

**KONECSNI GYÖRGY KULTURÁLIS KÖZPONT, TÁJHÁZ ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR**

Kiskunmajsa, Hősök tere 6.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. január 1-től

**Jóváhagyta: Kiskunmajsa Város Önkormányzatának Ifjúságnevelési, Közművelődési,
Jogi és Sport Bizottsága a 94/2016. (XII.12.) sz. határozatával.**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a munkatársak feladatait és jogkörét, valamint működési szabályait.

1.2. A Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Munkáját az 1997. évi CXL. törvénynek, valamint Kiskunmajsa Város Önkormányzata a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 9/2013. (V.08.) önkormányzati rendelete: A helyi közművelődési feladatok ellátásáról, megfelelően végzi.

A közalkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére, és az annak végrehajtásáról szóló jogszabályok határozzák meg [150/1992. (XI. 20.); 2/1993. (I. 30.)].

1.2.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

- a) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- b) a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet;
- c) a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 23/2005.(VIII. 9.) NKÖM rendelet;
- d) a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló, módosított 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet.
- e) Kiskunmajsa Város Önkormányzata a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 9/2013. (V.08.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról

1.2.2. További jogforrásai

- a többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,

- a 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről,
- a 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról,
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről,
- 20/1992. (I. 28.) Korm. r. a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 60/1998. (III. 27.) Korm. r. a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. r. az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 7/1985. (IV. 26.) MM r. a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 9/1989. (IV. 30.) MM r. a művelődési intézmények nevééről, elnevezéséről és névhasználatáról

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Kiskunmajsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alapította, a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben rögzített feladatok ellátására.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyeket Kiskunmajsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapított meg.

Az Alapító okirat száma, kelte:napján kelt 322/2016. (XII.15.) sz. határozat a Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratáról.

2.2. Éves munkaterv

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor a fenntartó október 31-éig meghatározza a következő évre vonatkozó szempontrendszerét.

A munkatervet az igazgató készíti, az igazgatóhelyettesek által benyújtott szakmai területekre vonatkozó tervező dokumentumokból. A munkaterv elkészítésének határideje, a költségvetés önkormányzati elfogadását követően 30 nap.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézmény szervezeti egységeitől, az intézmény közösségeitől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő közösségek képviselőinek, valamint meg kell küldeni az önkormányzatnak elfogadásra.

Az intézmény vezetője és az egyes szakmai munkatársak a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és a tárgyévet követő hónapban értékelik.

2.3. Egyéb – kiegészítő – dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a hozzá szorosan kapcsolódó szakmai szabályzatok, munkaköri leírások, valamint a Kiskunmajsai Polgármesteri Hivatalnál rendelkezésre álló különféle szabályzatok.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- 1) Konecsni György Kulturális Központ, Tájézház és Városi Könyvtár szervezeti felépítése
- 2) A folyamatba épített előzetes és utólagos vezető ellenőrzés (FEUVE) szabályzata, Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje; Ellenőrzési nyomvonal)
- 3) Gyakornoki, Önkéntes munka, valamint Közösségi szolgálati szabályzat
- 4) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 5) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 6) Munkavédelmi, kockázatkezelés és elemzés szabályzat
- 7) Közzétételi szabályzat
- 8) Önköltségszámítási szabályzat
- 9) Tűzvédelmi szabályzat

- 10) Belső ellenőrzési szabályzat
- 11) Informatikai biztonsági szabályzat
- 12) Iratkezelési szabályzat
- 13) Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- 14) Munkaruha, védőruha szabályzat
- 15) Munkaköri leírások
- 16) Kulesnyilvántartás rendje

II. FEJEZET

ALAPADATOK

1.) Az intézmény neve:

KONECSNI GYÖRGY KULTURÁLIS KÖZPONT, TÁJHÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

Az intézmény törzsszáma: 341002

2.) Az intézmény székhelye: 6120 Kiskunmajsa, Hősök tere 6.

3.) Az intézmény szervezeti egysége: könyvtári intézményegység

4.) Az intézmény telephelyei:

4.1 Kígyós-Gárgyáni Közösségi Ház, Kiskunmajsa, Kígyóspuszta 266.

4.2 Belső-Kígyósi Közösségi Ház, Kiskunmajsa, Hold u. 10.

4.3 Bodoglári Közösségi Ház, Kiskunmajsa-Bodoglár, Szőlő u. 9.

4.4 Tourinform Iroda, Kiskunmajsa, Zárda u. 2.

4.5 Tájház, Kiskunmajsa, Ady Endre u. 54.

4.6 Városi Könyvtár, Kiskunmajsa, Fő u. 62.

5.) Az intézmény működési területe:

Kiskunmajsa város közigazgatási területe, szakmai szolgáltatás területén a Kiskunmajsai Többcélú Kistérségi Társulás területe.

6.) Az intézmény szervezete, típusa: Többcélú, közös igazgatású közművelődési és közgyűjteményi intézmény, könyvtári intézményegységgel.

7.) Az alapító, fenntartó és irányító neve, székhelye: Kiskunmajsa Város Önkormányzata, 6120 Kiskunmajsa, Fő u. 82.

Jogelőd intézmény: Városi Könyvtár

Az alapítás időpontja: 1948 a Konecsni György Kulturális Központ, azaz a közművelődési intézmény tekintetében és 1950. (mint a kiskunfélegyházi Járási Könyvtár fiókja) – 1954 óta önálló intézmény, függetlenített könyvtárossal.

Jogállása: önálló jogi személy

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:.....

A költségvetési szerv adószáma: 15341004-2-03

A költségvetési szerv bankszámlaszáma: 11732143-15341004-00000000

A költségvetési szerv törzsszáma: 341002

A költségvetési szerv KSH azonosítója: 15341004-9329-322-03

7.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv igazgatójára,
- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv dolgozóira.

A házirend az intézmény épületeiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a költségvetési szerv dolgozóira is vonatkozik.

9.) Az intézmény tevékenységi jellege, típusa: Közzolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

10.) Jogszabályban meghatározott közfeladat: a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv-ben foglaltak szerint közművelődési tevékenység, nyilvános könyvtári ellátás és muzeális intézmény működtetése.

11.) Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

12.) Vállalkozási tevékenysége: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban tagsági, részvényesi jogokat nem gyakorol.

13.) Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

A feladatok ellátásához a Konecsni György Kulturális Központnak rendelkezésére áll a székhelyén

lévő ingatlan, továbbá a Kígyós-Gárgyáni Községi Ház Kiskunmajsja, Kígyóspuszta 226. sz. alatti ingatlan, a Belső-Kígyósi Községi Ház Kiskunmajsja, Hold u. 10. sz. alatti ingatlan, a Bodoglári Községi Ház Kiskunmajsja, Bodoglár, Szőlő u. 9. sz. alatti ingatlan, (a fenti közösségi házak tekintetében az Önkormányzat üzemeltetési szerződést kötött) a Tájház Kiskunmajsja, Ady Endre u. 54. szám alatti ingatlan, a Városi Könyvtár Kiskunmajsja, Fő u. 62. szám alatti ingatlan, illetve a leltár szerint nyilvántartott tárgyi és egyéb eszközök.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni /ingatlan vagyont/. Ingó vagyon esetében figyelembe kell venni az önkormányzat vagyonrendelkezését.

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó önkormányzat vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően használhatja.

16.) Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodással összefüggő feladatait a megállapodás szerinti feltételekkel az alapító által meghatározott költségvetési szerv, a Kiskunmajsai Polgármesteri Hivatal látja el.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján folytatja, a költségvetés teljesítése az igazgató felelőssége, és hatásköre, figyelembe véve és egyeztetve a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján.

Az intézmény vezetője teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkezik, az intézményegység-vezető pedig átruházott hatáskörben gyakorolhat munkáltatói jogokat.

Az intézmény teljes jogkörű szerv. Rendelkezési jogköre kiterjed valamennyi, az intézmény rendelkezésére bocsátott saját előirányzatra.

17.) Számlavezetés: Az intézmény pénzellátása városi kincstári finanszírozási rendszerben történik. Az intézmény önálló fizetési számlával rendelkezik.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY

FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, MŰKÖDÉSÜK RENDJE, KAPCSOLATUK RENDSZERE

1.) Alaptevékenysége:

Az 1997. évi CXL. törvényben szereplő, kötelező *helyi önkormányzati* feladatellátási formák:

- közművelődési intézmény Alapító okiratában meghatározott tevékenység, valamint
 - a) kistérségi közművelődési szakmai szolgáltatás
 - b) családi és egyéb események rendezése
- nyilvános könyvtári feladatok ellátása
- nem kötelező feladatként, közérdekű muzeális gyűjtemény és kiállítóhely kezelése,

valamint a helyi sajátosságok alapján az alábbiak:

- Tourinform Iroda működtetése

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet 1. számú melléklete alapján az alábbi kormányzati funkciókon gazdálkodik az intézmény:

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
2	047310	Turizmus igazgatása és támogatása
3	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
4	082020	Színházak tevékenysége
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
9	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
10	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
11	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
12	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
13	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
14	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
15	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr

		művészetek
16	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
17	083020	Könyvkiadás
18	083030	Egyéb kiadói tevékenység
19	083040	Rádióműsor szolgáltatása és támogatása
20	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
21	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
22	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
23	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
24	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
25	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
26	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
27	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
28	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

1.2.1. Közművelődési alaptevékenység

Az intézmény elnevezése, címe, elérhetőségei:

Elnevezése: Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár

Székhelye: Magyarország, Bács-Kiskun Megye

6120 Kiskunmajsa, Hősök tere 6.

Telefon: +36 30/985-0135; +36 77/481-150

E-mail cím: kultura@konecsni.hu

Honlap: www.konecsni.hu

Feladatellátása kiterjed a következő tevékenységekre:

- **Ismeretterjesztés:** formája (szervezeti keretei) szerint: *előadás, konferencia, tanácskozás, szabadegyetem, nyári egyetem, filmvetítés;*
- **Képzés:** A képzés formája szerint: *tanfolyam, szakkör, klub, szabadegyetem, nyári egyetem, műhely (work-shop), tréning, konferencia, tanácskozás;*
- **Kiállításrendezés:** A kiállított tárgyak, a kiállítás jellege, témája szerint: *műtárgy kiállítás, árubemutató, élőlények, természeti kincsek bemutatása, börze, hobbi kiállítás, helytörténeti kiállítás, emlékkiállítás, műszaki, természettudományi kiállítás, az előző kategóriákba nem sorolhatók (például szakkör, művészeti csoport bemutatkozó tárlata);*
- **Közösségi szolgáltatás:** Információs tevékenység, kulturális információ, kulturális

információs szolgáltatás, közművelődési információhordozók, kiadványok, agora funkció, animált agora funkció, informatikai, telematikai szolgáltatások, információközvetítés, gyermekfelügyelet, internet hozzáférés biztosítása;

- Művelődő közösségek: alkotó művelődési közösség, tárgyaló népművészeti csoport, (amatőr)művészeti csoport: előadóművészeti: báb, színjátás, tánc, ének, zene stb. vizuális művészeti: képzőművészet, fotó, film stb.; népművészeti csoport, klub, szakkör;
- Rendezvények: műsoros rendezvények, közösségi rendezvények, népművészeti rendezvények, táncház, szórakoztató rendezvény, művészeti események, verseny, vetélkedő, komplex rendezvény, búcsú, táncház, hangverseny, fesztivál, filmvetítés;
- Tábor: szaktábor, gyermek, ifjúsági, felnőtt, családi (intergenerációs)
- Származtatott alapszolgáltatások: bérelhető eszközök / szolgáltatások: terem-, technika-, eszköz bérbeadás; rendezvényszervezés; telekommunikációs, teleház szolgáltatások, internetszolgáltatás biztosítása; büfé üzemeltetése az épületben, ital automata, egyéb;
- Nemzetközi kapcsolatok: az együttműködés kerete alapján: testvérvárosi kapcsolat, nemzetközi pályázaton alapuló projekt, határmenti együttműködés, határon túli (az anyaország és a határon túl élők között); meghatározó jellege szerint: művészeti, képzési, közösségi (pl.: ifjúsági csere, nemzetközi tábor).

1.2.2. Nyilvános könyvtári tevékenység - Könyvtári alaptevékenység

A könyvtári intézményegység elnevezése, címe, elérhetőségei:

Elnevezése: Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár

Címe: Magyarország, Bács-Kiskun Megye

6120 Kiskunmajsa, Fő utca 62.

Telefon: 77/481-630

Fax: 77/481-630

E-mail cím: konyvtar@konecsni.hu

Honlap: www.vkmajsa.hu

A könyvtári intézményegység közfeladata: nyilvános könyvtári ellátás

Az intézményegység jogállása

A Városi Könyvtár, a Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár önálló könyvtári szakmai egysége.

Az intézményegység vezetője a tagintézmény-vezető, akit az intézményvezető határozott időre nevez ki.

A könyvtári intézményegység feladatai

1. könyvtár feladatai

A könyvtár jövőképe:

Kiskunmajsja város alapintézményeként az információs társadalom kihívásainak mindenkor megfelelő könyvtári dokumentumok gyűjtése, feltárása és szolgáltatása a város lakosságának.

A könyvtár küldetésnyilatkozata /átfogó célja/:

Az információhoz való szabad hozzáférés biztosítása, az oktatás segítése, az életminőség javításához, valamint a szabadidő hasznos eltöltéséhez való hozzájárulás a könyvtár dokumentumainak és eszköztárának segítségével.

2. A könyvtár tevékenysége

2.1. Alaptevékenysége

Nyilvános könyvtári szolgáltatást végez Kiskunmajsja város lakosságának. Állampolgári jog alapján rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.

Feladata:

Az 1997. évi CXL. törvény által előírt alapfeladatok:

- a könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és a használók rendelkezésére bocsátása;
- a dokumentumok gyarapítása - **Gyűjtőköri szabályzat alapján;**
- számítógépes adatbázis építése;
- a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás, nyomtatott és elektronikus formában;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, nyomtatott és elektronikus formában;
- részt vesz a könyvtárak közti dokumentum- és információcserében, nyomtatott és elektronikus úton;
- könyvtárközi kölcsönzést szolgált;
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- helyi közéleti és egyéb közhasznú információs szolgáltatásokat nyújt nyomtatott és elektronikus úton;
- Kiskunmajsjára vonatkozó helyismereti gyűjtőmunkát végez, ezen dokumentumokat feltárja, megőrzi, gondozza;
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik;
- felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenységet végez;

- a dokumentumok kölcsönzését és helyben használatát biztosítja;
- közösségi foglalkozásokat (könyv-, könyvtár- és irodalom-népszerűsítő rendezvényeket, óvodai és iskolai foglalkozásokat) szervez;
- internet-hozzáférést biztosít a könyvtári munkafolyamatok végzése céljából és a könyvtárhasználók számára.

2.2. A könyvtár munkaterületei

1. Gyermekrészleg

- a, Olvasószolgálat
- b, Tájékoztató

2. Felnőtt részleg

- a, Olvasószolgálat
- b, Tájékoztató

3. Zenei szolgáltatás

4. Helyismereti gyűjtemény

5. Fénymásolás

6. Gyűjteményszervezés

- a, Gyarapítás
- b, Nyilvántartás
- c, Selejtezés

7. Feltárás

8. Számítógépes rendszer

1.2.3. Múzeumi, kiállítóhelyi tevékenység

Az intézmény tevékenységét a lakossági szükségletekre alapozva, figyelembe véve az adott személyi, tárgyi feltételeket, kulturális hagyományokat, a város intézményeinek munkamegosztását, törvényes keretek között, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján végzi.

2. Kiegészítő jellegű szolgáltatások:

- iratfűzés, iratkötés, telefax szolgáltatás;
- papír és elektronikus alapú értékcikk árusítás (könyv, térkép, turisztikai kiadványok);
- ruházati termék árusítása (pólók, sapkák);
- ajándéktárgy, emléktárgy, kézművesáru, szakosodott kiskereskedelme.

3. Vállalkozási tevékenysége

- vállalkozási tevékenységet nem folytat.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.) Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény feladatait meghatározott szervezeti keretek között, főállású, tiszteletdíjas és részfoglalkozású szakemberek közreműködésével látja el.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség az SZMSZ melléklete tartalmazza.

1. Az intézmény belső szervezeti egységei:

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, tekintettel a telephelyi rendszerre valamint a minőségi feladatellátás követelményeire.

Az intézmény fenntartó által engedélyezett és jóváhagyott létszáma: 21 fő.

2.1. Közművelődési feladatellátás:

- Kulturális Központ, Kiskunmajsa, Hősök tere 6.
- Kígyós-Gárgyáni Községi Ház, Kiskunmajsa, Kígyópuszta 226.
- Belső-Kígyósi Községi Ház, Kiskunmajsa, Hold utca 10.
- Bodoglári Községi Ház, Kiskunmajsa-Bodoglár, Szőlő utca 9.

2.2. Közgyűteményi feladatellátás:

2.2.1. Nyilvános könyvtári feladatellátás:

Az intézményegység számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézményegység szervezeti egységei, és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

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

2. A legfontosabb működési feltételek

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés;
- a szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet;
- a könyvtár tagintézmény-vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása a mindenkori költségvetés függvényében;

- a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapítása;
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése;
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása;

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményegységben 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 az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

2.2. Muzéális gyűjtemény és kiállítóhely kezelése:

- Tájház, Kiskunmajsa, Ady Endre utca 54.

2.3. Turisztikai feladatellátás:

- Tourinform Iroda, Kiskunmajsa, Zárda utca 2.

2.4. Üzemvitel

2. Az intézményben lévő munkakörök általános feladatai:

3.1. Igazgató

3.2. Általános igazgatóhelyettes

3.3. Könyvtári tagintézmény-vezető

3.4. Közművelődési szakemberek

3.5. Könyvtáros szakemberek

3.6. Segédmuzeológus

3.7. Üzemviteli munkatársak

3.8. Ügyviteli alkalmazott

3.1. Az igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, vezetők

Az egyes szervezeti egységek és vezetők jogkörét és részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2. Általános igazgatóhelyettes

Az igazgató vezetőállású helyettese, magasabb vezető. Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese. Kinevezője és közvetlen felettese az igazgató.

Jog-, hatásköre és feladatai:

Az igazgató tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, illetve az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket. Kialakítja és elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak feladatköri, munkaköri leírásait, heti munkaidő beosztásukat. Elkészíti a közvetlen beosztottak minősítését, javaslatot tesz besorolásukra, jutalmazásukra, továbbképzésükre. Kidolgozza az irányítása alá tartozó egységek középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési, gazdálkodási terveit. Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését. Irányítja a Tourinform Iroda munkáját, a közönségkapcsolati tevékenységet, szervezi a PR kapcsolatokat.

3.3. Könyvtári tagintézmény-vezető:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény alapító okiratában előírt tevékenységek ellátásáért, a működéséért, gazdálkodásáért;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét;
- felelős a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a tagintézmény-vezető részére előírt feladatokat;
- képviseli a tagintézményt a külső szervek előtt;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan értékeli a tagintézmény tevékenységét, munkáját;
- a képviselő-testületi üléseken képviseli a tagintézményt a rá vonatkozó szakmai kérdésekben;
- részt vesz a tájékoztatási munkában;

- részt vesz a tagintézmény honlapjának szerkesztői munkájában;
- dönt a könyvtári dokumentumok megrendelésének szakmai szükségességéről;
- pályázatfigyelői – és eseti jelleggel – pályázatírói feladatokat lát el;

3.4. Közművelődési szakemberek

A csoport feladata a közművelődési tevékenységek tervezése, szervezése és megvalósítása. A csoport a munkájáról beszámolót készít, statisztikai adatokat gyűjt. Szakmai terveivel pályázatokon vesz részt. Tájékozódik a helyi társadalom kulturális, hagyományőrző kezdeményezéseiről, az ágazat szakmai stratégiájáról.

Helyi közösségi kapcsolatainak építése mellett, szakmai kapcsolatokat és együttműködéseket is épít. Szervezi a programok hirdetéséhez szükséges propagandaanyagok elkészítését, sokszorosítását, a honlap gondozását.

A közművelődési szakemberek feladatait egyebekben a mindenkori, érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza.

3.5. Könyvtáros szakemberek

A csoport feladata az információs társadalom kihívásainak mindenkor megfelelő könyvtári dokumentumok gyűjtése, feltárása és szolgáltatása a város lakosságának. A könyvtáros szakemberek az információhoz való szabad hozzáférést biztosítják, az oktatást segítik, az életminőség javításához, valamint a szabadidő hasznos eltöltéséhez való hozzájárulást biztosítják a könyvtár dokumentumainak és eszköztárának segítségével.

A könyvtáros szakemberek feladatait egyebekben a mindenkori, érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza.

3.6. Segédmuzeológus

A gyűjtemény kiállításainak, szakmai eredményeinek feldolgozása a közoktatás javára: múzeumi órák, gyermekfoglalkozások tartása. A múzeumi foglalkozások tematikájának kidolgozása, feladatlapok, füzetek összeállítása és terjesztése. A múzeumi kommunikáció megszervezése és folyamatos működtetése (kiállítás megnyitók és kiállításokhoz kötődő programok és rendezvények megszervezése, propagandája) Aktív részvétel a gyűjtemény működtetésében, látogatók fogadása, tárlatvezetés. Nyilvántartási, állagmegóvási és gyűjteménygyarapítási feladatok ellátása.

A segédmuzeológus feladatait egyebekben a mindenkori, érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza.

3.7. Információs munkatárs

Feladata a tevékenységről az információnyújtás, kapcsolattartás a látogatókkal, a közönséggel. Kapcsolatot tart a külső igénybe vevőkkel, a termeket bérleti szerződés alapján használókkal. Közreműködik a helyiségek hasznosítási feltételeinek kidolgozásában, azok kihasználásának biztosításában.

3.8. Üzemviteli munkatársak

Tagjai: technikus, gondnok, tisztaságért felelős munkatárs, egyéb és kisegítő munkatárs

Feladatuk (részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák): az intézmény tevékenységéhez szükséges műszaki technikai eszközök biztosítása, működtetése, felújítása, karbantartása, beszerzése. Az éves karbantartási és felújítási tervnek, valamint a selejtezési javaslatoknak az elkészítése. Kapcsolattartás a külső szállítókkal, vállalkozókkal, közüzemi szolgáltatókkal, kivitelezőkkel.

Az üzemviteli munkatárs feladatait egyebekben a mindenkori, érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza.

3.9. Ügyviteli alkalmazott

Az intézmény ügyiratkezelésének végzése, leírása, postázás, iktatás ellátása.

Az ügyviteli alkalmazott feladatait egyebekben a mindenkori, érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza.

3.10. Munkaköri leírások, minősítések

Az intézménynél foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató, ill. a könyvtári tagintézmény-vezető.

Minősíteni kell azokat a dolgozókat, akik E, F, G, H, I, J fizetési osztályba kerültek besorolásra, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő eljárással és dokumentumok elkészítésével.

4. A KONECSNI GYÖRGY KULTURÁLIS KÖZPONT, TÁJHÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADATAI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

4.1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül az intézményben a költségvetési szerv vezetői megbízása, és az igazgatóhelyettesi vezetői megbízások.

A magasabb vezetők a jogszabályoknak megfelelően vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségeiknek a hatályos jogszabályoknak megfelelően tesznek eleget.

4.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjét Kiskunmajsza Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre.

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért;
- az intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a kulturális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért, a költségvetés függvényében;
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

Feladata:

- az alkalmazotti és a szakalkalmazotti értekezlet, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a szakmai egységek között,
- az intézményi munka irányítása és ellenőrzése, a szervezeti egységek tevékenységének koordinálása;
- a gazdálkodás működésének irányítása, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja a pályázati feladatokat;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kialakítja és működteti a költségvetési szervben belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

4.2. A helyettesítés rendje

Az intézmény munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak. Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik, halaszthatatlan esetekben a könyvtári tagintézmény-vezető a helyettesítő.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

4.3. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt 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 eszközök
- 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 a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény vezetése a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézmény munkáját segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- belső szervezeti egység értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz az általános igazgatóhelyettes, és a könyvtári igazgatóhelyettes.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- információcsere.

Belső szervezeti egység értekezlet:

A belső szervezeti egységek tagjai szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak. Összehívásukról az egyes vezetők gondoskodnak.

A művelődésszervezők szakmai értekezletét az igazgató hívja össze és vezeti, a könyvtárosok szakmai értekezletét a könyvtári igazgatóhelyettes.

Az értekezletre meg kell hívni a belső szervezeti egység valamennyi dolgozóját.

A belső szervezeti egység értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, a munkavégzés minőségének javítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység adott időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre az intézkedések megfogalmazása.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal, valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az igazgató ezen a munkaértekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli

a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti az intézmény működésével összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Minden egység értekezletről ill. munkaértekezletről jegyzőkönyv ill. emlékeztető készül.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

6.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézménynél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormány rendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény általános szabálya tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A Kjt. 74. §-a szerinti idegennyelv-tudási pótléokra jogosító idegen nyelveket és munkaköröket a munkáltató határozza meg, ha a költségvetési keret rendelkezésre áll.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete, valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A közalkalmazottak egyenlőtlen munkaidő-beosztással, a programokhoz igazodóan négyhavi munkaidőkerettel dolgoznak. Az eltérő munkarendben dolgozók munkaidejét úgy kell kialakítani, hogy havonta legalább egy összefüggő szabad hétvége biztosított legyen. A munkaidő beosztásokat, - melyeket az intézményvezető, valamint a könyvtári tagintézményvezető készítenek - annak megkezdése előtt legalább egy héttel korábban és egy hétre előre kell az alkalmazottakkal közölni.

Minden olyan munkavállaló – aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ – munkafolyamatát úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos

képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tíz perces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi 6 órát ne haladja meg.

A dolgozók a programokhoz, rendezvényekhez igazodva dolgoznak; a munkaidő mértékét egyénileg a kinevezés tartalmazza.

6.2. A munkaviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezéssel kell meghatározni, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A dolgozót tájékoztatni kell az alkalmazás körülményeiről.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

6.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálat titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati 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.

6.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a vezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A terv készítéséért az igazgató felel.

Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli engedélyezésére minden esetben a vezető jogosult.

Az intézmény működését figyelembe véve kell a szabadságot ütemezni és kivenni.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

6.6. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A közalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000. sz. NKÖM rendeletet alapján történik. Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak hét évente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie, szakmai fejlődése érdekében. Az intézmény hétévente továbbképzési tervet készít. A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami, és az önkormányzati támogatás biztosíthatja.

6.7. 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.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkori érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

6.8. Anyagi felelősség

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

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

6.9. Az intézmény nyitva tartása

6.9.1. Nyitva tartási idő:

Kulturális Központ

A Kulturális Központ igény, kérés és előírás szerint alakítja nyitva tartását; ezért az alábbi időpontok tájékoztató jellegűek:

• Hétfő – Csütörtök:	10.00 – 18.00 óráig
• Péntek:	10.00 – 21.00 óráig
• Szombat:	9.00 – 12.00 óráig
• Vasárnap	ZÁRVA

- Vasárnap szünnap van; e napon a fenntartó önkormányzat, vagy az igazgató rendelhet el rendkívüli nyitva tartást.
- Munkaszüneti nap: Mt. szabályai vonatkoznak rá.
- Július 1. és augusztus 21. között nyári nyitva tartással működik az intézmény:
 - Hétfő – Csütörtök: 8.00 – 16.00 óráig
 - Péntek: 10.00 – 21.00 óráig
 - Szombat: 9.00 – 12.00 óráig
- December 24-től az első januári munkanapig karácsonyi szünetet tartunk.

A Kulturális Központ a megjelölt időpontokon kívül is igénybe vehető, látogatható, külön egyeztetés alapján.

6.9.1. Az intézmény nyitva tartásának szabályai:

A Kulturális Központot beosztás alapján nyitja és zárja a munkaidő beosztása szerinti dolgozó. Köteles ellenőrizni, hogy valamennyi helyiség a biztonsági előírásoknak megfelelően zárva van-e, az épületben nem tartózkodik senki.

Az intézményben bérlőként működő kereskedelmi egység külön megállapodás szerint saját

nyitvatartási időt határoz meg azzal a kikötéssel, hogy működése nem zavarhatja az intézmény működési rendjét.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók.

6.9.2. Tájékház

A nyitva tartása igazodik a Konecsni György Kulturális Központ nyitva tartási idejéhez, azonban a látogatásához előzetes bejelentkezés szükséges.

6.9.3. Tourinform Iroda

Nyitvatartási rendjét a Magyar Turizmus Zrt. előírásaihoz igazítja, amennyiben másként rendelkezik:

- Szezonon kívül: szeptember 1. és június 14. között hétköznapokon 10.00-16.00 óráig tart nyitva.
- Főszezonban: Június 15. és augusztus 31. között hétköznapokon 9.00-17.00 óráig.

6.9.4. Városi Könyvtár

A könyvtári intézményegység nyitva tartása:

Hétfő:	zárva	
Kedd:	8-12;	13-18
Szerda:	9-12;	13-18
Csütörtök:	8-12;	13-18
Péntek:	8-12;	13-18
Szombat:	8-12	

NYÁRI NYITVA TARTÁS (július - augusztus)

Szombaton ZÁRVA

6.10. Az intézmény zászlózása

Az intézmény épületeit felirattal és nemzetiszínű, valamint EU zászlóval kell ellátni.

6.11. Az intézmény kapcsolattartása és ügyviteli rendje

6.11.1. Az intézmény kapcsolattartása

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel **együttműködési megállapodást** köthet.

6.11.2. Az intézmény ügyviteli rendje

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős, az ügyiratok kezeléséért pedig az arra kijelölt munkatárs.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- az intézmény tevékenységének bármilyen területén kiadmányozásra az intézményvezető jogosult,
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.
- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- A cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - intézményvezető,
 - általános igazgatóhelyettes,
 - könyvtári tagintézmény-vezető, illetve
 - a Kiskunmajsai Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintézője a Munkamegosztási megállapodás alapján.

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.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról gazdálkodási

feladatokat ellátó szerv gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a fenntartó feladata.

A gazdálkodási feladatokat külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

7.1. Pénzgazdálkodás rendje

Az igazgatónak, a megállapodásnak megfelelően kell a Kiskunmajsai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénz-kezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

7.2. Az intézmény címére érkező küldemények átvételi rendje

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében az igazgató helyetteseknek kell átadni.

A beérkező és kimenő ügyiratok iktatásának rendjét az Ügyirat kezelési szabályzat tartalmazza.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak a vezető és a fenntartó által kijelölt személyek. Nevüket és aláírásukat fenntartó által kijelölt személy feladata, hogy bejelentse az érintett pénzügyintézet felé.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a fenntartó által kijelölt személy köteles őrizni.

7.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje tekintetében a mindenkor érvényes Munkamegosztási megállapodás szabályai az irányadóak és alkalmazandóak.

7.4. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős, melyet a Kiskunmajsai Polgármesteri Hivatallal egyeztetve biztosít.

Az igazgató

- biztosítja a belső ellenőrzést független külső személy alkalmazásával,
- a költségvetési szerv egészére szakmai- gazdasági intézkedéseket hoz.

Az intézménynél a belső ellenőrzés **külső erőforrás bevonásával** történik.

Feladatai:

- Az intézmény teljes körű és folyamatos belső ellenőrzése (szakmai ellátáson kívüli), a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendeletben foglaltak, különös tekintettel a 11. §-ra, valamint az Kiskunmajsa Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve iránymutatása előírásai és írásban közölt elvárásai alapján.
- A belső ellenőrzési tevékenységet az igazgató által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi, melyet minden év január 31-ig készít el.
- Tárgyév december 31-ig elvégzi az éves munkaterv értékelését.
- Feladata a költségvetési szerv működésében pénzügyi, számviteli, szakmai törvények, rendeletek, szabályozások és előírások betartásának ellenőrzése.
- Ebben a körben elvégzi a szabályzatoknak a törvényességi felülvizsgálatát.
- Feladata a költségvetési szerv gazdálkodásának, a kiadások bevételek alakulásának, a tevékenység gazdaságosságának, és irányultságának folyamatos elemzése, értékelése.
- Végzi a költségvetési szerv működésére vonatkozó jogszabályi tanácsadást, együttműködik a gazdasági tevékenység legoptimálisabb módszereinek kialakításában.
- A szolgáltató az ellenőrzések megállapításáról folyamatosan tájékoztatja az igazgatót. Jegyzőkönyvben rögzíti a megállapításokat, javaslatot tesz a hibák kijavítására, intézkedésekre, határidőkre.
- Az ellenőrzések megállapításait tartalmazó jegyzőkönyvet az ellenőrzést követő három munkanapon belül elkészíti és továbbítja az igazgató részére.

8. AZ INTÉZMÉNY VÉDELME

8.1. Óvó, védő előírások

Az intézmény dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

A dolgozók minden tagjának ismernie kell a költségvetési szerv Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

8.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

8.2.1. Rendkívüli esemény

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

Ilyen esemény lehet például:

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

8.2.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú, vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár dolgozói kollektívája véleményezte a-i munkaértekezletén és az abban foglaltakkal egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Kiskunmajsa Város Önkormányzat Ifjúságnevelési, Közművelődési, Jogi és Sport Bizottság jóváhagyásával 2017. január 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. április 25. napján életbelépett Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár, Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

9.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

A szabályzat 5 db papíralapú nyomtatott és 2 db CD formátumú példányban készült.

Elhelyezése:

Az intézmény minden intézményegységében 1-1 példány, valamint 1 példány a Polgármesteri Hivatalban.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követően 30 nap.

Kiskunmajsa, 2016.

Vadkerti-Tóth Rita

Igazgató

A Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Kiskunmajsa Város Önkormányzat Ifjúságnevelési, Közművelődési, Jogi és Sport Bizottság 94/2016. (XII.12) számú határozata alapján jóváhagyom.

Kiskunmajsa, 2016.

Ábrahám-Fúrús András

polgármester

HÁZIREND

1.) Az intézmény megnevezése, székhelye, címe:

Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár

6120 Kiskunmajsa, Hősök tere 6.

2.) Az intézmény típusa: többfunkciós közművelődési-közgyűjteményi intézmény

3.) Az intézmény feladata:

A Kulturális Központ az emberek művelődését, szórakoztatását, a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését szolgáló intézmény. Tevékenységével segíti az emberek mindennapi kulturális és művelődési igényeinek kielégítését, a közösségi gondolkodás erősítését.

Kezdeményezi, hogy a kultúra elsajátításában, ápolásában minél többen vegyenek részt, biztosítja ehhez a megfelelő környezetet és a feltételeket /terem, klub, amatőr csoportok stb./

4.) Az intézmény nyitva tartása:

Kulturális Központ

A Kulturális Központ igény, kérés és előírás szerint alakítja nyitva tartását; ezért az alábbi időpontok tájékoztató jellegűek:

- Hétfő – Csütörtök: 10.00 – 18.00 óráig
- Péntek: 10.00 – 21.00 óráig
- Szombat: 9.00 – 12.00 óráig
- Vasárnap ZÁRVA

- Vasárnap szünnap van; e napon a fenntartó önkormányzat, vagy az igazgató rendelhet el rendkívüli nyitva tartást.

- Munkaszüneti nap: Mt. szabályai vonatkoznak rá.

- Július 1. és augusztus 21. között nyári nyitva tartással működik az intézmény:

- Hétfő – Csütörtök: 8.00 – 16.00 óráig
- Péntek: 10.00 – 21.00 óráig
- Szombat: 9.00 – 12.00 óráig

- December 24-től az első januári munkanapig karácsonyi szünetet tartunk.

A Kulturális Központ a megjelölt időpontokon kívül is igénybe vehető, látogatható külön egyeztetés alapján.

Tájház

Nyitva tartása igazodik a Konecsni György Kulturális Központ nyitva tartási idejéhez, azonban a látogatásához előzetes bejelentkezés szükséges.

Tourinform Iroda

Nyitvatartási rendjét a Magyar Turizmus Zrt. előírásaihoz igazítja, amennyiben másként rendelkezik:

- Szezonon kívül: szeptember 1. és június 14. között hétköznapokon 10.00-16.00 óráig tart nyitva.
- Főszezonban: Június 15. és augusztus 31. között hétköznapokon 9.00-17.00 óráig.

5.) Az intézmény használata:

5.1. A művelődéshez, a szórakozáshoz való joga alapján az intézményt nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális berendezéseit, felszereléseit, egyéb eszközeit, szolgáltatásait.

A fentiek alól kivételt képeznek a zártkörű rendezvények.

Belépődíjas rendezvény látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás.

5.2. Az érdeklődők zavartalan művelődése és szórakoztatása érdekében a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartás az intézmény valamennyi dolgozójának és látogatójának kötelessége.

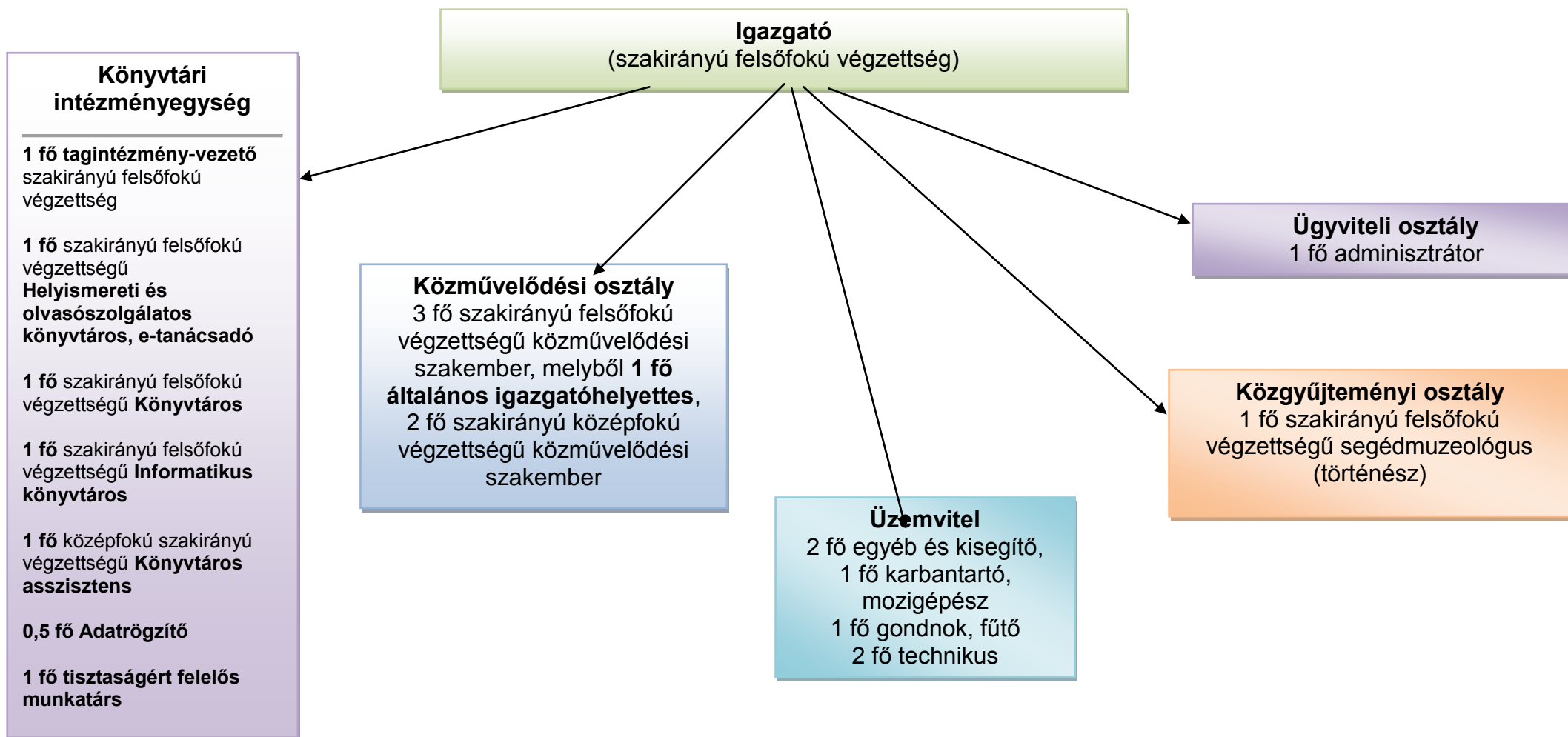
5.3. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége.

5.4. Valamennyi – az intézményt rendeltetésszerűen használó és az emberi együttélés alapvető szabályait betartó – látogató joga, hogy az intézménnyel kapcsolatos panaszait, a működésével összefüggő észrevételeit az intézmény igazgatójához eljuttassa.

5.5. A házirend szabályait szándékosan megsértőket, rongálókat, az emberi együttélés normáit be nem tartó egyéneket az intézmény igazgatója eltilthatja az intézmény látogatásától.

5.6. A házirendet az intézményben több, jól látható helyen kell kifüggeszteni.

A Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár szervezeti felépítése



Megismerési nyilatkozat

A 2017. január 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás