

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény alapítása, fontosabb adatai

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete **2008. szeptember 1-jével** Alapító Okirattal létrehozta a **Nagyközségi „József Attila” Művelődési Ház és Könyvtár** intézményét a „József Attila” Művelődési Ház és a Nagyközségi Könyvtár jogutódjaként.

- 1. Az intézmény megnevezése:** Nagyközségi „József Attila” Művelődési Ház és Könyvtár
- 2. Az intézmény székhelye:** 5055 – Jászladány, Kossuth L. u. 110.
Az intézmény telephelyei: 5055 – Jászladány, Kossuth L. u. 78.
5055 - Jászladány, Hősök tere 10.
5055 - Jászladány, Hősök tere 11.
- 3. Az intézményalapítás éve:** 2008.
Jogelőd „József Attila” Művelődési Ház alapításának éve: 1968.
Jogelőd Nagyközségi Könyvtár alapításának éve: 1963.
- 4. Az intézmény alapító szerve:** Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 5. A fenntartó megnevezése:** Jászladány Nagyközségi Önkormányzat
- 6. Felügyeleti szerve:**
6.1. Általános felügyelet: Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
6.2. Szakmai felügyelet: Ágazati Minisztérium
- 7. Az intézmény működési területe:** Jászladány nagyközség közigazgatási területe
- 8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:** az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét - pályázat útján - Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.
- 9. Az intézmény bélyegzői:** a hivatalos bélyegzők leírását, lenyomatát, és a használat részletes szabályozását az 5. sz. Melléklet tartalmazza.

II. Az intézmény jogállása, gazdálkodási rendje

- 1. Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy
- 2. Az intézmény gazdálkodási formája:**
 - Önállóan működő, önállóan bérgazdálkodói jogkörrel rendelkező, szakmai célú költségvetési keretei felett kötelezettség vállalási és teljesítésigazolási joggal és felelőséggel bír
 - az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el megállapodás alapján
 - Jászladány Nagyközség Polgármesteri Hivatala költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó alcímű számlával rendelkezik
Bankszámlaszáma: CIB Bank 10700309-47968907-51100005
Adószáma: 15765169-1-16

3. A feladatellátást szolgáló vagyon megnevezése:

3.1. Művelődési Ház, Jászládány, Kossuth L. út 110.

Helyrajzi szám: 464

- tulajdonosa: Jászládány Nagyközségi Önkormányzat
- használója: Nagyközségi „József Attila” Művelődési Ház és Könyvtár

3.2. Könyvtár, Jászládány, Kossuth L. u. 78.

Helyrajzi szám: 2615

- tulajdonosa: Jászládány Nagyközségi Önkormányzat
- használója: Nagyközségi „József Attila” Művelődési Ház és Könyvtár

3.3. Tájház, Jászládány, Hősök tere 10.

Helyrajzi szám: 2702

Jászládány, Hősök tere 11.

Helyrajzi szám: 2701

- tulajdonosa: Jászládány Nagyközségi Önkormányzat
- használója: Nagyközségi „József Attila” Művelődési Ház és Könyvtár

III. Az intézmény célja, alap- és kiegészítő tevékenysége, kapcsolatrendszere és képviselője

1. Az intézmény célja: a települési önkormányzatra háruló közművelődési feladatok ellátása, a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése, a könyvtári szolgáltatások biztosítása.

Az intézmény a település lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásaihoz alkalmazkodó közművelődési tevékenységeket kutató, tervez, szervez és lebonyolít, intézményi közművelődési és könyvtári szolgáltatások igénybevételét biztosítja.

Ennek érdekében az intézmény:

- A települési önkormányzat helyi közművelődési rendeletének megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki, s azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti.
- Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, s a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat szervez és működtet, gyűjteményének és szolgáltatásainak kialakításával az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését biztosítja.
- Együttműködik a település önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és a közművelődés területén építő, koordináló szerepet tölt be.

2. Az intézmény tevékenységi köre, az alaptevékenység szakfeladata 2009. december 31-ig:

92181-5 – Művelődési központok, házak tevékenysége

92312-7 - Közművelődési könyvtári tevékenység

75195-6 - Szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenység

3. Az intézmény tevékenységi köre, az alaptevékenység szakfeladata 2010. január 1-től:

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások
910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

4. Az intézmény tevékenységi köre, az alaptevékenység kormányzati funkciók szerint 2014. január 30-tól:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

4. Az intézmény alaptevékenységének leírása:

Az intézmény

4.1. A közművelődés területén:

- a település lakossága kulturális, szabadidős tevékenységeinek kielégítését biztosítja,
 - az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamokat támogatja,
 - a helyi művelődési szokásokat gondozza és gazdagítja,
 - megismerteti a kultúra értékeit, gondozza az ünnepek kultúráját, szervezi és bonyolítja az állami, társadalmi és települési ünnepségeket, tevékenységével az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő szerepet lát el, segíti a település hagyományörzését, hagyományokat elevenít fel és teremt,
 - alapfokú művészeti oktatások kihelyezett tagozatai működését (lehetőség szerint) biztosítja,
 - civil szervezetek, önszerveződő, amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységeit támogatja, ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok, egyének kreativitását, a közösségek részére intézményi szolgáltatást nyújt,
 - segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, önigazgatását, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el, segíti a helyi nyilvánosság kialakulását,
- tehát mindazon feladatok, melyet a helyi közművelődési rendelet IV. fejezet 4. §. (1)-(8) bekezdésében az önkormányzat a közművelődési tevékenység támogatása során hangsúlyos feladatként megjelölt.

4.2. A könyvtári ellátás területén:

- a település lakossága számára nyilvánosan működő könyvtári ellátást biztosít, ezáltal fejti ki az olvasási és könyvtárhasználati kultúra terjesztését és fejlesztését a lakosság körében,
- szolgáltatásai révén biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben történő használatát, a dokumentumok kölcsönzését, olvasószolgálati tevékenységet végez,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, azt a helyi igényeknek megfelelően alakítja, mindeközben gondoskodik róla, hogy a gyűjtött dokumentumok az egyetemes kultúra szempontjából értékesek, tudományos szempontból hitelesek legyenek,

- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- kölcsönzéssel kapcsolatos, valamint tájékoztató szolgáltatásokat biztosít, szakirodalmi tájékoztatást nyújt,
- könyv- és könyvtárhasználati, irodalom és könyvtár-népszerűsítő, ismeretterjesztő rendezvényeket és programokat szervez,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- Nyilvános számítógép használatot és hálózati szolgáltatás igénybevételét biztosítja.
- 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, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.”

4.2.1. A dokumentumok gyűjtőköre:

A Gyűjtőköri Szabályzat jelen szabályzat 4. sz. Mellékletében található

5. Önként vállalt, alaptevékenységként végezhető feladatok:

Az intézmény:

- folyamatosan gyűjti a kulturális javak meghatározott anyagát,
- az anyag megőrzését, nyilvántartását és állagának őrzését, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatását vállalja,
- e-Magyarország Pontot üzemeltet, nyilvános számítógép használatot és hálózati szolgáltatás igénybevételét biztosítja.

6. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységét meghatározó szakmai jogszabályok és helyi szabályzók:

- **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Jászládány Nagyközségi Önkormányzat 22/2008. (XII. 07.) számú rendeletével módosított 2/2005. (I. 28.) számú **rendelete** az önkormányzat közművelődési feladatairól

7. Az intézmény alaptevékenysége ellátásának forrásai:

- a népességhez kötött állami normatíva
- a fenntartó által nyújtott finanszírozás
- a működésre átvett pályázati pénzeszközök
- saját működési bevétel
- egyéb támogatási formák.

8. Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 084031 Civil szervezetek működési támogatása
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az intézmény kisegítő tevékenységei:

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9. Az intézmény kapcsolatrendszere:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok megvalósítása érdekében az intézménynek rendszeresen együtt kell működnie:

- az ágazati minisztériummal,
- a tevékenységi körét érintő megyei szakmai intézményekkel,
- a közművelődési és a könyvtári feladatellátás fejlesztésében érdekelt szervekkel, szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a települési önkormányzattal:

- a Képviselő-testülettel és annak bizottságaival,
- a település jegyzőjével,
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával, valamint
- szakmai együttműködést alakít ki a települési intézményekkel, civil szervezetekkel és közösségekkel.

Az intézmény tevékenysége során kapcsolatot tart a jársági közművelődési és közgyűjteményi intézményekkel, közösségekkel, civil szervezetekkel is.

10. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézményvezető képviseli a külső szervek előtt. Képviseleti jogát esetenként az általa megbízott munkatársra átruházhatja. Az intézmény képviseletében eljáró megbízott köteles a tárgyalásairól tájékoztatni az intézmény igazgatóját.

Az intézmény jogi képviseletét esetenként felkért jogi szakértő láthatja el az intézményvezető megbízásával.

IV. Az intézmény működése, feladatmegosztása

1. Alapelvek:

Mindenkinek joga, hogy:

- megismerhesse a kulturális örökség javait, és ezek jelentőségét a történelem alakulásában, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai kisebbségi önismeret formálásában, valamint az ezek védelmével kapcsolatos ismereteket a muzeális intézmények tevékenysége, a könyvtári szolgáltatások, az oktatás, a közművelődés, az ismeretterjesztés, a sajtó és a tömegtájékoztatás útján,
- igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális és közművelődési intézmények szolgáltatásait,
- műveltségét, készségeit életének minden szakaszában gyarapítsa, közművelődési jogai érvényesítése céljából közösséget hozzon létre, s külön jogszabályban meghatározottak szerint szervezetet alapítson, működtessen,
- művelődési céljai megvalósításához közművelődési közösségi színteret, szervező, szervezeti és tartalmi segítséget kapjon.

Az intézmény nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem. A közművelődési tevékenység és a nyilvános könyvtári ellátás során tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés, az 1997. évi CXL. törvényben, s az önkormányzat hatályos közművelődési rendeletében rögzített jogok megilletnek minden személyt nem, kor, vallás, politikai, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési különbségtétel nélkül; a törvényben meghatározott jogok érvényesítése során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

2. Az intézményi alaptevékenységek, szolgáltatások igénybevétele:

2.1. A közművelődés területén:

2.1.1.

Az intézmény alaptevékenység keretén belül infrastrukturális háttérrel biztosít a település lakossága művelődési igényeinek kibontakozásához, művészeti, művelődési, amatőr alkotó tevékenység végzéséhez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez, a rekreációhoz.

Az intézmény azoknak az igénybevevőknek biztosítja ingyenesen az infrastrukturális háttérrel, akinek saját tevékenységéből nem keletkezik jövedelme. Jövedelemnek nem számít a klubtagsági díj, amelyek az adott klub működési kiadásait fedezi.

2.1.2.

Az intézmény kiegészítő és kiegészítő tevékenységeket is végez. Ennek formái:

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

- az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek.

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

- az álláskereső olyan oktatásával és képzésével összefüggő feladatok ellátása, illetve a képzésben részt vevők részére folyósított támogatásokkal összefüggő kifizetések teljesítése, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, ugyanakkor elősegítik a munkahely megszerzését.

102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

- az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programokkal összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

084031 Civil szervezetek működési támogatása

- a civil szervezeteknek működési célra nyújtott támogatásokkal összefüggő kiadások teljesítése. Támogatási típusú funkció, az alapító okiratban alaptevékenységként nem szerepelhet.

Nem ebbe a funkcióba tartozik:

- civil szervezetek részére más funkcióba tartozó (köz)feladat-ellátása érdekében nyújtott normatív, pályázati vagy egyedi támogatások.

084032 Civil szervezetek programtámogatása

- a civil szervezeteknek programok megvalósítására nyújtott támogatásokkal összefüggő kiadások teljesítése.

Támogatási típusú funkció, az alapító okiratban alaptevékenységként nem szerepelhet.

Nem ebbe a funkcióba tartozik:

- civil szervezetek részére más funkcióba tartozó (köz)feladat-ellátása érdekében nyújtott normatív, pályázati vagy egyedi támogatások.

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

- a mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- az önkormányzati vagyon - ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok - üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.

Nem ebbe a funkcióba tartozik:

- a más közfeladat ellátásával összefüggő, annak részét képező vagyongazdálkodási feladatok.

A kiegészítő tevékenységek az alaptevékenység végzését nem zavarhatják, nem hátráltathatják. **Az Intézmény szabad kapacitásában kiegészítő tevékenységet is végezhet, melynek fedezete teljes egészében támogatáson kívüli forrás lehet, vagyis a kiegészítő tevékenységre támogatás nem használható fel. A közintézmény valamennyi tevékenység bevételeinek az amortizációt is fedezni kell. Kiegészítő tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 40 %.**

Kiegészítő tevékenységként:

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- az önkormányzat vagy költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében lévő nem lakóingatlanok bérbeadásának, illetve üzemeltetésének önköltségét és eredményszemléletű bevételeit. Ide tartozik jellemzően az üzlet- és irodahelyiségek bérbeadása, bérleti jogának értékesítése, az ingatlan vagy egyes helyiségei alkalmi, időszakonkénti vagy tartós bérbeadása harmadik személyek részére; az alapfeladat ellátására közvetlenül (tartósan vagy időszakosan) nem használt ingatlanrészek üzemeltetése.

A szakfeladatot alaptevékenységként, vagy alaptevékenység részeként végzett tevékenység elszámolására is használni kell.

- szabad kapacitás terhére az intézmény termei – megállapodás alapján – bérbe adhatóak,
- a bérleti díj mértékét az intézményvezető az évente fölülvizsgált önköltségszámítás alapján állapítja meg, ennek mindenkor mértékét az érvényben lévő *Bérleti díjak és egyéb irodai szolgáltatási díjszabás a Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár intézményben* című belső dokumentum rögzíti
- bérleti díj fizetése vonatkozásában – a polgármester írásos engedélye alapján – mentesség adható,
- tartós bérlet esetén – külön megállapodás alapján – mérsékelt bérleti díj is megállapítható a fenntartó jóváhagyásával.

2009. december 31-ig Egyéb hirdetési szolgáltatás:

- szabad kapacitás terhére az intézmény egyéb hirdetési szolgáltatást végezhet,

- a hirdetés fajtája, mérete és időtartama alapján a díj mértéke megállapodás szerint történik a fenntartó jóváhagyásával

2.1.3.

Közművelődési szolgáltatások:

A közművelődési feladatok ellátása során az intézmény közművelődési szolgáltatásokat is végez. E szolgáltatások díjmentesek, illetve díjkötelesek.

2.1.3.1. A díjmentes szolgáltatások köre:

- a nemzeti és a kiemelkedő helyi ünnepek kapcsán szervezett rendezvények és azok a közművelődési szolgáltatások, amelyek külön személyi, dologi ráfordításokkal nem járnak,
- a helyi civil szervezetek, közcélú fórumok, szociális, karitatív mozgalmak évente megújított együttműködési megállapodásban meghatározott térben, időben, módon, gyakorisággal, díjmentesen kapják meg programjaikhoz az intézmény tereinek részét.

2.1.3.2. A díjköteles közművelődési szolgáltatások:

- részvételi költségeinek nagyságát a tevékenységet igénylő lakossági csoport művelődési érdekei és a széleskörű hozzáférhetőség figyelembe vételével kell meghatározni,
- díjkötelesek azok a közművelődési szolgáltatások, amelyek biztosítása kiemelt személyi, dologi ráfordítást igényelnek, valamint a nem közművelődési célú, nyereségorientált szórakoztató események.

2.2. A könyvtári ellátás területén:

2.2.1. Az intézmény alapfeladatai keretében biztosított nyilvános könyvtári ellátást a könyvtárhasználó jogosult igénybe venni.

2.2.1.1. A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás
- a kijelölt gyűjteményrészek helyben történő használata
- az állományfeltáró eszközök:
 - raktári katalógus
 - betűrendes (kereszkatalógus)
 - TextLib integrált könyvtári rendszer használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

2.2.1.2. Alaptevékenységi feladatok tekintetében a 2.2.1.1. pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások igénybevétele lehetőségének feltétele a beiratkozás, melyért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető (a törvényben meghatározott mentességek és kedvezmények figyelembe vételével).

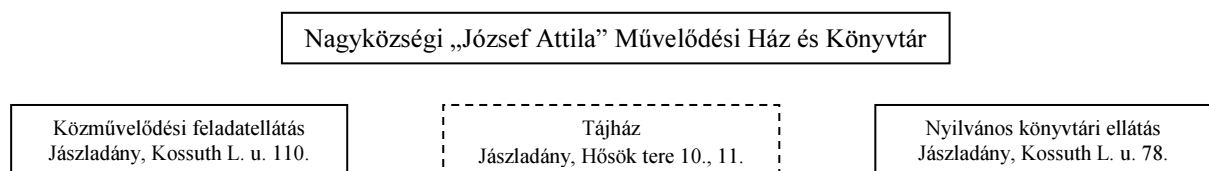
Térítéshez kötött szolgáltatás a könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

2.2.2. Önként vállalt, alaptevékenységben végezhető tevékenység az e-Magyarország pont üzemeltetése, a nyilvános számítógép használat és hálózati szolgáltatás igénybevételeinek biztosítása; feltétele külön szabályzatban rögzítve.

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

A szabályzat Jászládány Nagyközségi Önkormányzat 22/2008.(XII.07.) sz. rendeletével módosított 2/2005.(I.28.) rendeletének mellékletében megtalálható.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, állománya:



Az intézmény egy szervezetben működik, a közművelődési és nyilvános könyvtári feladatainak ellátása szakmailag önállóan, egymással mellérendeltségi viszonyban külön szervezeti egységben történik, térben elhatárolódva, de a munkatársak szoros együttműködésén alapulva.

Az intézmény engedélyezett létszámkerete: 4 fő.

4. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések:

Az intézményben az alábbi munkakörök vannak:

Magasabb vezető:

- ◀ Az intézmény vezetője, aki a meghatározottak szerint közművelődési és könyvtáros szakterületen is ellát feladatokat

Beosztott dolgozók:

- ◀ A feladatellátás tekintetében meghatározottak szerint közművelődési szakemberek és könyvtárosok

A munkakörök főfoglalkozás keretén belül láthatók el.

A dolgozók munkaköri feladatait, kötelességeit Munkaköri leírásban kell rögzíteni. A dolgozók feladataikat az SZMSZ-ben és a Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős, az intézményi munkakörökre vonatkozó leírások a 1. sz. Mellékletben találhatóak.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester munkáltatói joga.

Az intézmény beosztott dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető.

Intézkedésre jogosult:

- munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben,
- közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben.

6. A helyettesítés rendje:

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

- Az intézményvezetőt távollétében a kijelölt munkatárs helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn saját magának. Kizárólagosan az intézményvezető saját hatáskörébe tartozó döntés a munkáltatói jogkörben hozott döntések, és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések.
- Rendkívüli esetben, az intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető munkáltatója jár el (az intézményvezető kizárólagos jogkörében való helyettesítéséről).
- Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik. A rövid ideig tartó helyettesítés belső átcsoportosítással megoldott, bármely beosztott dolgozó tartós távolléte (pl. tartós táppénz) esetén külső helyettesítéssel oldható meg.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

V. Az intézmény vezetése, felügyelete

1. Az intézményvezető

Az intézményvezető teljes felelősséggel működteti az intézményt.

Hatásköre és felelőssége:

- Felel a fenntartó önkormányzat határozatainak végrehajtásáért
- Kötelessége az intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának megőrzése.
- Kötelessége az intézmény szervezetének és működési rendjének állandó fejlesztése.
- Ellátja az intézmény folyamatos irányítását, melynek keretében gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó önkormányzat kizárólagos hatáskörébe.
- Felel a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felel a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje:

Az intézményvezetőt a beosztottak irányában utasítási jog illeti meg, a beosztottak pedig a vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani.

Az intézményvezetőnek az intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van. A beosztottaknak tiltakozniuk kell minden olyan rendelkezés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, egyéb belső rendelkezésekkel ellentétes, vagy az intézmény működési elvét sérti.

A beosztottaknak joguk van a szolgálati út betartásával az intézkedést kiadó vezető közvetlen feletteséhez, a véleménye szerint hibás utasítás kiadásáról írásban jelentést tenni. A jelentéstétel a végrehajtás vonatkozásában halasztó hatállyal nem bír.

A vezető a kiadott intézkedéseiről, vagy az olyan intézkedések elmulasztásáért, amelyet a munkakörében meg kellett volna tennie, anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős.

A rendelkezésre jogosult vezető döntéseit és utasításait szóban és írásban, egyedi vezetői utasításban, vagy belső utasításban közli.

3. A Képviselő-testület fenntartói joga:

- Az éves költségvetés, beszámoló jóváhagyása
- Dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról
- Döntést hoz a fejlesztő- és állagmegóvó beruházásokról
- Jóváhagyja az intézményi SZMSZ-t
- Az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek (személyi és tárgyi) biztosítása
- Az intézmény vezetőjének kinevezése
- Az intézmény megszűnésének, integrációjának, új szakfeladat ellátásának, ellátott szakfeladat megszüntetésének elrendelése
- Döntéshozatal mindazokban az ügyekben, melyeket az érvényben lévő jogszabályok a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe utalnak.

Továbbá:

- Információval és adatszolgáltatással segíti az intézmény működését
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó tevékenységet
- Biztosítja az intézmény számára az eredményes működéshez szükséges szakmai feltételeket.

4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik:

Az intézmény általános felügyeletét Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

A jegyző felügyeleti joga: - az intézmény működésének törvényességi felügyelete
- az intézmény szabályzatainak törvényességi véleményezése

VI. A munkavégzés általános szabályai

Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelességei

1. A munkavégzés általános szabályai:

Az intézmény minden dolgozójának joga és kötelessége, hogy:

- tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését, működtetését,
- munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközzvetítés legyen a jellemző,
- tevékenységével hozzájáruljon a település közművelődési-közügyűteményi célkitűzéseinek segítéséhez,
- tevékenységét a helyi intézmények és civil társadalom igényeivel, érdekeivel és elvárásaival összhangban végezze,
- belső munkatársi és külső munkakapcsolataival az intézmény tekintélyét és imázsának növelését szolgálja.

Az intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell szervezni és elbírálni. Az intézmény jellegéből és feladataiból következően csak akkor működik szakszerűen, ha dolgozói minél teljesebb mértékben részt vesznek a feladatok meghatározásában, a tevékenységi tervek kimunkálásában, az eredmények létrehozásában.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával, minden rendelkezésre álló eszközzel az intézmény látogatói, a szolgáltatások igénybevevői, valamint az intézmény érdekeinek védelme.

2. Vezető állású dolgozó:

2.1. Az intézményvezető felelős:

- a fő irányvonal (szakmaiság) meghatározásáért, a munkafolyamatok megszervezéséért,
- a dolgozóknak a feladataik végrehajtásához szükséges információk biztosításáért, a munkaköri leírások kiadásáért
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betarttatásáért,
- az intézmény munkarendjének kialakításáért, annak betartásáért, a dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
- az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetés teljesítéséért,
- az intézmény tartalmi munkájáért,
- a 7 éves közművelődési továbbképzési és beiskolázási terv elkészítéséért, s szervezi annak végrehajtását,
- az intézmény tevékenységére vonatkozó feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betarttatásáért,
- a vagyon-, baleset- és munkavédelmi, tűzbiztonsági előírások betartásáért és betarttatásáért.

2.2. Az intézményvezető joga:

- a feladatkörével összefüggő, az intézményt érintő szabályzatok, ügyrendek, utasítások véleményezése,
- képviseleti, aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre az intézményvezetőnek, távolléte esetén az általa megbízottnak a Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott esetekben van,
- a beosztott dolgozók irányában utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a munkavégzés tekintetében,
- munkaértekezletek összehívása,
- az irányítása alá tartozó dolgozót munkavégzésre alkalmatlan állapot esetén a munkából kiállítani
- képviselni az irányítása alá tartozó szervezetet,
- távolléte esetében helyettest megbízni,
- szabadságok igénybevételét engedélyezni,
- hivatalos kiküldetéseket elrendelni, rendelvényeket igazolni,

2.3. A intézményvezető kötelessége:

Az alapfeladatok ellátása érdekében a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésre álló eszközzel védeni az intézményi érdekeket.

3. Beosztott dolgozók:

3.1. A beosztott dolgozó felelős:

- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- a munkaköri leírás betartásáért,
- ismereteinek, s az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a 7 éves közművelődési továbbképzésben való részvételért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a vagyon-, baleset- és munkavédelmi, tűzbiztonsági előírások betartásáért és betarttatásáért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel.

3.2. A beosztott dolgozó joga:

- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok megtételére,
- véleménynyilvánítás a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben,
- szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

3.3. A beosztott dolgozó kötelessége:

Az alapfeladatok ellátása érdekében a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésre álló eszközzel védeni az intézményi érdekeket.

VII. Az intézmény munkarendje

Az intézmény egész évben alaptevékenységéből adódóan munkanapokon, munkaszüneti- és – meghatározott esetekben – ünnepnapokon is működik.

1.1. Az intézmény üzemeltetési, nyitvatartási ideje:

1.1.1. Közművelődési feladatellátás helyén:

Hétfőtől péntekig 8⁰⁰ – 20⁰⁰ óráig

1.1.2. Nyilvános könyvtári szolgáltatás helyén:

Keddtől csütörtökig 9⁰⁰ - 12⁰⁰ és 13⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig

Pénteken 9⁰⁰ - 12⁰⁰ és 13⁰⁰ - 18⁰⁰ óráig

Szombaton 8⁰⁰ - 11⁰⁰ óráig

1.1.3. A Tájház nyitvatartási rendje:

- települési nagyrendezvényekhez kapcsolódóan,
- májustól szeptemberig alkotóházi rendezvények idején (munkatervben meghatározottak szerint),
- időszaki kiállítások idején munkanapokon 14⁰⁰ – 17⁰⁰ óra között

Alkalomszerű látogatók fogadása:

a Tájháznál található információs tábla iránymutatása szerinti személyes, illetve telefonos megkeresés alapján munkanapokon 12⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között

1.2. Egyedi esetekben ettől el lehet térni, ha az közösségi érdeket szolgál:

- az Ádám Jenő Művészetoktatási Intézmény és Zeneiskola kihelyezett tagozata oktatási idejére
- ünnepkörökhöz kapcsolódóan alkotói foglalkozások idejére
- intézményi háttérrel igénybe vevő csoportok ünnepi rendezvényei idejére
- intézményi székhelyű civil szervezetek közgyűlései idejére
- települési nagyrendezvények intézményi háttérének biztosítása a rendezvény időtartamára
- nemzeti ünnepek, megemlékezések időtartamára
- a fenntartó általi egyéb rendkívüli igénybevétel esetén

1.3. A dolgozók munkarendje:

Az intézmény dolgozói 5/2-es munkarendben dolgoznak. A heti munkaidejük 40 óra.

Az intézményvezető kötetlen munkaidőben dolgozik. Törzsmunkaideje: 10⁰⁰ – 16⁰⁰ óra.

1.4. Az intézmény évente két alkalommal üzemelési szünetet tarthat, melynek ideje:

- július hónapban 2 hét
- december hónapban 2 hét,

melynek konkrét időpontjáról előzetesen tájékoztatja a fenntartót, valamint felhívja a lakosság figyelmét helyben szokásos módon közhírelve.

VIII. Egyéb működéssel kapcsolatos szabályok

1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog:

A kötelezettségvállalás körébe tartozik a szerződéses kötelezettségvállalás, valamint minden olyan harmadik személy felé intézett ügyirat, amelynek tartalmánál fogva az intézményre kötelezettség hárul.

Kötelezettséget vállaló okiratot minden esetben csak aláírási joggal rendelkező közzalkalmazott írhat alá.

- Aláírási joggal rendelkezik az intézményvezető a hatáskörében meghozott döntések vonatkozásában, valamint a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint.

Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni, nevezetesen:

- pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával, illetve a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint,
- szállítási-, megbízási-, (nem taxatív felsorolás) szerződéseket,
- hatósági adatszolgáltatást.

Költségutalványozás:

Az utalványozási jog a felmerült költségek és a működéshez szükséges összegek, valamint a házipénztár által kifizetendő összegek engedélyezésére való jogosultságot jelenti.

A kötelezettségvállalásra és utalványozásra vonatkozó hatásköröket a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

2. Az intézmény döntési rendje:

Az intézményben önálló döntési joggal az intézményvezető rendelkezik.

3. Beszámolási és jelentési kötelezettség:

Az intézmény a fenntartó önkormányzatnak rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed:

- a személyi juttatások kiadásának alakulására,
- a pénzforgalmi helyzetre,
- a létszámr.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, melyet a kijelölt munkatárs készít elő.

Az önkormányzat által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségnek írásban kell eleget tenni, melynek tartalmi és formai követelményeit az önkormányzat határozza meg.

Az intézmény egyéb – törvényben meghatározott – beszámolási és jelentési kötelezettségeinek a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget.

5. Belső utasítások, szabályozások:

A belső utasítások és szabályzatok az intézmény szervezeti és működési rendjét szabályozzák.

Típusai:

- Szervezeti és Működési Szabályzat és Mellékletei
- Munkaterv
- Vezető utasítás
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Házirend
- Bérleti díjak és egyéb irodai szolgáltatási díjszabás a Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár intézményben

A belső szabályzatok kidolgozása az intézményvezető feladata, az előkészítés folyamatában valamennyi intézményi dolgozó bevonásával.

A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

Az érvényben lévő belső szabályzatok nyilvántartásának naprakész vezetése, kiadása, gondozása az adott feladat ellátási területen megbízott munkatárs feladata.

6. A belső ellenőrzés rendszere:

Az intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése az intézményvezető irányítói feladatának fontos eleme.

A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

IX. Egyes munkaügyi rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 150/1992.(XI. 20.) kormányrendelet (a közalkalmazottak

jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére) szabályozza.

A foglalkoztatás feltétele a büntetlen előélet, valamint a képesítési előírásoknak való megfelelés (2/1993. (I. 30.) MKM rendelet alapján).

1. Béren kívüli juttatások:

1.1. Étkezési hozzájárulás:

Az intézmény valamennyi dolgozója havonta étkezési utalványt kap. Az utalvány összege a mindenkorai jövedelemadó-mentes értékhatárral megegyezik.

1.2. Útiköltség-térítés:

A munkáltató saját hatáskörben kiküldetés esetén a dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat. Ennek elszámolása a B. 18-73/V.r.sz. nyomtatványon történik.

1.3. Munkaruha ellátás:

Az intézmény dolgozóinak a Munkaruha Szabályzatban rögzítettek szerint munkaruha adható (8. sz. Melléklet)

1.4. A továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása, a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat.

Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges, vagy teljes átvállalására:

- tanfolyami díj, tandíj,
- továbbtanulással kapcsolatos utazási költség,
- jegyzetek, szakkönyvek ára.

X. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézmény vezetője.

A törvényes működéshez szükséges további rendelkezések, szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik.

A Mellékletet képező szabályzatok:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások
2. sz. melléklet: Rendezvényszervezési Szabályzat
3. sz. melléklet: Küldetésnyilatkozat
4. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
5. sz. melléklet: Bélyegző használatról szóló szabályzat
6. sz. melléklet: Kulcsnyilvántartás
7. sz. melléklet: Továbbképzési és beiskolázási terv
8. sz. melléklet: Munkaruha szabályzat.

2. Jelen szabályzat a fenntartó által történt elfogadása napján lép hatályba.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, ezt aláírásukkal igazolják (nyilatkozatok).

Jászladány, 2014. június 6.

.....

***Bérleti díjak és egyéb irodai szolgáltatási díjszabás a
Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
intézményben
(belső dokumentum)***

Az Intézmény bérleti és egyéb díjait az intézmény SZMSZ-ében rögzített módon az Intézményvezető határozza meg az alábbiak szerint:

1) Rendszeres művelődési formák ingyenes teremhasználata

Az Intézmény azon partnerei (klubok, szakkörök, önszerveződő civil szervezetek) részére nyújtja ingyenesen a termeinek a használati lehetőségét, amelyek rendszeres kulturális sport vagy közösségépítő tevékenységet folytatnak, az intézménnyel együttműködési megállapodást kötöttek vagy kötnek, és tevékenységükből nem származik jövedelmük (jövedelemnek nem számít a klubtagsági díj).

2) Piaci alapú terembérlet

Az Intézmény szabad kapacitása terhére bérbe adhatja termeit magánszemélynek vagy bármely jogi személynek az alábbi díjszabási kategóriák szerint:

Klub terem nyitva tartási időben 2000 Ft/óra

Színház terem nyitva tartási időben 8000 Ft/óra

Kiscsoportos órakedvezmény (5 fő alatt) klubteremre vonatkoztatva: 800 Ft/óra

Klub terem nyitva tartáson kívül: 2500 Ft/óra

Színház terem nyitva tartáson kívül: 15000 Ft/óra

Tájház udvara kemencehasználat: 4000 Ft/alkalom

A díjak tartalmazzák a közös helységek pl. WCk használatát, illetve a rezsi költségeket (beleértve a takarítást is.)

A bérleti idő a bérlő érkezésétől a távozásáig számítható. A bérlet előzetes teremfoglalás alapján történik, amely legkésőbb a bérlés megkezdése előtt 1 nappal megtörténik. Kötbér nélkül lemondani a foglalást legkésőbb 1 nappal a bérlés előtt lehet. A kötbér megegyezik a terem foglalásának díjával. A bérlet alapja szóbeli megállapodás (foglalás) vagy írásbeli terembérleti szerződés.

Az Intézmény minden esetben számlát vagy nyugtát ad a bérlőnek a kifizetéssel egyidőben. Mód van utalásos számla kiállítására is. A terembérletből származó bevételt az Intézmény a fenntartója (Önkormányzat) pénztárába befizeti, azonban azzal maga gazdálkodik, mivel a bevétele része a költségvetésének.

3) Tartós bérleti díj

Az Intézmény szabad helyiségkapacitásának terhére tartósan vagy hosszú távon bérbe adhatja épületrészeit. Az Intézményvezető jogköre a tartós bérleti szerződések megkötése, az erre vonatkozó legjobb kondíciók kialakítása, és annak kiválasztása, hogy kivel kíván szerződést kötni. A kialakított bérleti díjnak legalább fedeznie kell a helységrész arányosított rezsiköltségét. Az intézményvezető minden évben felülvizsgálhatja a tartós bérleti szerződéseket.

4) Egyéb irodai szolgáltatás

Az intézmény technikai eszközeinek elavultsága miatt lakossági igényeket kiszolgáló irodai szolgáltatást nem végez. Ennek felülvizsgálata az Intézményvezető jogköre.

Az Intézmény a bérleti díjból származó bevételei a mindenkor költségvetésében betervezett bevételei előirányzatai alá tartoznak, a többletbevételét az Intézmény a vállalt többletfeladatainak ellátására, vagy az Intézmény fejlesztésére fordítja.



Silye András
intézményvezető
Nagyközségi József Attila
Művelődési Ház és Könyvtár

Jászladány, 2014. június 6.