



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Hatályba lépés dátuma:	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám:
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 35 Mellékletek száma: 5
Kapják: 1. Kartal Nagyközség Önkormányzata 2. Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár Közzétéve a kartal.hu honlapon	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Tárolási hely: Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár	

.....

igazgató

Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár

Tartalom

1.	Általános rész.....	4
1.1	A Szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2	Az Intézmény adatai.....	4
1.3.	Az Intézmény fenntartója és irányító szerve.....	5
1.4.	Az Intézmény bélyegzője, logója	5
1.5.	Az Intézmény jogállása.....	5
1.6.	Az Intézmény illetékessége	6
1.7.	Az Intézmény gazdálkodási jogköre.....	6
1.8.	Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	6
1.9.	Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog	7
1.10.	Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselete.....	7
1.11.	A Szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
2.	Az Intézmény feladata, alaptevékenysége	8
2.1.	Az Intézmény szakmai alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.....	8
2.2.	Közművelődési alapszolgáltatások.....	8
3.	A Könyvtár alapfeladata.....	8
4.	Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra	9
4.1.	Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	9
3.2.	A munkakörökhöz tartozó feladatok.....	9
4.2.2.	A közművelődési szakember feladata	9
4.2.3	A segédkönyvtáros feladata	10
5.	Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	11
5.1.	Igazgató.....	11
5.3.	Helyettesítés rendje	13
5.3.1.	Az intézmény igazgatójának helyettesítése.....	13
5.3.2.	A beosztott munkavállaló helyettesítése.....	13
5.4.	Kiadmányozási jogkör	13
5.5.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	13
6.	Munkaviszonyt érintő rendelkezések	14
6.1.	Alkalmazottak jogállása és feladatai.....	14
6.2.	Magatartási szabályok	14
6.3.	A munkaviszony	14
6.4.	Munkaköri leírás	14
6.5.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony.....	15

6.6. Munkavégzés szabályai.....	15
6.6.1. Alapvető kötelezettségek	15
6.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollétnek bejelentése.....	15
6.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények	15
6.6.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségzegéséért	16
6.6.5. A munka- és pihenőidő.....	16
6.7. Szabadság.....	16
6.8. Szociális és egyéb juttatások	17
7. Az Intézmény működési rendje	17
7.1. Az intézményi munkát segítő fórumok	17
7.1.1. Munkaértekezlet	17
7.2. Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje.....	18
7.3. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	18
7.3.1. Az ellenőrzés célja.....	18
7.3.2. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége.....	18
7.3.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése.....	19
7.4. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje.....	19
7.5. Az Intézmény nyitvatartása	19
7.6. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje.....	20
8. Az Intézmény védelme.....	20
8.1. Óvó, védő előírások.....	20
8.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	20
9. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása	20
9.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása.....	20
9.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	21
9.3. Tanulmányi szerződés	21
10. A szabályzat módosítása.....	21
11. A szabályzat mellékletei.....	22
12. A szabályzat időbeli hatálya	22
13. Megismerés	22
Megismerési nyilatkozat	23
Mellékletek.....	24

1. Általános rész

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, működési folyamatait.

1.2 Az Intézmény adatai

- Az Intézmény elnevezése

Megnevezése:	Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár
Rövidített neve:	-
Idegen nyelvű megnevezése • német nyelven: • angol nyelven:	Kulturhaus und Bibliothek von Kartal House of Culture and Library of Kartal

- Az Intézmény székhelye, elérhetősége

Székhelye:	2173 Kartal, Baross u. 117.
Telefonszáma:	06/30 498-0633, 06/30 504 3212Az
Internet címe:	www.kartal.hu
E-mail címe:	muvhaz.kartal@gmail.com

- Telephelye: Kartal Könyvtár

Címe:	2173 Kartal, Baross u. 115.
Telefonszáma:	06/28 567 070
Internet címe:	www.kartal.hu
E-mail címe:	kartalkonyvtar@gmail.com

- Az intézmény alapítása

Az Intézmény alapításának időpontja:	1998.05.21.
Jogelőd Intézmény neve:	Kartal Nagyközségi Könyvtár

- Az Intézmény alapító okirata

Alapító okirat kelte:	2022.01.17.
Alapító okirat száma:	5426-2/2021. (XI. 10.)

1.3. Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Kartal Nagyközség Önkormányzata

Címe: 2173 Kartal, Baross u. 103.

1.4. Az Intézmény bélyegzője, logója

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Az Intézmény logója:



Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

1.5. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a

közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

KSH statisztikai számjel:	16798320-9101-322-13
Törzskönyvi azonosító:	651756
Számlaszám:	OTP BANK 11784009-16798320
Adószám:	16798320-2-13

1.6. Az Intézmény illetékessége

Kartal Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területe.

1.7. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Kartali Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája látja el.

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Kartal Nagyközség Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

A működést biztosító források:

- önkormányzati támogatás
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

1.8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.9. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

(2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról)

Az Intézmény az ingó (szakmai eszközlétárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni. Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A vagyontárgyak Kartal Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Kartal Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

A feladatellátást szolgáló vagyon: Kartal Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában álló Kartal, Baross u. 117. sz.-on és 115. sz.-on álló épület.

1.10. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselője

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A vezető nyilvános pályázat alapján Kartal Nagyközség Önkormányzata bízta meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű munkaviszonya mellett határozott idejű megbízással látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

1.11. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybevevői, programjaink, rendezvényeink résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

2. Az Intézmény feladata, alaptevékenysége

(Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja)

2.1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti . közművelődési tevékenység.

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
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
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

2.2. Közművelődési alapszolgáltatások

A 1/2022. (I.28.) számú helyi önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

1. Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
2. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

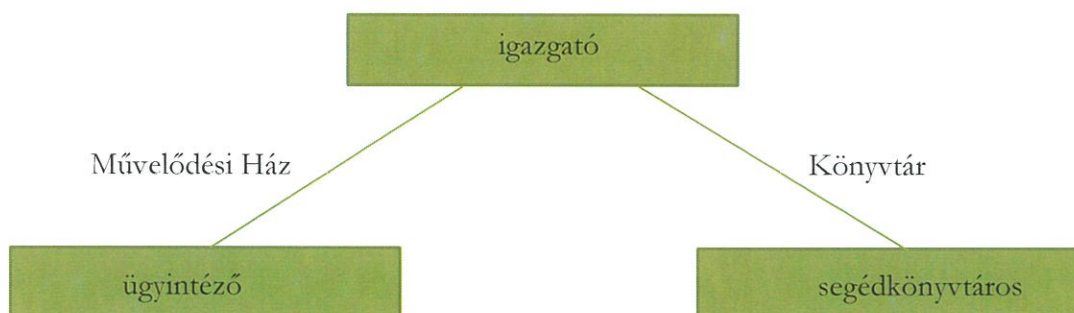
3. A Könyvtár alapfeladatai:

- fő céljait küldetésnyilatkozatban 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
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában,
- az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét, kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, tudás, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra

4.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok

A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Közművelődési szakmai munkakörök: vezető közművelődési szakember, ügyintéző

Egyéb: segédkönyvtáros

4.2.2. A közművelődési szakember feladata

Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakember elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és

nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeink, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Kiemelt feladata:

- A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján az éves munkaterv szerint szakterületüknek megfelelő feladatellátás. A munkaterv magában foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit. A saját szakterületükhöz tartozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése.
- A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása, hatásvizsgálatok készítése.
- A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás; előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.
- Az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek, szerződések elkészítése.
- A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése.
- Szakmai beszámoló készítése a tevékenységek megvalósulásáról.
- A munkatársi értekezleten szakterületéről tájékoztatás tartása. A tevékenységek elemzése. beszámolás az eseményekről, problémákról, javaslat összeállítása a tovább fejlesztéshez.
- Kapcsolattartás a hatáskörükbe átadott, területüket érintő intézményekkel, szervezetekkel.
- Közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel a közösségépítő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.

Felelősök:

-Szakterületének megfelelően a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.

- A kezelésére bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

4.2.3 A segédkönyvtáros feladata

- Részt vesz a könyvtár működtetésében.
- A gyűjteményszervezés munkálatait végzi.
- Az állománygondozás munkálatait végzi.
- Részt vesz a feldolgozó munkában.
- Az olvasószolgálat munkálatait végzi.
- A tájékoztatás munkálatait végzi.

5. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

5.1. Igazgató

Az intézmény igazgatója az Intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekét a fenntartó előtt.

Felelős:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- az Intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért;
- a belső kontrollkörnyezet kialakításáért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a továbbképzések megszervezéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért és a nyilatkozatok őrzéséért
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és a működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyelet;
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása/ellátása;

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- az Intézmény teljes körű képviselete külső szervek előtt;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- a Kjt. szerinti minősítési jogkör gyakorlása;
- az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a belső ellenőrzésről szóló jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének előír;
- a kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás elkészítése;
- a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése;
- az alkalmazotti közösségi értekezletek üléseinek előkészítése és vezetése;
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, döntés az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása;
- továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

Hatáskörök átruházása

Az Intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultság hatáskört ruházza át.

Képviseleti jogosultság: A intézmény igazgatója esetenként ad megbízást a képviselet ellátására.

Kiadmányozási jogkör:

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az igazgató kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói és egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

5.3. Helyettesítés rendje

5.3.1. Az intézmény igazgatójának helyettesítése

- Az igazgatót távollétében szakmai ügyekben a szakmai helyettese, gazdasági, pénzügyi feladatokat tekintetében a pénzügyi irodavezető munkakört betöltő helyettesíti.
- Az igazgató tartós akadályoztatása esetén az általános helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét.
- A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

5.3.2. A beosztott munkavállaló helyettesítése

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

5.4. Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettség vállalás iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató általános helyettese, a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat – a helyettesítés rendje szerinti munkatárs írja alá.

Az igazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, valamint egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

5.5. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- Mt. szerinti munkaviszony létesítése és megszüntetése
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása
- munkaköri leírás meghatározása
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása
- joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól
- a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása
- minősítés
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés
- döntés az adható kereset-kiegészítésről
- jutalmazás
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól
- tanulmányi szerződés kötése

- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

6. Munkaviszonyt érintő rendelkezések

6.1. Alkalmazottak jogállása és feladatai

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellet végzik feladataikat.

Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, szakterületüket érintő pályázati rendszereket kísérik figyelemmel.

6.2. Magatartási szabályok

Az általános magatartási követelményekre vonatkozóan a munka törvénykönyve 6. és 8. §-t, a személyhez fűződő jogok védelmére vonatkozóan az Mt. 9-11. §-t, valamint az egyenlő bánásmód követelményére vonatkozóan az Mt. 12. §-t kell alkalmazni.

6.3. A munkaviszony

A munkaviszonyra vonatkozóan a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt kell alkalmazni.

6.4. Munkaköri leírás

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

Az alkalmazott aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

6.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátáshoz feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéshez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az Intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

6.6. Munkavégzés szabályai

6.6.1. Alapvető kötelezettségek

Az alkalmazott munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

6.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, keresőképtelenséget az igazgató tudomására hozni.

Távolmaradását az igazgató felé kell jeleznie szóban telefonon vagy írásban sms-ben.

6.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését.

A Munkáltató jogosult és - a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, a közalkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, az elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

6.6.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony tekintetében módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

6.6.5. A munka- és pihenőidő

Az Intézményben foglalkoztatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben - rész munkaidőben – is megállapodhat az alkalmazottal.

Az Mt. 93. § 94. § - a alapján a munkaidő negyedéves munkaidőkeretben teljesíthető.

Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lenni a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

6.7. Szabadság

A munkavállalót az Mt. 115-133. §-a alapján alap- és pótszabadság illeti meg.

A szabadság tervezése és kiadása

A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

A munkáltató - a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – az Mt. 117. § szerinti szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.

Fizetés nélküli szabadság

A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A munkavállaló - örökbe fogadott gyermeke gondozása céljából - a gyermek gondozásba történő kihelyezésének kezdő időpontjától számított három évig, három évesnél idősebb gyermek esetén hat hónapig fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A munkavállaló a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 42/G. §-a szerinti gyermekgondozási díj időtartamára fizetés nélküli szabadságra jogosult.

A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

6.8. Szociális és egyéb juttatások

Intézményi orvosi ellátás

Az Intézmény dolgozói részére a munkaalkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

Béren kívüli juttatások

Az éves költségvetés függvényében a munkavállalót évente egyszer egységes cafeteria juttatás illeti meg.

7. Az Intézmény működési rendje

7.1. Az intézményi munkát segítő fórumok

Az Intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékoztodik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak.

7.1.1. Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkaértekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés;
- az előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése.

7.2. Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, megyei és országos szakmai szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató kapcsolattartása

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

Nemzeti Művelődési Intézet Pest Megyei Igazgatósága

Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár

helyi nevelési-oktatási intézmények

helyi, országos szakmai és civil szervezetek

helyi gazdálkodó szervezetek

7.3. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

7.3.1. Az ellenőrzés célja

A szakmai munka belső ellenőrzésének a legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

7.3.2. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi

- a beosztottak szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

7.3.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés (program és tanfolyami óralátogatás),
- munkanapló ellenőrzés.

7.4. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje

Az Intézmény együttműködik Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Polgármesteri Hivatallal, széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel.

7.5. Az Intézmény nyitvatartása

Az általános nyitvatartási idő, amely a közművelődési programtól függően, illetve rendkívüli helyzetben (pandémia, rezsiválság stb.) változhat.

Művelődési Ház:

Hétfő: 11:00 - 19:00

Kedd: 9:00 - 17:00

Szerda: ZÁRVA

Csütörtök: 11:00 – 19:00

Péntek: 11:00 – 19:00

Szombat: 9:00 – 17:00

Vasárnap: szünnap

Könyvtár:

Hétfő: 13.00-18.00

Kedd: 9.00-17.00

Szerda: ZÁRVA

Csütörtök: 9.00-17.00

Péntek: 9.00-17.00

páros hét szombatján 9.00-12.00

páratlan hét szombatján zárva

7.6. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül.

8. Az Intézmény védelme

8.1. Óvó, védő előírások

Minden munkavállalónak ismernie kell az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

8.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az Intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

9. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

9.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint - ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

9.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Az Intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében.

9.3. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakemberek ötévenként szervezett képzésében valamint az Intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

1. mentesítést ad a munkavégzés alól és távolléti díjat biztosít:
 - a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére
 - vizsgánként vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság);
 - diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 5 munkanapra.
2. meghatározza, hogy az intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíjat, a részvételi díjat, az utazási költséget.

Az alkalmazott kötelezi magát, hogy

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja;
- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven keresztül – jogviszonyát felmondással nem szünteti meg.

10. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti: a fenntartó vagy az intézmény vezetője.

11. A szabályzat mellékletei

A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

12. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat a Képviselő-testület jóváhagyását követően lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2023. március 31-étől hatályos szabályozás.

13. Megismerés

A szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték és azt a mellékelt nyilatkozatukon aláírásukkal igazolták.

Kartal, 2026. június 30.

.....
Jánváry Zoltán
mb.intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A **Szervezeti és Működési Szabályzatban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Mellékletek

1. számú melléklet: Az intézményvezető munkaköri leírása
2. számú melléklet: Az ügyintéző munkaköri leírása
3. számú melléklet: A segédkönyvtáros munkaköri leírása
4. számú melléklet: Házi rend
5. számú melléklet: A Kartal Nagyközségi Könyvtár használatára vonatkozó szabályok

1. sz. melléklet

Munkaköri leírás

Intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása kötetlen, a rendezvényeken kötelező megjelenéssel.

Munkaköri feladatai:

- az intézmények működését és fejlesztését szolgáló alapvető szakmai és gazdálkodási célok meghatározása;
- az éves szakmai és költségvetési tervek, valamint a beszámolók elkészítése;
- feladatainak megvalósításához legalkalmasabb szervezeti rend és működtetési szabályzatok, irányítási hatáskörök kialakítása, a végrehajtás feltételeinek megteremtése;
- az intézmények erőforrásainak (létszámgazdálkodás, tárgyi feltételek, pénzeszközök, stb.) a feladatok ellátásához igazodó felosztása, hatékony működtetése;
- a működés folyamatainak és szakmai eseményeinek ellenőrzése, számonkérése, a tevékenységének minősítése;
- az intézmények külső kapcsolatrendszerének, belső ellenőrzési folyamatainak szervezése, működtetése, irányítása;
- az alkalmazottak munkavégzésének szabályozása, ellenőrzése;
- jog- és hatáskörébe tartozik a keletkezett és jóváhagyott pénzmaradvány felhasználása,
- kezdeményezheti az intézmények alapító okiratának és szervezeti és működési szabályzatának módosítását;
- irányítja a helyi kulturális nagyrendezvényeket, továbbá a népi hagyományok megőrzését segítő programokat;
- rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és a gazdálkodási jogkör kivételével) átadhatja a rendezvény felelősének, vagy az ügyeletes munkatársnak
- az intézmény munkáját koordinálja, vezeti a teremnyilvántartást, közreműködik a helyiségek kulturális célú hasznosításában;
- aktívan részt vesz az Önkormányzat honlapjának szerkesztésében és annak arculatának kialakításában
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kommunikációját segíti
- felügyeli és irányítja a szakmai tevékenységekhez kötődő információs, reklám és propaganda feladatokat;
- kialakítja és elkészíti a közvetlen beosztottak heti munkaidő beosztásait, minősítésüket.

Felelősségi kör:

- Feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, azt megóvjja, tevékenysége során a jó gazda gondosságával jár el.
- Szándékos, illetve gondatlan károkozás esetén a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint tartozik felelősséggel.
- A munkavállaló a számára meghatározott feladatokat önállóan intézi.
- Munkájának végrehajtásáért fegyelmi, anyagi felelősséggel tartozik. Munkája során a szolgálati utat és a hivatali titoktartást köteles betartani.

Egyéb kötelezettségek:

- Munkája során betartja a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.
- Betartja a központi jogszabályokban, helyi rendeletekben meghatározott előírásokat.
- Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkaköri jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

2. számú melléklet

Munkaköri leírás

Ügyintéző

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása részben kötetlen, negyedéves munkaidőkeretben történő munkabér elszámolással.

Munkaköri feladatai:

- felméri a programok iránti igényt
- előkészíti a rendezvényeket, beilleszti a programnaptárba
- a Művelődési Ház vezetőjét távollétében helyettesíti
- szükség esetén a könyvtárosi feladatokat is ellátja
- ütemezés szerint részt vesz a leltározásban
- ügyeletet lát el a rábízott rendezvényeken
- anyagi felelősséggel tartozik a Művelődési Ház eszközeiért
- adminisztrációs feladatokat végez
- a fentiekén kívül, munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel a Művelődési Ház vezetője megbízza

Felelősségi kör:

- Feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, azt megóvja, tevékenysége során a jó gazda gondosságával jár el.
- Szándékos, illetve gondatlan károkozás esetén a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint tartozik felelősséggel.
- A munkavállaló a számára meghatározott feladatokat önállóan intézi.
- Munkájának végrehajtásáért fegyelmi, anyagi felelősséggel tartozik. Munkája során a szolgálati utat és a hivatali titoktartást köteles betartani.

Egyéb kötelezettségek:

- Munkája során betartja a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.
- Betartja a központi jogszabályokban, helyi rendeletekben meghatározott előírásokat.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

3. számú melléklet

Munkaköri leírás

Segédkönyvtáros

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása részben kötetlen, negyedéves munkaidőkeretben történő munkabér elszámolással.

Munkaköri feladatai:

- Elősegíti intézményének a könyvtári és a közgyűjteményi rendszerbe való beilleszkedését és működését.
- Hozzájárul a könyvtár rendeltetésszerű működéséhez.
- Betartja és betartatja a könyvtárakra vonatkozó jogszabályokat és előírásokat.
- Betartja és betartatja könyvtára szabályzatait.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- Betartja a szerzői jog szabályait.
- Betartja az iratkezelési előírásokat.
- Alkalmazza a tűzvédelmi szabályokat és ismeri az eszközöket.
- Segíti a könyvtár társadalmi feladatainak ellátását a közgyűjtemények között.
- Elősegíti intézményének a könyvtári és a közgyűjteményi rendszerbe való beilleszkedését és működését.
- Hozzájárul a könyvtár rendeltetésszerű működéséhez.
- Betartja és betartatja a könyvtárakra vonatkozó jogszabályokat és előírásokat.
- Betartja és betartatja könyvtára szabályzatait.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat
- Betartja a szerzői jog szabályait.
- Betartja az iratkezelési előírásokat.
- Alkalmazza a tűzvédelmi szabályokat és ismeri az eszközöket.
- Tájékozódik a könyvek és egyéb dokumentumok piacán.
- Végzi a reklamációt.
- Állományról statisztikát készít.
- Részt vesz az állományellenőrzés előkészítésében és lebonyolításában.
- A leltározáshoz szükséges nyilvántartásokat és az állományt rendezi.
- Fölőpéldányokat felajánlja, a selejtezett dokumentumokat elszállíttatja.
- Érkezteti a dokumentumokat.
- Végzi a dokumentumok bélyegzését.
- Vezeti az időleges nyilvántartásokat.
- Leltározást bonyolítja.
- Törlési jegyzéket készít.
- A selejtezett és kivont dokumentumokat törli valamennyi nyilvántartásból.
- Biztosítja a raktári rendet és tisztaságot.

- Részt vesz a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásaira vonatkozó tájékoztatásban.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- Végzi a könyvtárközi kölcsönzést.

Felelősségi kör:

- Feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, azt megóvja, tevékenysége során a jó gazda gondosságával jár el.
- Szándékos, illetve gondatlan károkozás esetén a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint tartozik felelősséggel.
- A munkavállaló a számára meghatározott feladatokat önállóan intézi.
- Munkájának végrehajtásáért fegyelmi, anyagi felelősséggel tartozik. Munkája során a szolgálati utat és a hivatali titoktartást köteles betartani.

Egyéb kötelezettségek:

- Munkája során betartja a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.
- Betartja a központi jogszabályokban, helyi rendeletekben meghatározott előírásokat.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

4. számú melléklet

Házirend

Az intézmény megnevezése: **Kartal Nagyközségi Művelődési Ház**

A Művelődési Ház alapvető feladata az, hogy az Önkormányzattal együttműködve segítse a helyi lakosság művelődési igényeinek kielégítését, elsajátítását, létrehozását.

Az intézmény használata

1. A Művelődési Ház rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitva tartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit.

A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, ill. a megjelölt összegek befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak száma, akkor a házat megteltnek minősíti.

2. Az intézmény minden dolgozója és látogatója köteles betartani az épület tűz- és munkavédelmi szabályait, kötelesek óvni az intézmény tulajdonát.

3. A Művelődési Ház területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözkében, tiszta ruhában lehet tartózkodni.

4. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtti területen található.

5. Az épületbe balesetveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos.

6. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.

7. A Művelődési Ház épületébe behozott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

8. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az épületet.

9. A termekben gyermekcsoport foglalkozása esetén felnőtt felügyelete szükséges.

10. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermekcsoport tagjainak testi épségéért a mindenkor csoportvezető tartozik felelősséggel, felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.

11. Az intézményt csak az intézmény munkatársa nyithatja és zárhatja.

12. A látogatók és a helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni!

13. A Művelődési Ház helyiségei csak a Képviselő-testület engedélyével bérelhetők.

Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.

Kartal, 2026. június 30.

.....

Jánváry Zoltán
mb.intézményvezető

5. számú melléklet

A Kartal Nagyközségi Könyvtár használatára vonatkózó szabályok

A Nagyközségi Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait az állampolgárok számára és jogi személyek számára korlátozás nélkül biztosítja.

1. Felnőttek szolgálata:

- A felnőtt könyvtár tagja lehet mindenki, aki személyi adatait beiratkozáskor igazolta és vállalta, hogy a könyvtár szabályait betartja.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Információért, adatért és felvilágosításért a könyvtárhoz fordulók akkor is választ kapnak a kérdéseikre, ha nem beiratkozott olvasók, úgyszintén részt vehetnek előadásainkon, csoportos foglalkozásokon, író-olvasó találkozókon stb.

Az olvasószolgálati tereket csak az az olvasó látogathatja, aki kabátját, táskáját, esernyőjét az előtérben elhelyezte és olvasójegyet a kölcsönzőpultnál leadta.

Ha az olvasó saját jegyzeteit, könyveit hozza magával, érkezéskor és távozáskor köteles a könyvtárosnak bemutatni.

Alap szintű beiratkozási díj: br. 1.000,-Ft/naptári év. Ez az összeg könyv kölcsönzésére jogosít.

Kedvezményezettak köre:

Mentesek az alap szintű tagsági díj megfizetése alól:

- a 16 éven aluliak,
- a 70 éven felüliek,
- a könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók és a helybéli pedagógusok,
- a 67%-os, vagy annál súlyosabban rokkant hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak.

A beiratkozott olvasó az alábbi szolgáltatásokat veheti igénybe:

- Kölcsönzés: Az e célra gyarapított gyűjteményből kölcsönözhető könyvek.

A könyvek esetében a kölcsönzési idő 4 hét, amely indokolt esetben – amennyiben nincs az adott műre előjegyzés – két alkalommal meghosszabbítható. Egy alkalommal

3 db könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasónak 1 hónap várakozási idő után felszólítást küldünk. A késedelmi díj havonta 100,-Ft/könyv.

Ha az olvasó a térítvényes felszólításra sem hozza vissza a dokumentumokat, a követelés behajtására hivatalos eljárást indít a könyvtár.

Az elveszett, megrongálódott, továbbá a könyvtári olvasóterekben megcsonkított dokumentumok értékét az olvasónak meg kell téríteni. A felsorolt és kapcsolatos esetekben a 3/1975.(VIII.17.)KM-Pm. együttes rendelete és a hozzá kiadott szabályzat 20. és 21. §-ai alapján kell eljárni. Amennyiben nyilvánvaló az ismétlődő durva rongálási szándék, a rendszeres dokumentumelvesztő olvasó bizonyos időre vagy végleg kitiltható a könyvtárból.

- Előjegyzés: kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.
- Könyvtárközi kölcsönzés: Az olvasók részére a könyvtár állományában nem található műveket (szakirodalom, folyóiratok) más könyvtárból kell átkérni, meghozatni. A posta költségét az olvasó téríti. Amennyiben a külső könyvtár az eredeti dokumentum helyett – díjazás felszámolásával – másolatot küld és a másolatra a könyvtárunk nem tart igényt, a másolatkészítés költségét át kell hárítani az olvasóra. Ezt a kérés lebonyolítása előtt közölni kell vele.
- Helyben használat: A könyvtár az alább felsorolt különgyűjteményeibe tartozó művek nem kölcsönözhetők, csak helyben használhatók: az olvasóteremben elhelyezett prézens dokumentumok, a megőrzésre szánt periodikumok és azok kurrens számai, valamint a CD-ROM-ok.
- A számítógép használata: A számítógépet a könyvtáros kapcsolhatja be és ki. A számítógépen ingyenesen lehet megtekinteni a könyvtár CD-ROM-jait.

Internet használat díja: 125,-Ft/óra

Szöveg nyomtatása: 20,-Ft/lap

Grafika nyomtatása: 50,-Ft/lap

2. A gyermekkönyvtári szolgálat

A gyermekkönyvtár tagja lehet minden 14 éven aluli gyermek, aki vállalta, hogy a könyvtár szabályait betartja.

A könyvtár használata megegyezik a felnőtt szolgálat szabályaival, illetve az alábbiak szerint eltérő. A késedelmi díj havonta 100,-Ft/könyv. Amennyiben a felszólítások ellenére nem hozzák vissza a könyvet, meg kell indítani az eljárást a szülők ellen.

Az életkori sajátosságokhoz igazodó tájékoztató munka, adat- és információszolgáltatás megegyező a felnőtt szolgálatéval.

A felsorolt szolgáltatásokat az alább nyitvatartási időben vehetik igénybe az olvasók:

Hétfő:	13.00 – 18.00 óráig
Kedd:	9.00 – 17.00 óráig
Szerda:	Szünnap
Csütörtök:	9.00 – 17.00 óráig
Péntek:	9.00 – 17.00 óráig
Szombat (minden második héten):	9.00 – 12.00 óráig

3. Általános szabályok

Szigorúan tilos a könyvtár területén: a dohányzás és nyílt láng használata, az étkezés, a fagyaltozás!

Mindezzel állományunk és az egészséges környezet védelmét szeretnénk biztosítani.

A könyvtári szolgáltatások befizetésekor köteles a könyvtáros számlát adni. A könyvtáros a pénz átvételéről a bizonylaton minden adatot köteles kitölteni (mikor, kitől, milyen szolgáltatásért mennyi pénzt vett át).

Felhívjuk a kedves olvasók figyelmét, hogy csak saját névre kiállított olvasójegyre lehet kölcsönözni!

4. Egyéb alapellátáson túli szolgáltatások

A Kartal Nagyközségi Könyvtár nyitott minden olyan kulturális rendezvény megtartására és befogadására, melyek működését nem zavarják és korlátozzák.

- rendhagyó irodalomórák megtartása,
- író-olvasó találkozó,
- olvasótábor,
- általános iskolás diákok könyvtárhasználati óráinak a megtartása.

Kartal, 2026. június 30.

.....

Jánváry Zoltán
mb.intézményvezető