

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025.szeptember 16-i ülésére,
valamint azt megelőzően a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság ülésére

Tárgy: A Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosítása **Napirendi pont:**

Előterjesztő: Diószegi Albert, igazgató Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár

Az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni.
A határozat elfogadása egyszerű szavazattöbbséget igényel.

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság!

A Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának módosítása az alábbi pontokban szükséges:

- a Városi Könyvtár címének javítása: Erkel Ferenc utca 2.
- az időközben megszerzett közösségi adószám feltüntetése: HU15798341
- az egyik könyvtáros helyett könyvtáros asszisztens munkakör kialakítása
- a szervezeti ábra módosítása a munkakörök alapján
- az SZMSZ mellékletként csatolt munkaköri leírások aktualizálása, frissítése

A fentiek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat

- 1. Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a melléklet szerint jóváhagyja. Felhatalmazza a Polgármestert a szabályzat aláírására.**

Határidő: azonnal
Felelős: Nagy Barnabás, polgármester

Halásztelek, 2025. szeptember 16.

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:

.....
Nagy Barnabás
polgármester

.....
dr. Mészáros Zoltán Jegyző



A MÁRAI SÁNDOR KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:
Diószegi Albert
igazgató



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1.1. Azonosító adatok

Intézmény neve:	Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár
Intézmény rövidített neve:	Márai Kult Halásztelek
Székhelye:	2314 Halásztelek, Szent László tér 1.
Telephelye:	2314 Halásztelek, Erkel Ferenc utca 2.
Adóazonosító	15798341-1-13
Közösségi adószám:	HU15798341
Statisztikai számjel	15798341-9329-322-13
Alapító okirat kelte, száma:	2020.11.10., PH/1719-7/2020
Az alapítás időpontja:	2012.07.01.
Bankszámlaszáma:	10400195-50526681-54761008
Telefonszáma:	06-24-661-623; 06-20-588-9487
E-mail címe:	marai@halasztelek.hu

1.2. A költségvetési szerv működési köre

Halásztelek Város közigazgatási területe.

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel



	fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi és kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye

Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2314 Halásztelek, Kastély park 1.

1.5. A költségvetési szerv fenntartójának neve és címe

Halásztelek Város Önkormányzata
2314 Halásztelek, Kastély park 1.

1.6. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása

Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.

A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény.

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerv: a Halásztelki Polgármesteri Hivatal munkamegosztási megállapodás alapján.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy.

1.7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A kinevezéskor hatályos Munka törvénykönyvében foglaltak figyelembevételével, munkajogviszony keretein belül, nyilvános pályázat útján, öt év, határozott időtartamra



Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

A költségvetési szerv vezetőjének elnevezése: igazgató.

1.8. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a munkavállalót, aki munkaköri feladataival összefüggésben

- ❖ javaslattevési,
- ❖ döntési,
- ❖ vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,
- ❖ a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

Vagyonynyilatkozat tételre az igazgató köteles.

1.9. A kiadmányozási jogok gyakorlása

- A kiadmányozási jog adott ügyben a kiadmányozó részére érdemi döntésben ad felhatalmazást.
- Az igazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az Önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé, az ügy intézése akár kötelező rendelet, utasítás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik,
- Az igazgató által kiadmányozott ügyiratokat iktatásra a gazdasági ügyintézőnek kell átadni.
- Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra arról kiadvány kibocsátására, aláírására csak az igazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

1.10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok)

Foglalkoztatásuk munkaviszonyban történik, a Munka törvénykönyve alapján, melynek kifejezett rendelkezése hiányában, másodlagosan a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezései az irányadók.



Az intézmény foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. Átruházott hatáskörök nincsenek.

1.11. Az intézmény képviselőjére jogosult

A költségvetési szerv vezetője (az igazgató), aki teljes jogkörrel képviseli a költségvetési szervet, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi munkavállaló.

1.12. A költségvetési szerv jogi személyiségű szervezeti egység(einek) adatai

A költségvetési szerv keretein belül – a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója jellege (önállóan működő költségvetési szerv) miatt – jogi személyiségű szervezeti egység nem működik.

1.13. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról a költségvetési szervek jogállásáról (II. fejezet).

A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az alapító okirat tartalmának meghatározásáról

Az 1997. évi CXL. törvény IV. fejezete a közművelődésről.

A 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről.

1.14. A Művelődési Ház nyitvatartása

Hétfő:	09:00 - 15:00
Kedd:	09:00 - 20:00
Szerda:	09:00 - 19:00
Csütörtök:	09:00 - 20:00
Péntek:	09:00 - 15:00
Szombat:	12:00 - 20:00
Vasárnap:	Zárva

Fentieken kívül az intézmény hétköznapi este, valamint hétvégén és ünnepnapokon a programokhoz és az igényekhez igazodva tart nyitva. Az ettől eltérő nyitvatartást az igazgató engedélyezheti.



1.15. A Városi Könyvtár nyitvatartása

Hétfő:	10:00 - 19:00
Kedd:	08:00 - 16:00
Szerda:	10:00 - 19:00
Csütörtök:	08:00 - 16:00
Péntek:	08:00 - 14:00
Szombat:	Zárva
Vasárnap:	Zárva

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

A Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár integrált intézmény, önálló jogi személy.

Képviselője a Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett/megbízott igazgató.

3. AZ ALAPTEVÉKENYSÉG FORRÁSAI

3.1 Az intézmény gazdálkodása

Az alaptevékenységek forrása az intézmény költségvetési támogatása, valamint az intézmény, önkormányzat által előírt bevételi kötelezettségéből származó forrása. Ezt egészíti ki az államháztartás alrendszereitől és más forrásból kapott (nyert) céltámogatás, átvett pénzeszköz. A kiegészítő tevékenységek forrása az intézmény bevételi előirányzatának túlteljesítése, valamint az intézmény használóinak, a szolgáltatások résztvevőinek befizetései, az államháztartás alrendszeréből és más forrásokból nyert céltámogatás, átvett pénzeszköz.

Az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközök a működtető intézmény költségvetésén belül önálló költséghelyen, elkülönítetten van összeállítva, előirányozva. A működtető intézmény részben önálló költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a működtető intézmény gazdasági előadója és a Polgármesteri Hivatal gazdasági osztálya látja el.



II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. SZERVEZET, BEOSZTÁSOK, MUNKAKÖRÖK

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az intézményhez más költségvetési szerv nem kapcsolódik.

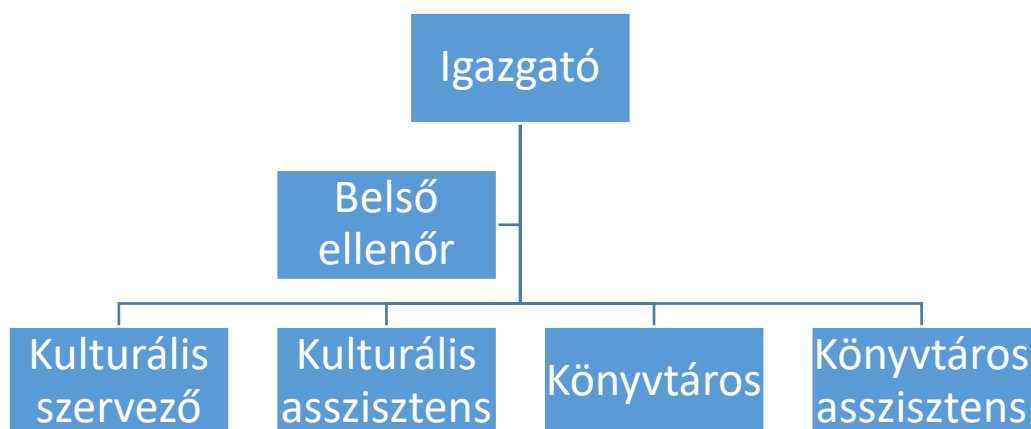
Az intézménynek gazdasági társaságban részesedése nincs.

1.1. Az intézményben alkalmazottak

Az intézmény engedélyezett létszáma 6 fő.

- 1 fő igazgató, FEOR: 1335 / 8 órás /
- 1 fő könyvtáros, FEOR: 2711 / 8 órás /
- 1 fő könyvtáros asszisztens, FEOR: 2711 / 8 órás /
- 2 fő kulturális szervező, FEOR: 2714 / 8 órás /
- 1 fő kulturális asszisztens, FEOR: 2714 / 8 órás /

Szervezeti ábra



A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait,



jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató, az igazgatóhelyettes és munkahelyi vezető(k) esetében,
- a munkahelyi vezető(k) a beosztott alkalmazottak esetében.

1.2. Az igazgató jogállása

Az igazgatót Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A kinevezetett, illetve megbízott igazgató (továbbiakban: igazgató) munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében, egyeztetés után panaszával közvetlenül Pest Megyei Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti jogát esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja.

Az igazgató - a jogszabályok keretei között, az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

1.3. Az igazgató feladatai

- az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása;
- az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa;
- az intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása;
- az intézményben alkalmazottak feladat- és hatáskörének szabályozása;



- az intézményi tervek (munkaterv, pénzügyi, gazdasági stb.) időbeni kidolgozása és azok végrehajtásának (személyi, tárgyi) biztosítása;
- az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása;
- a fő irányvonal (szakmaiság) meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és a szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása, működtetésének megszervezése;
- a belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának, rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése, működtetése;
- a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

1.4. Az igazgató hatásköre

Döntés-előkészítés:

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos stratégiai tervek előkészítése;
- jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése;
- munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése;
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Dönt: (a hatályos jogszabályok keretei között)

- az intézményi stratégia elfogadásáról;
- az intézmény árpolitikájának meghatározásáról;
- az intézmény humán erőforrás gazdálkodásáról;
- az intézményi beszámolók elfogadásáról;



- a tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztéséről.

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes munkatársnak. Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban intézkedik. *(Lásd. Az ügyeletes munkatárs feladatai)*

1.5. Az igazgató helyettesítése

Az igazgató egyben a két tagintézmény egyikének vezetője. Helyettese a másik tagintézmény helyettesítéssel megbízott szakdolgozója. Kinevezett igazgató hiányában a polgármester szakirányú végzettségű munkatársat bíz meg az intézmény vezetésével (megbízott igazgató).

Tartós kötelezettségvállalására és munkáltatói feladatok ellátására tevékenysége nem vonatkozik.

Rendkívüli katasztrófavédelemben Halásztelek Város Önkormányzatának mindenkor megbízott katasztrófavédelmi felelőse intézkedik.

1.6. A dolgozók, alkalmazottak feladatai

Az intézmény statisztikai létszáma: 6 fő (3 fő közművelődésben, 3 fő könyvtárban)

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Minden végrehajtó személy felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg.

Minden dolgozó köteles a munka – és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről felettesének bármikor számot adni.



A gazdasági ügyintéző munkáját a számviteli törvény és az aktuális jogszabályok betartásával az Önkormányzat Pénzügyi Osztálya útmutatásai alapján az igazgatóval egyeztetve végzi.

A feladatokat munkakörre és személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

A munkavállaló tartós távolléte esetén /2 hónap elteltével/ az igazgató megbízhatja helyettesítéssel dolgozóját, a többletmunkáért helyettesítési pénzt állapíthat meg.

1.7. A munkavállaló kötelessége

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkatársaival együttműködni;
- munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy a hétévenkénti kötelező továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni;
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a Mt. 105. §-ában meghatározott feltételekkel.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha az igazgató erre engedélyt adott.

A munkavállaló függelmileg az igazgató irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

Az intézmény tevékenységéről, belső ügyeiről külső szervezetnek a tömegkommunikációs szervek munkatársainak tájékoztatást, nyilatkozatot csak az igazgató, illetve az általa felhatalmazott dolgozó adhat.



Saját szakterületéről, a művelődési, közösségi csoportok tevékenységéről szakalkalmazottak is nyilatkozhatnak, illetve nekik kell nyilatkozniuk.

Minden dolgozó feyelymileg felelős az intézmény hitelének, jó hírének erősítéséért, az intézmény iránti bizalom fejlesztéséért, az általa nyújtott információk helyességéért és a kapcsolatrendszer bővítéséért.

1.8. Az intézmény gondnoki, karbantartási, takarítási és rendezési munkái

Az intézmény gondnoki, karbantartási, takarítási és rendezési munkáit a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Csoportja látja el, előre egyeztetett időben és módon.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI HELYEI

A Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár két szervezeti egységgel működik. Szervezeti egységei:

- székhely: Művelődési Ház (2314 Halásztelek, Szent László tér 1.)
- telephely: Városi Könyvtár (2314 Halásztelek, Erkel Ferenc u 2-4.)

Az intézmény szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes intézmény munkaszervezetének részét képezik.

3. KÖNYVTÁR

3.1. A könyvtár küldetése

A könyvtár egyrészt szellemi bázisa a lakosság általános művelődési igényeit, egyéni érdeklődését, a szabadidő hasznos eltöltését biztosító nyilvános könyvtár, másrészt az oktató-nevelő munka eszköztára. Célja, hogy mindenki számára biztosítsa az információhoz és a dokumentumokhoz való hozzáférést folyamatosan bővülő dokumentumállományával és korszerű szolgáltatásaival.



3.2. A könyvtár funkciója

A települési könyvtár kettős funkciójú, mely a nyilvános közkönyvtári és az iskolai könyvtári feladatokat látja el.

3.3. A könyvtár alapfeladatai

A könyvtár a település lakosságának ellátását, valamint a település általános iskolájának és gimnáziumának iskolai könyvtári feladatait végzi a hatályos jogszabályok alapján.

Állampolgári jog alapján rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

Feladata:

- a könyvtár gyűjteményének szervezése, folyamatos fejlesztése, a dokumentumok nyilvántartásba vétele és feltárása, számítógépes adatbázis építése, a gyűjtemény megőrzése, védelme;
- a fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása;
- részvétel az országos dokumentum ellátás rendszerében;
- felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése;
- dokumentumok kölcsönzése (beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését) és helyben használatának biztosítása;
- könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatás;
- a helyi közéleti és egyéb közhasznú információk gyűjtése, közvetítése;
- tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól;
- közösségi foglalkozások (könyv-, könyvtár- és irodalom népszerűsítő rendezvények, iskolai foglalkozások, játékok) szervezése;
- irodalomkutatás, bibliográfiák készítése;
- a lakosság európai uniós információkhoz való hozzáféréseinek biztosítása;
- a helyi pedagógiai programnak megfelelő könyvtárhasználati ismeretek oktatása;
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat;
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;



- közreműködés a helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében;
- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- könyvvásár szervezése;
- könyvtárhasználatra épülő tanórák megtartásának biztosítása.

3.4. A könyvtári állományalakítás

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A gyarapításkor figyelembe veszi a könyvtárt használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi összetételét és érdeklődési körét. A könyvtári dokumentumok beszerzése az alaptevékenységek megvalósításának alapvető eszköze.

A könyvtár gyűjti:

- a magyarul megjelenő dokumentumokat válogatva,
- idegen nyelven megjelenő dokumentumokat válogatva,
- a Magyarországon megjelenő dokumentumokat válogatva,
- kiemelten a megye és Halásztelek helytörténeti vonatkozású kiadványait.

A dokumentumtípusok szerint gyűjti:

- írásos, nyomtatott dokumentumok:
 - könyv, tankönyv, periodika, térkép, kotta, brosúra, kézirat.
- audiovizuális dokumentumok:
 - elektronikus dokumentumok.

A könyvtár a gyarapítás mélységét, tartalmi összetevőit a gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

A könyvtári állomány apasztása tervszerű, folyamatos feladat. Biztosítja a helyes arány betartását az állomány információs értékét és használhatóságát tekintve. A dokumentumok törlésének oka lehet:



- selejtezés (ha dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.);
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány).

3.5. A könyvtári állomány nyilvántartása

A könyvtári állomány nyilvántartása az egyedi leltárkönyvben történik. Az új beszerzések állományba vétele az érkezéstől számítva 3 munkanapon belül történik.

A könyvek, térképek, audiovizuális és elektronikus dokumentumok feldolgozása és honosítása a SZIKLA-21 Integrált Könyvtári Rendszerben - elektronikus úton - történik. Az időszaki kiadványok nyilvántartása a SZIKLA folyóirat-moduljában kerülnek rögzítésre.

3.6. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állományból a könyvek, térképek, audiovizuális és elektronikus dokumentumok adatait számítógépes nyilvántartás, a SZIKLA-21 Integrált Könyvtári Rendszer tárja fel.

A könyvtárhasználó számára a könyvtár dokumentumaihoz való hozzáférést online katalógus biztosítja, mely a sokoldalú keresést teszi lehetővé.

3.7. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtári állomány elhelyezése 90%-ban szabadpolcos térben történik. Különböző állományegységek kerülnek elhatárolásra, ezek:

- szépirodalom, ezen belül a következő állományrészek külön kiemelve: felnőtt szépirodalom, életrajzi regény, történelmi regény, romantikus regény, fantasztikus regény, kaland-krimi, vidám könyvek, mesék, gyermekversek, ifjúsági irodalom;
- szakirodalom – felnőtt részleg;
- szakirodalom – gyermekrészleg;



- idegen nyelvű irodalom;
- kézikönyvtári állomány;
- helytörténeti állomány;
- segédkönyvtári állomány;
- pedagógiai gyűjtemény és oktatási segédletek (tankönyv, tartós tankönyv, munkafüzet, tanmenet, stb.);
- továbbtanulási információk;
- közérdekű információk;
- időszaki kiadványok;
- audiovizuális dokumentumok.

3.8. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány védelme vonatkozik a biztonságos elhelyezésre és kezelésre, az információhordozók eredeti példányának vagy tartalmának megőrzésére.

A gyűjtemény állagmegóvása érdekében az egyes dokumentumtípusok elhelyezése az optimális tárolási formában történik: polc, doboz, szekrény, kötési megoldás.

Az állományvédelem érdekében a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat be kell tartani.

A gyűjtemény ellenőrzése jogszabályban meghatározott periódusú és típusú revízióval történik. A könyvtár fenntartója különleges esemény, személyi változás vagy bűncselekmény miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet.



4. A MŰVELŐDÉSI HÁZ

4.1. A művelődési ház általános feladat- és hatásköre

A helyi sajátosságokhoz, élet- és munkakörülményekhez, valamint az életmódhoz igazodóan a művelődés, tanulás, szórakozás és pihenés feltételeinek biztosítása, az egyéni- és a közösségi művelődés ösztönzése, az alkotó tevékenység kibontakozásának segítése, művészeti- tudományos és a mindennapi élethez kapcsolódó ismeretek terjesztése, a közéleti demokratizmus fejlesztésében való közreműködés képezi a ház alaptevékenységének körét.

- a hátrányos helyzetű rétegek kulturális élményekhez juttatása, gyermekműsorok, szórakoztató programok szervezésével;
- a nyári szünetben táborok, szórakoztató programok szervezése;
- amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok működtetése;
- Halásztelek városában spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása;
- a vizuális és a mindennapi tárgyi kultúra fejlesztése érdekében képző- és iparművészeti, népművészeti tárlatok és kiállítások rendezése;
- közvetlen művészi élményt nyújtó élő színházi jellegű előadások, zenei programok szervezése, támogatása;
- a közművelődés és közösségfejlesztés segítése;
- segíti a helyi hagyományok feltárását és megőrzését;
- hagyományteremtő és hagyományőrző csoportok befogadása és támogatása;
- segíti a városban élő nemzetiségek kultúrájának megőrzését;
- a mindenkori igényekhez igazodóan egyéb jellegű tanfolyamok szervezése;
- tudományos, közéleti, művészeti ismeretek terjesztése, valamint kötetlen társasági alkalmak biztosítása klubfoglalkozások keretében;
- az egész életen át tartó tanulás támogatása;
- a közoktatás és közművelődés kapcsolatának fejlesztésével, az intézmények közötti együttműködés erősítése.



4.2. A művelődési ház feladata

A város lakossága igényeinek megfelelő, az irányító szervezet elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek kutatása, tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

A művelődési ház programjairól műsorfüzetben, plakátokon, szórólapokon, elektronikus formák használatával tájékoztatja a lakosságot.

A feladatok ellátása érdekében az intézmény:

- az Önkormányzat kulturális, közművelődési és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti;
- folyamatosan felméri a lakosság igényeit, a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet;
- együttműködik a Város Önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezetivel, a kultúra és a közművelődés területén építő szerepet tölt be;
- választási időszakban helyet biztosít a politikai rendezvényeknek;
- tevékenységével az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő feladatot lát el;
- segíti a város hagyományőrzését, hagyományokat elevenít fel és teremt;
- segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, önigazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el;
- bekapcsolódik a város hazai és nemzetközi kulturális kapcsolatai szervezésébe;
- ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását;
- segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését;
- eszközei segítségével tájékoztatja a lakosságot programjairól, az általa nyújtott szabadidős lehetőségekről és szolgáltatásokról;
- szabad kapacitásait kihasználja, lehetőség szerint elsősorban az intézményi arculatba illő programok szervezésével, illetve befogadásával. A látogatók, bérbevevők közösségi-kulturális jelleggel összefüggő, jogszabályt és közérkölcst nem sértő tevékenységet folytathatnak.



5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

A szervezeti egységek a hatáskörüket az intézmény SZMSZ-e szerint gyakorolják.

A szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége munkájának részletszabályozására – az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után – írásos utasítást adhat ki.

6. KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. A képviselet rendje

A képviseletre, a külső kapcsolattartásra az igazgató, illetve a telephely vezetője jogosult. Ezen jogot esetenként, vagy az ügyek meghatározott köre tekintetében átruházhatja.

Az intézményt az igazgató távollétében az igazgató helyetteseként eljárva a tagintézmény egység vezetője, együttes távollétük esetén a kijelölt művelődésszervező/könyvtáros látja el.

Az intézmény belső működése során a szervezeti egységeket, a művelődési házat az igazgató, a könyvtárat pedig a tagintézmény vezetője képviseli.

6.2. A külső kapcsolattartás rendje:

Az intézmény dolgozóit az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervekkel, intézményekkel és gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásban a kulturált, hatékony, gyors ügyintézésre való törekvés, valamint a segítő szándék kell, hogy jellemezze. Az intézményi dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét az igazgató állapítja meg és a munkaköri leírásban szabályozza.



III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató egyes munkáltatói jogosítványait igazgatói utasításban átruházhatja.

2. MUNKATERVEK

A munkatervben meg kell határozni a feladatok elvégzéséért elsősorban felelős intézmény szervezeti egységet és a végrehajtás határidejét.

A munkatervben foglaltak végrehajtását az igazgató ellenőrzi. Amennyiben a feladat elvégzése akadályba ütközik, az érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles erről az igazgatót tájékoztatni.

3. ÉRTEKEZLETEK

Az értekezlet a feladatok meghatározásának, koordinálásának, és a teljesítés követésének, ellenőrzésének az egyik eszköze. Az értekezlet keretében az értekezlet összehívója:

- a résztvevőknek kiadja a feladatokat, biztosítja a döntések előkészítésének, végrehajtásának feltételeit, a szükséges információkat,
- a résztvevőkkel áttekinti a korábbi feladatok végrehajtásának állását,
- értelmezi az igazgatói döntéseket, és meghatározza az azokból következő feladatokat,
- szakmai megbeszélést, tájékoztatást tart a jó munkavégzés érdekében új munkamódszerek bevezetésének lehetőségéről,
- feltárja az esetleges konfliktushelyzeteket, és kezeli azokat a résztvevőkkel közösen.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. Az értekezleten meghatározott feladatokról az érintetteket írásban tájékoztatni kell. Az érintett vezetők az emlékeztetőben rögzített feladatok végrehajtásáról kötelesek a következő értekezleten, de legkésőbb a határidő lejártakor beszámolni az Intézmény vezetőjének. Az értekezletek lehetnek:

- 1) vezetői értekezlet
- 2) munkatársi értekezlet
- 3) egyéb értekezlet



3.1. Vezetői értekezlet

Az igazgatót és tagintézmény-egység vezetőjét érintő kérdések megtárgyalásának fóruma. Havonta legalább egyszer, de szükség szerint gyakrabban is összehívható. Az igazgató (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a rendeltetésszerű tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.

3.2. Munkatársi értekezlet

Az intézmény belső szervezeti egységei értekezletének célja, a dolgozók tájékoztatása az aktuális feladatokról, a szakmai jogszabályok változásáról, az őket érintő vezetői döntésekről. Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói szükség szerint munkatársi értekezleteken egyeztetik feladataikat

Az igazgató beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról és azt értékeli, majd ismerteti a következő időszak feladatait. Ezeken a munkatársi értekezleten a demokrácia szabályai szerint a dolgozók is kifejtethetik véleményüket, megoszthatják észrevételeiket a munkatársakkal.

Nagyobb rendezvények előtt feladat-elosztó, koordinációs értekezleteket, rendezvények után értékelő tréningeket tartanak, melyeken a programokban dolgozó összes munkatárs részt vesz.

3.3. Egyéb értekezlet

Konkrét ügyek, feladatok egyeztetésére szolgáló megbeszélés, mely pl. szervezeti egységek közötti együttműködést igényel, vagy külső fél részvétele szükséges. Összehívására az igazgató vagy a tagintézmény-egység vezetője jogosult, illetve az általuk megbízott személy.

4. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

A két tagintézmény dolgozói egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és az intézmény feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt. A feladatok egyeztetése értekezleten történik.



A szervezeti egységek/vezetők között felmerülő feladatelosztással, munkamegosztással kapcsolatos vitát az igazgató bírálja el és hoz a döntést.

A problémák megelőzése érdekében biztosítani kell a folyamatos információáramlást. Az írásos kommunikációt (belső levelezést) a szükséges szintre kell korlátozni.

4.2. Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út)

Az intézmény dolgozói, a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, a felmerülő problémákról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetőt kötelesek tájékoztatni.

Az intézményi felettes utasítási joga a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó dolgozókra terjed ki. Rendkívüli esetben vagy külön megbízás alapján az intézményi felettes átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított köteles az utasítás tényéről, és a szolgálati út elmaradásának okáról az intézményi felettest tájékoztatnia feladat teljesítésével egyidejűleg.

5. MUNKAREND

5.1. Az Intézmény munkatársainak általános munkarendje

Az Intézmény munkatársai háromhavi munkaidő-keretben dolgoznak, amelynek átlaga egy munkanapra vonatkozóan 8 óra.

5.1.1. Művelődési Ház

A munkatársak folyamatos munkarendben, ügyeleti rendszerben dolgoznak a havi munkaidő-beosztás szerint. A munkaidő-beosztás a programok és igények figyelembevételével készül.

5.1.2. Városi Könyvtár

A könyvtári dolgozók a könyvtári nyitvatartáshoz igazodva alakítják ki munkarendjüket.

Az igazgató az általános munkarenden kívül - a nyitvatartáshoz és programokhoz igazodva - eltérő munkarendet állapíthat meg.



6. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS

Az igazgató, a szakmai munka vezetésével megbízott dolgozó feladat- és hatáskörében eljárva, a koordinálásuk alá tartozó dolgozók tekintetében meghatározási, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik.

Az intézmény dolgozói tekintetében ellenőrzést az igazgató, illetve az igazgató által megbízott személy végezhet.

Az intézmény dolgozóját beszámolási kötelezettség terheli:

- a feladat végrehajtásáról, ha azt jogszabály előírja, intézményi felettese kéri vagy a végrehajtás során akadály merült fel;
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben;
- amennyiben törvénysértést észlel az eljárás során.

7. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

7.1. Az Intézményben használható bélyegzők

- körbélyegzők (hitelesítésre alkalmas)
- fejbélyegzők
- adminisztratív tevékenységet segítő bélyegzők.

Az intézményben használt hitelesítésre alkalmas körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb, az adminisztrációs tevékenységet segítő bélyegzők lenyomatát a bélyegző-nyilvántartással megbízott feladatokat ellátó munkavállaló tartja nyilván.

A nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- sorszám;
- a bélyegző lenyomata;
- a bélyegző kiadásának dátuma;
- a bélyegző használatára jogosult ügyintéző neve;
- a bélyegző átvételét igazoló dolgozó aláírása;
- a bélyegzőhasználat megszüntetésének, visszavételének időpontja, átadó és visszavevő aláírása.



A használatra átvett bélyegző jogszerű használatáért a bélyegzőt kezelő dolgozó teljes felelősséggel (anyagi, fegyelmi, büntetőjogi) felel.

8. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyv 172-173 §-a az irányadó.

Gondatlan károkozás esetén a munkavállaló háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben

- a) a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- b) az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- c) a kár olyan - jogszabályba ütköző - utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló előzőleg a figyelmét felhívta.

A munkavállaló kártérítési felelősségét, annak mértékét és formáit a Munka tv. rendezi.

9. ANYAGI FELELŐSSÉG

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató írásos engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. hangtechnika, számítógép, stb.) Írásos kiviteli engedély tartalmazza az eszköz pontos megnevezését, műszaki adatait és a kivitel és vissza-hozatal dátumát igazgató - gondnok és a használó aláírását.

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



10. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat-adásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

A helyi médiával együttműködési megállapodás keretében kell a nyilatkozat-tétel szabályait lefektetni.

11. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az Intézmény minden dolgozója felelős a vagyon védelméért és az intézmény állagának megóvásáért.



Minden dolgozó feladata, az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend és a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.

Minden dolgozó felelős az anyag- és energiatakarékos működésért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit, csak az igazgató előzetes engedélyével lehet az intézményből kivinni.

A kiviteli engedély, egy példánya a gazdasági ügyintézőnél marad, a leltár alátámasztására.

Az üres, vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. Tanár, vezető vagy felnőtt felügyelete nélkül, a teremben a látogatók egyedül nem tartózkodhatnak.

Az intézmény szervezetébe nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti megállapodás szerinti időpontban tartózkodhatnak az intézményben.

A bérbevevőket vagyonvédelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.

12. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben a reklám és PR tevékenységet az igazgató és a művelődésszervező végzi.

A tájékoztatás fő eszköze a havonta megjelenő Halásztelki Hírmondó városi újságban való megjelenés. Ezt egészítik ki az óvodákba, iskolákba, közművelődéssel foglalkozó intézményekbe kihelyezett plakátok és szórólapok. A személyes kapcsolattartás az iskolákkal a szabadidő-szervezőkön keresztül történik. A lakosság szélesebb körének tájékoztatása az írott és elektronikus médiák felhasználásával történik.

Havi rendszerességgel nyomtatott formában a városi újságban, elektronikus formában -WEB-oldal, facebook oldal, e-mail, a város honlapján – minden programról információt nyújt.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi döntés válik szükségessé. Ilyen esemény lehet:

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



Rendkívüli esemény, ill. bombariadó esetén az Intézményben kifüggesztett Tűzriadó Terv szerint a nyíllal jelzett menekülési útvonalon, a lehető leghamarabb kell elhagyni az épületet. Az igazgató vagy az ügyeletes munkatárs azonnal értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadóról. Az igazgató a hozott intézkedésről rendkívüli jelentésben tájékoztatja az irányító szervet.

14. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A Házirend mindenki számára olvasható a főbejárat mellett kifüggesztett táblán.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát az ügyeleti irodában a helyszínen tekintheti meg a dolgozó, ill. látogató.

15. BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

Az Intézmény vagyona biztosítva van. A művelődési ház riasztó-rendszerrel van ellátva.

A városi könyvtár vagyona a Hunyadi Általános Iskola és Gimnázium részeként riasztóval és 24 órás portaszolgálatlal védett.

A dolgozóknak ismerniük kell a költségvetési szerv Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírásokat, a menekülés útját.



IV. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA

Az intézmény belső ellenőrzését a Halásztelki Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. Célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek, melynek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.



V. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).



Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.



VI. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen:

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalót az összeférhetetlenség megszüntetésére.



Ha a munkavállaló az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy - az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az igazgató részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az igazgató gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az igazgató személyi anyagában őrizz.



VII. HATÁLYBA LÉPŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

Jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalóra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező, be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Az SZMSZ módosítása csak az irányító szerv jóváhagyásával lehetséges. Kezdeményezheti az irányító szerv vagy az intézmény igazgatója.

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell beterjeszteni.

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. Az SZMSZ részei

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a „Mellékletekben felsorolt dokumentumok, melyeket az igazgató ír alá. A „Mellékletek”-ben felsorolt dokumentumok előkészítéséhez, aláírásához a „Mellékletek” kiegészítéséhez, továbbá a „Mellékletek”-ben felsorolt dokumentumok sorszámának megváltoztatásához nem kell képviselő-testületi megerősítés, illetve jóváhagyás.

5. Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az **intézmény munkatársai** megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Halásztelek, 2025. szeptember 16.

ph

.....

Diószegi Albert, igazgató



ZÁRADÉK

A Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. szeptember ... napján lép hatályba.

Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testülete a számú határozatával jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Halásztelek, 2025.szeptember ...

.....

Nagy Barnabás, polgármester



1. sz. melléklet Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Név:

Beosztás, munkakör: **igazgató** (magasabb vezető)

Szakmai egységek megnevezése:

- Művelődési ház
- Városi könyvtár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelek Város Önkormányzatának Polgármestere

Foglalkoztatás módja: munkavállaló, a 2012. évi LXXXVI. törvény Munka Törvénykönyve (Mtv) alapján

Vezetői megbízás időtartama: határozott idő, 5 év

Munkahely megnevezése: Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár

Munkavégzés helye: 2314 Halásztelek, Szent László tér 1.

2314, Halásztelek Erkel
Ferenc utca 2-4.

Munkaidő: 40 óra/hét

Végzettsége:

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- felsőfokú végzettség és közművelődési szakképzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és felsőfokú közművelődési szakirányú szakképesítés,
- végzettségének, szakképzettségének vagy szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő feladatkörben legalább ötéves szakmai gyakorlat
- legalább középfokú B2 szintű idegennyelv ismeret
- munkaköri egészségügyi alkalmasság



- cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- nem állhat közművelődési intézményben végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt,
- Államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés elvégzése. Ennek hiányában a vezető állású munkavállalói munkakör betöltését követő két éven belül köteles a képzést elvégezni. Mentesül a képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki jogász vagy közgazdász szakképzettséggel rendelkezik.
- Vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásának vállalása.

Az igazgató egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, felelősséggel tartozik a feladatellátáshoz biztosított önkormányzati vagyon megőrzéséért, felhasználásának szakszerűségéért és jogszerűségéért.

Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a fenntartó által hozott intézményt érintő döntések végrehajtásáért.

Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a művelődési és kulturális tevékenységet szervező egység munkáját.

Az igazgató gyakorolja az intézmény dolgozói fölött a munkáltatói jogkört.

Főbb feladatai:

- egységének képviselete az intézmény más részlegei és külső szervezetek előtt;
- dokumentációs és információs tevékenység biztosítása és felügyelete;
- tájékoztatás a rendelkezésre álló eszközökről, nyilvánosság biztosítása az eseményeknek, műsoroknak és tevékenységeknek;
- ügyfélszolgálat megszervezése és működtetése;
- költségvetések készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása;
- a piac és a társadalmi környezet változásainak, a lakosság igényeinek elemzése;



- közreműködés a helyi fejlesztési tervek, stratégiák kidolgozásában, kulturális rendszerek közötti kapcsolatok szervezésében;
- a marketingstratégia fejlesztése és megvalósítása;
- a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- a belső tájékoztatás, információáramlás biztosítása;
- az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az intézmény szakszerű, jogszerű és hatékony működésének biztosítása, szakmai munkájának irányítása, a település kulturális kommunikációjának irányítása;
- munkaköri leírások készítése;
- megbízási szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése a szakmai egységek vonatkozásában;
- tanulmányi szerződések megkötése;
- üzemeltetési és közmű szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése a szakmai egységek vonatkozásában;
- egyéb intézményt érintő szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése;
- ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkafegyelmi és etikai előírások betartását;
- a munkarend, munkafegyelem folyamatos ellenőrzése, illetve a jogszabályok és intézményi előírások betartása és betartatása;
- az intézmény rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása;
- az intézmény részére szükséges eszközök és anyagok igénylése a gazdaságossági elveket szem előtt tartva;
- az intézményt érintő gazdálkodást folytat a fenntartó „Gazdálkodási Szabályzata” szerint;
- pénzügyi feladatokat lát el a fenntartó „Pénzügyi Szabályzata” szerint;
- gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szerint);
- előterjeszti az intézményt érintő, de fenntartó hatáskörébe utalt módosítási javaslatait.



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;
- köteles ismerni, alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat;
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, a tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, betartani az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.

Köteles részt venni:

- munkahelyi és vezetői értekezleteken;
- szakmai továbbképzéseken;
- az általa vezetett intézménnyel kapcsolatos témákat érintő Bizottsági üléseken és Képviselő-testületi üléseken;

Halásztelek, 2024.....

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2024.

.....
Munkavállaló



Munkaköri leírás

Név:

Beosztása: könyvtáros

Iskolai végzettség (A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák):

- főiskolai / egyetemi végzettség vagy érettségi + középfokú könyvtár asszisztens

Munkahelye: MÁRAI SÁNDOR KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

Székhely: 2314, Halásztelek Szent László tér 1.

Telephely: 2314, Halásztelek Erkel Ferenc utca 2.

Munkáltatója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje, munkarendje: heti 40 óra, a nyitvatartáshoz igazodva

A könyvtár nyitvatartása:

Hétfő	10.00 - 19.00
Kedd	08.00 - 16.00
Szerda	10.00 - 19.00
Csütörtök	08.00 - 16.00
Péntek	08.00 - 14.00

Az ettől eltérő munkavégzést, a programok függvényében az igazgató engedélyezheti.

Feladatai és kötelességei:

Feladatait részben önállóan, részben az igazgató irányításával végzi.



a) munkaterületével kapcsolatban:

- betartja és betartatja a Használati Szabályzatban megfogalmazottakat;
- munkájában elsősorban a könyvtárhasználók érdekeit tartja szem előtt;
- dokumentumforgalmazás (kiadás, visszavétel, hosszabbítás, beiratkozási adminisztráció);
- alaptájékoztató;
- kölcsönzéssel összefüggő technikai és adminisztrációs tevékenység;
- rongált, selejt dokumentumok kiemelése a napi forgalom alapján;
- pult és rendezőpolcok rendben tartása;
- folyóirat érkeztetés;
- raktári rend fenntartása;
- technikai eszközök rendeltetésszerű használatának felügyelete;
- rendezvények lebonyolításában való részvétel;
- multimédiás válogatóövezet és a folyóirat-olvasó rendjének fenntartása.

b) általános feladatai és kötelességei:

- ügyel a munkafegyelem és a munka színvonalának megtartására;
- köteles segíteni a könyvtárban dolgozók munkáját;
- felelősséggel tartozik a könyvtár állományáért, a visszavett dokumentum megfelelő fizikai állapotáért;
- a kölcsönzés folyamán a késedelmi és kártérítési díjat beszedi a könyvtárhasználótól (vitás esetben a könyvtár vezetője intézkedik);
- megállapított munkaidejét betartja, ettől eltérni csak a könyvtárvezető tudtával és engedélyével lehet;
- a munka beosztását a könyvtárvezető végzi, ő adja ki a napi feladatokat, és határozza meg a szolgálati helyeket;
- a szolgálati helyét csak a könyvtárvezető engedélyével hagyhatja el;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja.



Speciális feladatai:

- a könyvtárvezető mellett az audiovizuális (AV) dokumentumok gyarapításának koordinátora és ütemezett apasztása;
- szállítólevelek rendben tartása;
- számlák rendben tartása;
- a munkaköréhez kapcsolódó szakmai rendezvényeken és továbbképzéseken megjelenik, azokat elvégzi;
- pályázatok írása, bonyolítása;
- Országos Könyvtári Napok alkalmával programszervezés;
- dekoráció, plakátok, hirdetések gondozása.

Minden dolgozónak kötelessége elsajátítani a könyvtári eszközök /számítógép, nyomtató, fénymásoló stb./ kifogástalan, takarékos használatának módjait a kezelési útmutató alapján.

Követelmény, hogy a könyvtárhasználókkal mindig udvariasan, szolgálatkészen kell foglalkozni, szem előtt tartva, hogy szolgáltatást végzünk.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

ph.

Halásztelek, 2025.....

.....

Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....

Munkavállaló



Munkaköri leírás

Név:

Beosztása: könyvtáros asszisztens

Iskolai végzettség (A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák):

- érettségi
- középfokú könyvtáros asszisztens szakirányú képesítés

Munkahelye: MÁRAI SÁNDOR KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

Székhely: 2314, Halásztelek Szent László tér 1.

Telephely: 2314, Halásztelek Erkel Ferenc utca 2.

Munkáltatója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje, munkarendje: heti 40 óra, a nyitvatartáshoz igazodva

A könyvtár nyitvatartása:

Hétfő	10.00 - 19.00
Kedd	08.00 - 16.00
Szerda	10.00 - 19.00
Csütörtök	08.00 - 16.00
Péntek	08.00 - 14.00

Az ettől eltérő munkavégzést, a programok függvényében az igazgató engedélyezheti.

Feladatai és kötelességei:

Feladatait részben önállóan, részben az igazgató irányításával végzi.



a) munkaterületével kapcsolatban:

- betartja és betartatja a Használati Szabályzatban megfogalmazottakat;
- munkájában elsősorban a könyvtárhasználók érdekeit tartja szem előtt;
- dokumentumforgalmazás (kiadás, visszavétel, hosszabbítás, beiratkozási adminisztráció);
- alaptájékoztató;
- kölcsönzéssel összefüggő technikai és adminisztrációs tevékenység;
- rongált, selejt dokumentumok kiemelése a napi forgalom alapján;
- pult és rendezőpolcok rendben tartása;
- folyóirat érkeztetés;
- raktári rend fenntartása;
- technikai eszközök rendeltetésszerű használatának felügyelete;
- rendezvények lebonyolításában való részvétel;
- multimédiás válogatóövezet és a folyóirat-olvasó rendjének fenntartása.

b) általános feladatai és kötelességei:

- ügyel a munkafegyelem és a munka színvonalának megtartására;
- köteles segíteni a könyvtárban dolgozók munkáját;
- felelősséggel tartozik a könyvtár állományáért, a visszavett dokumentum megfelelő fizikai állapotáért;
- a kölcsönzés folyamán a késedelmi és kártérítési díjat beszedi a könyvtárhasználótól (vitás esetben a könyvtár vezetője intézkedik);
- megállapított munkaidejét betartja, ettől eltérni csak a könyvtárvezető tudtával és engedélyével lehet;
- a munka beosztását a könyvtárvezető végzi, ő adja ki a napi feladatokat, és határozza meg a szolgálati helyeket;
- a szolgálati helyét csak a könyvtárvezető engedélyével hagyhatja el;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja.



Speciális feladatai:

- szállítólevelek rendben tartása;
- számlák rendben tartása;
- a munkaköréhez kapcsolódó szakmai rendezvényeken és továbbképzéseken megjelenik, azokat elvégzi;
- dekoráció, plakátok, hirdetések gondozása.

Minden dolgozónak kötelessége elsajátítani a könyvtári eszközök /számítógép, nyomtató, fénymásoló stb./ kifogástalan, takarékos használatának módjait a kezelési útmutató alapján.

Követelmény, hogy a könyvtárhasználókkal mindig udvariasan, szolgálatkészen kell foglalkozni, szem előtt tartva, hogy szolgáltatást végzünk.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

ph.

Halásztelek, 2025.

.....

Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....

Munkavállaló



Munkaköri leírás

Név:

Beosztása: kulturális asszisztens

Iskolai végzettség (A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák):

- felsőfokú végzettség

Munkahelye: MÁRAI SÁNDOR KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS
VÁROSI KÖNYVTÁR

Székhely és telephely: 2314, Halásztelek Szent László tér 1.

Munkáltatója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje, munkarendje: heti 40 óra, a rendezvényekhez igazodva

A Művelődési ház általános nyitvatartása:

Hétfő: 09:00 - 15:00

Kedd: 09:00 - 20:00

Szerda: 09:00 - 19:00

Csütörtök: 09:00 - 20:00

Péntek: 09:00 - 15:00

Szombat: 12:00 - 20:00

Vasárnap: zárva

Fentieken kívül az intézmény hétköznapi este, valamint hétvégén és ünnepnapokon a programokhoz és az igényekhez igazodva tart nyitva. Az ettől eltérő nyitvatartást az igazgató engedélyezheti.

Feladatai és kötelességei:

Feladatait részben önállóan, részben az igazgató irányításával végzi.

a) munkaterületével kapcsolatban:

- munkájában elsősorban az intézményt látogatók érdekeit tartja szem előtt;



- alaptájékoztató;
- rendezvényekkel összefüggő adminisztrációs tevékenység;
- iroda és előtér rendben tartása;
- technikai eszközök rendeltetésszerű használatának felügyelete;
- rendezvények lebonyolításában való részvétel (városi nagyrendezvények, oktatási intézmények ünnepségei, civil szervezetek találkozói, versmondó versenyek, színházi esték, zenei programok, kiállítások, nyári táborok);
- kapcsolatot tart a rendezvénynek megfelelően az érintettekkel. (civil szervezetek, intézmények, közéleti emberek, magánszemélyek);
- az intézmény programjain kívül terembeosztásokat bonyolítja;
- dekoráció, plakátok, hirdetmények gondozása.

b) általános feladatai és kötelességei:

- ügyel a munkafegyelem és a munka színvonalának megtartására;
- felelős a rábízott munkaeszközökért. Munkája során köteles betartani az érvényben lévő SZMSZ-t és munka-, és tűzvédelmi előírásokat;
- köteles segíteni az intézményben dolgozók munkáját;
- megállapított munkaidejét betartja, ettől eltérni csak az igazgató tudtával és engedélyével lehet;
- a munka beosztását az igazgató végzi, ő adja ki a napi feladatokat, és határozza meg a szolgálati helyeket;
- a szolgálati helyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el;
- szolgálati titoktartás kötelezi.

Speciális feladatai:

- szállítólevelek rendben tartása;
- elektronikus számlák kibocsátása, rendben tartása;
- iktatás;
- pénzkezelés;



- kis értékű beszerzések;
- statisztikai adatok naprakészen tartása;
- bérleti szerződések előkészítése;
- megbízási szerződések előkészítése;
- kapcsolattartás a bérlőkkel;
- kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal;
- a munkaköréhez kapcsolódó szakmai rendezvényeken és továbbképzéseken megjelenik, azokat elvégzi.

Minden dolgozónak kötelessége elsajátítani az eszközök /számítógép, nyomtató, fénymásoló stb./ kifogástalan, takarékos használatának módjait a kezelési útmutató alapján.

Követelmény, hogy az intézményt látogatókkal mindig udvariasan, szolgálatkészen kell foglalkozni, szem előtt tartva, hogy szolgáltatást végzünk.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

ph.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkavállaló



Munkaköri leírás

Név:

Beosztása: kulturális szervező, technikai munkatárs

Iskolai végzettség (A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák):

- szakirányú középfokú végzettség

Munkahelye: MÁRAI SÁNDOR KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS
VÁROSI KÖNYVTÁR

Székhely és telephely: 2314, Halásztelek Szent László tér 1.

Munkáltatója:, igazgató

Közvetlen felettese:, igazgató

Munkaideje, munkarendje: heti 40 óra, a rendezvényekhez igazodva

A Művelődési ház általános nyitvatartása:

Hétfő: 09:00 - 15:00

Kedd: 09:00 - 20:00

Szerda: 09:00 - 19:00

Csütörtök: 09:00 - 20:00

Péntek: 09:00 - 15:00

Szombat: 12:00 - 20:00

Vasárnap: zárva

Fentieken kívül az intézmény hétköznapi este, valamint hétvégén és ünnepnapokon a programokhoz és az igényekhez igazodva tart nyitva. Az ettől eltérő nyitvatartást az igazgató engedélyezheti.

Feladatai és kötelességei:

Feladatait részben önállóan, részben az igazgató irányításával végzi.



a) munkaterületével kapcsolatban:

- munkájában elsősorban az intézményt látogatók érdekeit tartja szem előtt;
- alaptájékoztató;
- rendezvényekkel összefüggő adminisztrációs tevékenység;
- iroda és előtér rendben tartása;
- technikai eszközök rendeltetésszerű használatának felügyelete;
- rendezvények lebonyolításában való részvétel;
- kapcsolatot tart a rendezvénynek megfelelően az érintettekkel (civil szervezetek, intézmények, közéleti emberek, magánszemélyek);
- a munkaköréhez kapcsolódó szakmai rendezvényeken és továbbképzéseken megjelenik, azokat elvégzi.

b) általános feladatai és kötelességei:

- ügyel a munkafegyelem és a munka színvonalának megtartására;
- felelős a rábízott munkaeszközökért. Munkája során köteles betartani az érvényben lévő SZMSZ-t és munka-, és tűzvédelmi előírásokat;
- köteles segíteni az intézményben dolgozók munkáját;
- megállapított munkaidejét betartja, ettől eltérni csak az igazgató tudtával és engedélyével lehet;
- a munka beosztását az igazgató végzi, ő adja ki a napi feladatokat, és határozza meg a szolgálati helyeket;
- a szolgálati helyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el;
- szolgálati titoktartás kötelezi.

Speciális feladatai:

- biztosítja az intézmény technikai (hang- és fénytechnikai) igényeit a rendezvényeken, gondoskodik a zökkenőmentes lebonyolításról;
- segítséget nyújt a beszerzések, az épület technikai berendezései állagának folyamatos felügyeletében, a kisebb, elvégezhető javítások, karbantartások elvégzésében;



- felel az átvett technikai eszközökért, szerszámokért. Jelzi a technikai eszközök meghibásodását, javításukra vagy selejtezésükre javaslatot tesz az igazgatónak;
- a műsorokról hangfelvétel, videofelvétel készítése, események megörökítése fotókon;
- kreatív anyagok készítése;
- plakátok kihelyezése;
- felméri a beszerzési igényeket és egyezteti azt az igazgatóval.

Minden dolgozónak kötelessége elsajátítani az eszközök /számítógép, nyomtató, fénymásoló stb./ kifogástalan, takarékos használatának módjait a kezelési útmutató alapján.

Követelmény, hogy az intézményt látogatókkal mindig udvariasan, szolgálatkészen kell foglalkozni, szem előtt tartva, hogy szolgáltatást végzünk.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

ph.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkavállaló



Munkaköri leírás

Név:

Beosztása: kulturális szervező, programszervező

Iskolai végzettség (a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák):

- felsőfokú végzettség és legalább szakirányú középfokú végzettség

Munkahelye: MÁRAI SÁNDOR KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS
VÁROSI KÖNYVTÁR

Székhely és telephely: 2314, Halásztelek Szent László tér 1.

Munkáltatója:, igazgató

Közvetlen felettese:, igazgató

Munkaideje, munkarendje: heti 40 óra, a rendezvényekhez igazodva

A Művelődési ház általános nyitvatartása:

Hétfő: 09:00 - 15:00

Kedd: 09:00 - 20:00

Szerda: 09:00 - 19:00

Csütörtök: 09:00 - 20:00

Péntek: 09:00 - 15:00

Szombat: 12:00 - 20:00

Vasárnap: zárva

Fentiekén kívül az intézmény hétköznapi este, valamint hétvégén és ünnepnapokon a programokhoz és az igényekhez igazodva tart nyitva. Az ettől eltérő nyitvatartást az igazgató engedélyezheti.



Feladatai és kötelességei:

Feladatait részben önállóan, részben az igazgató irányításával végzi.

a) munkaterületével kapcsolatban:

- munkájában elsősorban az intézményt látogatók érdekeit tartja szem előtt;
- alaptájékoztató;
- rendezvényekkel összefüggő adminisztrációs tevékenység;
- iroda és előtér rendben tartása;
- technikai eszközök rendeltetésszerű használatának felügyelete;
- rendezvények lebonyolításában való részvétel (városi nagyrendezvények, oktatási intézmények ünnepségei, civil szervezetek találkozói, versmondó versenyek, színházi esték, zenei programok, kiállítások, nyári táborok);
- kapcsolatot tart a rendezvénynek megfelelően az érintettekkel (civil szervezetek, intézmények, közéleti emberek, magánszemélyek);
- a munkaköréhez kapcsolódó szakmai rendezvényeken és továbbképzéseken megjelenik, azokat elvégzi;
- dekoráció, plakátok, hirdetések gondozása.

b) általános feladatai és kötelességei:

- ügyel a munkafegyelem és a munka színvonalának megtartására;
- felelős a rábízott munkaeszközökért. Munkája során köteles betartani az érvényben lévő SZMSZ-t és munka-, és tűzvédelmi előírásokat;
- köteles segíteni az intézményben dolgozók munkáját;
- megállapított munkaidejét betartja, ettől eltérni csak az igazgató tudtával és engedélyével lehet;
- a munka beosztását az igazgató végzi, ő adja ki a napi feladatokat, és határozza meg a szolgálati helyeket;
- a szolgálati helyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el;
- szolgálati titoktartás kötelezi.



Speciális feladatai:

- helyi, kistérségi kapcsolatok építése;
- programokra, csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés;
- kulturális programok, kiállítások tervezése, szervezése, lebonyolítása;
- ismeretterjesztő előadások, vetélkedők, játszóházak, vásárok, népiünnepélyek, fesztiválok tervezése, szervezése, lebonyolítása;
- ünnepi műsor szervezése;
- hagyományőrző és művészeti csoportok szervezése, esetleg vezetése;
- programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása;
- szabadegyetemek, szünidei táborok szervezése;
- éves tervek, elemzések, beszámolók, forgatókönyvek, program-költségvetési tervek, statisztikai jelentés készítése;
- kreatív anyagok készítése;
- közösségi média kezelése, tartalomgyártás.

Minden dolgozónak kötelessége elsajátítani az eszközök /számítógép, nyomtató, fénymásoló stb./ kifogástalan, takarékos használatának módjait a kezelési útmutató alapján.

Követelmény, hogy az intézményt látogatókkal mindig udvariasan, szolgálatkészen kell foglalkozni, szem előtt tartva, hogy szolgáltatást végzünk.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

ph.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkavállaló