

KIVONAT  
NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
2015. SZEPTEMBER 17-ÉN MEGTARTOTT  
MUNKATERV SZERINTI NYÍLT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS  
JEGYZŐKÖNYVÉBŐL

**NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
134/2015. (IX. 17.) HATÁROZATA**

**Tárgy: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Z-130-131/2015. (VIII. 27.), a Nagykovácsi Településüzemeltetési Kft. működésének racionalizálására meghozott határozatával kapcsolatos döntések I.**

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Kispatak Óvoda, Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár, Lenvirág Bölcsőde és Védőnői Szolgálat valamint a Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a módosításokkal egységes szerkezetben a határozati javaslat módosított melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felkéri a Polgármestert és az Intézményvezetőket a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** 2015. október 1.

**Felelős:** Polgármester, intézményvezetők



Kiszelné Mohos Katalin  
polgármester



Papp István  
jegyző



# AZ ÖREGISKOLA KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli hatálya:

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának. Hatályba lép az elfogadás napján, és visszavonásig érvényes.

### 1.3. SZMSZ megalkotásának jogszabályi alapjai:

-A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CLX. törvény

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény

- A 150/1992. (XI.20) Kormányrendelet a művészeti, közművelődési, és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogállásával összefüggő kérdések rendezéséről

- és a 156/1995. (XII. 26.) kormányrendelet 5. §

- Az 1/2000. (I.14) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendjének követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011, (XII.31) Korm. rendelet az államháztartási tv végrehajtásáról

2012 évi I. tv a munka törvénykönyvéről

## I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

**1. Az intézmény neve:** Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár

**2. Székhelye:** 2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 78.

Az intézmény telephelye: 2094 Nagykovácsi, Tisza István tér 7.

Levélcíme: 2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 78.

Telefonszáma: 06 26 356 362

### **3. Az intézmény alapítója, alapításának éve:**

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata, 2007.

2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos u. 61.

3.1. Létrehozásáról szóló jogszabály száma: 119/2007. (VIII.30) Kt. határozat

3.2 A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 650650

3.3 A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 16797013-9101-32

3.4 Alapító okiratának kelte: 2007. augusztus 30.

3.5 Alapító Okirat száma: 110/2014. (XI.20.) Kt. határozat

### **4. A költségvetési szerv kör alakú körbélyegzőjének felirata:**

Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár 2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 78.

### **5. A fenntartó szerv neve, címe:**

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata

2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos u. 61.

### **6. Szakmai tanácsadó szervei:**

Pest Megyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.)

Nemzeti Művelődési Intézet Pest Megyei Irodája (1052 Budapest, Városház u. 7.)

Nemzeti Művelődési Intézet (1011 Budapest, Corvin tér 8.)

### **7. Hatóköre**

Nagykovácsi Nagyközség közigazgatási területe. Tevékenységét a fenntartó egyetértésével, illetve megállapodás, vagy szerződés alapján Remeteszőlős, vagy más település közigazgatási területére is kiterjesztheti.

### **8. A költségvetési szerv vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:**

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve (Képviselő-testület) – a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 93-95/B. §-sai figyelembevételével – közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján, öt év, határozott időtartamra nevezi ki.

## **9. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:**

9.1./ A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

9.2./ A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

9.3./ A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: gazdasági besorolás szerint önállóan működő költségvetési szerv.

9.4./ A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy.

9.5./ Az irányító szerv által kijelölt azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az önállóan működő költségvetési szerv: Ávr. 7. § (1) bekezdése alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja:

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 61.)

## **II. AZ INTÉZMÉNY KÜLDETÉSE, CÉLJAI, TEVÉKENYSÉGEI**

Jogszabályban meghatározott közfeladat: közművelődési, könyvtári tevékenység

Az intézmény alaptevékenységét „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló többször módosított 1997. évi CXL. Törvény” határozza meg.

### **1. Az intézmény küldetése**

- lehetővé tegye – a nyilvános könyvtári alapszolgáltatásokon túl – korszerű információtechnológiai eszközök és módszerek alkalmazásával a hazai és nemzetközi információkhoz, tudásanyaghoz és dokumentumokhoz való szabad hozzáférést, és biztosítsa az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését
- teremtsen meg az életen át tartó tanulás feltételeit, nyújtson különféle felnőttképzési és önképzési lehetőségeket, közhasznú információs szolgáltatást
- támogassa az ismeretszerző, az amatőr alkotó, műkedvelő közösségek tevékenységét; - gondozza és gazdagítsa, a település sajátos kultúráját, támogassa és mutassa be a helyben lakó művészek és más alkotó értelmiségiek tevékenységét;
- gondozza az ünnepek kultúráját
- biztosítsa a szabadidő kulturális célú eltöltésének feltételeit
- segítse a helyi társadalom kulturális életét

## **2. Az intézmény céljai**

a) Biztosítja Nagykovácsi Nagyközség közművelődéssel kapcsolatos feladatellátását, a lakosság könyvtári és információs ellátását, a hazai és a nemzetközi könyvtári és információs rendszerhez történő hozzáférést, részt vesz a község szellemi életének fejlesztésében, szükség szerint együttműködik a községben lévő más intézményekkel és civil szervezetekkel. A település helytörténeti emlékeit őrzi, gyűjti és bemutatja az érdeklődőknek.

Lehetőséget biztosít a közművelődési és közösségi eseményekhez, a népi hagyományörző foglalkozásokhoz, klubfoglalkozásokhoz, civil szervezetek működéséhez.

b) Az intézmény célkitűzése, hogy jelentős kulturális és információs központtá váljon. Ezen belül a korszerű információs és kommunikációs technikával és technológiával felszerelt települési könyvtár az információs társadalom alapintézményeként, a szakmai és közhasznú tájékozódás színtere, az országos Dokumentum-ellátó Rendszer szolgáltatásainak rendszeres felhasználója. A nyomtatott dokumentumok mellett megtalálhatók a különböző elektronikus dokumentumok és az Internet hozzáférés. A könyvtár folyamatosan gyűjti a helytörténeti, helyismereti információkat és dokumentumokat. ezek legértékesebb részét lehetőség szerint digitalizálja.

Az intézmény a helyi művelődés, szórakozás, az egész életen át tartó tanulás központja. Előadásokat, tanfolyamokat, kiállításokat, hangversenyeket, filmvetítéseket szervez, illetve helyt ad ilyen rendezvényeknek.

A korszerű szolgáltatásokat a községben lakók összes korcsoportja igénybe veszi. A feladatvégzés, a szolgáltatások nyújtása a minőségirányítás jegyében folyik. Az intézmény a fejlesztések, a szolgáltatások körének bővítése, vagy hatékonyságuk jelentős emelése érdekében projekteket indít, és pályázatokon vesz részt.

A helyben működő önszerveződő közösségekkel (civil szervezetekkel) együttműködve, azok tevékenységét támogatva és koordinálva előmozdítja Nagykovácsi polgárságának közösséggé válását.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **3. A könyvtári alaptevékenység keretében elvégzendő feladatai**

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- 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
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- az Állománygyarapítási-és Állományvédelmi Szabályzatának megfelelően tervszerűen gyarapított gyűjteményt épít, azt a helyi igényeket is figyelembe véve alakítja
- az állományba került dokumentumokat korszerű módon nyilvántartja, formailag és tartalmilag feltárja
- gondoskodik az állomány védelméről, ellenőrzéséről
- a használói igényeknek megfelelően kialakított övezeteket, külön-gyűjteményeket tart fenn
- biztosítja a könyvtári dokumentumok és információk helyben történő használatát, valamint a könyvtári dokumentumok kölcsönzését
- könyvtárközi kölcsönzést végez
- a vakok-és gyengénlátók számára hangos könyveket kölcsönöz
- gyűjti és tartósan megőrzi a nagyközség helytörténetével, helyi információival kapcsolatos anyagokat
- biztosítja a korszerű információtechnológiai eszközök használatát
- statisztikai adatokat szolgáltat

#### **4. A könyvtár gyűjtőköre**

- magyar nyelven kiadott szépirodalmi művek
- helyismereti, helytörténeti művek, helyi újságok és egyéb kiadványok
- magyar nyelven megjelent kézikönyvek, segédkönyvek, szakterület szerinti válogatással
- az általános művelődést, a tanulást, a közélethez, a munkához szükséges tájékozódást szolgáló ismeretterjesztő és szakmai tájékozódást elősegítő művek
- magyar nyelvű időszakos kiadványok válogatással
- audiovizuális dokumentumok (DVD, CD, hangoskönyvek) az olvasói igények figyelembevételével

## **5. A könyvtár állományának nyilvántartása, gyarapítása**

A könyvtári dokumentumok gyűjteményét korszerű módon nyilvántartja, őrzi és rendelkezésre bocsátja. Az állományából a fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult és a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat folyamatosan selejtezi.

Az állományból kivont dokumentumokat a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelettel kiadott szabályzat szerint kezeli. Az intézményvezető saját hatáskörében engedélyezheti, hogy a kivont dokumentumokat térítésmentesen kaphassák meg hazai és külföldi könyvtárak, illetve határon túli magyar civil szervezetek.

A könyvtár állománya a Szirén integrált könyvtári program segítségével számítógépen kerül rögzítésre.

Az állománygyarapítás forrásai: vásárlás könyvesboltoktól, kiadóktól, antikváriumokból, online könyvruházaktól, ajándékozás más intézményektől, magánszemélyektől.

## **6. Az időleges illetve tartós megőrzésre szánt dokumentumok köre**

A viszonylag gyorsan aktualitásukat veszítő kiadványokat, broszúrákat, áruismertetőket, prospektusokat a könyvtár időlegesen őrzi meg. Tartós megőrzésűek a Nagykovácsi vonatkozású dokumentumok.

## **7. A könyvtár szolgáltatásai**

- tájékoztatást ad a saját és más könyvtárak gyűjteményéről
- a kézikönyvtár anyagán kívül a gyűjteményben található dokumentumokat (könyvek, folyóiratok, társasjátékok, oktatócsomagok (nyelvtanulást segítő, ECDL vizsgára felkészítő) CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, hangoskönyveket kölcsönöz,
- előjegyzést vesz fel
- könyvtárközi kölcsönzést végez
- helyben olvasásra, zenehallgatásra nyújt lehetőséget
- internet használatot biztosít
- lehetőséget nyújt óvodásoknak és az általános iskola tanulóinak könyvtári órák megtartásához

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (tájékoztatás a gyűjteményről, helyben olvasás). Az egyéb szolgáltatásokért a használó a mindenkor megállapított és az olvasói térben kifüggesztett díjszabás szerinti díjat fizeti meg. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti a használókkal. A beiratkozáshoz



személyi igazolvány szükséges. A 18 év alatti könyvtárhasználók beiratkozásához jótálló szükséges.

#### **8. Közösségi közművelődési alaptervékenység keretében elvégzendő feladatai**

- kulturális programok szervezése
- Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatával együttműködve a község ünnepeinek, ünnepi megemlékezéseinek megszervezése, lebonyolítása
- kiállítások, bemutatók szervezése
- gyermek-és ifjúsági programok szervezése
- műsoros estek, hangversenyek, előadások szervezése
- a tartalmas művelődési, oktatási és szórakozási lehetőség biztosítása minden korosztály számára
- alkotó művelődési közösségek (tehetséggondozás, amatőr művészeti csoportok, énekkarok, színjátszó csoportok stb.) szervezése, munkájuk, fejlődésük segítése, bemutatkozási lehetőségek biztosítása
- egészségmegőrző előadások, programok szervezése
- felnőttképzés és egyéb oktatás
- a község kulturális rendezvényeiről éves eseménynaptár készítése
- Nagykovácsi Nagyközség múltjának, hagyománykincsének ápolása, gyűjtése
- az ünnepek kultúrájának gondozása
- a helyi társadalom közösségi életének segítése, a civil szervezetek összejövetelei számára kulturált színtér biztosítása
- a szabadidős tevékenységek kulturált feltételeinek biztosítása
- népi hagyományőrző tanfolyamok, kézműves foglalkozások szervezése
- az amatőr csoportok támogatása, működésük megismertetésének elősegítése
- a járási, megyei térségi kapcsolatokat, együttműködések kiépítése, gondozása, a közművelődési intézményekkel kapcsolattartás szervezése, meglévő kapcsolatok ápolása
- tevékenységét összehangolja a régióban és Pest megyében található, más kulturális intézményekkel
- rendszeres együttműködés Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának oktatási és nevelési intézményeivel

- Rendszeres együttműködés Nagykovácsi Nagyközség Római Katolikus Egyházközségével és a Nagykovácsi Református Missziói Egyházközséggel
- Rendszeres együttműködés kulturális tevékenységet is folytató civilszervezetekkel, közösségekkel
- helyiségek és eszközök esetenkénti bérbeadása
- az intézmény helyet biztosít a Képviselő-testület üléseinek, egyéb rendezvényeinek
- Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának kijelölt házasságkötő terme.

### **9. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:**

9.1. Az irányító szerv, Képviselő-testület a költségvetési szerv részére biztosítja, használatra átadja Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező Nagykovácsi, Kossuth L. u. 78. sz. alatt lévő 405 hrsz.-ú, és a Tisza István tér 7. sz. alatt lévő 428 hrsz.-ú belterületi felépítményes ingatlant.

9.2. A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon ún. könyv szerinti értékeit (adatait) az ingatlan tulajdonosa, Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendelet mellékletei, évente folyamatosan rögzítik, és nyilvántartják.

9.3. A költségvetési szerv használatában álló, az intézmény részére, a leltár szerint átadott, illetve nyilvántartott eszközöket Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendeletéhez csatolt 1. számú intézményi leltára rögzíti. Ezen eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.

9.4. A költségvetési szerv ingó vagyonához tartoznak a közművelődési intézmény saját részre megvásárolt, és az intézmény tulajdonát képező eszközök, amelyeket Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendeletéhez csatolt intézményi leltár nyilvántartja. Ezen eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.

9.5. A szerv ingó vagyonához tartoznak a két évente felvett intézményi leltár szerint nyilvántartott eszközök, melyeket a szerv a feladata ellátásához szabadon felhasználhat.

## **10. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga:**

10.1. A költségvetési szerv vezetője – illetve távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén kijelölt helyettese - jogosult - saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében, az intézmény használatába átadott ingatlant, vagy annak egy részét (meghatározott helyiségeit) - a feltételek biztosítása esetén (az Intézmény Alapító okiratában felsorolt tevékenységek céljaira) bérleti szerződés alapján, figyelemmel Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának az Önkormányzat fenntartásában lévő közművelődési intézmények helyiségeinek használatba adásáról, bérbe adásáról, a helyiségbérletek díjának mértékéről szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rendelkezéseire - bérbe adni, amennyiben a bérbeadás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott közművelődési, könyvtári tevékenységet nem sérti vagy zavarja.

A **bérleti szerződés** megkötése során a Bérbeadó nevében az intézmény vezetője jár el.

10.2. A költségvetési szerv vezetője jogosult – illetve távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén kijelölt helyettese - jogosult az intézmény használatába átadott ingatlant vagy annak egy részét (meghatározott helyiségeit) – a feltételek biztosítása esetén, használatba adási szerződés alapján, figyelemmel Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának az Önkormányzat fenntartásában lévő közművelődési intézmények helyiségeinek használatba adásáról, bérbe adásáról, a helyiségbérletek díjának mértékéről szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rendelkezéseire – használatba adni, amennyiben a használatba adás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott tevékenységet nem sérti vagy zavarja.

A **használatba adási szerződés** megkötése során a Használatba adó nevében az intézmény vezetője jár el.

10.3. A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingatlan vagyont kizárólag az irányító szerv, Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete idegenítheti el és terhelheti meg (jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény rendelkezései szerint bármely jogot vagy ténnyt, kötelezettséget), - a Képviselő-testület által megalkotott, a jogügylet előkészítése időpontjában érvényes és hatályos, az Ötv., valamint az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet keretei között.

10.4. A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingó vagyont

a) a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a Képviselő-testülethez és annak egyes szerveihez kapcsolódó gazdálkodási hatáskörök (jogkörök) alapulvételével,

b) az irányító szerv képviseletében eljáró település polgármestere által kiadott – a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője által ellenjegyzett – utasításban meghatározott értékhatár keretei között működtetni.

### 11. A kötelezettségvállalás rendje:

A mindenkor hatályos kötelezettségvállalásról szóló szabályzat szerint történik.

A költségvetési szerv vezetője az intézményi költségvetésen belül, részére biztosított ún. rendszeres személyi juttatások felett – a Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy az általa, írásban megbízott személy előzetes ellenjegyzése mellett – A Polgármester írásos felhatalmazása alapján önálló kötelezettségvállaló, vagy utalványozó személy.

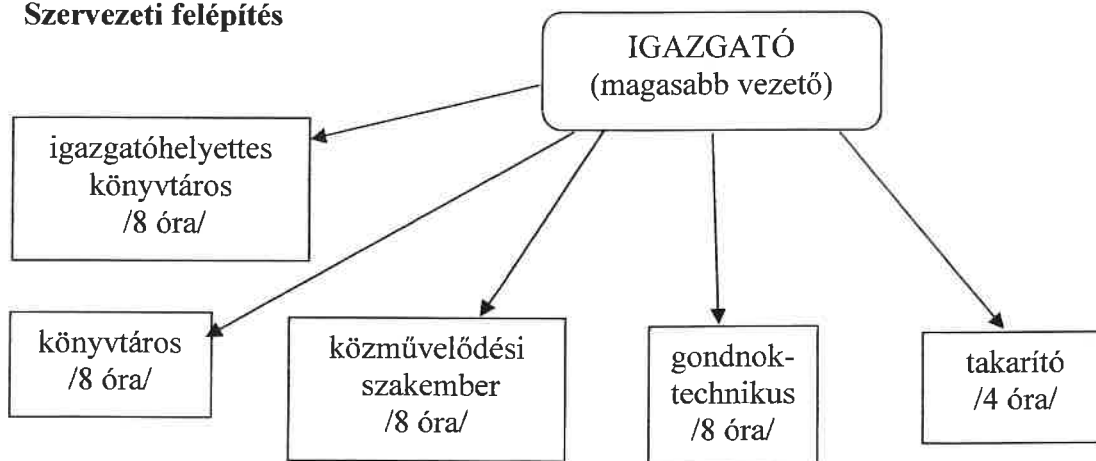
### 12. A költségvetési szerv képviseletére jogosult személyek:

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője, valamint az intézmény vezetője által megbízott intézményi dolgozó jogosult.

13. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások a Polgármesteri Hivatal által kiadott útmutatók, valamint az Együttműködési megállapodás szerint rögzítettek az irányadók.

## III. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

### Szervezeti felépítés



Álláshelyek száma: 5,5

Létszám: 6 fő

### **Az intézményben dolgozók feladatai**

#### **Intézményvezető**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését
- képviseli az intézményt a fenntartó, a felügyeleti szervek előtt és az intézmény külső kapcsolataiban
- képviseli az intézményt az Önkormányzat testületi ülésein, Nagykovácsi Nagyközség ünnepein, jelentős eseményein
- megtervezi a szolgáltatásokat, elkészíti az éves munkatervet és gondoskodik annak megvalósulásáról
- az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt a kinevezés, béremelés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, szabadság és rendkívüli szabadság igénybevételének ügyében
- folyamatosan értékeli az intézmény és a dolgozók munkáját
- kapcsolatot tart a községben lakókkal, civil szervezetek és a helyi intézmények képviselőivel és rendszeresen tájékozódik az általuk szervezett programokról és tájékoztatást ad az intézmény rendezvényeiről
- részt vesz az intézmény szolgáltatásainak megtervezésében és azok népszerűsítésében
- a költségvetési szerv igazgatója helyettesét vezetői részfeladatok ellátásával írásban megbízhatja

#### **Könyvtárosok**

- végzik a gyűjtemény gyarapításával, feltárásával kapcsolatos feladatokat
- felelősek a gyűjteményi és a használói nyilvántartások vezetésért
- végzik az olvasószolgálati, tájékoztatási tevékenységet
- felelősek a statisztikai adatszolgáltatásokért

- javaslatot tesznek a könyvtári szolgáltatások kialakítására és fejlesztésére vonatkozóan
- elvégzik az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- gondoskodnak a könyvtári gyűjtemény felszereléséről, a szabad polcokon lévő anyagainak folyamatos rendezéséről, a raktárak rendjéről
- részt vesznek a kulturális események, rendezvények lebonyolításában
- részt vesznek az intézmény éves munkatervének végrehajtásában
- a helytörténeti gyűjtemény gyarapítását, a beérkezett anyagok feldolgozását

A könyvtárosok közötti munkamegosztást az intézményvezető határozza meg és azt a munkaköri leírások rögzítik.

### **Közművelődési szakember**

Kiemelt feladatok:

- a rendezvények előkészítése, lebonyolítása és utómunkái
- felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért
- javaslatot tesz az intézmény közművelődési feladatellátásával kapcsolatban
- kapcsolatot tart az Önkormányzattal és intézményeivel a kulturális tevékenységet folytató helyi civil szervezetekkel, egyházakkal
- elvégzi az intézmény fenntartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- ellátja a szerzői joggal kapcsolatos feladatokat
- a rendezvények előtt gondoskodik a helyiségek megfelelő berendezéséről, a rendezvények műszaki, technikai kiszolgálásáról

A közművelődési szakember részletes feladatait az intézményvezető határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Gondnok-technikus:**

Kiemelt feladatok:

- az épületek helyiségeinek és az udvarainak tisztán és rendben tartása
- a berendezések, eszközök napi karbantartása
- rendezvények tárgyi szükségleteinek biztosítása, előkészítő és utómunkálatok
- javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó eszközök javíttatására, selejtezésére, kicserélésére
- az intézmény egészének, épületeinek, műszaki-technikai kiszolgálása, eszközeinek folyamatos működtetése
- programok és rendezvények hang-fénytechnikai szükségleteinek biztosítása

- rendezvények technikai előkészítése, helyszíni ügyelet, utómunkák

A gondnok-technikus részletes feladatait az intézményvezető határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Takarító:**

Kiemelt feladatok:

- az épületek helyiségeinek és udvarainak tisztán és rendben tartása

A takarító részletes feladatait az intézményvezető határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Az intézmény nyitvatartási rendje**

Az intézmény nyitva tartása a rendezvényekhez igazodik.

A könyvtár nyitva tartását a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

Az időszakonkénti (nyári, ünnepi, rendkívüli) nyitva-és zárva tartás meghatározása a fenntartóval történő egyeztetés alapján, az intézményvezető joga.

### **IV. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI**

#### **1. Munkaértekezlet**

Az Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár évente egy alkalommal éves beszámoló és munkaterv véleményező munkaértekezletet tart. A vezető folyamatosan beszámol a fenntartó által megtartott Vezetői Értekezleteken elhangzottakról az intézmény dolgozóinak.

A munkaértekezletet az intézmény vezetője havonta egyszer, illetve szükség szerint összehívja. Az értekezleten közösen értékelik az elmúlt havi tevékenységet, megbeszélnek az aktuális problémákat.

Az intézmény dolgozóinak a beszámolóval és éves munkatervvel kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

#### **2. Közalkalmazotti Képviselő**

Az intézmény Közalkalmazotti Képviselője bármilyen, az intézmény szakmai munkájával kapcsolatos értekezlet, megbeszélés, fórum összehívását kezdeményezheti. Ezek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről és megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

## **V. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az intézmény vezetője az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alpbérrrel foglalkoztatja.

### **1. A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A munkarendet a szakmai törvények és az egyes központi jogszabályok figyelembe vételével az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend a rendezvényekhez és a könyvtár nyitva tartásához igazodik.

### **2. Szabadság**

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

### **3. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

### **4. Továbbképzés**

Az intézmény vezetője kezdeményezheti a dolgozó továbbtanulását az intézmény szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó javaslatot tehet saját tanulmányának irányát illetően.

A fentieknek megfelelően az intézmény vezetője kezdeményezi, kikérve a Közalkalmazotti Képviselő és az érintett dolgozó véleményét.

### **5. Munkaterv**

Az intézmény vezetője a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a fő célkitűzéseket,



- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

## **6. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik, az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozó köteles a hivatali és a szolgálati titkot megtartani. Szolgálati titoknak minősül minden tény, adat, körülmény, amely munkaköre betöltésével jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más, az intézményben dolgozóra, a szolgáltatásokat igénybevevőkre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézményben dolgozók személyi adatai,
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- a gazdálkodás adatai, gazdálkodási információk,
- a könyvtár használóiról gyűjtött adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozatok megtételénél minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A nyilatkozat megtételére az intézményvezető jogosult.

## **7. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítése és a közalkalmazottak részére történő átadása az intézményvezető feladata. A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók iskolai végzettségét, jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogait és kötelezettségeiket. A munkaköri leírások elkészítéséért és megvalósulásáért az intézményvezető felelős.

## **8. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **9. A bélyegzők használata, kezelése**

Az intézmény vezetője az intézmény bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

## **10. Helyettesítés**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **VII. SZABÁLYZATOK**

Az intézmény működéshez és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok módosítására az intézmény igazgatója jogosult.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2015. október 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 131/2011. (X.29.) számú Kt. határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti.

Nagykovácsi, 2015. szeptember 7.



Polgármester



Diószeghy Tünde

igazgató

