



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021. január -tól

Devecser

2021.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....</i>	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	4
2. <i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>	4
2.1. Egyéb dokumentumok.....	4
3. <i>Az intézmény működéséhez tartozó eszközök meghatározása.....</i>	4
3.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon.....	5
3.2. A vagyon feletti rendelkezés joga.....	5
3.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	6
3.4. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai.....	6
4. <i>Az éves munkaterv.....</i>	6
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	6
1. <i>Az intézmény feladatai és hatásköre.....</i>	6
1.1. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:.....	6
1.2. Az intézmény alaptevékenysége:.....	6
1.3. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:.....	7
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE.....	7
1. <i>Az intézmény szervezeti felépítése.....</i>	7
2. <i>A dolgozók közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	8
2.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:.....	8
2.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:.....	9
3. <i>Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai.....</i>	9
3.1. Az igazgató feladatai.....	10
3.2. A gazdasági ügyintéző feladatai.....	11
3.3. A közművelődési előadó feladatai.....	11
3.4. A közművelődési asszisztens feladatai.....	12
3.5. A könyvtári asszisztens feladatai.....	12
3.6. A kommunikációs szakember feladatai.....	13
3.7. A technikai személyzet feladatai.....	13
IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	14
1. <i>Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....</i>	14

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	14
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	14
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése.....	14
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére.....	15
1.5. A munkaidő beosztása.....	15
1.6. Szabadság.....	16
1.7. A helyettesítés rendje.....	16
1.8. Munkakörök átadása.....	16
1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	16
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	17
1.11. Egyéb szabályok.....	17
1. Kártérítési kötelezettség.....	17
2. Anyagi felelősség.....	17
3. Az intézmény ügyiratkezelése.....	18
4. A kiadmányozás rendje.....	18
5. Bélyegzők használata, kezelése.....	18
6. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	18
6.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	18
6.2. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	19
6.3. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje.....	19
7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	19
8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	19
9. Belső ellenőrzés.....	20
10. Az intézményi óvó, védő előírások.....	20
10.1. Bombariadó esetén követendő eljárás.....	20
11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	20
11.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.....	20
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
MELLÉKLETEK	

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Devecseri Városi Könyvtár és Művelődési Ház adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Devecseri Városi Könyvtár és Művelődési Ház (továbbiakban: intézmény) vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény létrehozásáról Devecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 43/2004.(II.25.) számú határozatában döntött.

Az intézmény fenntartója és irányító szerve Devecser Város Önkormányzata 8460 Devecser, Deák tér 1.

Az intézmény:

Törzskönyvi azonosító száma:589057

Alapítói okirat kelte: 2020. december 16.

Alapítói okirat száma: 4/2020.

Alapítás időpontja: 2004. április 01.

2.1. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét az intézmény igazgatója által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. Az intézmény működéséhez tartozó eszközök meghatározása

Az intézmény neve: Devecseri Városi Könyvtár és Művelődési Ház

Székhelye: 8460 Devecser, Petőfi tér 5.

Rövid neve: Kastélykönyvtár

Az intézmény jogelődje: Devecseri Városi Könyvtár 8460 Devecser, Petőfi tér 5.

Városi Művelődési Ház 8460 Devecser, Jókai utca 3.

Telephelyek: 8460 Devecser, Jókai utca 3. Művelődési Ház

8460 Devecser, Árpád utca 7. - Rotary-ház I. emelet

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

- 1.) Kör alakú, 3 cm átmérőjű, közepén a Magyar Köztársaság Címerével, és körben a „Devecseri Városi Könyvtár és Művelődési Ház” felirattal.
- 2.) Téglalap alakú 2x6 cm a következő szöveggel és elrendezésben:
„Devecseri Városi Könyvtár és Művelődési Ház
Székhely: 8460 Devecser, Petőfi tér 5.
Telephely: 8460 Devecser, Jókai u. 3.
Tel.:88/224-125
Adószám: 15589057-1-19”

Az intézmény kiadmányozási joga:

Az intézmény önálló jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Devecseri Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény a jogszabályokban meghatározott feladatait, Devecser Város Önkormányzata költségvetési rendeletében jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásával látja el.

Fizetési számla száma: 11748090-15589057

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Zrt.

A Devecser Város Önkormányzata által alapított Devecseri Ujságnak a kiadója a Devecseri Városi Könyvtár és Művelődési Ház.

3.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a Devecser, Petőfi tér 5. 620/3 hrsz., a Devecser, Jókai u. 3. 624 hrsz.-ú, Rotary-ház Devecser, Árpád u. 7. 577 hrsz.-ú ingatlanokat, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

3.2. A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 21/2012. (IV.26.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történhet.

3.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra bízta meg.

3.4. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője munkaviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

4. Az éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő közösségek képviselőinek és az irányító szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az intézmény illetékessége: Devecser város közigazgatási területe

1.1. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

1.2. Az intézmény alaptevékenységei:

Alaptevékenységek

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

1.3. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. melléklet (szervezeti ábra) tartalmazza.

Az intézmény 2021. évi foglalkoztatott létszáma: 7 fő

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező Devecseri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáját jelölte ki.

Az intézményen belül a következő munkakörök vannak jelen:

igazgató: 1 fő

gazdasági ügyintéző: 1 fő

közművelődési előadó: 1 fő

közművelődési asszisztens: 1 fő

könyvtári asszisztens: 1 fő

kommunikációs szakember: 1 fő

technikai személyzet: 1 fő

2. A dolgozók közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

2.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A különböző munkakörökben dolgozóknak a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a munkavállalóknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik dolgozó működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A munkavállalók segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, a dolgozókra háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezető (igazgató) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mail-ben.

- dolgozói értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal összehívja a dolgozói munkaértekezletet. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény vala-

mennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

2.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- pályázat készítőkkal történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben az intézmény igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mail-ben.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

Az intézmény dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni, és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- szakmai előadások, megbeszélések
- katasztrófavédelmi, adatkezelési, stb. oktatás

3. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai

Az intézmény dolgozói (alkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezése után módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

3.1. Az igazgató feladatai

Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója (ezt a jogkört másra át nem ruházhatja).

Kiemelt feladatai: az intézmény vezetése,

- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, esetleges fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység ügyiratkezelésének irányítása és ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok,
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban (ezt munkatársaira bizonyos esetekben írásban átruházhatja)

Az igazgató **joga** az intézmény ügyeiben - az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között-, önállóan dönteni és az intézmény egészére érvényes utasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.

Az igazgatót távollétében, ill. akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) az általa megbízott személy képviseli (kivéve munkáltatói jogkör).

Főbb hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet- és munkakörülményre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, ellátja az intézmény képviselőjét (általában és saját szakterületét illetően) a fenntartóval, illetve harmadik személyekkel kapcsolatban.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkáért, a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért, az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért, az önkormányzati tulajdon védelméért.

3.2. A gazdasági ügyintéző feladatai

Feldolgozó munka mellett látja el az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységet.

A gazdasági ügyintéző feladatai:

- Végzi az intézmény pénzforgalmának szakszerű és szabályszerű lebonyolítását, ennek érdekében együttműködik a Pénzügyi Iroda munkatársaival.
- Kezeli a házipénztárt, azért anyagi felelősséggel tartozik.
- Végzi a személyzeti anyag folyamatos karbantartását. Vezeti a létszám és bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti a munkaviszonnyal kapcsolatos okmányokat.
- Beosztása szerint részt vesz az olvasószolgálat munkájában.
- Ellátja az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok előkészítését a Devecseri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája számára.
- Ellátja az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti az intézmény gazdálkodásáról az időszaki beszámolót a Devecseri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája számára.
- Ellátja a normatív hozzájárulások adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az elszámoláshoz információt szolgáltat.
- Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés rendjének betartásáról.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.
- Előkészíti az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
- A kötelezettségvállalásról folyamatos nyilvántartást vezet.

3.3. Közművelődési előadó

Szervezi és lebonyolítja a Rotary Házban felépített kiállítások tárlatvezetését.

Közművelődési előadó egyéb feladatai:

- Lehetőség szerint gondoskodik az épület kiskarbantartási munkálatairól.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett programok előkészítő munkálataiba.
- Működteti, és segíti a művelődési ház kapcsolatrendszerét.
- Szervezi, előkészíti, és lebonyolítja a különböző rendezvényeket, ünnepségeket.
- A művelődési ház felújításával kapcsolatosan javaslatot tesz az igazgatónak.
- A művelődési ház felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be, és gondoskodik a berendezések karbantartásáról, az eszközökért leltárilag felel.
- Az intézmény ügyeleti feladatainak ellátásában részt vesz.

3.4. Közművelődési asszisztens

Elsődleges feladata a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.

További feladatai:

- az intézmény közösségi média felületein az aktuális felhívások, információk közreadása
- a leltározásban való részt vétel
- fotó - dokumentáció készítése rendezvényeken
- a közművelődési feladatok gyakorlati segítése
- plakátok meghívók, felhívások szerkesztése
- ügyeleti feladatok ellátásában részt vesz.

3.5. Könyvtári asszisztens

Fő feladata az olvasószolgálat működtetése, a katalógus aktualizálása.

Továbbá feladata:

- az állománygyarapító-, feltáró-, ellátó munka szervezése
- felelős a könyvtár helyi olvasószolgálati és tájékoztató munkájáért, annak színvonalas ellátásáért
- részt vesz a könyvtár könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumainak szerzeményező munkájában, átveszi az új könyveket
- a mindenkor általános jellegű tájékoztatás, valamint a referens kérdések felvétele, azoknak megoldása, a kérdések szóbeli vagy írásbeli megválaszolása

- figyelemmel kíséri az állományt, az elhasznált, megrongált könyveket kivonja
- szervezi a könyvtár irodalmi és zenei rendezvényeit
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít irodalmi témákból

Felelős:

- a gyermekkönyvtári munka szervezéséért
- könyv és katalógushasználati foglalkozásokat szervez
- az iskola igényei és a könyvtár céljai szerint csoportos foglalkozásokat szervez és tart
- segít a korszerű információhordozók megismerésében és használatuk elsajátításában
- segíti a gyermekeket a vetélkedők, pályázatok és más olvasómozgalmi feladatok megvalósításában
- ügyeleti feladatok ellátásában részt vesz.

3.6. Kommunikációs szakember

Ellátja a Városi Televízióval kapcsolatos technikai, adminisztratív feladatokat.

Egyéb feladatai:

- a technikai berendezéseket naprakész állapotban karbantartja
- elkészíti a televízió adásait, igény szerint riportműsorokat szerkeszt
- közösségi portálon aktualizálja a városi eseményeket
- bekapcsolódik az intézmény által szervezett programok előkészítő munkálataiba
- ügyeleti feladatok ellátásában részt vesz

3.7. Technikai személyzet

Feladata a munkaköri leírásban meghatározott területek takarítása.

További feladatai:

- ellátja a hivatalsegédi munkakört.
- feladja, átveszi a postai küldeményeket, kisebb vásárlásokat végez.
- az intézményben lévő növényzet gondozása
- a catering-et igénylő rendezvények előkészítése és utómunkája

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézmény vezetőire, munkatársaira és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A minőségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a látogatók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- pályázati dokumentáció és annak tartalma.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

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

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok 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 nyilatkozatadásra 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 az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény és az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény munkarendje intézményegységenként eltérő. Minden dolgozó 2020. november 1-től 3 havi munkaidőkeretben dolgozik.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézményben dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

a) Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

b) Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért 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.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték-tárgy tekintetében.

2. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. számítógép, stb.)*

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetés-szerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozásra az igazgató jogosult.

5. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára csak az igazgató jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a gazdasági ügyintéző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.

6.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.

6.2. Bankszámlák feletti rendelkezés, gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

Az intézmény önálló bankszámlaszámmal rendelkezik, melyen történik a pénzforgalma. A bankszámla feletti rendelkezésre a jogosultság, valamint az egyéb pénzügyi és gazdálkodási kérdések meghatározása a Devecseri Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai alapján kerül meghatározásra, mivel az intézmény gazdálkodási feladatait ő látja el.

Az intézmény költségvetését a Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete fogadja el.

7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

9. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést Devecser Város Önkormányzata, mint fenntartó látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

10. Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

10.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert, a jegyzőt és az igazgatót.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

11.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján Devecser Város Önkormányzatánál, és a fenntartásában működő intézményeknél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az előzőektől függetlenül vagyonynyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező munkavállaló.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Devecseri Városi Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. január _ . napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 45/2015. (II.12.) Kt. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az igazgatónak kell gondoskodni, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért szintén az igazgató a felelős.

D e v e c s e r, 2021. január

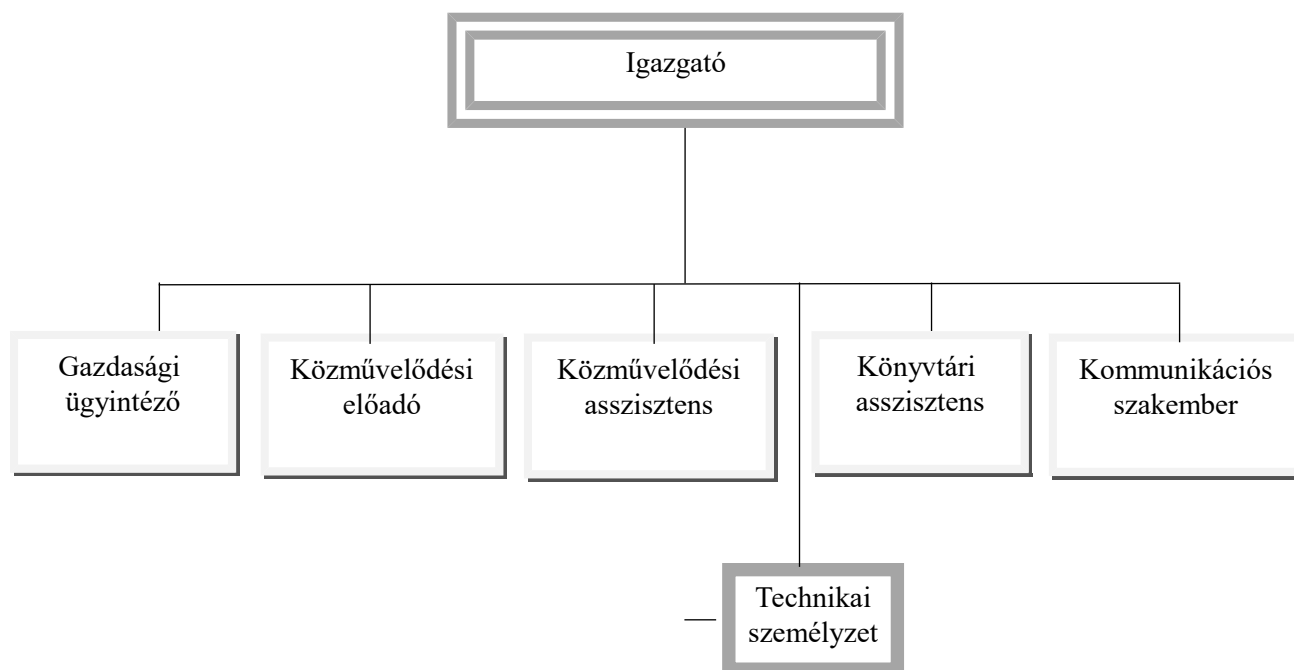
Füstös Zsuzsanna
igazgató

Záradék: A Devecseri Városi Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a _/2021. () Kt. határozatával jóváhagyta.

D e v e c s e r, 2021. január

Ferenczi Gábor
polgármester

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE



2. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás