűjti - általános gyűjtőkörének megfelelően -, a magyar és világnyelven (válogatva) megjelent könyveket, periodikumokat, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat. Teljességre törekedve gyűjti Lajosmizse és térsége helyismereti vonatkozású dokumentumait, kutató munkát végez és e témakörű kiadványokat ad ki (**2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat és állományfejlesztési irányelvek**)
- a beszerzett vagy kapott dokumentumokat elektronikus nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét. Gyűjteményét megőrzi és védi. Az elavult és elhasználdott dokumentumokat folyamatosan kivonja
- a könyvtár www.lmizsekultura.hu honlapján elektronikusan információszolgáltatást biztosít a város lakossága számára
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek (**3. sz. melléklet: Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára Könyvtárhasználati szabályzata**)
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik
- állományának nagyobb részét kölcsönzi, kisebb részét helyben használatra biztosítja
- felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenységet folytat



- biztosítja az idős emberek, mozgáskorlátozottak, vakok- és gyengén lától könyvtári ellátását
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól és közvetíti azokat
- számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, másolatszolgáltatást végez
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- helyi, közéleti, közhasznú információ szolgáltatást nyújt
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb könyvtári programokat szervez
- a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait irodalom- és olvasás népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiállításokat rendez, kiscsoportos foglalkozásokat tart, könyvtáron belüli közösségeket működtet, kiadványokat készít
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- e-Magyarország pontként részt vesz a könyvtár stratégiai feladatának megvalósításában, segíti az e-ügyintézkést, e-tanácsadói tevékenységet végez
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjai figyelembe véve végzi
- tevékenységét összehangolja az oktatási intézményekkel
- könyvtárunkat feladatunk ellátásában két fiókkönyvtár segíti. Az egyik az általános iskolában a másik a szociális otthonban található
- 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

Kiegészítő tevékenysége

- helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében közreműködik, segítséget ad programjaik lebonyolításában

A Kult. törvény 76. §-ának megfelelően a **művelődési ház** biztosítja a lakosság közművelődéshez való jogának gyakorlását, az alábbiak szerint:

A művelődési ház feladatai:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek 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
- közreműködik városi ünnepek rendezésében
- körök, klubok szervezése és működtetése
- a társadalom- és természettudományokhoz, a mindennapi kultúrához kapcsolódó bemutatók, szakjellegű kiállítások szervezése és befogadása
- művészeti ismeretterjesztés változatos formáinak megteremtése
- átképzés, továbbképzés segítése, befogadása
- közönségtalálkozók, fórumok, szakmai tanácskozások előkészítése, és lebonyolítása
- helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében közreműködik, segítséget ad programjaik lebonyolításában
- kiállítások, bemutatók
- helytörténeti kiállítóteret tart fenn
- szórakoztató tevékenység
- táborok szervezése, befogadása
- művészetpártoló tevékenység
- hagyományörzés, folklór
- humán- és közösségfejlesztő programok
- gyermekprogramok

Kiegészítő tevékenység:

- ideiglenesen szabad helyiségek, termek bérbeadása, az Alapító Okiratban megfogalmazottak alapján

III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása

1. Az összevont intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény fenntartója és működtetője Lajosmizse Város Önkormányzata.

Az Intézmény éves engedélyezett létszámát Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg.

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az **igazgató**, akit Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

Az igazgató a művelődési feladatok mellett ellátja a vezetői feladatokat az intézményben szakmai területen, valamint a gazdálkodással, vagyonvédelemmel, személyzeti munkával és a munkáltatói feladatokkal összefüggően.

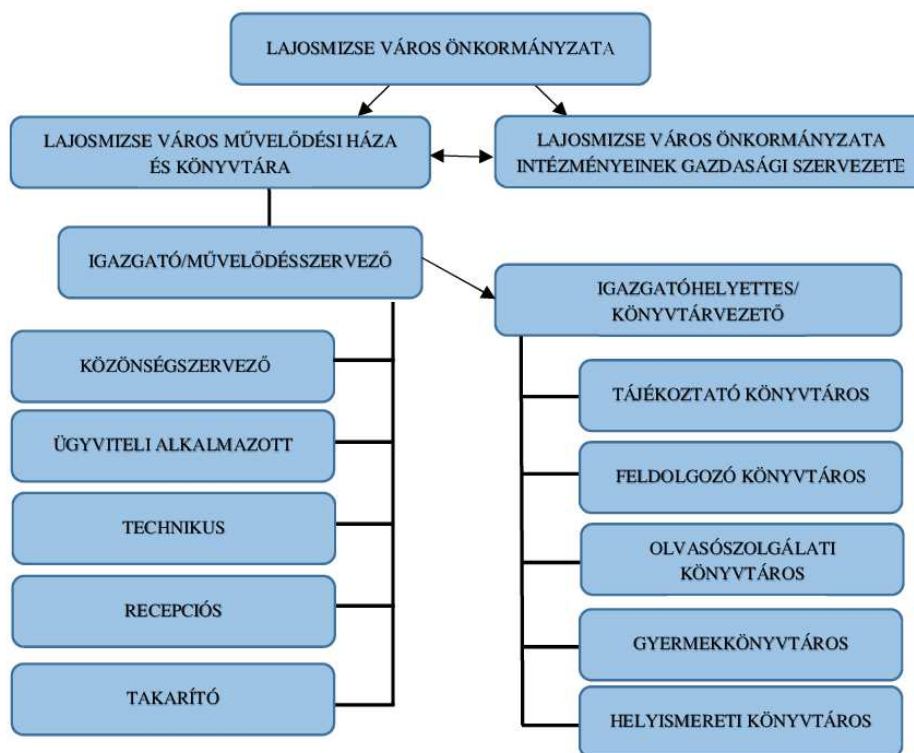
A vezető feladatok ellátásában - a gazdálkodással kapcsolatban - a IGSZ vezetőjével együttműködésben látja el munkáját. A pénzügyi, gazdálkodási jellegű adminisztráció és könyvelés a IGSZ-nél történik



Az Intézmény hosszabb időtartamú eseti feladatokra - mint a pályázatok szakmai megvalósítása, projektmenedzsment, kiállítások rendezése, meghívók készítése, hangosítási és karbantartási feladatok ellátása - megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalót is foglalkoztathat határozott időre.

A szerződésnek tartalmaznia kell, hogy milyen munkára és milyen időtartam alatt kívánja foglalkoztatni e dolgozókat.

Az Intézmény feladatait a Kult. törvény rendelkezéseinek megfelelően, ill. Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének közművelődésről szóló 31/2015.(XII.18.) önkormányzati rendeletében meghatározott célkitűzések figyelembe vételével látja el.



Szervezeti felépítés

2. Az Intézmény vezetése és irányítása

Az Intézmény irányítása az igazgató feladata. Közvetlen beosztottjai a szakdolgozók és az egyéb munkakörben dolgozók. Az Intézmény dolgozói felelősségi területekkel dolgoznak, melyet személyre szabottan az igazgató határoz meg.

Az Intézmény magasabb vezetői beosztása:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ (2) bekezdése alapján – igazgatóhelyettes.

Az igazgató mellett, az igazgatóhelyettes - egyben a könyvtár vezetője – irányítja az egyes szolgáltatási területeken dolgozók munkáját.

A könyvtári munkakörök a könyvtár közgyűteményi jellegéből és elhelyezéséből adódóan kerültek kialakításra.

A dolgozók munkaköri leírásai személyre szólóak, külön dokumentumban kerülnek rögzítésre.



Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület, polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. §-ban foglaltak alapján.

a) Az igazgató általános feladatai, hatásköre:

- vezeti az intézményt
- egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabály által megállapított hatásköreit
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben
- kapcsolatot tart a helyi, megyei intézményekkel, szervezetekkel
- képviseleti jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja
- munkáltatói, aláírási jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett
- megbízza helyettesét, könyvtár szakmai vezetőjét
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését
- kialakítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit
- gondoskodik az intézmény költségvetési tervezetének elkészítéséről, gazdálkodik az előirányzatokkal
- megrendelők, szerződések kötelezettségvállalásai egyeztetése és pénzügyi ellenjegyztetése IGSZ-szel
- gondoskodik az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működtetéséről
- meghatározza az intézmény SZMSZ-ét, ill. javaslatot tesz a felügyeleti szervnek szükség szerinti módosítására
- elkészíti a könyvtár és a művelődési központ éves munkatervét, beszámolóját, statisztikáját
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását
- évente munkaértekezleten értékeli az intézmény munkáját
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, gondoskodik a belső ellenőrzésről
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását
- meghatározza a tűzvédelmi feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását
- szükség szerint munkaértekezletet tart
- gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának és az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről
- távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti
- munkája részeként összehangolja és szervezi a két intézmény rendezvényeit, programjait

b) Az igazgatóhelyettes (könyvtárvezető) általános feladatai:

- felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység, a könyvtár szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért
- meghatározza a könyvtár ügyrendjét, munkatervét, elkészíti beszámolóját és statisztikáját



- gondoskodik a könyvtár részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről
- gondoskodik a könyvtár rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatáról
- szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását
- gondoskodik felettese utasításainak végrehajtásáról
- szükség szerint értekezletet tart
- gondoskodik a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre, munka- és tűzvédelemre vonatkozó előírások betartásáról
- ellátja mindazokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza
- távollétében helyettesíti az igazgatót; távollét esetében kötelezettségvállalási, utalványozási és aláírási jogosultsággal rendelkezik

c) Az alkalmazott általános feladatai:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban jelenik meg, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére áll
- heti 40 órában munkát végez
- munkáját az elvárható szakértelemmel, a hivatali titok megtartásával és gondossággal végzi
- munkatársaival együttműködik
- munkája során tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrzi
- kulturált megjelenésével köteles részt venni a napi szolgálatban
- a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken saját érdekében részt vesz és az előírt vizsgákat leteszi
- megtagadja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti
- ellátja a munkaköri leírásban megállapított, ill. felettese által kiadott feladatokat (a kapott utasítások és határidők betartásával)
- ellátja mindazokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel felettese megbízza
- munkáját személyesen, saját maga látja el.

3. Az összevont intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai

a) A könyvtár szervezeti egységei:

Felnőtt olvasószolgálat

- az intézmény földszintjén található, külön bejárattal
- munkakör: tájékoztató könyvtáros, olvasószolgálati könyvtáros
- feladata: gyűjteményével és szolgáltatásaival a város és térsége polgárai igényeinek minél szélesebb körű kielégítése
 - Formái: helyben használat, kölcsönzés, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, általános tájékoztatás, szakirodalmi tájékoztatás
 - rendezvények szervezése, kiállítások rendezése, kiadványok megjelentetése és egyéb technikai szolgáltatások biztosítása



Gyermek olvasószolgálat

- az intézmény földszintjén található
- munkakör: tájékoztató könyvtáros, gyermek könyvtáros, olvasószolgálati könyvtáros
- főbb feladatai:
 - a város és térsége gyermekolvasóinak ellátása részükre szolgáltatás biztosítása: helyben használat, kölcsönzés, előjegyzés, tájékoztatás
 - rendezvények, programok szervezése, könyvtárhasználati óra tartása.

Gyűjteményszervezés:

- a szolgáltatás alapját biztosítja, egy személy végzi az első emeleti irodában. Az adaptálásban, az állomány gondozásában az igazgatóhelyettes vesz részt
- munkakör: feldolgozó könyvtáros
- főbb feladatok: a könyvtár gyűjteményébe érkező dokumentumok érkeztetése, könyvtári felszereléssel, jelzésekkel ellátása, adaptálása, esetenként analitikus feltárása, eljuttatása a részlegekbe. Nyilvántartások vezetése, katalógusok építése, a gyűjtemény gondozása (selejtezés). Statisztikai adatszolgáltatás

Helyismereti szolgálat

- egy személy végzi e feladatot
- munkakör: helyismereti könyvtáros
- Lajosmizse és térsége helyismereti vonatkozású dokumentumainak gyűjtése, rendszerezése, feltárása, katalógusának építése, adaptálása, analitikus feltárása, szolgáltatás biztosítása, kiadványok, készítése, kiállítások rendezése

Internet-, olvasóterem

- az internet szolgáltatás feladatait egy személy látja el a második emeleten
- munkakör: tájékoztató könyvtáros
- a könyvtárban jelentkező internetes kérések teljesítése, segítség nyújtás a használóknak, technikai feladatok (nyomtatás, másolás) ellátása
- tájékoztatás

Takarítói munka

- a könyvtár épületében jelentkező takarító munkák elvégzése

Rendszergazdai munka

- az intézmény számítógépes rendszerének működtetése, adatbázisok felügyelete, karbantartása, technikai feladatok megoldása (külső megbízással)

b) A művelődési ház szervezeti egységei:

Művelődésszervezés, közönségszervezés

- a közművelődési feladatokat, az igazgató és 1 fő közművelődési szakember látja el
- szervezik a felnőtt- és gyermekrendezvényeket, színházi előadásokat
- segítik az amatőr művészeti csoportok, műhelyek, alkotóközösségek, civil szervezetek munkáját



- munkanaplókon keresztül ellenőrzi a csoportvezetők tevékenységét és ezek alapján statisztikát vezet
- elkészítik a rendezvények, programtevékenységek marketingtervét, szerződéseit
- vezetik a rendezvények statisztikáját, gondoskodnak a szerzői jogdíjak jelentéséről, elszámolásáról

Ügyviteli alkalmazott

- egy személy végzi a könyvtár és a művelődési ház gazdasági feladatait az első emeleti irodában
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő valamennyi adminisztrációs munka végzése az IGSZ és az intézményvezető irányításával (iratok, számlák iktatása, jegyek értékesítése)
- ellátmány kezelése
- munkaügyi iratok előkészítése, továbbítása
- bonyolítja a bérléseket

Hang- és fénytechnika

- egy fő feladata az Intézmény, a városi önkormányzat és egyéb megrendelt feladatok technikai igényeinek ellátása
- gondoskodik a hang- és fénytechnikai rendszerek folyamatos karbantartásáról
- az intézmény állagmegóvása és környezetének tisztán tartása
- karbantartási és fizikai munka ellátása, technikai eszközök kiadása, kiállítás rendezés
- riasztórendszer felügyelete

Recepció

- 1 fő biztosítja a művelődési központ információs pontján e feladatokat
- feladata: információnyújtás, eligazítás, klubok, körök, tanfolyamok információinak nyilvántartása
- az intézmény állagmegóvása és környezetének tisztán tartása

Takarítói munka

- 1 fő végez takarítói munkát, fő feladata az intézmény tisztán tartása
- az intézmény állagmegóvása és környezetének tisztán tartása

IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai

1. Munkáltatói jogkör

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület, polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. §-ban foglaltak alapján.

A közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.



2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkatársak jogállása

A közalkalmazotti munkakört betöltő munkatársak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 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 határozzák meg.

Az Intézmény főfoglalkozású munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban vannak foglalkoztatva.

b) A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az Intézmény az alkalmazottak jogviszonyát a belépéskor kinevezéssel határozza meg: az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzést helyét. A kinevezés három hónap próbaidőt tartalmaz.

c) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően látja el.

A közalkalmazott nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai
- a szolgáltatást igénybe vevő – beiratkozó, tanfolyami résztvevők – személyi adatai
- a gazdálkodás adatai
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk
- a könyvtár és művelődési központ biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap.

d) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény munkatársai az alábbi szabályok betartása mellett elősegíthetik:



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

A tömegtájékoztató szervekkel az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. Nyilatkozatot tehet az igazgató, vagy bármely munkatársa, amennyiben előzetesen egyeztetette a nyilatkozat tárgyát és mikéntjét az igazgatóval.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok pontosságáért, a szakszerűségért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevének megőrzésére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan témával, ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyek esetében a döntés nem a nyilatkozóra 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.

e) Munkaidő beosztása

Az intézmény igazgatójának és valamennyi dolgozójának kötelessége az SZMSZ-ben előírtak betartása, a munkaterv reá vonatkozó részének teljesítése, a szakmai önképzés, a társadalmi tulajdon védelme, a takarékoság és a munkafegyelem betartása.

A közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról rendelkező törvényt és a Munka Törvénykönyvét, valamint ezek végrehajtási rendelkezéseit kell alkalmazni. Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az igazgató vagy helyettese kötelesek ismertetni az Intézmény SZMSZ-ét, - a munkaköri leírás alapján - az új dolgozó feladatait, a munka- és balesetvédelmi szabályokat.

A munkarendet a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről és az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról jogszabályok szerint az igazgató állapítja meg.

Az intézmény dolgozóinak munkaidő-beosztását a törvényes munkaidő keretein belül az igazgató, a helyettese határozzák meg úgy, hogy az intézmény feladatainak elvégzését lehetővé tegyék. A teljesített munkaidő rögzítésére - naponta - jelenléti ívet kell használni.

Túlmunkát, továbbá a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni az igazgató és helyettese előzetes egyeztetés és rendelkezés alapján lehet. Ilyen esetekben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról.

A könyvtárban a **hivatali munkarend** igazodik a könyvtár nyitva tartásához. A művelődési házban a rendezvényekhez, bérlésekhez igazodva váltott beosztásban látják el a munkatársak feladataikat.

f) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az igazgató előzetesen tervet készít. A szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.



A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint állapítja meg az igazgató. A dolgozó szabadságát a munkáltató adja ki, amelyből 1/3-ára van igényjogosultsága.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

Az igazgató szabadságát, kiküldetését Lajosmizse Város Polgármestere engedélyezi. A dolgozó köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni.

A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.

Kiküldetést, külszolgálatot az igazgató és helyettese, személyi tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát – a gazdaságosság figyelembe vételével – az igazgató engedélyezheti.

g) Anyagi felelősség

A dolgozó az intézmény 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 a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, ill. vihet ki onnan. (pl. számítógép, nyomtató, stb.).

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

h) Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A közalkalmazott vétkességére (fokozatai: elhagyta, elveszítette, ellopták) való tekintet nélkül teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel (pl. szolgáltatási bevételek kezelése).

Mentesül a közalkalmazott a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította (őrzés feltételei: zárható kassza, zárható fiók).

A közalkalmazottat az előzőekben leírtak szerinti teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot (szerszám, termék, áru, anyag, stb.) jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost vagy értékkezelőt e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz (szolgáltatási bevételek a felnőtt-, internetes teremben, a művelődési házban: a terembérlések, színházjegyek, foglalkozások), értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Az ügyviteli alkalmazottat felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.



Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük egyetemleges, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetében pedig munkabérük arányában felelnek.

i) Továbbtanulás

A dolgozó továbbtanulásának, továbbképzésének kérdésében az intézmény szakmai céljainak megfelelően az igazgató dönt a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján.

A dolgozó - közvetlen vezetőjén keresztül - javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően.

A fentieknek megfelelően az Intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az igazgató vagy helyettese kezdeményezi, kikérve az érintett dolgozó véleményét. Szabályozása a Tanulmányi szabályzatban történik.

j) Az Intézménnyel közalkalmazotti viszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban rögzíti az Intézmény. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A jutalmazást, minősítést az intézmény vezetője kezdeményezi.

3. Vagyonkezelés

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A könyvtári állomány ellenőrzése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

A tárgyi eszközleltár felvétele, vezetése és nyilvántartása az IGSZ irányításával történik.

A kis értékű és a nagy értékű eszközök leltározása minden harmadik év decemberében történik.

4. A munka tervezésének szabályai

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására – évente, a költségvetéshez igazodó - intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézmény dolgozóitól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,
- Formái: éves terv, havi program, kiemelt rendezvények terve, éves intézményi költségvetési terv, karbantartási, felújítási, beszerzési terv.



A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5. Értékezetek

Az értekezletek, a megbeszélések a vezetés alapvető módját képezik.

Az igazgató évente több alkalommal, ill. szükség szerint értekezletet tart. Az intézmény egészére vonatkozó rendelkezéseket az intézmény minden dolgozójának meg kell ismerni.

Célja:

- az intézmény előtt álló feladatok ismertetése
- az elmúlt időszak tevékenységének számbavétele
- a munkakapcsolatok és a dolgozók tevékenységének értékelése.

Az igazgató vagy helyettese havi rendszerességgel megbeszélést tart valamennyi dolgozó részvételével. Célja: a soron következő feladatok megbeszélése, kölcsönös tájékoztatás; a feladatok ütemezése, megosztása, értékelés.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes havonként - az időszerű tennivalók megbeszélése érdekében – rövid megbeszélést tartanak.

Aktuális feladatok és a továbbképzéseken való részvétel is megkívánja a dolgozók esetenkénti összejövételét, ill. írásos tájékoztatóját.

Az intézmény évente elkészíti beszámolóját, statisztikáját és évi munkatervét, amelyet megküld fenntartó önkormányzatának és a megyei szakmai szervezeteknek.

6. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje

Az utasítási jog gyakorlására vonatkozóan a „Szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról” érvényes.

A kapcsolattartás rendje az Intézményben: az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az Intézmény és az IGSZ egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az Intézmény, az IGSZ munkatársai minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetik feladataikat.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény szakmai szervezetekkel, helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel tart kapcsolatot. Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

7. Az Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelés az **Iratkezelési szabályzatban** leírtak szerint zajlik. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. (4. sz. melléklet: **Iratkezelési Szabályzat**)



8. Bélyegzők használata, kezelése

- az Intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani;
- valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni;
- a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent;
- a bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért;
- a körbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az igazgató rendelkezik;
- a speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.
- Az Intézményben körbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - az igazgató,
 - esetenként az igazgatóhelyettes.

9. Belső ellenőrzés

Az Önkormányzat intézményeinél a Képviselő-testület által tárgyévre elfogadott ellenőrzési terv alapján a belső ellenőrzési feladatokat a Lajosmizse Közös Önkormányzati Hivatal vezetője által megbízott belső ellenőr látja el, megbízólevél és ellenőrzési program szerint.

10. A helyettesítés rendje

- Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgató által megbízott személy látja el az igazgatói feladatokat.
- Ha az igazgatói pozíció hirtelen betöltetlenné válik (pl. halála miatt), akkor az igazgatói pozíciót az igazgatóhelyettes látja el ideiglenesen.
- Hosszabb távollét esetében az igazgató a megbízást írásban rögzíti.
- Igazgatói pályázat kiírása esetén a pályázati eljárás lefolytatásáig, illetve a pályázati kiírást megelőzően az új igazgatói kinevezés adásáig az igazgatói feladatokat az addig igazgató pozíciót betöltő személy látja el.
- Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata.



V. Munkarend

A törvényes munkaidő napi 8 óra. A munkarendet a hatályos jogszabályoknak, a könyvtár és a művelődési ház nyitva tartási rendjének megfelelően az igazgató állapítja meg. Pontos rögzítése a személyre szóló munkaköri leírásokban történik.

A VÁROSI KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

Hétfő: zárva

Kedd, szerda, péntek: 11.00-18.00

Csütörtök: 8.00-16.00

Szombat: 8-12 óra

Nyári nyitva tartás:

Július 1. augusztus 31.

Hétfő: zárva

Kedd-péntek: 9.00-16.00

Szombat: 8.00-12.00

Nyári időszakban, júliusban a könyvtár három hétig zárva tart, karbantartás, nyári nagytakarítás, selejtezés, szabadságok kiadása, tábor szervezés okán.

Az intézmény nagyobb rendezvényein a könyvtár dolgozói is feladatot vállalnak, a dolgozók napi munkarendje a rendezvények következtében módosulhat, ennek megállapítása – a törvényes előírások betartásával – az igazgató jogköre. A hétvégi valamint a munkaidőn túli munkát a dolgozó az igazgatóval folytatott egyeztetést követően más időpontban megkapja a pihenőidejét.

A MŰVELŐDÉSI HÁZ NYITVA TARTÁSA:

Hétfő-csütörtök: 8.00-20.00

Péntek: 8.00-21.00

Szombat: 12.00-20.00

vasárnap: zárva

Pénztári órák:

hétfő-péntek: 9.00-16.00

Nyári időszakban, júliusban a művelődési ház három hétig zárva tart karbantartás, nyári nagytakarítás, szabadságok kiadása, tábor szervezése okán.

A nyitva tartás esetenkénti meghosszabbítását a programok módosíthatják, erről az intézmény igazgatója saját hatáskörében dönt. A dolgozók napi munkarendje a rendezvények következtében módosulhat, ennek megállapítása – a törvényes előírások betartásával – az intézményvezető jogköre. A dolgozók heti munkarendjét az ügyviteli alkalmazott által összeállított, és az intézményvezető által jóváhagyott egyhetes intervallumra vonatkozó munkaidő-beosztás tartalmazza.



VI. Az intézmény gazdálkodása

Önálló jogi személy, szakmailag önálló, bankszámlával rendelkező, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ennek alapján gondoskodik a rendelkezésre álló pénzügyi keret időarányos felhasználásáról. Saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdálkodási feladatok ellátását az IGSZ végzi megállapodás alapján.

Az Intézmény feladatainak ellátásához a feltételeket, a fenntartási és működési kiadásokat az évente összeállított és a fenntartó önkormányzat által megállapított költségvetésben biztosítja.

Egyéb bevételek képződhetnek:

- szolgáltatási bevételekből (beiratkozási díj, késedelmi, internet-használati és kártérítési díj, másolatszolgáltatásból befolyó összeg, eszköz- és terem bérbeadás, stb.)
A termék bérleti díjának meghatározása külön igazgató utasításban történik.
- állami támogatásból (érdekeltségnövelő támogatás, felzárkóztató pályázat)
- adományokból (önkéntes pénz- és dokumentum adomány)
- pályázatokon elnyert összegekből, amelyek csak az adott feladatra használhatók fel
- terem- és eszközbérletből.

Az Intézmény ügyviteli alkalmazottja kiadásokra, szakmai és egyéb eszközbeszerzésre előleget, ill. ellátmányt vesz fel az IGSZ-től, amellyel 30 napon belül számol el. A pénz kezelésével megbízott ügyviteli alkalmazott írásbeli megbízás alapján végzi a pénzkezelést, és az elszámolást. Az ellátmányt és a bevételeket az ügyviteli alkalmazott kezeli és felel az elszámolásokért.

Az Intézmény bevételeiről havonta elszámolást készít, és a pénzüsségeket befizeti az Intézmény számlájára.

A számlák utalványozását az Intézmény igazgatója végzi, távollétében átruházza helyettesére. A teljesítés igazolását az intézmény pénzkezelésével, pénzügyi elszámolásaival megbízott dolgozó végzi. Az Intézmény Szabályzata a pénzkezelési jogkörök gyakorlásáról tartalmazza a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek megnevezését és aláírási mintáját.

A befizetések az IGSZ-nél, a művelődési ház pénztárába, vagy bankfiókban intézményi számlára történnek.



VII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata a Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének 141/2017. (IX. 21.) számú határozatának elfogadásával 2017. október 1-től lép életbe, mely visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2016. április 8-án készített SZMSZ.

Az SZMSZ módosítására kerül sor abban az esetben, ha jogszabály vagy az intézményvezető kérésére a fenntartó erről rendelkezik.

Az SZMSZ -t az intézmény valamennyi dolgozójának rendelkezésére kell bocsátani.

Az SZMSZ -t és annak mellékleteit érintő változások dolgozókkal történő megismertetését az igazgató köteles elvégezni.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. Az intézmény alapító okirata és elfogadásának határozata
2. Gyűjtőköri szabályzat és állományfejlesztési irányelvek
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat
5. Számítógépek és az internet használatának szabályzata

Az Intézményre vonatkozó irányadó pénzügyi és egyéb szabályzatok:

- Leltározási szabályzat
- Ügyrendi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat és módosítása
- Selejtezési szabályzat

A mellékletek folyamatos vezetéséről és kiegészítéseiről az intézmény igazgatója gondoskodik.

Lajosmizse, 2017. szeptember 21.



Lajosmizse, 2017. szeptember 21.



fenntartó képviselőtében