



ELŐTERJESZTÉS

Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. október 28. napján tartandó soron következő nyílt ülésére

Ügyiratszám: áig/1194-4/2021.

Tárgy: Közművelődési Intézmény és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztő: Jurcsó János polgármester

Törvényességi szempontból megvizsgálta: dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző

Előkészítette: Virág Anikó igazgatási ügyintéző

Melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Tisztelt Képviselő-testület!

I. A Közművelődési Intézmény és Könyvtár (8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.) (továbbiakban: Intézmény) vezetője 2021. május 25. napján készítette el az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az Intézmény iratainak felülvizsgálata során megállapítottuk, hogy a Képviselő-testület ezidáig még nem hagyta jóvá az SZMSZ-t.

Az intézményvezető által elkészített, aláírt SZMSZ-t mellékelten csatolom, melyet kérem, hogy áttanulmányozás után határozattal jóváhagyni szíveskedjenek.

II. Az SZMSZ 4.5 pontja tartalmazza a helyettesítés rendjét. Az Intézmény zavartalan működése céljából javaslom, hogy az SZMSZ 4.5.1. pontja az alábbiak szerint kerüljön kiegészítésre:

„4.5.1. Az intézmény vezetőjének helyettesítése

- Az intézményvezető távollétében, az intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítését.
- Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét.
- Az intézményvezető munkakör betöltetlensége esetén, az intézményvezető feladat- és hatáskörét az intézményvezető-helyettes gyakorolja.
- Amennyiben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkakör betöltetlen, úgy az intézményvezető feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat a rendezvényszervező látja el.
- A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.”



**Balatonkenese Város
Polgármestere**

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

Javaslom továbbá, hogy az SZMSZ 4.4.1 pontjának „Kiadmányozási jogkör” bekezdésében az „igazgató” megnevezést „vezető” megnevezésre módosítsuk.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az SZMSZ kiegészítéséről és módosításáról külön határozatban dönteni szíveskedjen.

Balatonkenese, 2021. október 19.

Tisztelettel:




Jürsö János
polgármester


dr. Nagy Erzsébet Andrea
jegyző



I. Határozat-tervezet:
Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2021. (X.28.) határozata

Közművelődési Intézmény és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Közművelődési Intézmény és Könyvtár (8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.) intézményvezetője, Osgyán László által 2021. május 25. napján aláírt Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta.
2. A Képviselő-testület az előterjesztés mellékleteként csatolt Szervezeti és Működési Szabályzatot
 - a) jóváhagyja.
 - b) nem hagyja jóvá.
3. A Képviselő-testület felkéri Jürsö János polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Jürsö János polgármester



II. Határozat-tervezet:
Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2021. (X.28.) határozata

**Közművelődési Intézmény és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Közművelődési Intézmény és Könyvtár (8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint módosítja.
2. Az SZMSZ 4.5.1. pontját az alábbiak szerint egészíti ki:

„4.5.1. Az intézmény vezetőjének helyettesítése

- Az intézményvezető távollétében, az intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítését.
- Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét.
- Az intézményvezető munkakör betöltetlensége esetén, az intézményvezető feladat- és hatáskörét az intézményvezető-helyettes gyakorolja.
- Amennyiben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkakör betöltetlen, úgy az intézményvezető feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat a rendezvényszervező látja el.
- A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.”
3. Az SZMSZ 4.4.1 pontjának „Kiadmányozási jogkör” bekezdésében az „igazgató” megnevezést „vezető” megnevezésre módosítja.
4. A Képviselő-testület felkéri Jurcsó János polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Jurcsó János polgármester

A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.1 Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok.....	4
II. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK	4
2.1 Az Intézmény elnevezése, székhelye, címe	4
2.1.1 Megnevezése.....	4
2.1.2 Az Intézmény székhelye	4
2.1.3 Az Intézmény egységei	4
2.2 Az Intézmény alapítása.....	4
2.3 Az Intézményalapító okirata.....	5
2.4 Az intézmény fenntartója és irányító szerve.....	5
2.5 Az Intézmény jogállása.....	5
2.6 Az Intézmény illetékessége	5
2.7 Az Intézmény gazdálkodási jogköre.....	5
2.8 Legfontosabb működési feltételek:.....	5
2.9 A működést biztosító források:.....	6
2.10 Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képvisellete.....	6
2.11 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
2.12 Az Intézmény Körbélyegzője:	6
III. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, FŐ ÉS ALAPTEVÉKENYSÉGE	7
3.1 Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	7
3.2 Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint.....	7
3.3 Az Intézmény feladatellátása	7
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK, SZERVEZETI ÁBRA	8
4.1 Szervezeti felépítés.....	8
4.2 Szervezeti ábra.....	9
4.3 A munkakörökhöz tartozó feladatok a dolgozók jogállása, hatásköre	9
4.4 A vezető beosztáshoz tartozó feladat és hatáskörök, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	9
4.4.1 Intézményvezető	9
4.5 A helyettesítés rendje.....	11
4.5.1 Az Intézmény vezetőjének helyettesítése	11
4.5.2 A beosztott munkajogviszonyban foglalkoztatottak helyettesítése	11
4.6 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	11
V. A MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK	12
5.1 Alkalmazottak jogállása és feladatai	12
5.2 Magatartási szabályok.....	12
5.3 A munkajogviszony	12
5.4 Munkaköri leírás	12
5.5 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	12
5.6 Munkavégzés szabályai	13

5.6.1 Alapvető kötelezettségek	13
5.6.2 A munkahelyen történő megjelenés akadályának bejelentése	13
5.6.3 Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények	13
5.6.4 Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért	13
5.6.5 A munka és pihenőidő	13
5.6.6. A szabadság	14
5.6.7 Munkavállaló kártérítési felelőssége	14
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	14
6.1 Az intézményi munkát segítő fórumok.....	14
6.1.1. Munkaértekezlet	14
6.2 Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje.....	15
6.3. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	15
6.3.1. Az ellenőrzés célja.....	15
6.3.2 Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége	15
6.3.3 A Szakmai munka ellenőrzése.....	15
6.4 Az intézmény nyitvatartása	16
6.5 Az Intézmény helyiségeinek használati rendje	16
6.6. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység	16
6.7 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	16
VII. INTÉZMÉNY VÉDELME	17
7.1 Óvó, védő előírások	17
7.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás.....	17
VIII. KÉPZÉSEK TERVEZÉSE, LEBONYOLÍTÁSA FINANSZÍROZÁSA	17
8.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása.....	17
8.2. Képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	17
8.3 Tanulmányi szerződés	17
IX. AZ IRATKEZELÉS RENDJE.....	18
X. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI.....	18
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Közművelődési Intézmény és Könyvtár (továbbiakban *Intézmény*) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, a működés folyamatait.

1.1 Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok.

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális törvények módosításáról
- 1/2019. (II.04.) önkormányzati rendelet - A helyi közművelődési feladatok ellátásáról
- 379/2017. (XII.11.) Korm.rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 378/2017. (XII.11.) Korm. rendelet – a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet - az Országos Dokumentum ellátási Rendszerről

II. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

2.1 Az Intézmény elnevezése, székhelye, címe

2.1.1 Megnevezése: Közművelődési Intézmény és Könyvtár

2.1.2 Az intézmény székhelye: 8174 Balatonkenese, *Kálvin János tér 4.*

2.1.3 Az intézmény egységei:

- Kultúra Háza (8174 Balatonkenese, *Kálvin János tér 4.*)

- Könyvtár (8174 Balatonkenese, *Kálvin János tér 2*)

- Tájház (8174 Balatonkenese, *Kossuth u 6.)*

2.2 Az Intézmény alapítása

Az Intézmény alapításának időpontja: 2000.03.30.

Alapító okirat kelte és száma: 255/2000. (XII.14.) öh.sz.

2.3 Az Intézményalapító okirata

Alapító okirat kelte:2020.10.27.

Alapító okirat száma: áig/689-2/2020

2.4 Az intézmény fenntartója és irányító szerve

Balatonkenese Város Önkormányzata

Címe: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér. 1.

2.5 Az Intézmény jogállása

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerinti könyvtári és közművelődési tevékenység. Szakmai alapfeladata az e törvény 55-65 § - ban továbbá 76. -78 § -ban meghatározott tevékenység.

Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény hivatalos számjelei:

KSH statisztikai számjel: 16882377-9101-322-19

Törzskönyvi azonosító: 665218

Számlaszám:11748083-16882377-00000000

Adószám: 16882377-1-19

2.6 Az Intézmény illetékessége

Balatonkenese Város Önkormányzata közigazgatási területe.

2.7 Az Intézmény gazdálkodási jogköre

A Közművelődési Intézmény és Könyvtár szakmai szempontból önálló intézmény, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal látja el.

2.8 Legfontosabb működési feltételek:

- Az Intézmény alapfeladatainak megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra,
- az alaptevékenységek ellátásához folyamatos korszerűsítéshez szükséges fejlesztés,
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása,

2.9 A működést biztosító források:

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

2.10 Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képvisellete

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése és 67. (1) bekezdés g) pontja és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján pályázat kiírását követően történik, figyelemmel a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény a vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezéseire.

Az intézmény vezetőjét Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízza meg, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat Balatonkenese Város Polgármestere gyakorolja.

2.11 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, a szolgáltatások igénybevevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

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

2.12 Az Intézmény Körbélyegzője:

Felirat: KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS KÖNYVTÁR BALATONKENESE

Lenyomata:



III. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, FŐ ÉS ALAPTEVÉKENYSÉGE

3.1 Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakágazat száma: 910110

3.2 Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

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

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

083030 Egyéb kiadói tevékenység

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

3.3 Az Intézmény feladatellátása

A Közművelődési Intézmény és Könyvtár kötelezően ellátandó és vállalt kulturális közfeladatai (a 1997. évi CXL. törvény alapján):

Közművelődési alapeladatok:

A közművelődési intézmény és a közösségi színtér

- segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét,
- működése a közösségek öntevékenységen alapul, és azt ösztönzi, tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja,
- mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető,
- együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterületekhez tartozó intézményekkel,
- alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre,
- részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja és tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A Tájház feladata:

(a kulturális alapellátás kiterjesztésével muzeális intézményi alapfeladatok ellátása a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosításával)

- A helyben összegyűjtött és megőrzött tárgyakkal a település és tájegység hagyományos, tárgyi és rögzített szellemi kultúráját, legjellemzőbb emlékeit meghatározott időmetszet szerint mutatja be a nyilvánosság számára.
- A Tájház kiállítási anyaga és rendezvényei, az oktatás, valamint a közösségek és a településre látogatók számára nyújtott szolgáltatásai a helyi hagyományos tudás, a szellemi örökség megismerését, megőrzését és élővé tételét, a helyi és a nemzeti identitás erősítését szolgálják.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK, SZERVEZETI ÁBRA

4.1 Szervezeti felépítés

Intézményvezető *(közművelődési szakember vagy könyvtári szakember)*

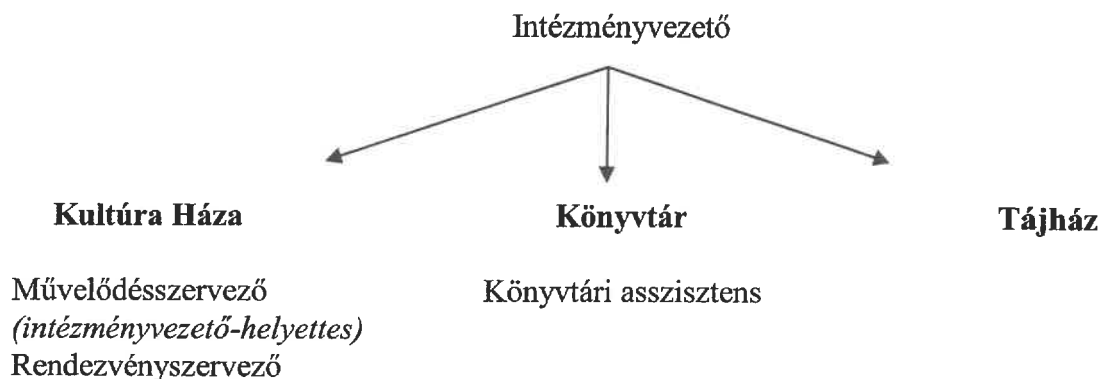
Művelődésszervező *(közművelődési szakember)* - intézményvezető-helyettes

Rendezvényszervező *(közművelődési szakember)*

Könyvtári asszisztens

Az Intézmény működéséhez szükséges egyéb feladatok megbízási szerződés alapján megbízási díjjal alkalmazottak feladatellátása által kerülnek ellátásra.

4.2 Szervezeti ábra



4.3 A munkakörökhöz tartozó feladatok a dolgozók jogállása, hatásköre

Az Intézmény dolgozói munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet részletezik. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

4.4 Vezető beosztáshoz tartozó feladat és hatáskörök, helyettesítés rendje, felelőségi szabályok

4.4.1 Intézményvezető

Az Intézmény vezetését az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el. Egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekeit az állami társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Felelősséggel tartozik:

- Az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,
- Az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelő jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményességek követelményeinek érvényesítéséért.
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- Az intézményben folyó szakmai munkáért,
- A munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- statisztikai adatszolgáltatásért,
- a jogszabályok szerinti további vezetői feladatok ellátásáért,

Feladata:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- az Intézmény működésének közvetlen irányítása/ellátása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- az intézmény teljes körű képvisellete külső szervek előtt,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény belső szabályzatainak kiadása,
- az Intézményen belüli folyamatok kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás,
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi, megyei, országos szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás,
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása,
- a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése,
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, beérkezett bejelentések és panaszok kivizsgálása,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátása,

Hatáskörök átruházása

Az Intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviselleti jogosultság hatáskört ruházza át, megbízást adhat a képvisellet ellátására.

Képviselleti jogosultság:

Az intézmény vezetője esetenként ad megbízást a képvisellet ellátására

Kiadmányozási jogkör:

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás és ellenjegyzés módját az Áht. szabályozza.

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

Az Intézményvezető kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói és egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

4.5 A helyettesítés rendje

4.5.1 Az intézmény vezetőjének helyettesítése

- Az intézményvezető távollétében, az intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítést.
- Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét.
- A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

4.5.2 A beosztott munkajogviszonyban foglalkoztatottak helyettesítése

A helyettesítéssel kapcsolatos egyes munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

4.6 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- A munkajogviszony létesítése és megszüntetése,
- MT.46§ szerinti kötelező tájékoztatás megadása,
- munkaköri leírás meghatározása,
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás,
- megbízás, közös megegyezéssel történő módosítás,
- joghatást kiváltó, egyoldalú jognyilatkozat,
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
- minősítés,
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés,
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól,
- jutalmazás,
- döntés az adható kereset-kiegészítésről,
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés,
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről,
- tanulmányi szerződés kötése,
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése,

V. A MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK

5.1 Alkalmazottak jogállása és feladatai

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak.

5.2 Magatartási szabályok

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, vonatkozó előírásai:

- általános magatartási követelmények,
- személyhez fűződő jogok védelme,
- egyenlő bánásmód követelménye

5.3 A munkajogviszony

Az alkalmazottak jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai vonatkoznak.

5.4 Munkaköri leírás

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

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

A munkaköri leírásokat szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért az intézményvezető felelős.

5.5 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

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

Az Intézmény szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához szükséges, továbbá ha a feladat elvégzéséhez megfelelő személyt az

Intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos vagy rendszertelenül ellátandó feladat.

5.6. Munkavégzés szabályai

5.6.1 Alapvető kötelezettségek

A munkajogviszony alapján foglalkoztatott munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

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

5.6.2 A munkahelyen történő megjelenés akadályának bejelentése,

- Együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből adódóan köteles a munkaidő beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatás esetén keresőképtelenségét a vezető tudomására hozni.

5.6.3 Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények,

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

A munkáltató jogosult és a munkavédelmi szabályok értelmében köteles – az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni.

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

5.6.4 Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért

- Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása Mt. 56§

5.6.5 A munka és pihenőidő

Munkaidőkeret alkalmazása Mt. 93.§ - Mt. 94§

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartást vezetnek

A nyilvántartás alapján megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának.

5.6.6. A szabadság

Az alkalmazottak alap és pótszabadságáról a Mt. 116-117.§ rendelkezik.

A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik.

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A fizetés nélküli szabadság lehetőségét az Mt. 128. 130-132. § szabályozza.

5.6.7 Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a szokásos személyi használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű tárgyakat (*értékeket*), csak az intézményvezető engedélyével vihet be a munkahelyre.

Az Intézmény tulajdonában levő eszközök kivételére és a munkavégzéssel kapcsolatos személyes használatára a vezető írásos engedélyével kerülhet sor

Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezése, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 Az intézményi munkát segítő fórumok

Az intézményvezető, a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozdik és tájékoztatást nyújt az alkalmazottaknak

6.1.1. Munkaértekezlet

Meghatározott heti rendszerben tartott munkaértekezlet és e mellett napi szinten megvalósuló egyeztetések, a munkavégzéssel kapcsolatos egyeztető fórumok a vezető és az alkalmazottak részvételével.

Feladata és célja:

- munkarend és programok rendszeres és alkalmi feladatok egyeztetése megbeszélése,
- az előző időszak munkájának értékelése,
- a következő időszak határidős feladatok megbeszélése,
- javaslatok megtárgyalása,

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi teljes foglalkoztatású alkalmazottját.

6.2 Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje

- Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az Intézmény szakmai kapcsolatokat tart fenn települési, járási és megyei szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, nevelési-oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel, egyéb szervezetekkel és magánszemélyekkel.

- Az intézményvezető kapcsolattartása

Az Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Veszprém Megyei Igazgatósága
- Eötvös Károly Megyei Könyvtár
- Laczkó Dezső Múzeum
- Helyi nevelési-oktatási intézmények
- Helyi szakmai és civil szervezetek
- Helyi gazdálkodó szervezetek

6.3. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

6.3.1. Az ellenőrzés célja

A szakmai munka belső ellenőrzésének a legfontosabb feladata az Intézményben zajló szakmai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken szükséges erősíteni a szakemberek munkáját, mely területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

6.3.2. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

- Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az alkalmazottak munkáját

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás, közvetlen, történhet szóban és írásban
- célvizsgálat

6.3.3. A Szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- rendezvényekre, előadásokra,
- klub kisközösségekre,
- intézményhasználók küldetésük szerinti helyhasználatára,

Az ellenőrzést minden területre kiterjesztve az Intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes végzi,

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés,
- munkanapló ellenőrzése,

Az ellenőrzések tapasztalatait írásban szükséges rögzíteni, - feltárt hiányosságok, kiküszöbölési javaslatok, intézkedések. A tapasztalatokról elemzést kell készíteni.

6.4 Az Intézmény nyitva tartása

Az Intézmény egységeinek nyitva tartása, Kultúra Háza, Könyvtár, Tájház, külön szabályzatban kerül meghatározásra.

6.5 Az Intézmény helyiségeinek hasznosítási rendje

A külsős helyiséghasználatot Balatonkenese Város Képviselő-testületének 83 /2020.(III.11.) határozata alapján.

6.6. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben közvetít tartalmat,

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető,

6.7 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozatadásra, a fenntartó és az intézményvezető, illetve az általa kijelölt alkalmazott jogosult.

A nyilatkozattevő felel a közölt információ szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért.

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

VII. INTÉZMÉNY VÉDELME

7.1 Óvó, védő előírások

Minden alkalmazottnak munkavállalónak ismernie kell az Intézmény Munka és Tűzvédelmi szabályzatát, tűz esetén az előírt utasításokat, a menekülés útját, információát kell adni az Intézmény használói számára.

7.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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

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

Teendők rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény területén tartózkodók testi épségét veszélyezteti a területet, épületet az ott tartózkodóknak el kell hagynia. Az Intézmény vezetője távollétében a helyettesítő intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

VIII. KÉPZÉSEK TERVEZÉSE, LEBONYOLÍTÁSA FINANSZÍROZÁSA

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

- Az Intézmény ötéves időszakonként képzési tervet, minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít a szakemberek szervezett képzésére.
- A képzési terv szükség esetén módosításra kerülhet.

8.2. Képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején az alkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs illetve vizsga időpontokat. Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó továbbképzésen résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Rövid időtartamú képzések esetében nem kell tanulmányi szerződést kötni.

8.3 Tanulmányi szerződés

Mt. 229, §

IX. AZ IRATKEZELÉS RENDJE

Az iratkezelés és irattározás módját, az erre vonatkozó feladat és hatásköröket, felügyeletet, a bélyegző-nyilvántartást külön szabályzatokban kerülnek rögzítésre.

X. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. KÜLDETÉSNYILATKOZAT
2. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT
3. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT
4. KULTÚRA HÁZA HÁZIREND
5. KÖNYVTÁR HÁZIREND
6. TÁJHÁZ HÁZIREND
7. SZABADTÉRI RENDEZVÉNYEK HÁZIRENDJE

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti Működési Szabályzat Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Balatonkenese, 2021.05.25


Osgyan László
mb. intézményvezető

