Előterjesztés

A Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár SzMSz-ének jóváhagyásáról

1. előterjesztés száma: 155/2020.
2. előterjesztést készítő személy neve: Tuba Gabriella
3. előterjesztést készítésében közreműködő személy neve: -
4. előterjesztés mellékleteinek felsorolása:
    1. melléklet: határozati javaslat
    2. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
    3. melléklet: intézményvezető levele
5. előterjesztést tárgyaló bizottságok felsorolása:
    - Humánerőforrások Bizottság
6. előterjesztés nyilvános vagy zárt ülésen való tárgyalása: nyilvános
7. előterjesztésről való döntés formája: egyszerű többség
8. előterjesztéshez felhasznált jogszabályok felsorolása:
    - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
    - Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti- és Működési Szabályzatáról szóló 21/2019. (XII.11.) önkormányzati rendelete

Tisztelt Humánerőforrások Bizottság!

Nagyné Szita Erzsébet intézményvezető levelében kérte a Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár SzMSz-módosítás fenntartói jóváhagyását. A módosításokra vonatkozó részletes leírást az előterjesztés 3. melléklete tartalmazza.

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata 69. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Humánerőforrások Bizottság a képviselő-testület által átruházott hatáskörben jóváhagyja a Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Bicske, 2020. szeptember 9.

Tisztelettel:

Bálint Istvánné
polgármester

1. melléklet a 155/2020. előterjesztéshez

HATÁROZATI JAVASLAT

<u>Tárgy:</u> A Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár SzMSz-ének jóváhagyásáról

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének Humánerőforrások Bizottsága, átruházott hatáskörben eljárva a Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő*:* 2020. október 1.
Felelős: Humánerőforrások Bizottság elnöke

Bicskei Egységes
Művelődési Központ
és Könyvtár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bicske, 2020. október 1.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 5
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 5
Alapító okirat 6
Az intézmény legfontosabb adatai 6
A Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár feladatai 9
Könyvtár feladatai 9
A könyvtár szolgáltatása 11
A könyvtárhasználat rendje 12
A művelődési központ feladata, szolgáltatása 12
Az intézményegységek közös feladatai 13
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 14
Az intézményi tevékenységet szolgáló egységek 14
Az intézmény szervezeti felépítése 15
Az intézmény vezetése, jogállása és feladatai 17
Igazgató joga és feladata, hatásköre: 17
Igazgatóhelyettes joga és feladata, hatásköre 19
Munkakörök 23
Könyvtáros 23
Könyvtáros/informatikus 23
Segédkönyvtáros 24
Rendezvényszervező 24
Közművelődési szakember/esélyegyenlőségi munkatárs 27
Közönségszervező 28
Közművelődési szakember/kommunikációs szakember 25
Közművelődési szakember/művelődéstechnikus 28

Takarító ... 31
Karbantartó/teremrendező ... 31
Egyéb alkalmazottak ... 31
Külsős munkatársak: rendszergazda; weboldal szerkesztő, webgrafikus; munka- és tűzvédelmi felelős ... 32
Az intézmény művelődési közösségeinek jogállása ... 32
Munkaköri leírások ... 32
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ... 33
Az intézmény nyitva tartása ... 33
A munkavégzés főbb szabályai ... 34
Munkarend ... 34
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ... 36
Dokumentumok kiadásának szabályai ... 38
Szabadság ... 38
A helyettesítés rendje ... 38
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére ... 39
Saját gépkocsi használata ... 39
Kártérítési kötelezettség ... 40
Anyagi felelősség ... 41
Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése ... 41
MUNKATERV ... 43
Intézményi kapcsolatok ... 44
Az intézményi munka irányítását segítő fórumok ... 45
Alkalmazotti munkaértekezlet ... 45
Munkatársi értekezlet ... 45
Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek ... 46
Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje ... 46
A belső kapcsolattartás ... 46
Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel ... 46
Az intézmény együttműködési kötelezettségei ... 47
A működtető önkormányzati igazgatási szervezettel ... 47
Kapcsolat nevelési és oktatási intézményekkel ... 47
Üzleti kapcsolatok ... 47

IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE, HASZNÁLATI RENDJE 48
Az intézmény ügyiratkezelése 48
A kiadványozás rendje 48
Bélyegzők használata, kezelése 49
Arculat 50
V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA 50
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 52
VI. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 53
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 54

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára törvényekben és jogszabályokban, Bicske város testületi döntéseiben megfogalmazott feladat– és hatásköri, továbbá szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után, a reprezentatív szakszervezet egyetértési jogának gyakorlása mellett, a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerülnek az előző intézményi SZMSZ-ek.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

Alapító okirat

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 57/2012. (III.29.) sz. Kt. határozatával és a 116/2012. (IV.26.) sz. Kt. határozatával megállapította a **Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár** működési területét és főbb feladatait. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § -a alapján 2012. szeptember 01. kiadott, módosításokkal, egységes szerkezetbe foglalt, jelenleg hatályos alapító okirata 2019. március 06 napján lépett hatályba. Az okirat száma: 25/2019.

Az intézmény legfontosabb adata

Az intézmény neve: **Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár**

Székhelyén belüli intézményegysége: **Petőfi Művelődési Központ**

Székhelye: 2060 Bicske, Kossuth tér 20.

Székhelyén kívüli intézményegysége/telephelye:

Nagy Károly Városi Könyvtár

2060 Bicske, Kisfaludy utca 29.

Fiatalok Háza

2060 Bicske, Kossuth tér 19.

Bicskei Kultúrkúria

Bicske, Ady E. u. 11.

Működési területe: Bicske

Az intézmény gazdálkodásának helye: 2060 Bicske, Hősök tere 4.

Adóhatósági azonosítószám: 15797931 – 2 – 07

Statisztikai számjel: 15797931 – 9101 – 322 – 07

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Takarékbank Zrt., Bicske

Bankszámlaszám: 50420410 – 10000623

Törzsszám (PIR) szám: 797 937

Intézmény statisztikai számjele:

Az intézmény gazdasági szervezetének helye:

Bicskei Polgármester Hivatal, 2060 Bicske, Hősök tere 4.

Az intézmény elérhetőségei:

- Telefon: 06-22- 951-299; 06 20 430 7770
- Telefax: 06-22-951-299
- E-mail: bicspmk@bicskemuvhaz.hu
- Internet honlap: www.bicskemuvhaz.hu

A könyvtári intézményegység elérhetősége:

- Telefon: 06-22/565-115, 06 20 366 2084
- E-mail: info@nkvk.hu

Alapító jogok gyakorlója:

Bicske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Szakmai felügyelet:

Bicske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési szerv.
Vezetője az igazgató, akit a Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján. Kormányrendeletben foglaltak szerinti gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, de önálló gazdasági egységgel nem rendelkezik.
Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény speciális tevékenysége miatt a fenntartó 1 fő hivatali pénztárost a helyszínen biztosít.
Az alapfeladat ellátása érdekében szabadon használhatja az intézményi vagyont, de azt nem jogosult elidegeníteni vagy megterhelni.
Közfeladatokat ellátó költségvetési szerv.

Az intézmény típusa: Integrált kulturális intézmény
Alaptevékenység jellege alapján: az intézmény alaptevékenységi besorolása a 910100 államháztartási szakágazat, Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről" szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A §, 48. §, 55. §, 65. §, 76. §-ai alapján meghatározott feladatokat látja el. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó további jogszabályok: • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, • 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, • 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, • 368/2011. (XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, • 150/1992. (XI. 20.) Korm. r. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődési: közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés: hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés: Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek, tehetséggondozás
082094	Közművelődés: kulturális alapú gazdaságfejlesztés, digitális technológiákhoz való hozzáférés
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az alaptevékenységhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználása érdekében, nem nyereségszerzés céljából, külső megrendelő részére folytathat az intézmény a következő tevékenységeket: szolgáltatás, bérbeadás, programszervezés, rendezvényszervezés.

A Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár feladatai

2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításaiban, *Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2019.(II.20.) önkormányzati rendelete a közművelődésről* szóló rendeletében, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és az éves munkatervben részletesen meghatározott feladatok.

Könyvtár feladatai

A könyvtár a feladatait a 2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 55. §.(1) a-k. bekezdés és a 65. §. (2) a-d. pontja szerint látja el.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- *a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,*
- *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,*
- *biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,*
- *a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,*

- *segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,*
- *kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,*
- *tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,*
- *a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.*
- *A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.*

Könyvtár gyűjtőkörét Bicske városnak és vonzáskörzetének társadalmi elvárásai, a könyvtárhasználók valós és potenciális igényei, a szakmai előírások és szabályok, a könyvtári környezet és az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások határozzák meg. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok: könyv, könyvjellegű dokumentumok, időszaki kiadványok, térképek, audio- és videokazetták, elektronikus dokumentumok, e-könyvek, diafilmek, fényképek, helyismereti anyagok, aprónyomtatványok.

- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, Digitális Jólét Pontként is működik.
- Bicskén élő lakosságot és a város környékét szolgáló, közhasznú és közérdekű információt szolgáltat.
- A könyvtár részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.
- A könyvtár tevékenységi körében közreműködik az általános művelődési igények kielégítésében. Biztosítja használói számára a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai és a közéleti tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez, az élethosszig tartó tanuláshoz szükséges információforrásokat és dokumentumokat. Különös gondot fordít azon információforrások beszerzésére, feltárására, megőrzésére és közzétételére, amelyek Bicske és környéke múltját és jelenét mutatják be. Részt vesz a gyermekek és a fiatalok könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, az olvasás népszerűsítésében és ennek érdekében kapcsolatot tart az iskolákkal és az óvodákkal. A könyvtár állo-

mánygyarapításának elveit és részleteit „A könyvtár gyűjtőköri szabályzata" tartalmazza. (ld. SZMSZ *függelék*)

- A könyvtár megőrzi és hozzáférhetővé teszi azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek az egyetemes és nemzeti kultúra, valamint a helytörténet szempontjából jelentősek.
- A könyvtár a székhelyén és annak vonzáskörzetében élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi nyilvános könyvtárként működik.

A könyvtár szolgáltatása

A könyvtár szolgáltatásait mind a magyar, mind a külföldi állampolgárok igénybe vehetik. A szolgáltatások a következők:

- Minden könyvtári dokumentum helyben használata
- Dokumentumok egy részének kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés – eredetiben, másolatban vagy elektronikus formában
- Másolatszolgáltatás
- Számítógépes szolgáltatások, internet elérés, nyomtatás, szkennelés
- Közhasznú- és közérdekű információ szolgáltatás
- Tájékoztató szolgáltatások: tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, a katalógushasználatról. Tájékoztatás a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól. Szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfiák összeállítása, szakmai kiadványok készítése.
- A könyvtár integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával folyamatosan végzi az állomány feltárását. A dokumentumok többszempontú visszakereshetőségét a könyvtár honlapján keresztül távolról is elérhető katalógusban biztosítja a használók számára, online hosszabbítási és előjegyzési lehetőséggel.
- Irodalom- és könyvtár népszerűsítő rendezvények, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, olvasótáborok, vetélkedők, kiállítások szervezés

A könyvtárhasználat rendje

Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény „Könyv- és könyvtárhasználati szabályzata" tartalmazza. (ld. SZMSZ *függelék*)

A művelődési központ feladata, szolgáltatása

A Petőfi Művelődési Központ alapfeladatait a 2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított, 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerint látja el.

76. § (3) A közművelődési alapszolgáltatások:

- *művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,*
- *a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,*
- *az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,*
- *a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,*
- *az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,*
- *a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint*
- *a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.*

Alaptevékenységek:

- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőtt-oktatási lehetőségek megteremtése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Művészeti értékek közvetítése, kiállítások, színházi előadások szervezése, rendezése; tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, az egyetemes, a nemzetközi, a nemzeti és más kisebbségi kultúrák megismertetése, gyarapítása, a kultúrák közötti kapcsolatok ápolása, előadások szervezése, rendezése.
- Az ismeretterjesztő, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.

- A közoktatási intézmények oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységek segítése, tanítási órán kívüli élményszerű tanulási alkalmak megszervezése.
- A helyi kreatív iparral kapcsolatos alapkompetenciák fejlesztése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása
- Alaptevékenységében közművelődési formák kialakítása, működtetése (klubok, szakkörök, táborok, kreatív műhelyek, előadások szervezése, rendezése, bérleti tevékenységek).
- A helyi művészeti közösségek munkájának segítése.
- Kézműves foglalkozások, családi programok működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára.
- A város kiemelt kulturális rendezvényének, a Bicskei Napoknak megszervezése, koordinálása, lebonyolítása; műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása, külső segítők, közreműködők részvételével is.
- Közreműködés a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében – tanfolyamok szervezése meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztésében.
- Hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések gondozása.
- Gyűjti a település tárgyi emlékeit (kutató és gyűjtőmunka).
- Információs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása, Digitális Jólét Pont működtetése.
- Bicskén élő lakosságot és a város környékét szolgáló, közhasznú és közérdekű információt szolgáltat. Információs Pont működtetése.
- Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel, kulturális kezdeményezéseik segítése.

Az intézményegységek közös feladatai

- A város ünnepségeihez, a nemzeti ünnepek megemlékezéseihez, illetve aktuális évfordulókhoz kapcsolódva szakmai feladatellátás a programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.

- Szerepvállalás a település egyéb szabadidős szolgáltatásaiban és a telephelyek programjainak szervezésében.

II. Az intézmény szervezete

Az intézményi tevékenységet szolgáló egységek

Az intézmény többcélú intézmény, ennek megfelelően intézményegységekre tagolódik. Az állandó feladatokon túl, a stratégiai céloknak megfelelően egyes feladatokra az intézményegységi kereteket átlépő munkacsoportok alakulhatnak, ahol a cél mellett a felelősség is közös. A feladatok természetétől, az operatív intézkedések sürgősségétől függően, a hatékony munkavégzés, ügyintézés biztosítását szem előtt tartva kell a munkakapcsolatok formáját megválasztani.

Kulturális alapellátást nyújtó intézmény, szervezeti egységei (művelődési központ / könyvtár), szakmai feladataikat önállóan látják el.

- települési nyilvános könyvtári ellátás: Nagy Károly Városi Könyvtár
- közösségi – kulturális tevékenység: Petőfi Művelődési Központ

Intézményegységek/telephelyek megnevezése:

Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár
Petőfi Művelődési Központ

Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár
Nagy Károly Városi Könyvtár

Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár
Fiatalok Háza

Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár
Bicskei Kultúrkúria

Bicske Város Önkormányzata az intézmény működésére önkormányzati támogatást biztosít (költségvetésének alapja), melyhez saját bevétel is szükséges. Az alaptevékenység ellátása mellett termeit bérbe adja a szabad kapacitás hasznosítása céljából, de vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

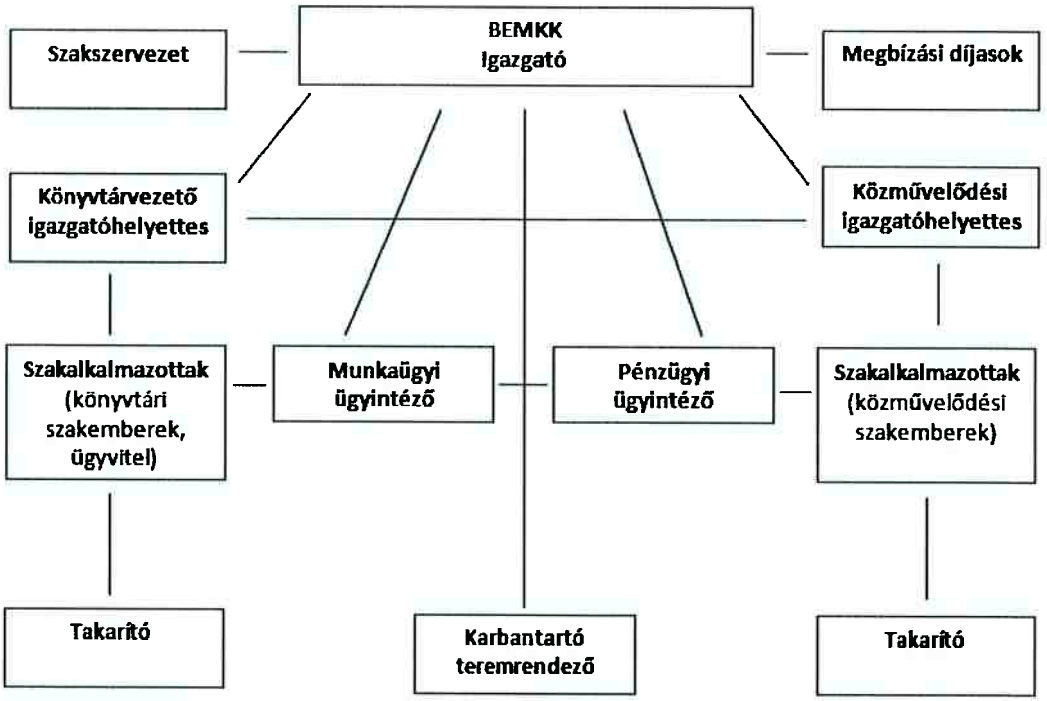
Intézményi tevékenységet szolgáló egységek

- Petőfi Művelődési Központ
- Nagy Károly Városi Könyvtár
- Fiatalok Háza
- Bicskei Kultúrkúria

Partnerszervezetek

- Helyi nevelési-oktatási intézmények
- Helyi önkormányzati intézmények, szervezetek
- Civil szervezetek, szerveződések

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény 2017. április 1-től feladatait 17 engedélyezett álláshellyel látja el. Az intézmény létszámkerete az intézményegységeken belül az alábbiak szerint oszlik meg:

- könyvtár: 6 álláshely
- művelődési központ: 10 álláshely
- Fiatalok Háza: 1 fő

Az intézmény szervezeti tagolódása:

Közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak:

Igazgató	1 fő	
Igazgatóhelyettes	1 fő	(könyvtári intézményegység vezetője)
Igazgatóhelyettes	1 fő	(közművelődési igazgatóhelyettes)
Könyvtári szakember	3,5 fő	(1 fő részfoglalkoztatású/4 órás)
Könyvtári adminisztráció	0,5 fő	(1 fő részfoglalkoztatású/4 órás)
Közművelődési szakember	6 fő	(ebből 1 fő a Fiatalok Házában, 1 fő a kúriában)
Munkaügyi ügyintéző	1 fő	(részfoglalkoztatású/4 órás)

A Mt. hatálya alá tartozó alkalmazottak:

Takarító (Műv. Központ)	3 fő	(ebből 2 fő 6 órás részfoglalkoztatású)
Takarító (Könyvtár)	1 fő	
Karbantartó	1 fő	

Közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak felsorolása

Az intézmény közalkalmazotti közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. Az igazgató az intézményi létszámkereten belül a szakmai feladatok hangsúlyainak változásához igazodóan saját hatáskörében belső létszám átcsoportosításokat végezhet, az adott költségvetési kereteken belül.

A fenntartói jogokat gyakorló önkormányzat létszámleépítésről az alapfeladat konkrét meghatározásával és a Kjt. által meghatározott felmentési illetmény biztosításával dönt. A munkaköri leírások az *SZMSZ függelékét* képezik. A munkaköri leírásokat az intézményegységek módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől

számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató és a könyvtári intézményegység vezető.

Az intézmény vezetése, jogállása és feladatai

Jogállása: az igazgató – magasabb vezető, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 150/1992. (XI. 20.) sz. Kormány rendelet alapján – nyilvános pályázati eljárással – a határozott idejű magasabb vezetői megbízást Bicske Városi Önkormányzat Képviselő-testülete adja. A megbízás határozott idejű: 5 év. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat – a magasabb vezetői megbízás, felmentés és a fegyelmi ügyek kivételével – Bicske Város Polgármestere gyakorolja.

Igazgató joga és feladata, hatásköre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a jogszabályok, a fenntartó szerv előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között önállóan dönt az intézményt érintő kérdésekben. Irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó tevékenységet, e jogköre az intézmény működésének egészére kiterjed. A szervezet irányításában, szakmai és személyi döntéseiben, a mindenkori hatályos jogszabályok, rendeletek mellett, a jóváhagyott intézményi *Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei* keretei között jár el.

Feladatainak ellátása során:

- Képviseli az intézményt felettes és külső szervek előtt, valamint más intézményekkel, hatóságokkal, jogi és természetes személyekkel való kapcsolat során. Fenntartóját folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről.
- Eleget tesz jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Önálló kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírásait, heti munkaidő beosztásukat, minősítésüket.
- Irányítja az alkalmazottak bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését.
- Elkészíti az intézmény költségvetését.

- Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról.
- Az intézmény szakmai munkájához szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek megteremtése, a fenntartó által biztosított költségvetési összeg keretén belül.
- Teljesíti a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettséget, hatályba lépteti a belső szabályzatokat.
- Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról és betartatásáról.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Gondoskodik az éves munkaterveknek, beszámolóknak, jelentéseknek elkészítéséről és a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Kiadmányozza a működés során keletkezett fontosabb iratokat, kiadmányozási jogkörét eseti jelleggel átruházhatja egyes munkatársaira.
- Láttamozza az intézmény marketing kommunikációjával kapcsolatos anyagokat (PR és reklámanyagok, plakátok, szórólapok, honlap frissítés stb.), fejleszti a közönségkapcsolatokat.
- Gondoskodik az intézmény SZMSZ-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítéséről és aktualizálásáról.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Közvetlen irányítása alá tartoznak az igazgatóhelyettesek, a pénzügyekkel és munkaügyekkel foglalkozó munkatársak.
- Mindazon jogok és kötelezettségek gyakorlása, melyekkel a fenntartó a felsoroltakon kívül felruházza.

Felelős:

- A törvényes működésért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság mellett a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a szakmai követelmények érvényesítéséért.

- A tárgyi, anyagi és személyi feltételek célszerű, takarékos felhasználásáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézményi SZMSZ és függelékei, az éves középtávú munkatervek, szakmai programok elkészítéséért és végrehajtásáért, a költségvetés kialakításáért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a Petőfi Művelődési Központ intézményegység és a Fiatalok Háza, valamint a Bicskei Kultúrkúria szakmai tevékenységét.
- Az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonának rendeltetésszerű igénybevételéért, megőrzéséért és védelmének megszervezéséért.
- Az érvényben lévő pénzügyi rendelkezések betartásáért.
- A költségvetési és gazdálkodási terv elkészítéséért és annak teljesítéséért.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézmény számviteli rendjéért.
- Az engedélyezett létszámkeret és béralap szabályos felhasználásáért.
- A bérkezeléssel összefüggő személyügyi nyilvántartásért.
- A gazdasági ügyvitel megszervezéséért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Könyvtári igazgatóhelyettes joga és feladata, hatásköre

Jogállása: kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója. Közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, de az igazgatóhelyettesi beosztás szerinti kinevezés határozott időre is szólhat. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak helyettese. Közvetlen irányítása alá tartozik a könyvtári intézményegység.

Feladatainak ellátása során:

- Az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató hatáskörébe utal.
- Szakmailag elősegíti és előkészíti az igazgató döntéshozatalát.
- Kidolgozza az irányítása alá tartozó intézményegység éves és középtávú szakmai programját, a szakmai munkához szükséges szabályzatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegység szakmai munkáját.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó intézményegység heti munkarendjének összeállítását, ellenőrzi az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatársak tevékenységét.
- A szervezeti egység munkáját koordinálja, felelős a munkaterv előkészítéséért, közreműködik az intézményi feladatellátás összehangolásában.
- Kialakítja a közvetlen beosztottak heti munkaidő beosztását és elkészíti a munkaköri leírásukat, minősítésüket; javaslatot tesz továbbképzésükre.
- Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, a közvetlen munkatársak adminisztratív tevékenységét és pénzügyi tevékenységét.
- Segíti az igazgató irányító, ellenőrző, szervező tevékenységét.
- Előkészíti a döntést az intézményvezető számára az intézményegység tevékenységét érintő kérdésekben.
- Az intézmény céljait szem előtt tartva elkészíti az intézményegység éves beszámolóját és munkatervét.
- Teljesíti az intézményegységhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Részt vesz az intézmény minőségpolitikai célkitűzéseinek megvalósításában.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Részt vesz az intézményi SZMSZ és más, kötelezően előírt szabályzatok, rendelkezések előkészítésében.
- Feladata a szakmai innováció fejlesztése, pályázati források feltárása, projektek kidolgozása, pályázatok írása.
- Ápolja és fejleszti a szakmai kapcsolatokat.

- Javaslatot tesz a hatékonyságnövelésre, a minőségfejlesztésre.
- Javaslattételi jogkörrel bír az intézmény működésével összefüggő ügyekben.

Felelős:

- Felelős az intézményegység szakmai munkájának színvonaláért, annak hatékonyságáért, a jogszabályokban és intézményi szabályzatokban lefektetett rend szerinti munkáért.
- A jogszabályoknak és a fenntartói elvárásoknak megfelelő szakmai tevékenységért, a tervek végrehajtásáért.
- A könyvtári intézményegység előirányzatok szerinti gazdálkodásáért.
- Felelős a könyvtár vagyonáért, a dokumentumállományért
- Az előírások szerinti leltározási és selejtezési munkáért.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Felelős a könyvtári munkafolyamatok ellenőrzéséért.
- Ellátja a helyettesítési feladatokat, az igazgató távolléte alatt.

Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség, 5 év szakmai gyakorlat.
Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.
Besorolása: F, G, H, I, J
Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Közművelődési igazgatóhelyettes

Jogállása: kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója. Közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, de az igazgatóhelyettesi beosztás szerinti kinevezés határozott időre is szólhat. Közvetlen irányítása alá tartozik a közművelődési intézményegység. Helyettesíti az intézmény igazgatóját tartós távollét esetében.

Feladatainak ellátása során:

- az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal;

- szakmailag elősegíti és előkészíti az igazgató döntéshozatalát,
- előkészíti az irányítása alá tartozó egység éves és középtávú szakmai programját, a szakmai munkához szükséges szabályzatokat;
- elvégzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység heti munkarendjének összeállítását, ellenőrzi az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatársak tevékenységét;
- a szervezeti egység munkáját koordinálja, felelős a munkaterv előkészítéséért, közreműködik az intézményi feladatellátás összehangolásában;
- javaslatot tesz a közvetlen beosztottak minősítésére, jutalmazásukra, továbbképzésükre;
- Segíti az igazgató irányító, ellenőrző, szervező tevékenységét.
- Előkészíti a döntést az intézményvezető számára az intézményegység tevékenységét érintő kérdésekben.
- Az intézmény céljait szem előtt tartva elkészíti az intézményegység éves beszámolóját és munkatervét.
- Ellenőrzi a szakmai dokumentációt, nyilvántartásokat, azok vezetését, a közvetlen munkatársak adminisztratív tevékenységét;
- Előkészíti, megrendeli a felújítási és javítási munkákat.
- Szakmai kapcsolatokat ápolja, fejleszti;
- Felkutatja a pályázati lehetőségeket, pályázatokat ír

Felelős:

- Felelős az intézményegység szakmai munkájának színvonaláért, annak hatékonyságáért, a jogszabályokban és intézményi szabályzatokban lefektetett rend szerinti munkáért.
- A jogszabályoknak és a fenntartói elvárásoknak megfelelő szakmai tevékenységért, a tervek végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény statisztikai szolgáltatásaiért
- Felelős a Petőfi Művelődési Központ vagyonáért
- Az előírások szerinti leltározási és selejtezési munkáért.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Ellátja a helyettesítési feladatokat, az igazgató távolléte alatt.

Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség, minimum 3-5 éves szakmai gyakorlat.

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Besorolása: F, G, H, I, J

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Munkakörök

Könyvtáros/ gyermekkönyvtáros

Tevékenységi területe: Olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, adminisztráció), állománygyarapítás, és -apasztás, digitalizálás, helyismereti anyagok gyűjtése, rendszerezése, feltárása. Ajándék kiadványok bibliográfiai leírásának elkészítése. Felelős a könyvtári integrált rendszer (TextLib) működéséért. Részt vesz az intézményi statisztika elkészítésében. Feladata könyv- és könyvtárhasználati órák, olvasásnépszerűsítő gyermekprogramok, olvasótáborok szervezése, lebonyolítása. E-tanácsadóként részt vesz a használók informatikai képzésében. Együttműködik a nevelési és oktatási intézményekkel. Közreműködik a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az intézmény internetes megjelenésének frissítésében.

Helyettesítési feladata: A könyvtárvezető távolléte esetében ellátja a könyvtárvezetői feladatokat.

Besorolásai fokozatok: F, G, H, I, J

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Informatikus könyvtáros/olvasószolgálatos könyvtáros

Tevékenységi területe: Olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, adminisztráció), irodalomkutatás, témafigyelés, tájékoztatás. Fő feladata a könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása, lelőhelykeresés, kérések küldése, fogadása, olvasók kiértesítése, határidők, hosszabbítások követése, kiemelt kapcsolattartó ODR tagkönyvtárakkal, könyvtárhasználókkal. Kezeli az előjegyzéseket, hosszabbításokat, távhasználati kéréseket. Végzi a késedelmes olvasók felszólítását. Részt vesz a használók informatikai képzésében, segítséget nyújt az informatikai szolgáltatásokat igénybevevőknek. Felelős a könyvtári nyilvántartások naprakész vezetéséért, a napi statisztikai összegzésért. Részt vesz a könyvtári tájékoztató anyagok elkészítésében, az internetes tartalmak

előkészítésében, a használói elégedettségmérésben, pályázatfigyelésben. Részt vesz a nyári gyerek programok lebonyolításában.

Helyettesítési feladata: Az eTanácsadói feladatok ellátása, intézményi internetes megjelenítések frissítése, folyóiratok érkeztetése, postázási teendők

Besorolási fokozatok: F, G, H, I, J

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Segédkönyvtáros/feldolgozó könyvtáros

Tevékenységi területe: Olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, adminisztráció). Részt vesz a szerzeményezésben, új dokumentumokat rendelésében, érkezteti az új dokumentumokat. Vezeti az egyedi és csoportos leltárkönyvet, rögzíti a kötet és példány adatokat a TextLib könyvtári integrált rendszerben, vonalkóddal látja el a példányokat. Részt vesz a törlés előkészítésében, a törlési jegyzék alapján a törölt dokumentumokat kivezeti a nyilvántartásokból. Gondozza a raktári katalógust. Alsó tagozatosok részére levelező formában olvasásnépszerűsítő vetélkedőt szervez és valósít meg. Részt vesz a szünidei könyves játszóházi foglalkozások, tábori programok szervezésében, lebonyolításában.

Helyettesítési feladata: Könyvtárközi kölcsönzések bonyolítása, ellátmánykezelés, könyvtári számlák előkészítése utalásra

Besorolási fokozatok: E

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Könyvtári asszisztens/feldolgozó könyvtáros (heti 20 órában)

Tevékenységi területe: Olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, adminisztráció). Folyóiratok érkeztetése, helyismereti lapkivágat gondozása. Könyvtári állomány raktári rendjének biztosítása. Aktuális dekoráció készítése, kiállítások összeállítása. Részt vesz a kézműves foglalkozások, gyermekprogramok lebonyolításában.

Helyettesítési feladat: Új dokumentumok állományba vétele, egyedi és csoportos leltárkönyv vezetése.

Besorolási fokozatok: D

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Ügyviteli alkalmazott (heti 20 órában)

könyvtári szakterület

Tevékenységi területe: Postázási és kézbesítési teendők ellátása, kapcsolattartás a gazdasági ügyintézővel, könyvtári számlák elkészítése utalásra. Ellátmánykezelés. Könyvtári nyomtatványok beszerzése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása. Könyvtári bevétel elszámolása és befizetése a házi pénztárba. Könyvtári állóeszköz nyilvántartásának vezetése, értékcsökkenés számítás. Irattári nyilvántartás vezetése.

Helyettesítési feladat: raktári katalógus gondozása, könyvtári állomány raktári rendjének biztosítása.

Besorolási fokozatok: D

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Takarító (könyvtár)

Elvégzi az általános napi, illetve a csoportos foglalkozások, rendezvények utáni takarítást. Folyamatosan végzi a könyvespolcok és a könyvek portalanítását. Segít a teremrendezésben, mossa a textíliákat, gondozza a növényeket, tisztán tartja az épület előtti területet. Részt vesz a könyvek mozgatásában, javítja a megrongálódott könyveket. Részt vesz a plakátok kihelyezésében és a meghívók, szórólapok kézbesítésében. Részt vesz a szünidei könyves játszóházi programok és a nyár gyermek táborok lebonyolításában.

Alkalmazva: Mt. szerint

Közművelődési szakember

kommunikációs szakember szakterület

Tevékenységi területe: kulturális nagyrendezvények, fesztiválok szervezése, lebonyolítása, valamint egyéb szabadidős programok szervezése. *Rétegművelődési feladatai:* A fiatal felnőttek és családok művelődésének, szórakoztató és szabadidős tevékenységének területei. Együttműködik az intézmény partnereivel. Segíti az intézményben működő klubok, tanfolyamok, civil szervezetek tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Összeállítja az intézmény kommunikációs, PR- és arculati tervét, stratégiáját. Ellátja az intézmény honlapjainak, facebook oldalának online

anyagainak szakmai és tartalmi frissítését. Elkészíti a havi marketing tervet, a programokról, eseményekről tudósításokat készít. Fogadja és rendszerezi az intézmény munkatársai által készített cikkeket, írásokat. Kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel. Közreműködik a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában. Közművelődési pályázatokat figyel és készít. A szerzői jogokkal kapcsolatos feladatokat teljesít. Összefogja az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait. Információs Pontot működtet.

Gondoskodik az iroda- (fénymásolók, nyomtatók, telefonok ... stb) és számítástechnikai eszközök szakszerű működtetéséről, állandó használhatóságáról, kapcsolatot tart a rendszergazdával. Biztosítja a riasztórendszer és tűzvédelmi rendszer folyamatos karbantartását, működőképességét. Ellátja a munkavédelmi feladatokat. Belső ellenőrzéseket végez.

Feladata a külső terembérleti igénybevétel koordinálása. Előkészíti, egyezteti a havi terembeosztásokat.

Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.

Helyettesítési feladatai: Munkaügyi részfeladatok ellátása, KIRA kezelése. Az intézmény reklám- és propaganda feladatainak ellátása.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: F, G, H, I, J

Közművelődési szakember

közösségfejlesztő szakterület

Tevékenységi területe: Helyi és intézményi közösségek, civil szervezetek és szerveződések munkájának támogatása, segítése, szervezőmunkájával segíti a közös elképzelések megvalósulását. Együttműködik a társadalom különböző szereplőivel, partnerségi kapcsolatokat épít ki. *Rétegművelődési feladatai:* A felnőttek művelődésének, szórakoztató és szabadidős tevékenységének területei. Segíti az intézményben működő klubok, csoportok, civilek tevékenységét. Feladataik közé tartozik a felnőttek közösségi tevékenységének szervezése, a csoportok, klubok tevékenységének koordinálása, szakmai felügyelete. Ellátja az intézmény reklám és propaganda feladatait (plakátok, szóróanyagok), részt vesz a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, és közreműködik azok terjesztésében. Közreműködik az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Összefogja az online marketing tevékenységet. Ellátja az elektronikus hírlevelekkel kapcsolatos feladatokat. Szegmentált célcsoportonként adatbázisokat készít, s folyamatosan

frissít. Előkészíti az éves-, negyedéves, havi terembeosztásokat. Közreműködik a közönségszervezői hálózat kiépítésében. Ellátja a nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.
Helyettesítési feladatai: Havi programfüzet előkészítése. Szerzői jogokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Kezeli az intézmény iktatókönyvét, ügyiratait.
Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: D, E, F, G, H, I, J

Közművelődési szakember

művelődésszervező szakterület
Tevékenységi területe: művelődési- és közösségi rendezvények lebonyolítása, gyermekrendezvények, valamint egyéb szabadidős programok szervezése. *Rétegművelődési feladatai: a gyermekek* kulturális és szabadidős tevékenységének területei, különös tekintettel a tehetséggondozásra. Együttműködik a nevelési és oktatási intézményekkel, a kapcsolat központtal, segíti az iskolák, óvodák közművelődési és szabadidős tevékenységét. Segíti az intézményben gyermekcsoportok, tánc- és mozgáskultúrával foglalkozó közösségek tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Közreműködik a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Feladata a havi programfüzet előkészítése. Sokszorosítja a meghívókat, plakátokat, szórólapokat. Elkészíti a havi online marketing tervet. Reklám anyagok készítése, sokszorosítása, terítése. Közművelődési pályázatokat figyel és készít. Feladata a kiscsoportos munkanaplók, nyilvántartások vezetése, vezetésük ellenőrzése, kölcsönzések felügyelete. Folyamatosan aktualizálja a terembeosztást, egyeztet a csoportok vezetőivel. További területe az információszolgáltatás összefogása. Közreműködik a közönségszervezői hálózat kiépítése érdekében.
Ellátja a dokumentációs, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.
Helyettesítési feladatai: Külsős terembérleti igénybevétel. Belső ellenőrzés. Kezeli az intézmény iktatókönyvét, ügyiratait.
Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: E, F, G, H, I, J

Közművelődési szakember/

kulturális szervező

Tevékenységi területe: az intézmény családi programjainak és a kreatív iparral kapcsolatos szabadidős programjainak szervezése. Hagyományőrző programokat szervez. *Rétegművelődési feladatai:* Nyugdíjasok kulturális és szabadidős, közösségi életének tevékenységének területei, különös tekintettel a kreatív időskorra. Együttműködik a város és a térség intézményeivel, vállalkozásaival, civil szervezeteivel és szerveződéseivel. Segíti az intézményben működő amatőr művészeti- vagy tárgyalkotó klubok, szakkörök, civil szervezetek tevékenységét. Táborokat, kirándulásokat, színházbuszos programokat szervez és bonyolít le. Feladata a reklámanyagok készítése. Szervezi a reklám anyagok kézbesítését, terítését. Részt vesz a dekorációs, díszletezési munkákban. Naprakészen vezeti az intézmény anyagnyilvántartását. Gondozza, karbantartja, rendezi az intézmény helytörténeti anyagát és naprakész nyilvántartást vezet azokról. Ellátja az intézmény esélyegyenlőségi feladatait. Nyilvántartja, naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat (bérletek, jegyek, számlatömbök, nyugták stb.)

Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében. Felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt. Belső ellenőrzési feladatokat lát el.

Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.

Helyettesítési feladatai: Kölcsönzések. Előkészíti, egyezteti a havi terembeosztásokat.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: D, E, F, G

Közművelődési szakember

kulturális rendezvényszervezés, rendezvény technika szakterülete

Tevékenységi területe: az intézmény és az intézményben zajló rendezvények technikai lebonyolítása. A rendezvények infrastrukturális hátterének biztosítása. Gondoskodik a művelődéstechnikai felszerelés állagának megóvásáról, lehetőség szerinti karbantartásáról. Működteti a Digitális Jólét Pontot.. *Rétegművelődési feladatai:* szegmentált, érdeklődési területenként kulturális és szabadidős, közösségi programok szervezése, különös tekintettel a helytörténethez kapcsolódó tevékenységekre. Együttműködik a közoktatási intézményekkel, segíti az iskolák közművelődési és szabadidős tevékenységét. Segíti az intézményben működő klubok, tanfolyamok, civil szervezetek tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Közreműködik a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Feladata az intézmény munkájának vizuális dokumentálása, az online felületeken a fotók

naprakész frissítése, fotódokumentáció rendben tartása. Rendezvények esetén biztosítja a szükséges ügyeletet. Működteti a Digitális Jólét Pontot, mentori feladatokat lát el. Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében.
Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.
Helyettesítési feladatai: Online és offline marketing feladatok ellátása. Munka- és tűzvédelem.
Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: E, F, G, H, I, J

Közművelődési szakember

Ifjúsági programok szakterülete
Tevékenységi területe: a Fiatalok Háza szabadidős programjainak szervezése, bonyolítása. Ifjúsági programokat szervez. *Rétegművelődési feladatai: A fiatalok* kulturális és szabadidős, közösségi életének tevékenységének területei, különös tekintettel a különböző szubkultúrákra. Együttműködik a város és a térség intézményeivel, vállalkozásaival, civil szervezeteivel és szerveződéseivel. Segíti az intézményben működő rekreációs csoportok tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Rendezvények esetén biztosítja a szükséges ügyeletet. Feladata a reklámanyagok, reklám tablók készítése. Szervezi és segíti a reklám anyagok kézbesítését, terítését. Részt vesz a dekorációs, díszletezési munkákban. Naprakészen vezeti az intézmény statisztikáját. Gondozza, rendezi, elemzi a közvélemény-kutatási kérdőíveket, elégedettségméréseket ... stb. Ellátja a Fiatalok Házában felmerülő egyéb feladatokat.
Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében. Felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt. Belső ellenőrzési feladatokat lát el. Információszolgálatot lát el. Az adatvédelmi nyilatkozatok alapján adatbázist készít, s folyamatosan frissít.
Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatait.
Helyettesítési feladatai: Havi programfüzet előkészítése.
Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: D, E, F, G

Közművelődési szakember

helytörténet, helyismeret szakterülete

Tevékenységi területe: a Kultúrkúria programjainak szervezése, lebonyolítása. A szakterületéhez kapcsolódó programokat szervez. *Rétegművelődési feladatai:*

Felel a helytörténeti- helyismereti anyag megőrzéséért, bemutatásáért, és az állagmegóvásért, bővítéséért. Helytörténeti- helyismereti témában rendezvényeket, kiállításokat, előadásokat szervez. Együttműködik a térség és a település oktatási és egyéb intézményeivel, vállalkozásaival, civil szervezeteivel és szerveződéseivel. Segíti az intézményben működő rekreációs csoportok tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Rendezvények esetén biztosítja a szükséges ügyeletet. Feladata a reklámanyagok, reklám tablók készítése. Részt vesz a dekorációs, díszletezési munkákban. Naprakészen vezeti az intézmény statisztikáját. Gondozza, rendezi, elemzi a közvélemény-kutatási kérdőíveket, elégedettségméréseket ... stb. Ellátja a Kultúrkúriában felmerülő egyéb feladatokat.

Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében. Felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt. Belső ellenőrzési feladatokat lát el. Információszolgálatot lát el. Az adatvédelmi nyilatkozatok alapján adatbázist készít, s folyamatosan frissít.

Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatait.

Helyettesítési feladatai: Havi programfüzet előkészítése.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: D, E, F, G

Gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző (heti 20 órában)

Munkaügyi, művelődésügyi szakterület

Feladata: az integrált intézmény munkaügyi részfeladatainak ellátása. Kezeli a KIRA munkaügyi programot. Közvetlen kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Közép-dunántúli Regionális Igazgatóságával. Végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi adminisztrációt. Kezeli a munkaügyi nyilvántartásokat (munkaidő, szabadság, bérkompenzáció ... stb), analitikus nyilvántartásokat vezet. Segíti a bérgazdálkodást, naprakészen tartja nyílván a bér- és bérjellegű kiadások előirányzatok szerinti felhasználását. Ellátja a napi feladatokhoz tartozó adminisztratív munkát. Iratokat érkeztet, leveleket iktat. Szerződéseket (megbízási szerződések) készít elő, iktat, kezel.

Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.

Helyettesítési feladatai: Munkavédelmi feladatok ellátása. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Besorolási fokozatok: D, E

Takarító

Elvégzi az általános napi- (délelőtti és délutáni), illetve a rendezvények utáni takarítást. A nagytakarítási munkákat a vezetők útmutatásai alapján végzi. A terembeosztás vagy a teremrendezési terv szerint előkészíti a termeket a programokra. Segíti az ügyeletes munkáját, alkalmanként ruhatári feladatokat lát el. Feladata a kiállítási anyagok szakszerű takarítása. Gondozza a területén lévő virágokat, növényeket, a belső udvart és a ház előtti parkot. Egyéb feladatai: mosogatás, mosás, vasalás. Szükség szerint kézbesítési feladatokat is ellát. Munkáját a programok előtt az ügyeletes ellenőrzi.

Alkalmazva: Mt. szerint

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó, rendezvény technikus

Műszaki, üzemelési, karbantartási feladatok ellátása a tagintézményekben. Feladata a működés technikai feltételeinek (fűtés, világítás ... stb.) biztosítása, az intézmény elektromos, víz- és fűtési hálózatának folyamatos működtetése, a belsőleg megoldható javítások, felújítási jellegű munkák (festés, mázolás, asztalos munkák, vízszerelés, stb.) elvégzése.

Gondoskodik a berendezési és felszerelési tárgyak állagának megóvásáról, lehetőség szerinti karbantartásáról, a rendezvények, foglalkozások technikai szükségleteinek biztosításáról, a termek berendezéséről. Szükség szerint színpadmesteri feladatokat is ellát. Ellátja a gondnoki feladatokat. Alkalmanként díszleteket készít.

Feladatkörébe tartozik a plakátozás, a reklám anyagok kézbesítése. Ellátja a tűzvédelmi feladatokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény épületeinek műszaki állapotát. Javaslatot tesz a felújításra.

Alkalmazva: Mt. szerint

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Egyéb alkalmazottak

Művészeti csoportok, körök, klubok vezetői, közreműködői: társadalmi munkában, illetve egyéb jogviszony alapján foglalkoznak az amatőr művészeti csoportok és művelődő közösségek, klubok vezetéséről, a foglalkozások megtartásáról.

Külsős munkatársak: rendszergazda; weboldal szerkesztő, munka- és tűzvédelmi felelős megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződés keretében látják el feladataikat.

Közalkalmazotti érdekképviseleti szervezet

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben a KKDSZ helyi alapszervezete működik, mely érdekképviselet ellátja az alkalmazottak érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését. Az intézmény vezetője és a KKDSZ helyi alapszervezetének vezetője, a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a jogszabályok rendelkezései alapján megállapodást, Kollektív Szerződést köthet.

Az intézmény művelődési közösségeinek jogállása

Az intézményben klubok, szakkörök, művészeti csoportok, civil szervezetek és szerveződések, és egyéb közösségek működnek. A közösségek vezetői az intézmény meghatározó külsős munkatársai, akik az érvényes jogszabályok alapján tevékenykednek az intézményben. A kiscsoportok vezetőit saját vezetőségeik támogatják munkájukban, tevékenységüket az 1.sz. vagy 2.sz. munkanaplóban dokumentálják.

Munkaköri leírások

A személyre szóló munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- igazgatóhelyettesek esetében az igazgató,
- beosztott alkalmazottak esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

Személyre szóló munkaköri leírások elhelyezésre kerülnek:

- az alkalmazott személyi anyagában
- az alkalmazott közvetlen felettesénél
- az alkalmazottnál

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézményben meglévő munkaköröket az SZMSZ, a munkaköri leírásokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

III. Az intézmény működési szabályzata

Az intézmény a bevezetőben jelzett törvények vonatkozó szabályai, az önkormányzati rendeletek illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékeiben foglalt szabályok, valamint az éves munkaterv alapján működik, amelyben meghatározásra kerül a működés módja és mértéke.

Az intézmény nyitva tartása

Petőfi Művelődési Központ nyitva tartása:

Hétfő – péntek: 8.00 – 20.00

Szombat: 8.00 – 13.00 és rendezvények szerint

Vasárnap: rendezvények szerint

A nyitva tartás rendezvények idején ettől eltérhet.

A Fiatalok Háza a programokhoz igazodva tart nyitva.

Bicskei Kultúrkúria programok szerint tart nyitva.

Nagy Károly Városi Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	zárva
Kedd – csütörtök:	10.00 – 18.00
Péntek:	9.00 – 18.00
Szombat:	9.00 – 13.00

A gyermekkönyvtári csoportos foglalkozásokra és számítógépes tanfolyamokra, rendezvényekre a nyitva tartási időn kívül is van lehetőség a könyvtárban.

A heti nyitvatartási időn belüli módosításokat, az esetenkénti napi nyitvatartási idő változtatását, az éjszakai munkavégzést az igazgató elrendelheti.

Nyári nyitva tartás: Július és augusztus hónapban a művelődési központ hétfőnként, a könyvtár szombatonként zárva tart. A könyvtárban a nyári szünet miatti teljes zárva tartás augusztusban 3 hét. Időpontjának megállapítására az igazgató jogosult.

A munkavégzés főbb szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen értékű alapbérrel foglalkoztatja.
A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. Az intézmény önálló bér- és munkaerő gazdálkodással rendelkezik.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
A költségvetési szerv alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkarend

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény előírásai az irányadók.

E szabályok betartása és betartatása az intézményegységek felelős vezetőinek feladata. Az igazgató a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

Az intézményben követendő munkarendet a szakmai törvények, a központi jogszabályok, az intézmény szolgáltatási és nyitvatartási rendje határozza meg, a mindenkori feladatellátást figyelembe véve. A hivatalos munkarendtől eltérően, munkaidő keretben dolgozik az intézmény valamennyi munkatársa.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak munkaideje heti 40 óra, amelybe a meghatározott rendszerességű pihenő napi munkaidő is beszámít, melynek 4 hónapos időkeretben a teljes munkaidőnek meg kell felelnie. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt (20 perc étkezési idő) tartalmazza. Az intézményegységek folyamatos nyitva tartása miatt az ebédszünet 12 és 14 óra közötti időszakban, felváltva vehető igénybe. A részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottaknak étkezési szünet nem jár.

A kulturális programok jellege és sokasága miatt az alkalmazottak munkarendje változó, „egyenlőtlen" munkabeosztású, gyakran egy napon belül „osztott" munkaidőben kell helytállni az intézmény működési funkciójához alkalmazkodva. A nyitva tartáshoz és a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az intézményegység vezetői állapítják meg. A munkarendet legalább 1 héttel előre meg kell tervezni és a munkarendi táblázatba rögzíteni kell. A letöltött munkaidőt naponta a munkaidő nyilvántartásban kell dokumentálni.

Az intézményben a hivatalos munkarend hétköznap reggel 6 órától 20 óráig, hétvégén reggel 8 órától 13 óráig tart. Könyvtárban szombaton 9-13 óráig tart Az alkalmankénti éjszakai munkarend 20 órától 04 óráig tart. Alkalmanként egyéb munkarend is elrendelhető.

Az intézményt magánügyben – az ebédszünetet leszámítva – elhagyni munkaidő alatt csak a munkahelyi vezető engedélyével lehet. A betegség vagy más indokolt ok miatt a munkahelytől távolmaradó alkalmazott a betegség első (vagy az egyéb ok bekövetkezésének, tudomásulvételének) napján köteles a munkahelyi vezetőjének telefonon vagy személyesen – eset-

leg hozzátartozója vagy más megbízottja útján – távolmaradását, s ennek okát (várható időtartamát) bejelenteni.

A munkaidőn kívül bekövetkezett rendkívüli esetekben az alkalmazottak igazgatói utasításra kötelesek az intézményben megjelenni.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
Az alkalmazott 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 következtetésekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az alkalmazott kötelessége joga és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozásán túl:
Az alkalmazott kötelessége:

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget munkájáért.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy az ide betérő vendégekkel ezek betartatása.

- A munkavállaló köteles a szolgálati utat, az intézmény szervezeti struktúrája, illetve a munkamegosztás szerint betartani.
- Az alkalmazott köteles minden - az intézményt érintő kérdésről a felettesét, az igazgatói
  tájékoztatni.

Minden munkatársnak joga:

- A munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele.
- Az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani.
- Munkavállalói érdekképviselet fenntartásához.
- A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

Minden munkatárs felelős:

- Az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, a dokumentumok, egyéb iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi (Mt. 8. (4) bek.).
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak. (Mt. 6. (2) bekezdés)
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet. (Mt. 8. (3) bekezdés)

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Szabadság

Az alkalmazottak az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben az intézményegység vezető ellenjegyzésével az intézmény vezetője.
Az igazgató szabadságát – annak egyeztetését – a Polgármesteri Hivatal közreműködésével a polgármester engedélyezi.

Az alkalmazottakat megillető és kivett szabadságról intézményegységenként nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve a könyvtári intézményegység vezetőjének feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
Az intézmény igazgatójának távolléte vagy akadályoztatása esetén a Petőfi Művelődési Központ intézményegység igazgatóhelyettese helyettesíti. A helyettesítés joga nem terjed ki a könyvtári intézményegységre, amelynek tekintetében az igazgatót a könyvtárvezető helyettesíti. A vezető beosztású alkalmazottakat meghatalmazásban kijelölt szakember helyettesíti.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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 tájékoztatást az intézmény igazgatója, és az általa felhatalmazott munkatársak: igazgatóhelyettesek és szakalkalmazottak egyaránt adhatnak.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell elszámolni.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni, melyet az igazgató a saját gépkocsi használat nyilvántartásban, írásban engedélyez.

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 alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

A takarékos gazdálkodás érdekében az intézmény valamennyi alkalmazottjának figyelmet kell fordítani a költségmegtakarításra (víz, villany, gáz, szakmai anyagok, papír, nyomtatás, fénymásolás ... stb).

Az alkalmazott az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az alkalmazott 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.

A pénzkezeléssel foglalkozó alkalmazottat, munkatársat az általa kezelt pénz vagy készlet tekintetében terheli felelősség.

A beiratkozási és szolgáltatási díjat kezelő könyvtárosok, közművelődési szakemberek felelősséggel tartoznak az általuk kezelt pénz elszámolásáért. A belépődíjak, bérletek, klubtagsági díjak és egyéb bevételek kezelése esetén a közművelődési szakemberek tartoznak felelősséggel az elszámolásért.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

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 könyvtári intézményegység valamennyi alkalmazottja felelős a könyvtári dokumentumokért, az állományért. A leltárhiány megállapításánál a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet az irányadó. A számítástechnikai-, irodatechnikai eszközökért az igazgatóhelyetteseket, a művelődéstechnikai eszközök tekintetében a művelődés-technikust terheli a felelősség.

Anyagi felelősség

Az intézmény az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vehet ki onnan. (pl. könyvek, dokumentumok, fotók, művelődéstechnikai eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak ... stb.) Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése

A továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el figyelembe véve az intézményben, alkalmazotti jogviszonyban, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott kulturális szakemberek létszámát, és jóváhagyás végett a fenntartó részére átadja.

- A tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év március 31-ig az intézmény fenntartójával jóvá kell hagyatni.

- A továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési- és véleményezési jog illeti meg.
- A kulturális szakemberek beiskolázása szerződéses alapon történik közös megegyezéssel, mely szerződés a beiskolázási tervben is rögzíthető, de tartalmaznia kell a kedvezmények biztosítását és az összköltségeknek megosztását, költségvállalásról, költségmegosztásáról szóló megállapodást.
- Az intézmény vezetője a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet – a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról – értelmében gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező kulturális szakembereinek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.
- A rendeletek előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell. A továbbképzési terv időbeli hatálya ötéves időszakra, a beiskolázási terv egy évre szól.
- A szervezett továbbképzés beiskolázási tervének készítésekor – az érintettekkel egyénileg történő egyeztetés során – figyelembe kell venni a képzési kínálat és a képzési igények változását.
- A tervek előkészítéséért az intézményegység vezetők felelnek.
- A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai célkitűzéseihez, nem segíti azok megvalósítását. A képzésben résztvevők munkaidejét és feladatait oly módon kell megszervezni, hogy helyettesítésükre ne legyen szükség.
- Az éves beiskolázási tervbe felvett munkatársakkal szükség esetén tanulmányi szerződés köthető.
- A továbbképzésben való részvétel költségeihez való intézményi hozzájárulás csak az alábbi esetekben és mértékig biztosítható:
    - A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a költségvetésben rendelkezésre álló összeg és az egyéb továbbképzési támogatások határozzák meg.

EGYÉB SZABÁLYZATOK:

A szabályalkotás rendje

Az intézmény egészét vagy meghatározott területét érintő rendelkezéseket az általános érvényű jogszabályok keretein belül az intézmény vezetője és helyettesei dolgozzák ki. A szabályzatok közül az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A BEMKK rendelkezései lehetnek

- szabályzatok: a BEMKK működési előírásait tartalmazó általános érvényű, kötelező jellegű előírások, melyek meghatározott időtartamra szólnak.
- utasítások: a BEMKK egészét vagy meghatározott területét érintő konkrét jellegű intézkedések.

Az intézmény rendelkezései (szabályzatok, utasítások) kiadhatók írásban és szóban is egyaránt.

Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkakör-leírások.

Az intézmény munkáját meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Elektronikus kommunikációs eszközök használatának rendje

Az informatikai szabályzat jelen SZMSZ függeléke, melynek célja az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverei (továbbiakban röviden: eszközök) használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit.

MUNKATERV

Az intézmény vezetője, a szakmai javaslatok figyelembevételével, a feladatok végrehajtására, koordinálásra intézményi munkatervet készít. A munkaterv részei:

- Beszámoló az előző év tevékenységéről
- Teljesítménymutatók (statisztikai adatok)
- Szakmai feladatok, tervek az adott évre
- Rendezvényterv
- Szolgáltatási terv

Az intézmény a munkaterv alapján végzik munkáját.

A munkaterv összeállításához, az intézményegység vezetők állítanak össze terveket, a kapacitás figyelembe vételével. Az intézmény éves munkatervének összeállításához javaslat kérhető a rendszeres művelődési közösségek vezetőségétől, valamint az intézményben működő civil szervezetektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásában közreműködőket,
- a feladat végrehajtásának időpontját/határidejét
- A munkatervet az intézmény alkalmazottival, valamint az intézményben működő alkalmazotti érdekképviselet vezetőivel ismertetni kell, továbbá jóváhagyás céljából a felügyeleti szervnek el kell küldeni.
- Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Intézményi kapcsolatok

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

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Az intézmény vezetője szükség szerint összmunkatársi munkaértekezletet tart. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, az értekezleten elhangzottak írásos dokumentálásáról gondoskodik.

Vezetői értekezlet, konzultáció

Az igazgató szükség szerint vezetői értekezletet tart.
A vezetői értekezleten részt vesz a közművelődési igazgatóhelyettes és a könyvtárvezető igazgatóhelyettes, és alkalmanként az ad hoc munkacsoportok vezetői (projektmenedzserek). Az értekezletre esetenként meghívást kap az érdekképviselet tisztségviselője. is.

Alkalmazotti munkaértekezlet

Részt vesz: valamennyi alkalmazott.
Rendszeressége: az intézmény vezetője szükség szerint jelöli ki

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- ismerteti a következő időszak feladatait
- intézményt érintő szakmai és egyéb kérdést megvitatnak és előkészítik a vezetői döntéseket.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Munkatársi értekezlet

Részt vesznek: érintett munkatársak
Rendszeressége: az intézményegységek vezetője hetente egy alkalommal, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, ahol az operatív feladatok megvitatására kerül sor, feladatoktól, programoktól, rendezvényektől függően.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.
A munkavállalók a vezetésben való jogukat a szakszervezeti képviselő útján gyakorolhatják.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak folyamatosan tájékoztatják egymást, s 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 szervezeti egységek közötti munkakapcsolat során a vezetők és beosztott munkavállalók feladataikat kölcsönösen együttműködve kötelesek végezni. A társ szervezeti egységet érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek egymás szakvéleményét kérni, az illetékeseket (vezető vagy beosztott munkatársak) a kérdéses ügy/feladat tárgyalására meghívni. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző megbeszélések, egyeztetések, értekezletek, fórumok, stb. A szervezeti egységekben a munkatársak munkájukat önállóan, az igazgatóval/könyvtárvezetővel egyetértésben végzik. Szakmai tevékenységükért személyes felelősséggel tartoznak, s beszámolni kötelesek.
A több helyszín és az eltérő munkarend miatt a számítógépes hálózaton belüli levelezés a belső kommunikáció elsődleges, leggyorsabb és leghatékonyabb módja.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel (Vörösmarty Mihály Könyvtár a szakmai módszertani központ, Nemzeti Művelődési Intézet megyei irodája, szakmai egyesületek ... stb).

A szervezeti egységek minden olyan ügyben, amelyben az intézmény felső vezetői képviselete nincs kizárólagosan fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot. Külső szervekkel az igazgató, az illetékes intézményegység vezetők, valamint meghatalmazás alapján – az intézmény munkatársai tarthatják a kapcsolatot.

Az intézmény együttműködési kötelezettségei:

A működtető önkormányzati igazgatási szervezettel

Minden alapvető tartalmi, szervezeti, gazdasági kérdésben a rendszeres munkakapcsolat biztosítása. Az intézmény igazgatója az önkormányzat kulturális feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottsága kérésére beszámolót készít az elvégzett munkáról. A kapcsolatok kialakításánál, a feladatok meghatározásánál az önálló felelős vezetői szerepkörnek megfelelően kell a kapcsolatokat elhatárolni.

Kapcsolat nevelési és oktatási intézményekkel

A jó kapcsolat és együttműködés megőrzésére kell törekedni az óvodákkal, általános iskolákkal, valamint a középfokú oktatási intézménnyel, az oktatási – nevelési és közművelődési feladatok végrehajtásában, a stratégiai céloknak megfelelően.

Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a sokszínűbb szakmai munka ellátását.

IV. Az intézmény ügyiratkezelése, használati rendje

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése egyszerűsített rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményegység vezetők a felelősek.
Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni. Az irattári anyagok tagolása sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik, s irattári ívben kerül elhelyezésre. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) egységesek legyenek. A nagyobb forgalmú tételeket altételekre lehet bontani.

A szakmai és a pénzügyi ügyiratokat külön irattárban kell elhelyezni. A pénzügyi irattárba fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat, melyek történeti-helytörténeti értékű dokumentumok, külön kell gyűjteni.
Az irattári anyagokat a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A kiadmányozás rendje, aláírási jog gyakorlása

A jogkör magában foglalja a döntések, az írásbeli tervezetek, levelezések, gazdasági jellegű kimutatások, állásfoglalások jóváhagyását, az adatszolgáltatásokat, jelentéseket. Ezt a jogkört az igazgató gyakorolja.

Személyzeti- munkaügyi és vezetési iratokat kizárólag az igazgató írhat alá.

A közművelődési intézményegységnél az igazgatóhelyettes a terembérleti szerződések megkötésére aláírási joggal rendelkezik, a hivatal pénztárosának láttamozása mellett.

Kiadványszerkesztés rendje

Az Intézmény reklám anyagainak és egyéb kiadványainak, valamint belépőjegyeinek és mindezek rendszerének grafikai és tipográfiai tervezése (terveztetése) az egységes arculat figyelembe vételével történhet, szerkeszthető sablonok segítségével.
A reklámanyagokról, szórólapokról, plakátokról, meghívókról, az intézmény statisztikai kötelezettségei miatt nyilvántartást kell vezetni.

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 a következők jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Egyéb bélyegzők használatára az alkalmazottak is jogosultak.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról naprakész 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 cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgatóhelyettesek gondoskodnak, s felelnek a nyilvántartás vezetéséért.

Kulcsok

Az intézmény speciális nyitva tartásából adódóan minden kolléga rendelkezik az intézmény bejáratához kulcsokkal, s saját személyi kóddal. Az átvevők a kulcsokért személyes felelősséggel tartoznak. A személyi kód titkos. A kiadott kulcsokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az igazgatóhelyettesek a felelősek.

Arculat

Az intézmény levelezésében, külső megjelenésében, papíralapú és online anyagaiban egységes arculatot kell alkalmazni. Az integrált intézmények logója mellett, az intézményegységek jogosultak saját logójuk használatára.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézmény vezetőjének 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.

V. 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 *Munkamegosztási megállapodásban* rögzítettek szerint történik. Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szervezet, de önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Bicskei Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény költségvetését az államháztartási törvény és a város költségvetési koncepciója alapján, Bicske Város Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetés összeállításáért az igazgató és a Bicskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Költségvetési Irodájának vezetője a felelős.

- A jóváhagyott költségvetési kereteken belül anyagi kötelezettséget vállal.
- A költségvetésben jóváhagyott, kiemelt előirányzatokat túllépni nem lehet.

- Az intézmény a képviselő-testület által részükre megállapított létszámkereten belül, annak betartásával gazdálkodhat.
- Az intézmény költségvetési támogatását, a képviselőtestület a likviditási terv szerinti ütemezésben a tényleges igények figyelembevételével biztosítja.

A gazdálkodási feladatokat a belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

Belső ellenőrzés

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, a Belső ellenőrzési szabályzat rendelkezik. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Bicskei Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzésén keresztül látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje, segítse az intézmény céljainak elérését.

Az intézmény vezetője a felelős:

- szakmai tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzéséért.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Bicskei Polgármesteri Hivatal és az intézmény szabályzatai határozzák meg.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

Az intézmény pénzgazdálkodása

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank bicskei fiókjánál megnyitott bankszámlán, ill. az uniós projektekhez kapcsolódó alszámlákon, valamint a házipénztárban kell kezelni. Ennek részletes szabályait a pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Aláírás

- Cégszerű aláírás: Igazgató ír alá
- Kötelezettségvállalás esetén kötelezettségvállaló az intézmény igazgatója
- A pénzügyi ellenjegyző a Bicskei Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzője
- Minden más esetben az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes. (Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek aláírása érvényes.) Intézkedéseikről a legrövidebb időn belül kötelesek tájékoztatást adni az igazgatónak.
- Bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben az érvényes banki aláírási kartont kell figyelembe venni.
- Intézményi levelek, megrendelők, árajánlatkérők, tájékoztatók stb. során a feladatkörében ügykörileg eljáró alkalmazott csak a következő képen küldhet ki leveleket: Minden egyes levélírást/ügyiratküldést köteles megbeszélni az igazgatóval
- e-mail során: a BEMKK igazgatója nevében és megbízásából .... ügyintéző" megnevezésével köteles ellátni.
- levélírás során: munkatárs neve feltüntetése mellett, minden esetben igazgató aláírásával vagy szignójával kell a levelet ellátni.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében, a szabad kapacitás terhére, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit bérbe adhatja. A helyiségek bérbeadási rendjét, az önköltségszabályzat szerinti bérleti díjak- és szolgáltatások jegyzéke határozza meg, a piaci viszonyokat figyelembe véve.

A bérbeadásnál a vonatkozó jogszabályok az érvényesek. Az önkormányzat és intézményei, a helyi oktatási és nevelési intézmények, az intézmény együttműködő partnerei és támogatói, a bicskei civil szervezetek és civil szerveződések, együttműködési megállapodás keretében, kizárólag nonprofit célból, előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatják a BEMKK

helyiségeit. A térítésmentesség megállapítása igazgatói hatáskör. Szükség esetén együttműködési megállapodásban rögzíteni kell a program részletes ismertetését, a rendezvénybiztonsági szabályokat.

Bevételes rendezvény esetén (bálok, jótékonysági rendezvények ... stb), a bérleti díjas szabályozás szerint kell eljárni, melyből 50 % kedvezmény adható. A bérlőkkel bérleti szerződést kell kötni, mely részletesen tartalmazza a terembérlet feltételeit.

Minden más esetben az érvényes bérleti díjakat kell alkalmazni. Kivéve, ha a Képviselő-testület egyedi döntéssel más bérleti díjat állapít meg.
Abban az esetben, ha bérlőink rendszeresen, és hosszabb távra veszik igénybe az intézmény helyiségeit, 50 %-os kedvezményt biztosítunk részükre. Indokolt esetben (pl: hétvégén, nyitvatartási időn túli program esetében) rezsióradíj is felszámításra kerülhet.
A terembérletekről nyilvántartást kell vezetni, melyért a közművelődési igazgatóhelyettes a felelős.

VI. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden alkalmazottjának ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Rendezvénybiztonság

A zenés, táncos rendezvények tartásának feltételeit a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet szabályozza.
A rendelet hatálya kiterjed az alkalmi vagy a rendszeres zenés, táncos rendezvényekre, amelyeket:

- tömegtartózkodásra szolgáló építményben (bármikor egyidejűleg 300 főnél több személy tartózkodása várható) tartanak, illetve
- szabadban, és a résztvevők létszáma az 1000 főt meghaladja.

Az Országos Meteorológiai Intézet figyelmeztető előrejelzése vagy riasztása esetén a szabadtéri rendezvényt azonnal fel kell függeszteni vagy zárt térben folytatni/megrendezni.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Amennyiben egy alkalmazott tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, vagy felmerül ilyen eset gyanúja, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót vagy az intézményegység vezetőt, távollétében az ügyeletes munkatársakat.

Az értesített vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (gázdudával azonnal jelzést ad), majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A vezető vagy ügyeletes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető vagy az általa utasított alkalmazott telefonon értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

VII. Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - szabályzatok tartalmazzák, a Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékeként.
2. Függelékben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
4. Az SZMSZ és függelékei (szabályzatok) megtalálhatók az intézmény igazgatói irodájában, s az intézményegységek szerverein hozzáférhetőek.
5. Az SZMSZ és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
6. A KKDSZ helyi alapszervezetének vezetője az SZMSZ-t véleményezte és jóváhagyta.

7. **Az SZMSZ hatálybalépése**
Az SZMSZ Bicske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humánerőforrás Bizottságának jóváhagyásával 2020. 10. 01. napján lép hatályba és 2020. október 31ig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. 03. 06. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Bicske, 2020. szeptember 01.

Nagyné Szita Erzsébet
mb. igazgató

Szervezeti és Működés Szabályzat mellékletei

1 / sz. függelék	Könyv- és könyvtárhasználati szabályzat
2 / sz. függelék	Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
3 / sz. függelék	Nyilvántartás a pénzügyi jogkörökről
4/sz. függelék	Integritás szabályzat
5 / sz. függelék	Munkaköri leírások
6 / sz. függelék	Petőfi Művelődési Központ házirendje
7 / sz. függelék	Petőfi Művelődési Központ ügyeleti rendje
8 / sz. függelék	Tűz- és munkavédelmi szabályzat
9 / sz. függelék	Petőfi Művelődési Központ iratkezelési szabályzat és dokumentációs szabályzat
10 / sz. függelék	Bélyegző nyilvántartási szabályzat
11 / sz. függelék	Kulcsnyilvántartási szabályzat
12 / sz. függelék	Adatvédelmi szabályzat
13 / sz. függelék	Helyiségek bérbeadási szabályzata
14 / sz. függelék	Informatikai szabályzat
15 / sz. függelék	Kémiai biztonsági szabályzat, rágcsálóirtás
16 / sz. függelék	Rendezvénybiztonsági szabályzat
17 / sz. függelék	Dohányzás szabályozása
18 / sz. függelék	Telefonhasználati szabályzat
19 / sz. függelék	Esélyegyenlőségi terv
20 / sz. függelék	Intézményi stratégia
21 / sz. függelék	Minőségbiztosítás
22 / sz. függelék	Továbbképzési terv
23/ sz. függelék	Éves munkaterv
24 / sz. függelék	Rendezvényterv
25 / sz. függelék	Szolgáltatási terv
26 / sz. függelék	Munkamegosztási megállapodás
27 / sz. függelék	Digitális Jólét Pont működésének szabályozása

28 / sz. függelék Pénzügyi szabályzatok:

- Bicskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájának ügyrendje
- Számlarend
- Számviteli politika
- Pénzkezelési és házipénztári szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- A felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzata
- Leltározási szabályzat
- Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat

Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár

2060 Bicske, Kossuth tér 20.
Tel: (+36 22) 951-299 Mobil: (+36 20) 430 77 70
e-mail: bicspmk@bicskemuvhaz.hu

Tisztelt Polgármester Asszony!

2019.december 02. és 2019.december 26. között a Laki és Társa Kft. (Laki Csabáné megbízott belső ellenőr) belső ellenőrzést folytatott intézményünkben, melynek célja volt annak megállapítása, hogy a jogszabályban kötelezően előírt szabályzatok kialakításra kerültek-e, illetve azok aktualizálásra kerültek-e. Ennek megfelelően az ellenőrzés az intézményi dokumentumokon alapult.

Az ellenőrzést követően kézhez vett jegyzőkönyv alapján 2020. 08. 31-es határidővel elvégeztük dokumentumaink, kiemelten a Szervezeti és Működési Szabályzat, és annak függelékeinek módosítását, az alábbiakban részletezett módon:

- A hatályos törzskönyvi kivonat szerint az intézmény alaptevékenységi besorolása a 910100 államháztartási szakágazat, *Könyvtári, levéltári tevékenység*. A szervezeti és működési szabályzat 7. oldalán található alaptevékenység jellege szövegrészt eszerint módosítottuk.
- Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti felsorolásban (szervezeti és működési szabályzat 8. oldal) a 013350 kormányzati funkciószámot a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet szerinti pontos szövegrésszel kiegészítettük, azaz *„013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok"*
- A Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár feladatai bekezdésben beillesztettük az önkormányzati rendelet pontos elnevezését és számát: *„Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2019.(II.20.) önkormányzati rendelete a közművelődésről"* (szervezeti és működési szabályzat 9. oldal)
- A Könyvtár feladatai bekezdésben a jogszabályi hivatkozást kiegészítettük az alábbival: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. 55.§ (1a) bekezdés. (szervezeti és működési szabályzat 9. oldal)
- Mind a **könyvtári igazgatóhelyettes**, mind a **közművelődési igazgatóhelyettes** esetén a közalkalmazotti kinevezések határozatlan időre szólnak, de az ***igazgatóhelyettesi beosztás szerinti kinevezés határozott időre szólhat***. A szervezeti és működési szabályzatot a 19 és 21. oldalakon a fentiekkel kiegészítettük.
- Az intézményben dolgozó közalkalmazottak munkaköri megnevezéseit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 1. számú melléklete tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott munkaköröket (takarító, könyvtári ügyviteli alkalmazott, munkaügyi és művelődési ügyintéző, stb.) a jegyzőkönyv javaslatai alapján felülvizsgáltuk és az indokolt esetekben az irányadó jogszabály szerint módosítottuk.

- A szervezeti és működési szabályzatban helyenként nem szerepelt pontosan a hivatkozott jogszabályok meghatározása (pl. megnevezés, szám). Így a 33. oldal Munka Törvénykönyve elnevezést a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény meghatározásra egészítettük ki; 40. oldal 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet elnevezést pedig az alábbiakkal egészítettük ki: „a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet".
- A belső ellenőrzés javasolta a szervezeti és működési szabályzatban egységesen kezelni a ***költségvetési szerv*** és az ***intézmény*** elnevezéseket. Ezt nem tartottuk általánosan célszerűnek, mert a szabályzat szövegkörnyezete határozza meg, mely kifejezést megfelelő használni. A jegyzőkönyv egységesítési javaslata szintén kitér a ***dolgozó, közalkalmazott*** és ***alkalmazott*** megnevezésekre is. Véleményünk szerint a szabályzatban a jelenlegi jogszabályi háttér mellett célszerű külön kezelni az alkalmazott és a közalkalmazott kifejezéseket, hiszen nem minden alkalmazott közalkalmazott, de minden közalkalmazott alkalmazott. A dolgozó kifejezést mindenhol alkalmazottra javítottuk. A fentiekkel kapcsolatban a nemrégiben elfogadott, ***a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény*** alapján **2020. november 1-évl** ismételten szükséges lesz az SZMSZ módosítása, hiszen ettől a dátumtól érvényét veszti majd a közalkalmazott kifejezés a szabályzatban.
- A jegyzőkönyv megállapítása szerint a szervezeti és működési szabályzat nem teljes körűen tartalmazza a jogszabályban előírtakat, ezért a szabályzat 6. oldalán beillesztettük a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését,valamint a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját.
- A szabályzat 6. oldalán a számlavezető hitelintézet nevét, és a bankszámlaszámot javítottuk.
- Pontosítottuk az alkalmazotti létszámkeretet (SZMSZ, 16. oldal)
- Az ellenőrzés javaslata alapján az SZMSZ 8. oldalán az alábbi kiegészítést illesztettük be: Alaptevékenységét meghatározó jogszabályok: *„A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről" szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A §, 48. §, 55. §, 65. §, 76. §-ai alapján meghatározott feladatokat látja el. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó további jogszabályok: • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, • 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, • 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, • 368/2011. (XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, • 150/1992. (XI. 20.) Korm. r. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére*
- Az ellenőrzés javaslata alapján a ***Záró rendelkezések felsorolás*** után az alábbi szövegrészt illesztettük be:

  *7. **„Az SZMSZ hatálybalépése***
  Az SZMSZ Bicske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humánerőforrás Bizottságának jóváhagyásával 2020. 10. 01. napján lép hatályba és 2020. október 31-ig érvényes.
  Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. 03. 06.
  napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat."

Üdvözlettel:

Bicske, 2020. augusztus 31.

Nagyné Szita Erzsébet
mb. igazgató