AZ ALSÓNÉMEDI

HALÁSZY KÁROLY MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2012.

Záradék:
A képviselő-testület 48/2012.(IV.24.) számú határozatával fogadta el.

Alsónémedi, 2012. április 25.

Dr. Percze Tünde
jegyző

Tartalomjegyzék

I. Az intézményre vonatkozó adatok

1. Az intézmény alapítása
2. Az intézmény fontosabb adatai
3. Nyitva tartási idő
4. Az intézmény jogállása

II. Az intézmény feladata
/ közművelődési törvény és a helyi közművelődési rendelet alapján /

III. Az intézmény szervezete

1. Vezető feladata, jog- és hatásköre
2. Az intézmény dolgozóinak feladatai, jog- és hatáskörei
3. Az intézményben működő közösségek jogállása
   / klubok, művészeti csoportok /
4. Az intézmény információs rendszere / külső, belső /

IV. Működési szabályzat

1. Általános szabályok
2. Munkáltatói, fegyelmi jogkör
3. Képviseleti jog
4. Bélyegző használat
5. Bérbeadás, bérleti díjak

V. Az intézmény tevékenysége és együttműködése

VI. Mellékletek

VII. Záró rendelkezések

I. Az intézményre vonatkozó adatok

1. Az intézmény alapítása

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete 65/2003.(02.28) sz. határozata alapján 2003. március 15-i hatállyal új, önállóan működő költségvetési intézményként kezdi meg működését.

2. Az intézmény fontosabb adatai

a./ neve: Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár
székhelye: 2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2.
Telefonszámok: 29/337-198, fax: 29/337-250
adószáma: 16797051-2-13
bankszámla száma: 10402881-50526552-85531008
számlavezető bank: K&H Bank Zrt.
statisztikai számjel: 16797051-9004-322-13
PIR törzsszáma: 651118
TEAOR: 9004
Szakágazat: 751115
E-mail: muvhaz@alsonemedi.hu

b./ besorolása:
Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testülete
65/2003.(02.28) sz. határozata alapján: **művelődési ház és könyvtár.**

c./ fenntartó:
Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata
törvényességi felügyeletet ellátó neve:
Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának jegyzője
az intézmény jogi képviselője:
Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
az intézmény működési területe:
Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területe

d./ az intézmény bélyegzőjének leírása:
kör alakú bélyegző szövege:
„Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár Alsónémedi",
középen a koronás magyar címer
hosszú bélyegző szövege:
Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár
2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2.

e./ telephelyek:

Művelődési Ház:

1. címe:2351. Alsónémedi, Dózsa György tér 2.
2. címe: 2351. Alsónémedi, Fő út 73.

Könyvtár:

címe: 2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2.

Teleház:

címe: 2351. Alsónémedi, Dózsa György tér 2.

Faluház

címe: 2351 Alsónémedi, Iskola u.1/a.

3. Nyitva tartás

Faluház: Vasárnap 14-18 óráig.
Előzetes bejelentésre ettől eltérő időpontban is.

Könyvtár: Hétfő – Szerda – Péntek 14-20 óráig
Csütörtök 9-15 óráig

Művelődési Ház:
Hétfő- péntek: 9-17 óráig
Ezen felül a programokhoz igazodva.

4. Az intézmény jogállása:

Az Alsónémedi Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati költségvetési szerv.
Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.
A vagyon feletti rendelkezési jogot Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata gyakorolja úgy, hogy az ingatlanvagyon feletti rendelkezési jogosultság a Képviselő-testületet mint fenntartót illeti meg, egyéb vagyon tekintetében pedig a Művelődési Ház és Könyvtár vezetője jogosult a rendelkezésre.
Önálló szakmai programot valósít meg, és alapvetően helyi önkormányzati támogatásból működő költségvetési szerv.

II. Az intézmény feladata

Az alaptevékenység szakfeladatának száma és elnevezése:
- 910502 művelődési központok, házak tevékenysége
- 910123 közművelődés, könyvtár

A Halászy Károly Művelődési Ház alaptevékenysége:

A helyi sajátosságokhoz, élet- és munkakörülményekhez, valamint az életmódhoz igazodóan a művelődés, tanulás, szórakozás és pihenés feltételeinek biztosítása, az egyéni és közösségi művelődés ösztönzése, az alkotó tevékenység kibontakoztatásának segítése, a művészeti, a tudományos, és a mindennapi élethez kapcsolódó ismeretek terjesztése, a közéleti demokratizmus fejlesztésében való közreműködés képezi a művelődési ház és könyvtár alaptevékenységi körét.
Részletezve az alábbiak tartoznak e tárgykörbe:

a./ közművelődés
- iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése
- népfőiskolák működtetésének igény szerinti biztosítása
- az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a helyi társadalom közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez feltételek biztosítása
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása

b./ könyvtár:
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik

c./ alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység

- vállalkozásnak nem minősülő tevékenység
  682002 intézményi vagyon működtetése

III. Az intézmény szervezete

A művelődési ház és könyvtár szakmai feladatainak ellátása, valamint az ezekhez szükséges feltétel biztosítása az intézmény – egymást segítő, kiegészítő – belső szervezeti egységeinek összehangolt, egységes munkáján alapul. Az intézmény vezetője és munkatársai személyre szóló munkaköri leírással rendelkeznek. A munkaköri leírás átvételét és megismerését a dolgozó aláírásával igazolja.

1. Az intézmény vezetőjének feladata, jog és hatásköre

Feladata:

- gondoskodik a szakmai koncepciók, éves munkatervek, költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről (elkészíttetéséről) és végrehajtásáról, meghatározza az intézmény szakmai és szervezeti irányait, illetve azokat a mindenkori körülményekhez és feladatokhoz igazítja
- megteremti a tervek és a költségvetés összhangját, gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység optimális elvégzéséhez szükséges feltételekről, a művelődési ház és könyvtár üzemeltetésének, működésének zavartalanságáról
- megállapítja az intézmény munkarendjét, a dolgozók munkakörét és feladatait, továbbá gondoskodik a belső szabályok megalkotásáról
- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket az intézmény összes dolgozója tekintetében
- a szabályzatokban megállapított és az éves munkatervben, költségvetésben rögzített kereteken belül gazdálkodik
- képviseli az intézményt más szervekkel és személyekkel kapcsolatban
- gyakorolja és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a fenntartó a felsoroltakon kívül megbízza, illetőleg amelyeket valamely jogszabály a részére, mint igazgató számára meghatároz

Jogköre:

- a dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése

Felelős:

- az intézmény szakmai tevékenységéért, a tartalmi munka fejlesztéséért, a szervezeti rend betartásáért, az intézmény rendeltetésszerű működtetésért
- a tárgy, anyagi, és személyi feltételek célszerű, takarékos felhasználásáért

- az intézmény tevékenységének bővítését, a minőségi munka fejlődését elősegítő hatékony gazdálkodásért
- a működési dokumentumok (munkatervek, beszámolók, statisztikák, stb...) elkészítéséért, illetve elkészíttetéséért
- a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű és biztonságos használatáért
- az alapító okiratban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért
- az intézmény információszolgáltatási kötelezettségéért

2. Az intézmény dolgozóinak feladata

a./ könyvtáros

Feladata:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása
- a gyűjteményt gondozza és rendelkezésre bocsátja
- a gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényekhez igazítja
- tájékoztat a könyvtár állományáról és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérhetőségét
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- köteles végrehajtani a vezetője által megadott, fel nem sorolt feladatokat is

Felelős:

- a könyvtárban elhelyezett dokumentumok és berendezési tárgyak szakszerű használatáért
- az éves költségvetési kereten belül a beszerzések a szakmai és a helyi igényeknek megfelelő megvalósításáért
- a napi statisztika pontos vezetéséért, és az éves statisztika elkészítésért

b./ Faluház gondnok

Feladata:

- a helyi tárgyi emlékek befogadása, feltárása
- az állandó kiállítás anyagának karbantartása és bemutatása
- időszaki kiállítások megrendezése
- igény szerint a nyitva tartási időn felül is előzetes bejelentésre csoportok, érdeklődők fogadása
- köteles végrehajtani a vezetője által meghatározott, fel nem sorolt feladatokat is

Felelős:

- a faluházba begyűjtött tárgyi emlékek megőrzéséért állagának megóvásáért
- a rend fenntartásáért

c./ Gondnok-takarító
Feladata:

- az intézményben a rend és a tisztaság állandó biztosítása
- az intézményben az adott programok, rendezvények igényeinek megfelelően a helyiségek berendezése. Az erre vonatkozó programot hetente köteles egyeztetni az intézmény vezetőjével.
- gondoskodik a takarítószerek beszerzéséről
- köteles végrehajtani a vezetője által meghatározott, fel nem sorolt feladatokat is

Felelős:

- a rendért és tisztaságért
- a tárgyi eszközök állagának megóvásáért
- a napi működés zavartalanságáért

d./ Kulturális munkatárs
Feladata:

- a művelődési ház programjainak szervezése és ügyintézése
- a mindenkori vezető távollétében az adminisztráció vezetése
- a könyvtáros távollétében a könyvtár nyitva tartási idejében a részleg működtetése

e./ Teleház üzemeltetője a könyvtáros
Feladata:

- Teleház folyamatos üzemeltetése

A dolgozók általános kötelezettségei

- munkaköri kötelezettségeiket, jogaikat, felelősségüket az intézmény SZMSZ-e, annak mellékletei, és a munkaköri leírásuk tartalmazza
- legjobb tudásuk szerint végzett tevékenységüket az intézmény vezetőjével, a különböző csoportok vezetőivel, és a látogatókkal szoros összhangban kell végezniük
- felelősek az intézményi vagyon megőrzéséért, védelméért, a tűz-, baleset és munkavédelmi előírások betartásáért, mindezek érdekében a szükséges intézkedések megtételéért
- felelősek a munkafegyelem betartásáért, a jó munkahelyi légkör kialakításáért és megőrzéséért, az emberi kapcsolatok fejlesztéséért

3. Az intézményben működő közösségek jogállása

A Művelődési Házban a különböző közösségek működése biztosítja a tartalmi munka, a helyi kezdeményezések, önszerveződések és a közösségi élet továbbfejlesztését. A közösségek vezetői az intézmény munkatársai, akik az

érvényes jogszabályok alapján működnek az intézményben. Belső működési szabályzat alapján - melyet kötelesek betartani - tevékenykedhetnek az intézményben.

4. Az intézmény információs rendszere

A rendszer célja, hogy valamennyi munkatárs pontos, hiteles információkkal rendelkezzen. Az információáramlást – a munkatársak folyamatos – egyeztetései, munkamegbeszélései mellett – elsősorban a közös értekezletek segítik elő, amelyeket a programok, és a feladatok mennyisége és minősége határoz meg.
Külső:

- a helyi sajtóban a település lakóival állandó kapcsolat

IV. Működési szabályzat

1. Általános szabályok:

- a művelődési ház és könyvtár dolgozói munkavégzésük során az intézmény védelme alatt állnak, megilleti őket a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve szerinti jogok, s felelősek az azokban rögzített kötelezettségek betartásáért.
- az intézmény vezetője és dolgozói kötelesek feletteseik utasítását végrehajtani, amennyiben azok nem sértenek jogszabályokat és intézményi szabályokat
- az intézmény tevékenységéről, belső ügyeiről külső szerveknek, a tömegkommunikációs szervek munkatársainak tájékoztatást, nyilatkozatot az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott munkatárs adhat. Saját szakterületéről, a csoportok tevékenységéről – előzetes bejelentést követően – a szakalkalmazott is nyilatkozhat
- az intézményt érintő cikkeket, publikációkat a közlésre történő leadás előtt az intézmény vezetőjével egyeztetni kell
- a művelődési ház és könyvtár vezetője és munkatársai a munkakörükkel kapcsolatos titkot kötelesek a jogszabályok szerint megőrizni
- az intézmény vezetője és munkatársai fegyelmileg felelősek az intézmény hitelének, jó hírének erősítésért, az intézmény iránti bizalom fejlesztéséért, az általa nyújtott információk helyességéért, és a kapcsolatok bővítésért

2. Munkáltatói és fegyelmi jogkör

Az intézmény dolgozóinak tekintetében a munkáltatói, fegyelmi és kártérítési jogkört az igazgató gyakorolja.

3. Képviseleti jog

A fenntartónál, a felügyeleti szervnél, hatóságoknál és általában minden külső szervnél az intézményt az igazgató képviseli.
Akadályoztatás esetén bármelyik munkatársát megbízhatja a képviselettel.
Egyes szakkérdésekben a munkaköri leírásoknak megfelelően tartós képviseleti jogot ruházhat át az igazgató a folyamatos tájékoztatás mellett.

4. Bélyegző használata

Az intézmény egy darab kör alakú bélyegzővel és két darab szögletes bélyegzővel rendelkezik. A bélyegzőket zárható szekrényben tartjuk, és szükség szerint a munkatársak korlátlanul használhatjuk.

5. Bérbeadás, bérleti díjak

A helyiségek bérbeadása a programfüzet alapján történik, az állandó programok elsőbbséget élveznek. A munkatársak önállóan egyeztethetnek, és a bérleti díjak beszedésére is jogosultak.
A bérleti díjak meghatározása a Képviselő-testület hatásköre.

V. Az intézmény tevékenysége és együttműködése

A művelődési ház és könyvtár tevékenységét az éves munkatervben és az ehhez kapcsolódó költségvetésben rögzítettek alapján tervszerű és folyamatos munkával, együttműködéssel végzi.
Az éves munkaterv és költségvetés részanyagait a munkatársak javaslatára, és a velük történt egyeztetés után az igazgató állítja össze.

Az intézmény feladatai megvalósítása érdekében széleskörű kapcsolatrendszer kiépítésére törekszik.
Ezek köre:

- elsősorban a település lakóival, helyi közoktatási intézményeivel, történelmi egyházakkal, helyi közösségekkel, egyesületekkel, baráti körökkel
- közművelődési kistérség településeivel, azok intézményeivel és szervezeteivel
- a környező települések közművelődési intézményeivel, önkormányzataival, sportegyesületeivel, közoktatási intézményeivel
- egyéb országos és fővárosi intézményekkel

Megállapodás után bármely intézménnyel, szervezettel – ha a munkakapcsolat tartósnak ígérkezik – külön együttműködési megállapodás köthető.

VI. Kapcsolódó mellékletek

1.sz. melléklet	Alapító okirat
2.sz. melléklet	Helyi közművelődési rendelet
3.sz. melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat
4.sz. melléklet	Házirend
5.sz. melléklet	Részletes munkaköri leírások

VII. Záró rendelkezések

1./ Az intézményi SZMSZ, annak mellékletei és egyéb belső szabályzatok, alapdokumentumok hatálya minden dolgozóra kiterjed.

2./ A dokumentumokban foglaltak ismerete és alkalmazása minden dolgozóra nézve kötelező, a szabályismeret hiánya nem mentesít a következmények alól. A dokumentumokban rögzített szabályok önkényes megváltoztatása vagy be nem tartása a munkatársak és a vezetők számára fegyelmi vétséget jelent.

3./ Az SZMSZ módosítására – az igazgató kezdeményezése alapján – a tárgyi, személyi, anyagi, szervezeti, illetve tartalmi feltételek, jogszabályok, iránymutatások megváltoztatása vagy változása következtében kerülhet sor. A belső szabályzatok megváltoztatása és változtatása az igazgató jogköre.

4./ Jelen SZMSZ 2012. május 1-én lép hatályba.

Alsónémedi, 2012. április 24.

Halászy Károly Művelődési Ház Alsónémedi

.....

Jobbágy Ilona
intézményvezető