

POMÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

LEVÉLCÍM: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.
ÜGYINTÉZÉS HELYE: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23.
ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:
Minden páratlan hét hétfőjén 13-17-ig



ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSHEZ:
rövidnév: POMAZONK, KRID azonosító: 658159708
TELEFON: (26) 814-300 FAX: (26) 325-640
E-MAIL: pomaz@pomaz.hu HONLAP: www.pomaz.hu

Ügyiratszám: 01/ 3516-4/2021

Szakmai előkészítő: Benkovics Zita könyvtárvezető,
Nyári Darinka igazgató, Konyári Ferenc hatósági
előadó

Tárgy: Előterjesztés a Pomázi Művelődési
Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosítására

ELŐTERJESZTÉS Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. július 15. napi ülésére

a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 77/2015. (III.31.) számú határozatában hagyta jóvá. A jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Pomáz Város Képviselő-testületének 133/2020. (VIII. 27.) számú határozatában döntött arról, hogy egyetért a Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság (továbbiakban: Bizottság) javaslatával, miszerint a Pomázi Helytörténeti Gyűjtemény működtetését a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár lássa el. Pomáz Város Képviselő-testületének 141/2020. (IX. 24.) számú határozata a fenti döntést hatályon kívül helyezte. A Bizottság 65/2020. (X. 13.) számú határozatában döntött arról, hogy a Pomázi Helytörténeti Gyűjtemény a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár üzemeltetésébe és működtetésébe kerüljön és egyetért azzal, hogy a későbbiek során közérdekű muzeális kiállítóhelyként működjön.

Pomáz Város Polgármestere 16/2021 (I.28.) számon döntött arról, hogy az intézmény telephelyeként bejegyzésre kerüljön a Pomázi Helytörténeti Gyűjtemény (tájház), valamint az intézmény alaptevékenysége egészüljön ki a közérdekű muzeális kiállítóhely tevékenységgel.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 8. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján a Képviselő-testület döntött a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár Alapító Okiratának módosításáról. Ennek során telephelyként a Pomázi Örökség Tájház elnevezéssel került felvezetésre az intézmény.

Szükségessé vált ezen döntéseknek Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatán történő átvezetése, amelyet indokolt volt összekapcsolni az SZMSZ általános felülvizsgálatával, annak érdekében, hogy az SZMSZ kitérjen mindazon szabályozási kérdésekre, amelyeket a különböző jogszabályok e dokumentumban – normatív határozatban - rendelnek rögzíteni.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXIII. törvény 23. § (2) bekezdése értelmében:

„Normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.”

Az államháztartásról 2011. évi CXCV. törvény 9. § -a szerint:

„ Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti: ... a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,..”

Ugyanezen jogszabályhely (5) bekezdése értelmében:

„(5) A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint:

„(1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése értelmében:

„ (3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.”

A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7. § alapján:

„(1) Az intézményvezető főigazgatói, igazgatói vagy ügyvezetői, az intézményvezető helyettese főigazgató-helyettesi, igazgatói, igazgató-helyettesi vagy ügyvezető-helyettesi, a gazdasági vezető gazdasági főigazgató-helyettesi, gazdasági igazgatói, gazdasági igazgató-helyettesi vagy gazdasági vezetői munkakört tölthet be. Az intézményvezető és helyettese a munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

(2) Az intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó vagy a tulajdonosi joggyakorló egyetértése.”

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje a rendelet alapján a fentiek szerint változott, ezért az SZMSZ kitér ennek szabályozására.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és döntését meghozni szíveskedjék.

Pomáz, 2021. július 6.


Leidinger István
Polgármester



Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

• Szervezeti Szabályzat

Mely tartalmazza az intézmény

- Alapító Okirat szerinti
- feladatait
- jogállását
- szervezetét
- a szervezet vezetésének rendszerét.

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár

Az intézmény neve, címe, telephelyei

Az intézmény neve: **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár**
Székhely: **2013 Pomáz, Huszár u.3.**
Levélcíme: **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár**
2013 Pomáz Pf. 21.
Telefon: **06 26 325 163, 06 20 2282135**
E-mail: **pmhk@pomaz.hu**

Jelenlegi székhelyen az alapítás kelte: 1981

Jogállása, feladatai, szervezete

1. Az intézmény jogállása

Tevékenységét Pomáz Város Önkormányzatának az intézmény mindenkor hatályos Alapító Okirata határozza meg, az államháztartásról 2011. évi CXCV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény, és ennek módosításai 2012. évi CLII., 2014. évi CVI a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló a 2008. évi CV. törvény, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései alapján.

A költségvetési szerv feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi – gazdasági feladatellátást munkamegosztási megállapodás szerint a Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja végzi, éves költségvetését Pomáz Város Önkormányzata hagyja jóvá.

***A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
Közművelődési intézmények tevékenysége***

Közszolgáltató költségvetési szerv, a közintézmény közgyűjteményi, közművelődési és egyéb szellemi közszolgáltatást végez.

2. Az intézmény feladatai

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a helyi közművelődési tevékenység támogatása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és módosításai 2012.évi CLII. és a 2014. évi CVI. alapján.

POMÁZI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

Integrált intézményi kereten belül szakmai önállósággal rendelkező két intézmény:

Pomázi Művelődési Ház

Pomázi Városi Könyvtár

Igazgató
Igazgatóhelyettes
Művelődésszervezők
Adminisztrátor
Információs –berendező
Műszakis- berendező- technikus
Karbantartó – berendező
Takarító – berendezők

Könyvtárvezető
Könyvtárosok

Feladatok felosztása

Vezetés

Célok meghatározása, szervezeti felépítés, működés, fejlesztés, gazdasági kontroll, jogi ügyek, szakmai kísérletek, ellenőrzés, intézményi képviselő, teljesítménymérés.

Kommunikáció

Külső, belső kommunikáció, belső információcsere, külső megjelenés, levelezés.

Értékesítés

(Kulturális műsorok rendezvények, kiállítások szervezése)

Piackutatás, közönségszervezés, üzletszerzés, szponzorok keresése, bérbeadás, információ, jegyterjesztői hálózat, jegyterjesztés, műsorfüzet és propaganda-anyagok szerkesztése, terjesztése.

Gazdálkodás

(Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése)

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi – gazdasági feladatellátását a hivatal pénzügyi csoportja végzi. Számlázás, anyagnyilvántartás, pénzkezelés, vásárlások, adatszolgáltatás, statisztika, elszámolás.

Programok

(*Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése*)

Színházi előadások, zenei rendezvények, oktatás, tanfolyamok, ifjúsági- és gyerekprogramok, civil szervezetek, fesztiválok, nagyrendezvények, kiállítások, táborok, szolgáltatások, egyebek.

Marketing

(*Művelődési Házak tevékenysége*)

Minőségbiztosítás, reklamációk fogadása, hibák kijavítása, továbbképzés, belsőképzések, programelemzés, reklám, propaganda, közönségkapcsolat.

Az intézmény feladata a település lakossági igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek kutatása, tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

Ennek érdekében az intézmény:

- Az önkormányzat kulturális és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően rendszeresen működteti.
- Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, s a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat szervez és működtet.
- Együttműködik a település önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és a közművelődés területén építő, koordináló szerepet tölt be.
- Helyet biztosít a politikai rendezvényeknek, szervezi és bonyolítja az állami és társadalmi ünnepeket.
- Tevékenységével a nemzeti és egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő szerepet lát el.
- Segíti a település hagyományőrzését, hagyományokat elevenít fel és teremt. Fokozott figyelmet fordít a nemzetiségi kultúra ápolására.
- Segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el.
- Lehetőségeihez mérten esélyegyenlőséget teremt a hátrányos helyzetű emberek számára.
- Segíti a helyi nyilvánosság kialakulását.

- Ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását.
- Segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését.

Alapfeladati ellátásában is törekszik az előírt bevételek elérésére.

Ezért jogosult: - a programok látogatóitól belépődíjat és tagsági díjat szedni, vevőktől bérleti díjat, vagy egyéb szolgáltatást kérni.

Ezek mértékének megállapításában a piaci viszonyok és a kulturális alapfeladatok közötti egyensúly megteremtésére törekszik.

3. Az intézmény vezetése

Az igazgató

Jogállása

Az igazgatót az önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki. A munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében egyeztetés után panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat. Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt. Képviselési – és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az igazgató – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. Az igazgató közvetlen vagy más vezetőkre átruházott formában munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató feladatai

- az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása,
- az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa,
- az intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása,
- az igazgatót helyettesítő és az egyes szervezeti egységek vezetői feladat- és hatásköreinek szabályozása,
- az intézményi tervek kidolgoztatása és azok végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése, számonkérése,
- az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,

- a fő irányvonal /szakmaiság/ meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és szolgáltatások szervezési és megvalósítási köreinek kialakítása, az üzlet- és árpolitika meghatározása,
- az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása,
- a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató hatásköre

1. Döntés előkészítés:

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése egyedül, vagy munkatársaival közösen,
- jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtétele, előkészítése,
- munkaerő foglalkoztatásra, átcsoportosításra, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése,
- bérleti szerződések megkötéséhez, ha a bérbeadás időtartama az egy évet meghaladja, de a három évet nem, a polgármester, ha a három évet meghaladja, vagy határozatlan idejű, ez esetben a képviselő-testület előzetes hozzájárulását kell kérni.
- javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

2. Dönt: /hatályos jogszabályok keretei között/

- az intézmény fejlesztési koncepciójáról
- az intézményi beszámolók elfogadásáról,
- a tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét /a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével/ átadhatja az ügyeletes munkatársnak.

Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban /az ügyeletes munkatárs feladatairól/ intézkedik.

Az igazgatóhelyettes

Utasítást adhat a közvetlen irányítása alá tartozó terület ügyeiben, továbbá, az igazgató tartós távollétében vagy az ő eseti megbízása alapján az intézmény egészére vonatkozóan. Az intézmény nevében munkaügyi, gazdasági, kötelezettségvállalást a középvezető munkatárs nem foganatosíthat, vagy csak előzetesen írásban adott ellenjegyzésnek megfelelően teheti ezt.

Jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- beosztott munkatársaik megválasztására, változtatására, fizetésük, jutalmazásuk, anyagi

érdekeltségük megállapítására javaslatot tenni,

- beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban, vagy írásban figyelmeztetni,
- a munkaköri leírások kiadása a vezetői feladatok függvényében,
- a beosztottak minősítését elkészíteni,
- a szabadságok igénybevételét engedélyezni.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

Minden vezető feladata

- az irányítása alá rendelt egység munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a feladatok helyes elosztásának biztosítása,
- a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betartatása,
- az általa vezetett csoportok rendelkezésére kiadott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatának biztosítása,
- gondoskodás a csoport részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségének kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről,
- csoportja részére a munkához szükséges eszközök, anyagok biztosítása,
- a csoport által készített ügyiratok /levelek, munkaterv, adatszolgáltatások/ láttamozása illetve a részére meghatározott aláírási, képviseleti jogkör szerinti aláírása.
- a csoport, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.

5. A dolgozók, alkalmazottak feladatai

A szakmai területen dolgozó munkatársak feladatai.

A kulturális intézmények működésével kapcsolatos – alapfeladatokat szabályozó – jogszabályok alapján dolgozza ki munkatervét, s ezen túl feladatai:

- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges információs és szakmai ügyeket,
- folyamatosan tájékozódik a hazánkban és a világban zajló kulturális eseményekről, irányzatokról,
- a mindennapi kultúrához szükséges kulturális szolgáltatások megszervezése és ellátása az intézményen belül,
- közművelődési programok biztosítása a gyermek és az ifjúsági korosztály számára,
- a rétegigényekhez alkalmazkodó ismeretterjesztő programok, tanfolyamok, szórakoztató rendezvények, kiállítások szervezése, lebonyolítása,
- az amatőr művészeti mozgalmak felkarolása, támogatása, új utak keresése,
- az intézmény programjainak, tevékenységeinek propagandájának elvégzése,
- az intézmény szolgáltatói tevékenységének fejlesztése, információs bázisának működtetése,
- pályázatokkal és támogatók, szponzorok felkutatásával segíti a szakmai programok minél színvonalasabb, gazdaságosabb megvalósulását,

- a csoport munkáját a közművelődési csoport vezetője fogja össze és tartja a kapcsolatot a megvalósítás előkészítése – és lebonyolítása során az intézmény más részlegeivel, folyamatosan egyeztetni és ellenőrzi a programokhoz szükséges teendők megfelelő megvalósulását,
- kiállítások szervezésével járul hozzá a város kulturális arculatának színesítéséhez, bemutatási lehetőséget biztosít a helyi művészek számára is, valamint segíti a gyermek képzőművészeti pályázatok közzétételét.

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felelősségek utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni /betartani és betartatni/ és ezen ismereteikről felelőseknek bármikor számot adni.

A munkavállaló kötelessége

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni,
- munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyeztet

A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEI

I. Pomázi Művelődési Ház

A költségvetési szerv alaptípus szerinti besorolása :
Közzolgáltató költségvetési szerv,

1. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

- Az igazgató /évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott/ igazgatói utasítás határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a rendeltetésszerű alap- és vállalkozási tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.

- Belső irányítást, szabályozást szolgáló előbbi dokumentumokra vonatkozó előírások:
 - tartalmaznia kell hatálybalépésének időpontját,
 - meg kell ismertetni a dolgozókkal, ezért az egységek vezetői a felelősök,
 - az irányítási eszközökben /dokumentumokban/ foglaltak végrehajtásáért minden címzettet fegyelmi felelősség terhel,
 - a belső irányítási dokumentumokat annak kibocsátója – azonos szintű dokumentummal – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti.

Az Önkormányzat által választott testületekkel és a polgármesterrel az igazgató, vagy az általa megbízott helyettes tartja a kapcsolatot.

2. Az intézmény gazdálkodási és érdekeltségi rendszere

A költségvetési szerv feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi – gazdasági feladatellátást a hivatal pénzügyi csoportja végzi, éves költségvetését Pomáz Város Önkormányzata hagyja jóvá.

- Éves költségvetési előirányzatát az önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg. - A támogatást – a költségvetésnek megfelelően – önállóan használja fel. A használatában ingatlanokat és ingó vagyontárgyakat – alapfeladatainak sérelme nélkül – bevételei növelésére fordíthatja.

- A jóváhagyott kereteken belül az érvényes előírásoknak megfelelően gazdálkodik.
- Tevékenységéért, valamint a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az intézmény igazgatója – a gazdasági vezetővel együtt – jogszabályban meghatározott módon felelős.

A költségvetés az intézmény gazdálkodásának alapvető dokumentuma. A költségvetés tartalmazza:

- A bevételek előirányzatát és ennek bontását,
- A kiadások előirányzatát, bontását,
- A létszám és béradatokat, munkaköri, besorolási csoport szerint.

3. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Kötelezettség vállalás , utalványozás, teljesítésigazolás részletes szabályait a Művelődési Ház és Könyvtár valamint a Pomázi Polgármesteri Hivatal között létrejött Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza.

4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadásának és bérleti díjára vonatkozó szabályok

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásánál, illetve a bérleti díj megállapításánál alapvető szempont, hogy a bérbevett területekre eső működési kiadások alsó határánál nem lehet kevesebb, különös méltányolást jelentő esetektől eltekintve. A bérleti szerződések megkötésére az igazgató és az általa megbízott munkatárs jogosult. Kizárólag a helyiségek bérbeadási szabályzata szerint.

Mind a bérleti szerződést, mind az igénybevételre vonatkozó szerződést írásban kell rögzíteni. E szerződéseken feltétlenül szerepelnie kell az alábbi adatoknak:

- a szerződő felek neve, számlaszáma, telephelye,
- a bérbeadásra, illetve igénybevételre vonatkozó tevékenységi forma megnevezése,
- a bérbe, illetve igénybe vett helyiségek és felszerelések megnevezése,
- az igénybevétel időtartama,
- egyéb szolgáltatások megnevezése,
- a bérleti díj összege, fizetésének módja és határideje,
- a bérleti szerződés megszűnése, felmondási jog.
- a kaució összege / ha szükségesnek ítéli meg a bérbeadó/
- a bérbevétel egyéb lehetséges feltételei /pl. házirend betartása, plakátozás mikéntje, szükség esetén biztonsági személyzet megszervezése, dohányzásra kijelölt terület biztosítása, stb./

Mivel a bérbeadási tevékenység egyfelől az alaptevékenység kiegészítése és az intézmény költségvetési törvényben előírt bevételi kötelezettségének része, másfelől, mivel az önkormányzati törzsvagyongba tartozó ingatlanok felett rendelkezik, nem minősül vállalkozási tevékenységnek.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

- A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény és az intézmény belső szabályzatában foglaltakon alapul.
- Az érdemi munkakörökben foglalkoztatandó dolgozó felvétele az igazgató hatáskörébe tartozik.
- Az igazgató által közvetlenül gyakorolt munkáltató jogosítványok:
 - a foglalkoztatási összeférhetetlenséget /a kötelező előírások figyelembevételével/ az igazgató állapítja meg,

- a személyi bért /illetményt/ az igazgató állapítja meg,
- az igazgató gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört
- A munkarend elleni vétségek ügyében a csoportvezetők javaslatot nyújthatnak be az igazgatónak, az irányításuk alatt dolgozó munkatársak munkavégzésével kapcsolatban de javasolhatják a munkatársak elismerését, jutalmazását.

6. A munkavégzés főbb szabályai

- Az intézményen belül minden dolgozónak joga és kötelessége mindazon feladatok ellátása amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteikből és függelékeikből következnek.
- Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek.
- Ha együttműködés során a felek között véleménykülönbség alakul ki, az egy szinttel feljebb álló vezető elé kell tární az ügyet döntésre.
- Helyettesi szint után az igazgató dönt.

Az intézményben teljes munkaidőben foglalkoztatott szakembereknek 7 évente szervezett képzésben kell részt venniük. Az igazgató hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet készít. A továbbképzési és beiskolázási terv kezdeményezésére, egyeztetésre az érintett szakember, az intézmény igazgatója, illetve a fenntartó jogosult. A terveket Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-Testületének Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága hagyja jóvá.

A jóváhagyott terveket az igazgató minden év április 1.-ig elküldi a szakmai tanácsadó és szolgáltató intézménynek. A továbbképzési és beiskolázási terv módosítására, a kezdeményezésre és a jóváhagyásra vonatkozó szabályok érvényesek. A nem kulturális területen dolgozók továbbképzését is a 7 éves továbbképzési tervben kell előirányozni.

II. Pomázi Városi Könyvtár

Pomázi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A Pomázi Városi Könyvtár feladatait meghatározza az országos könyvtári rendszerben elfoglalt helye, valamint a helyi lakosság kulturális igényeinek kielégítése. Ennek érdekében a Könyvtár megfogalmazta átfogó célját, küldetésnyilatkozatát.

A Pomázi Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata:

A Pomázi Városi Könyvtár legyen teljes jogú tagja az országos információs rendszernek. A könyvtár létének célja a lakosság szolgálata, szolgáltatásokkal való ellátása, az egyének és a közösségek számára a dokumentumokhoz és az információhoz való korlátozás nélküli hozzájutás biztosítása. Tanácsadás, segítség nyújtása az információs ismeretekben. Olyan tudás elsajátításának támogatása, amely aktív részvételre buzdít az élet minden területén. Kulturális értékek közvetítése sajátos könyvtári eszközökkel. Lehetőség nyújtása a szabadidő kellemes és hasznos eltöltéséhez. Oktatási programok, képzési, továbbképzési, átképzési, önművelési tevékenységek felkarolása, az olvasáskultúra ápolása, kiemelt figyelemmel fordulva a gyerekekhez. A Pomázi Városi Könyvtár legyen aktív részese a város kulturális életének. Szakmai munkájával segítse a város történelmi múltjának feltárását, a lakossággal való megismertetését.

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA (AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT)

Az intézmény neve, címe, telephelye

Az intézmény neve: **Pomázi Városi Könyvtár**

Székhelye: 2013 Pomáz, Huszár u.3.
Levélcíme: Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár
2013 Pomáz. Pf. 121.
Telefon/ Fax: 06 26 323 460
E-mail : pomazkonyvtar@freemail.hu

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok

Könyvtár alapításának kelte: 1963

A könyvtár jogelődje : Nagyközségi Könyvtár 1963 -1981

A könyvtár jogutódja : Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár 1981

A könyvtár elhelyezése : Önkormányzati fenntartású épületben

Alapterülete: 200 m²

Az intézmény fenntartója

Pomáz Város Önkormányzata
2013 Pomáz, Kossuth Lajos u. 23.

Az intézmény működési területe

Pomáz város közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása

Szakmai önállósággal bíró tagintézmény

Az intézmény gazdálkodási formája

Részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv tagintézménye

Az intézmény meghatározása

A Pomázi Városi Könyvtár a nemzeti könyvtári rendszer része, mint **általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár**. Integrált szervezeti forma keretében működő **szakmailag önálló intézmény**. Az állam által garantált könyvtári ellátás alapintézménye, fenntartásáról az önkormányzat költségvetésében gondoskodik.

Mint települési nyilvános könyvtár, jellegénél fogva olyan szolgáltató intézmény, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését. Feladata elsősorban a település lakosságának könyvtári szolgáltatásokkal való ellátása.

Az intézmény alaptevékenysége

Alapfeladatát nyilvános könyvtárként heti 33 óra nyitva tartással látja el.

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre (bocsátja.)
- A könyvtár, mint az információs társadalom alapintézménye biztosítja az információhoz való korlátlan hozzájutás lehetőségét.

Alaptevékenységéhez kapcsolódóan biztosítja:

- a könyvtár gyűjteményének helyben történő használatát,

- a könyvtári anyagok, dokumentumok kölcsönzését,
- az információhoz való hozzájutást,
- más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserét.

Az intézmény egyéb tevékenysége

Az intézmény a rendelkezésére álló eszközeivel – szabad kapacitása mértékéig – alaptevékenységét kiegészítő, anyagi haszonszerzésre irányuló kiegészítő tevékenységet végezhet.

- másolatszolgáltatás,
- internet használat biztosítása,
- internet használat elsajátításának segítése

Az intézmény jegyzése

A könyvtár hosszú és körbélyegzője azonos az egész intézményi bélyegzőkkel.
Leltárbélyegző : Pomázi Városi Könyvtár, Pomáz

A Könyvtár használatra vonatkozó szabályok

A Pomázi Városi Könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben (bárki) igénybe veheti, aki a könyvtár használati szabályzatában előírtaknak megfelel, az abban foglaltakat betartja. A szolgáltatások a felnőtt és gyerekolvasók részére külön helyiségben, azonos kölcsönzési időben vehetők igénybe. Az olvasóknak a beiratkozáskor az adatszolgáltatáshoz szükséges személyi adatait a könyvtáros rendelkezésére kell bocsátania.

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét Könyvtárhasználati Szabályzat című dokumentum tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani. E dokumentumot nyilvánosságra kell hozni. A dokumentum módosítását a könyvtárhasználó is kezdeményezheti. A fenntartónak joga van az általánostól eltérő könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározni.

A Könyvtár szervezete és működése

Az intézmény szervezeti egységei, ezek feladatai

A könyvtár feladatait integrált intézményi kereten belül önállóan látja el, vagyis szakmai önállósággal rendelkezik. A könyvtár munkatársai közvetlenül a könyvtárvezető irányítása alatt dolgoznak.

Könyvtár vezetése

A könyvtárvezető jogállása

A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A könyvtárvezető tisztségében általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelességeinek megszegésével az intézménynek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős. Nem terheli felelősség a vezetőt, ha a fenntartó döntése vagy intézkedése ellen érdemben tiltakozott és a tiltakozását – írásban – a polgármesternek bejelentette. A könyvtárvezető önállóan jogosult a könyvtár képviselőjére. Képviselői – és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. A könyvtárvezető – jogszabályi keretek között – a könyvtárat érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

A könyvtárvezető feladatai

- A könyvtár működésének biztosítása annak érdekében, hogy a könyvtár az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- A könyvtár feladatainak megszervezése és folyamatos korszerűsítése a használói igényeknek megfelelően, és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján.
- A könyvtári munkamegosztás kialakítása, működési szabályok kialakítása, kiadása.
- Az intézményi tervek kidolgozása, a végzett munka ellenőrzése, értékelése.
- Az éves költségvetés tervezése, előkészítése, és végrehajtásának biztosítása.
- Javaslattétel az épületrész felújítási munkálataira, az esetleges beruházásokra.
- Az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása.
- Felelős a könyvtár vagyonvédelméért, vagyontárgyaiért, azok leltározásáért, selejtezéséért.
- Döntés személyzeti ügyekben, a dolgozó minősítése, a központi bérezési irányelvek érvényesítése, javaslat kitüntetésekre.
- Gondoskodik a dolgozók munkafeltételeiről, szakmai továbbképzésükről.
- Tájékoztatja a felügyeleti szerveket az intézmény munkájáról.
- Tervezi és szervezi a könyvtári tevékenység informatikai és számítástechnikai fejlesztését.

A könyvtárvezető hatásköre

Döntés-előkészítés:

- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú tervek elkészítése munkatársaival közösen.
- Javaslattétel jelentősebb fejlesztésekre, önkormányzati beszámolók, előterjesztések előkészítése, megtétele.
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására vonatkozó döntések előkészítése.
- Javasolhatja az SZMSZ módosítását.

Dönt:

- Az intézmény fejlesztési koncepciójáról.
- Az intézményi beszámolók, tervek, a költségvetés Önkormányzat elé terjesztéséről.

- A könyvtárvezető jogosult minden könyvtári ügyben munkatársait utasítani. Meghatározott ügyekben (pl. rendezvények) intézkedési jogkörét átadhatja munkatársainak. Erről vezetői utasításban rendelkezik.
- A könyvtárvezető távollétében történő helyettesítésére megbízást adhat ki.

Állománygyarapítási, gyűjteményszervezési feladatok

- Beszerzési javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, összehasonlítása az állománnyal, javaslattétel beszerzésre, dezideráta katalógus vezetése.
- A rendelt, vagy egyéb módon (pl. ajándékozás, csere, köteles példány) a könyvtár tulajdonába került dokumentumok átvétele (egyeztetés, reklamálás), a dokumentumok beleltározása, bevezetése a cím és csoportos állomány-nyilvántartásba, illetve honosítása a számítógépes adatbázisba. Az állomány-nyilvántartások ellenőrzése, az állományra vonatkozó adatok összegzése, állománystatisztikák, állománymérlegek készítése.
- Személyes vásárlás, a vásárlási kedvezményt nyújtó könyvterjesztőknél, antikváriumoknál.
- Döntés a különböző okokból (elavult, rongált, duplum, megtérített, vis major) törlésre ítélt dokumentumokról, valamint a kötészetre kerülő dokumentumokról. A törlési adminisztráció lebonyolítása.
- Az állományrevízió munkálatainak előkészítése, szervezése, az adminisztrációs utómunkálatok elvégzése.
- A feldolgozási rendszer tervezése, a házi szabályzatok összeállítása, a dokumentumok honosítása a számítógépes adatbázisba.
- Elektronikus katalógus gondozása, frissítése, SZIKLA-21 integrált könyvtárkezelő rendszer adatbázisainak telepítése.
- Számítógépes adatbázisok kezelése.
- Hangzó-és elektronikus dokumentumok gyarapítása, feldolgozása, honosítása.
- Periodikákkal kapcsolatos munkafolyamatok (igényfelmérés, megrendelés előkészítése, megrendelés, nyilvántartás, reklamálás stb.)

Olvasószolgálati munka

- Az olvasószolgálati munka szerves része, hogy a könyvtár állománya, gyűjtőkörének és a használói igényeknek megfelelően gyarapodjon.
- A használói igények differenciált kielégítése, a könyvtárhasználati szokások aktív befolyásolása.
- Esélyegyenlőség megteremtése sajátos könyvtári eszközökkel és módszerekkel. (Mozgó könyvtári szolgáltatás, informatika.)
- Felvilágosítást ad a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról.
- Irodalomkutatót, dokumentumajánlást, bibliográfiai munkát végez.
- A könyvtár állományába (gyűjtőkörébe) nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja.
- Tervezi, szervezi és lebonyolítja a könyvtár rendezvényeit.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a kölcsönzési adminisztrációt: olvasói nyilvántartások, előjegyzés, értesítés, felszólítás, olvasószolgálati statisztikai adatok.

- Beszedi a szolgáltatási díjakat, az előírásnak megfelelően.
- Számítógépes adatbázisokat kezel.
- A könyvtári szolgáltatások folyamatos és zavartalan ellátása érdekében feladata az olvasóteremben, a raktárban és a kölcsönzési övezetben a raktári rend biztosítása.
- Helytörténeti gyűjtemény kezelése. Helyben használat révén az olvasók rendelkezésére bocsátása.
- Állományvédelmi tevékenységet végez.
- Munkakapcsolat fenntartása a településen működő oktatási és kulturális intézményekkel, közösségekkel, civil szervezetekkel.
- CD-tár kezelése.
- Óvja a technikai berendezéseket.
- Rendezvények szervezése (író-olvasó találkozók, könyvbemutatók, előadások, találkozók stb.)

Gyermekrészleg

- Feladata az olvasásra nevelés elősegítése, a 14 éven aluli olvasók személyiségének, ízlésvilágának formálása, a gyermekek önálló ismeretszerző képességének fejlesztése.
- Kapcsolatot tart a településen működő iskolákkal, iskolai könyvtárakkal, óvodákkal.
- Támogatja az iskolai oktató-nevelő munkát, a tananyaghoz kötődő egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez.
- Figyelemmel kíséri az olvasói és tantervi igények változásait. Javaslatot tesz a gyermekkönyvtári állomány fejlesztésére, gondozza az állományt.
- Gyermekkönyvtári rendezvényeket, szabadidős foglalkozásokat szervez, működteti a gyermekkönyvtári közösségeket.

A munkatársak feladatai és kötelezettségei

Feladatok:

- A könyvtár valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és a könyvtárvezető utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre munkaköre, illetőleg a vezető utasítása kiterjed.
- A munkavállalónak ismernie kell az intézmény belső szabályait és ezeket munkája során alkalmazni.

Köteleességek:

- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, munkaideje alatt rendelkezésre állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

- Munkatársaival együttműködni.
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- A részére kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- A munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni.

Belső irányítás eszközei, a kapcsolattartás

- A könyvtárvezető meghatározza a könyvtár munkarendjét.
- Utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb kérdéseiről.
- Folyamatosan egyezteteti a feladatokat.

A munkavégzés főbb szabályai

- A könyvtár dolgozóinak közvetlen felettese a könyvtár vezetője.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait.
- Az intézmény dolgozóinak kötelességük mindazon feladatok ellátása, melyek rájuk nézve jelen szabályzatból következnek.
- Az intézmény dolgozója tevékenysége során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre.
- A könyvtáron belüli helyettesítésről, különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben előírtak figyelembevételével a könyvtárvezető dönt.
- A dolgozó az intézménytől való távozása esetén a munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeit, valamint ügyiratait jegyzőkönyv melletti átadás-átvétel eljárással köteles átadni.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

- A könyvtárat címtáblával, nyitva tartási táblával kell ellátni.

Az intézmény dolgozói felelősök:

- a könyvtári tulajon védelméért, állagának megőrzéséért,
- könyvtár rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

A könyvtár helyiségeinek rendeltetésszerű használata az intézmény valamennyi dolgozójának joga és kötelessége.

Nem könyvtári célra, csak a könyvtárvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős.

A könyvtári helyiségek berendezéseit, felszerelését elvinni csak a könyvtárvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A könyvtár munkájához szükséges szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt indokoltá teszi.

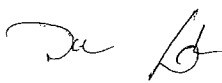
Záró megjegyzés

Pomáz Város Képviselő-testülete ^{77/2015.(III.31.)}.....sz. határozatával elfogadta.

Készítette:  Kósa Anikó igazgató



Boros Ernőné könyvtárvezető

Pomáz, 2015-03-12



Vicsi László
polgármester





Szabóné Bartholomeai Krisztina
jegyző

A FÉNYMÁSOLAT
AZ EREDETI OKIRATTAL
MINDENBEN EGYEZIK





Pomáz Város
Önkormányzata
6/2015.ÖTÜ.

Vicsi László polgármester
Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző
Kósa Anikó Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója
Borosné Horváth Lilla közigazgatási referens

K I V O N A T

Készült Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2015. III. 31-én tartott Képviselő-testületi ülésén hozott határozatról.

"Kihagyva a kihagyandók"

77/2015. (III. 31.) sz. Ök. határozat

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 11 igen szavazattal (egyhangúlag) úgy határozott, hogy elfogadja a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Felelős: Kósa Anikó Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója

Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző

Határidő: azonnal

Kiadmány hitelül:

Pomáz, 2015. április 8.

Kocsis Mónika
szervezési csoportvezető



Határozati javaslat

**Pomáz Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2021. (.....) számú önkormányzati határozata**

**a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról**

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában meghatározott határcsőében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában rögzített irányítási jogkörében eljárva a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 10. § (5) bekezdése, valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7. § (2) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozta:

1. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és azt a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy az 1. pontban meghatározott döntéséről az intézmény vezetőjét - jelen határozat megküldésével - értesítse.
3. A Képviselő-testület egyetért, hogy az intézményvezető helyettesi feladatokat továbbra is Benkovics Zita könyvtárvezető lássa el.
4. A Képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy a 3. pontban meghatározott döntés alapján a szükséges munkáltatói intézkedést hozza meg.

Felelős: Leidinger István polgármester, Nyári Darinka intézményvezető

Határidő: 2021. július 29.

A határozat végrehajtásában közreműködik: Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály

A határozat végrehajtásáról jelentést tesz: Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály

Láttam:


.....
dr. Balogh Pál
jegyző



A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

Általános rész

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, a működési folyamatait.

Az Intézmény küldetése a Pomázon élők társas kapcsolataihoz, művelődéséhez, szórakozásához szintér biztosítása, kulturális értékek közvetítése, a város közművelődési, közösségi igényeinek szolgálata.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásaiknak igénybe vevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén szervezett rendezvények esetén az Intézmény területén való benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

3. Az Intézmény adatai

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár keretei között három szakmai önállósággal rendelkező szervezeti egység működik:

I. Pomázi Művelődési Ház	II. Pomázi Városi Könyvtár	III. Pomázi Örökség Tájház
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

3.1. Az Intézmény elnevezése

Megnevezése:	Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár
Rövidített neve:	PMHK
Idegen nyelvű megnevezése:	
• angol nyelven	Pomáz Cultural House and Library
• német nyelven	Kulturhaus und Bibliothek Pomáz
• szerb nyelven	Кућа културе и библиотека Помаз Kuća kulture i biblioteka Pomaz
• roma nyelven	Pomazesko kulturuno thaj ginaimasko kher

3.2. Az Intézmény székhelye, elérhetősége

Székhelye:	2013 Pomáz, Huszár u.3.
Levélcíme:	2013 Pomáz, Pf.121.
Telefonszáma	
• Pomázi Művelődési Ház	06 26 325 163 06 20 228 2135
• Pomázi Városi Könyvtár	06 26 323 460
• Pomázi Örökség Tájékház	06 26 325 163
E-mail:	
• Pomázi Művelődési Ház	pmhk@pomaz.hu
• Pomázi Városi Könyvtár	konyvtar@pomaz.hu
• Pomázi Örökség Tájékház	pmhk@pomaz.hu

3.3. Telephelye

Pomázi Örökség Tájékház	2013 Pomáz, Kossuth Lajos u. 48/A.
-------------------------	------------------------------------

3.4. Az Intézmény alapítása

Jelenlegi székhelyen az alapítás kelte:	1981
---	------

3.5. Az Intézmény alapító okirata

Alapító okirat kelte:	2002. 10. 08.
Alapító okirat száma.	1/2002 PMHK

4. Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Pomáz Város Önkormányzata

Cím: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.

Telefonszám: 06 26 814-300

Fax: 06 26 325-640

E-mail: pomaz@pomaz.hu

5. Az Intézmény bélyegzője, logója

- Körbélyegző: felirata: Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár, középen a címer.
- Hosszú bélyegző: szövege: Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár
2013 Pomáz, Huszár u. 3.
Levélcím: Pf.: 121.
Telefon: 06-26/325-163
Adószám: 16796407-2-13
- Az intézmény logója:



6. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a (1) bekezdésének 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CLC. törvény 76. §-ának (3) bekezdése alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az Intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő költségvetési szerv.

KSH statisztikai számjel:	16796407-9101-322-13
Törzskönyvi azonosító:	654230
Számlaszám:	10403057-50526553-56891002
Adószám:	16796407-2-13

7. Az Intézmény illetékessége

Pomáz Város Önkormányzata közigazgatási területe.

8. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. A gazdálkodási feladatokat Pomáz Város Polgármesteri Hivatala látja el.

9. Az intézmény gazdálkodási és érdekeltségi rendszere

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár

- gazdálkodó szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv,
- éves költségvetését Pomáz Város Önkormányzata hagyja jóvá,
- éves költségvetési előirányzatát az önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg,
- a támogatást - a költségvetésnek megfelelően - önállóan használja fel,
- a használatában lévő ingatlanokat és ingó vagyontárgyakat - alapfeladatainak sérelme nélkül - bevételei növelésére fordíthatja,
- a jóváhagyott kereteken belül az érvényes előírásoknak megfelelően gazdálkodik, tevékenységéért valamint a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az Intézmény igazgatója – a Pomáz Város Polgármesteri Hivatalának gazdasági vezetőjével együtt – jogszabályban meghatározott módon felelős.

A költségvetés az intézmény gazdálkodásának alapvető dokumentuma. A költségvetés tartalmazza

- a bevételek előirányzatát és ennek bontását,
- a kiadások előirányzatát, bontását,
- a létszám és béradatokat, munkaköri, besorolási csoport szerint.

10. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A kötelezettség vállalás, az utalványozás és a teljesítésigazolás részletes szabályait a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár valamint a Pomázi Polgármesteri Hivatal között létrejött megállapodás tartalmazza.

A működést biztosító források:

- önkormányzati támogatás
- intézmény saját bevételei
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

11. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

12. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény az ingó (szakmai eszközlétárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, Pomáz Város Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni. Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A vagyontárgyak Pomáz Város Önkormányzatának a tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 11/2012, (IV. 25.) önkormányzati rendelete alapján Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg.

13. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselete

Az Intézmény igazgatóját Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki nyilvános pályázat alapján.

A lényeges munkáltatói jogokat Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Pomáz Város polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt. Képviselési, illetve aláírási jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja.

Az intézményvezető -a jogszabályok keretei között- az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

14. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény munkavállalói tekintetében. Akadályoztatása, tartós távollét esetén az igazgató helyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével.

Az intézményvezető igazgatói, intézményvezető helyettese igazgató-helyettesi munkakört tölt be. Az intézményvezető és helyettese a munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Az intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó egyetértése.

II.

Az Intézmény feladatai, alaptevékenysége

1. Közművelődési alapszolgáltatások

Pomáz Város Önkormányzatának a közművelődésről szóló 4/2000 (04.25) számú helyi önkormányzati rendelet alapján az Intézmény alapszolgáltatásai:

- nyilvános könyvtári ellátás biztosítása,
- a helyi közművelődési tevékenység támogatása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján,
- a település lakossági igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek kutatása, tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások biztosítása,
- az önkormányzat kulturális és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően rendszeresen működteti,
- folyamatosan felméri a lakosság igényeit, s a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat szervez és működtet,
- együttműködik a település önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és a közművelődés területén építő, koordináló szerepet tölt be,
- helyet biztosít a politikai rendezvényeknek, szervezi és bonyolítja az állami és társadalmi ünnepeket,
- tevékenységével a nemzeti és egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő szerepet lát el,
- segíti a település hagyományőrzését, hagyományokat elevenít fel és teremt, fokozott figyelmet fordítva a nemzetiségi kultúra ápolására,
- segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el,
- lehetőségeihez mérten esélyegyenlőséget teremt a hátrányos helyzetű emberek számára,
- segíti a helyi nyilvánosság kialakulását,
- ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását,
- segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését.

Az Intézmény alapfeladatainak ellátásában is törekszik az előírt bevételek elérésére, ezért jogosult a programok látogatóitól belépődíjat és tagsági díjat szedni, vagy egyéb szolgáltatást kérni. Ezek mértékének megállapítása során a piaci viszonyok és a kulturális alapfeladatok közötti egyensúly megteremtésére törekszik.

2. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége

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

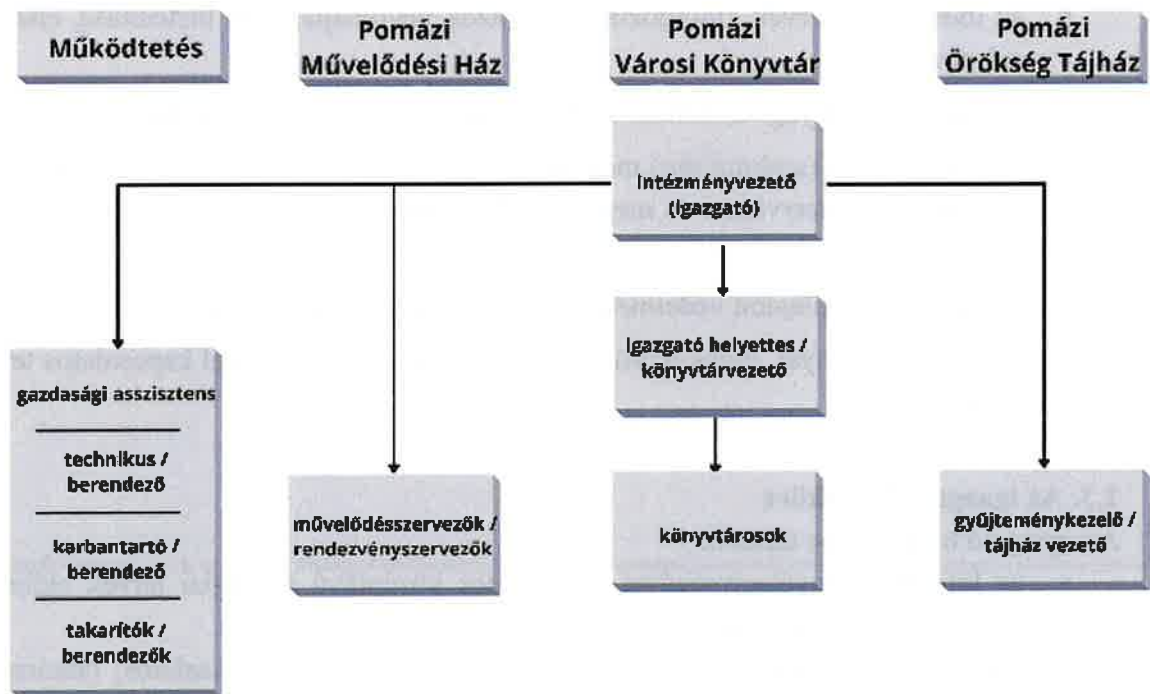
Államháztartási szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1 082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2 082043	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3 082044	könyvtári szolgáltatások
4 082091	közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5 013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6 082063	múzeumi kiállítási tevékenység

3. Az Intézmény szervezeti felépítése



III.

Az Intézmény vezetése, munkatársai

1. Igazgató

1.1. Az igazgató megbízásának rendje

Az Intézmény igazgatóját pályázat útján legfeljebb 5 éves időtartamra Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Pomáz Város Polgármestere.

1.2. Az igazgató feladatai

- az Intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása,
- az Intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa,
- az Intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása,
- az intézményi tervek kidolgoztatása és azok végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése, számonkérése,
- az Intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a fő irányvonal (szakmaiság) meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és szolgáltatások szervezési és megvalósítási köreinek kialakítása, az üzlet- és árpolitika meghatározása,
- az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása,
- a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

1.3. Az igazgató hatásköre

Az igazgató hatáskörébe tartozik

- az Intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése, egyedül vagy munkatársaival közösen,
- jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtétele, előkészítése,
- munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése,
- javaslattétel az SZMSZ módosítására.

A hatályos jogszabályi keretek között az igazgató dönt

- az Intézmény fejlesztési koncepciójáról,
- az intézményi beszámolók elfogadásáról,
- a tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről.

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét -a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével- átadhatja az ügyeletes munkatársnak. Az igazgató az intézkedési jogkör átadásáról és az ügyeletes munkatárs feladatairól igazgatói utasításban intézkedik.

Az igazgatónak bérleti szerződés megkötésekor Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 11/2012 (IV. 25.) önkormányzati rendelete szerint kell eljárnia.

1.4. Az igazgató helyettesítése

Az intézmény tevékenységének bármilyen területén kiadmányozásra az igazgató jogosult, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a könyvtár vezetője, aki ellátja az igazgatóhelyettesi feladatokat.

Az igazgatót távollétében, tartós akadályoztatása esetén a szakmai ügyekben, gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében a könyvtárvezető helyettesíti, aki egyben az igazgató helyettes.

Az igazgató helyettesítése esetén az igazgató helyettes teljes jogkörben jár el. Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét. A helyettes, az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

A könyvtárvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgató által a helyettesítéssel megbízott munkatársa helyettesíti. Az igazgató a helyettesítéssel megbízott munkatárs megbízásáról és a helyettesítés terjedelméről igazgatói utasításban intézkedik.

2. Az igazgatóhelyettes

Utasítást adhat a közvetlen irányítása alá tartozó terület ügyeiben, továbbá, az igazgató tartós távollétében vagy az ő eseti megbízása alapján az intézmény egészére vonatkozóan.

Jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- beosztott munkatársaik megválasztására, változtatására, fizetésük, jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására javaslatot tenni,
- beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni,
- a munkaköri leírások kiadása a vezetői feladatok függvényében,
- a beosztottak minősítését elkészíteni,
- a szabadságok igénybevételét engedélyezni.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

3. Az igazgató és az igazgatóhelyettes általános feladatai

- az irányítása alá rendelt egység munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a feladatok helyes elosztásának biztosítása,
- a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betartatása,

- az általa vezetett egység rendelkezésére kiadott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatának biztosítása,
- gondoskodás a egység részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségének kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről,
- egysége részére a munkához szükséges eszközök, anyagok biztosítása,
- az egység által készített ügyiratok (levelek, munkaterv, adatszolgáltatások) láttamozása, illetve a részére meghatározott aláírási, képviseleti jogkör szerinti aláírása.
- az egység, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.

4. Az Intézmény munkatársai

4.1. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

4.2. A munkavállalókat érintő alapvető szabályok

Az Intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A munkatársak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az Intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni, betartani és betartatni, és ezen ismereteikről felettesüknek bármikor számot adni.

A munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

A munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

4.3. A munkavállaló jogállása és feladatai

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

4.4. Magatartási szabályok

A Mt. előírásait kell alkalmazni az általános magatartási követelmények – Mt. 6. és 8. §-, a személyhez fűződő jogok védelme – Mt. 9-11. §-, valamint az egyenlő bánásmód követelménye – Mt. 12. §- tekintetében.

4.5. Munkaköri leírás

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

A foglalkoztatott aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

5. Vagyonyilatkozat tétel

Az igazgatói feladatot ellátó, illetve az igazgató helyettes munkakört betöltő személynek az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából kétévenként vagyonyilatkozatot kell tennie, rögzített adattartalommal a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

6. A helyettesítés rendje

Az Intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadóak. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről a részletes tájékoztatást köteles megadni.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt/munkatársat minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles. A helyettesítés során hozott intézkedéseiről, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné.

IV.

A munkavégzés szabályai

1. Alapvető kötelezettségek

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni,
- munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon, továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épességét veszélyezteti.

2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

A munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, keresőképtelenséget az igazgató tudomására hozni. A munkavállaló köteles távolmaradását haladéktalanul írásban (e-mail: pmhk@pomaz.hu) és telefonon is bejelenteni. Megjelölve a várható munkába állásának idejét. Ennek elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.

3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért

A munkavállalói jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a munkaszerződésben megállapított, kötelezettség súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

5. A munka és pihenőidő

Az Intézményben foglalkoztatott munkavállalók teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben – is megállapodhat a munkavállalóval.

A munkaadó élve a Mt. 93.§, 94.§-a adta lehetőséggel munkaidőkeretet alkalmaz a munkaidő beosztásánál. A munkaidő beosztás készítésénél a Mt. rendelkezései szerint kell eljárni.

A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

6. Alap- és pótszabadság

A Mt. alapján a munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A szabadság megállapításánál a Mt. 115-121.§ az irányadóak.

7. A szabadság tervezése és kiadása

Az igazgató és igazgatóhelyettes a szabadság éves ütemtervét legkésőbb minden év január 15. elkészíti.

A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a Mt. 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

8. Helyettesítési díj

Ha a munkavállaló munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, vagy azonos munkakörben dolgozó kolléga munkáját a saját munkaidején túl elvégzi, s ez által jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítést az igazgató írásban rendeli el.

9. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

Az erre vonatkozó szabályokat a 39/200. (II.26.) Korm. rendelet tartalmazza. Az utazási támogatás iránti kérelmet a Pomáz Város Önkormányzatának formanyomtatványán kell írásban benyújtani az Intézmény igazgatójának. Az elszámolást minden hónap 7-ig kell benyújtani a gazdasági asszisztensnek, aki gondoskodik a nyomtatvány aláíratásáról. A nyomtatványokat a gazdasági asszisztens juttatja el aláírás után az Önkormányzat személyzeti ügyintézőjének legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10-ig.

10. Béren kívüli juttatás

A személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései alkalmazásával – figyelembe véve az éves költségvetést – határozhatja meg az Intézmény béren kívüli juttatásait. Az egységes alapelveket, a juttatás feltételeit a „*Cafeteria Szabályzat*” tartalmazza.

IV.

Az intézmény működési rendje

1. Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és működéséhez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

2. Az Intézményi munkát segítő fórumok

Az Intézmény igazgatója a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak.

2.1. Összmunkatársi értekezlet

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta kétszer összmunkatársi értekezletet tart. Az értekezlet feladata

- az előző időszak munkájának értékelése
- javaslatok megtárgyalása
- az Intézmény egészét érintő működési kérdések megvitatása
- az Intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések megvitatása
- tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az értekezlet tagjai előterjesztenek.

2.2. Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint munkaértekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés
- az előző időszak szakmai munkájának értékelése
- javaslatok megtárgyalása
- határidős feladatok megbeszélése
- projektfelelősök megnevezése.

3. Az Intézményen belüli kapcsolattartás rendje

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működéséi területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység vezetője felelős, amelynek az adott ügy, feladat a jelen szabályzat szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik.

Ha az együttműködés, egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az adott ügyben az igazgató dönt.

4. Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, megyei, országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, civil szervezetekkel, nevelési-oktatási intézményekkel. Az együttműködés elősegítése érdekében az Intézmény a együttműködési megállapodást köthet.

Az egész Intézményt érintő ügyekben a kapcsolattartás az igazgató feladata.

5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot munkamegosztási megállapodás alapján a Pomáz Város Polgármesteri Hivatala látja el. A gazdálkodó szervezettel nem rendelkező Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár belső ellenőrzését a Pomázi Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre az éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor, a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A jegyző az önkormányzat által alapított költségvetési szervekre kiterjedő hatállyal belső ellenőrzési rendszert működtet abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően. A belső ellenőrzés hatálya kiterjed az Intézményre mint az önkormányzati vagyont kezelő, hasznosító, valamint önkormányzati támogatásban részesült szervezetre, a kezelt, hasznosított vagyonra, illetve kapott támogatásra.

6. Szakmai munka vezetői ellenőrzésének rendje

A szakmai munka ellenőrzésének a legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

7. Az igazgató és igazgatóhelyettes/könyvtárvezető ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az Intézmény munkatársainak munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és

- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintett munkatárssal meg kell beszélni
- a beszámoltatás történhet szóban és írásban.

8. Az Intézmény nyitva tartása

Az általános nyitvatartási idő, amely a programok függvényében változhat:

	Pomázi Művelődési Ház	Pomázi Városi Könyvtár	Pomázi Örökség Háza
Hétfő	8-20 óra	10-18	zárva
Kedd	8-20 óra	10-18	zárva
Szerda	8-20 óra	zárva	10-16 16-18 ügyelet
Csütörtök	8-20 óra	10-18	10-16 16-18 ügyelet
Péntek	8-20 óra	14-19	10-16 16-18 ügyelet
Szombat	8-20 óra	10-18	ügyelet*
Vasárnap	zárva	zárva	ügyelet*

*a tájház bejratánál feltüntetett telefonszámon elérhető

9. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni. Az önkormányzat által az Intézmény szakmai feladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem hasznoszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységének minősül. A bérbeadás szabályait a „*Terembérleti szabályzat*” tartalmazza.

10. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz. Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az Intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az igazgató, a igazgatóhelyettes/könyvtárvezető vagy az igazgató által megbízott munkatárs jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

12. Intézmény védelme

12.1. Óvó, védő előírások

Minden munkavállalónak ismernie kell az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

12.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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

Ilyen esemény lehet például:

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

Teendők rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel haladéktalanul el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt jelenteni kell az igazgatónak vagy helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

13. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

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

Az intézményben teljes munkaidőben foglalkoztatott szakembereknek 5 évente szervezett képzésben kell részt venniük. Az igazgató ötéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet és évente beiskolázási tervet készít. A továbbképzési és beiskolázási terv kezdeményezésére, egyeztetésre az érintett szakember, az intézmény igazgatója, illetve a fenntartó jogosult.

A nem kulturális területen dolgozók továbbképzését is az 5 éves továbbképzési és tervben kell előirányozni.

13.2. A képzéssel kapcsolatos rendelkezések

Az Intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében.

13.3. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakemberek ötévenként szervezett képzésében, valamint az Intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben támogatja.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak időbeosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

14. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

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

A beérkező és kimenő ügyiratok iktatásának rendjét, az iratkezelést, valamint az ezzel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az igazgató.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Pomázi Művelődési Ház

1.1. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

Az igazgató (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat (a továbbiakban együtt: belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentum) útján rendelkezik a rendeltetésszerű alap- és vállalkozási tevékenység, a vezetés, az irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszzerű teendőkről.

A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumnak tartalmaznia kell hatálybalépésének időpontját. A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumot meg kell ismertetni a dolgozókkal. A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumban foglaltak végrehajtásáért minden címzettet fegyelmi felelősség terhel. A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumot kibocsátója -azonos szintű dokumentummal- módosíthatja, visszavonhatja, vagy hatályon kívül helyezheti.

Az Önkormányzat által választott testületekkel és a polgármesterrel az igazgató tartja a kapcsolatot.

1.2. A Pomázi Művelődési Ház helyiségei bérbeadására és bérleti díjára vonatkozó szabályok

A Pomázi Művelődési Ház helyiségeinek bérbeadásánál, illetve a bérleti díj megállapításánál alapvető szempont, hogy a bérbevett területekre eső működési kiadások alsó határánál nem lehet kevesebb, különös méltányolást jelentő esetektől eltekintve. A bérleti szerződések megkötésére az igazgató és az általa megbízott munkatárs jogosult, kizárólag a helyiségek bérbeadási szabályzata szerint.

Mind a bérleti szerződést, mind az igénybevételre vonatkozó szerződést írásban kell rögzíteni. A szerződésekben feltétlenül szerepelnie kell az alábbi adatoknak:

- a szerződő felek neve, számlaszáma, telephelye,
- a bérbeadásra, illetve igénybevételre vonatkozó tevékenységi forma megnevezése,
- a bérbe, illetve igénybe vett helyiségek és felszerelések megnevezése,
- az igénybevétel időtartama,
- egyéb szolgáltatások megnevezése,
- a bérleti díj összege, fizetésének módja és határideje,
- a bérleti szerződés megszűnése, felmondási jog,
- a kaució összege, ha szükségesnek ítéli meg a bérbeadó,

- a bérbevétel egyéb lehetséges feltételei (pl. házirend betartása, plakátozás mikéntje, szükség esetén biztonsági személyzet megszervezése, dohányzásra kijelölt terület biztosítása).

A bérbeadási tevékenység nem minősül vállalkozási tevékenységnek, mivel egyfelől az alaptevékenység kiegészítése és az intézmény költségvetési törvényben előírt bevételi kötelezettségének része, másfelől az önkormányzati törzsvagyonba tartozó ingatlanok felett rendelkezik.

1.3. A Pomázi Művelődési Ház munkatársainak feladatai

1.3.1. A közművelődési szakember feladata

A Pomázi Művelődési Ház közművelődési alapfeladatát ellátó szakemberek elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

A szakmai területen dolgozó munkatárs feladatai:

- a Pomázi Művelődési Ház működéséhez szükséges információs és szakmai ügyeleteket biztosítása,
- folyamatosan tájékozódás a hazánkban és a világban zajló kulturális eseményekről, irányzatokról,
- a mindennapi kultúrához szükséges kulturális szolgáltatások megszervezése és ellátása a Pomázi Művelődési Házon belül,
- közművelődési programok biztosítása a gyermek és az ifjúsági korosztály számára,
- a rétegigényekhez alkalmazkodó ismeretterjesztő programok, tanfolyamok, szórakoztató rendezvények, kiállítások szervezése, lebonyolítása,
- az amatőr művészeti mozgalmak felkarolása, támogatása, új utak keresése,
- a Pomázi Művelődési Ház programjainak, tevékenységeinek propagandájának elvégzése,
- a Pomázi Művelődési Ház szolgáltatói tevékenységének fejlesztése, információs bázisának működtetése,
- pályázatokkal és támogatók, szponzorok felkutatásával a szakmai programok minél színvonalasabb, gazdaságosabb megvalósulásának segítése,
- kiállítások szervezésével hozzájárulás a város kulturális arculatának színesítéséhez, bemutatói lehetőséget biztosítva a helyi művészek számára is, valamint segítve a gyermek képzőművészeti pályázatok közzétételét.

1.3.2. A nem kulturális területen foglalkoztatottak feladatai

A nem kulturális munkakörben dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, rájuk is a Mt.-ben foglaltak vonatkoznak, valamint az e Szabályzatban megfogalmazott magatartási elvárások az irányadóak.

2. Pomázi Városi Könyvtár

2.1. A Pomázi Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata

A Pomázi Városi Könyvtár feladatait meghatározza az országos könyvtári rendszerben elfoglalt helye, valamint a helyi lakosság kulturális igényeinek kielégítése. Ennek érdekében a Pomázi Városi Könyvtár megfogalmazta átfogó célját, küldetésnyilatkozatát.

A Pomázi Városi Könyvtár célja, hogy teljes jogú tagja legyen az országos információs rendszernek. A könyvtár rendeltetése:

- a lakosság szolgálata, szolgáltatásokkal való ellátása,
- az egyének és a közösségek számára a dokumentumokhoz és az információhoz való korlátozás nélküli hozzájutás biztosítása,
- a tanácsadás, segítség nyújtása az információs ismeretekben,
- olyan tudás elsajátításának támogatása, amely aktív részvételre buzdít az élet minden területén,
- a kulturális értékek közvetítése sajátos könyvtári eszközökkel,
- lehetőség nyújtása a szabadidő kellemes és hasznos eltöltéséhez,
- oktatási programok, képzési, továbbképzési, átképzési, önművelési tevékenységek felkarolása,
- az olvasáskultúra ápolása, kiemelt figyelemmel fordulva a gyerekekhez.

A Pomázi Városi Könyvtár aktív részese kíván lenni a város kulturális életének, szakmai munkájával segíti a város történelmi múltjának feltárását, a lakossággal való megismertetését.

2.2. A Pomázi Városi Könyvtár alapvető adatai

A szakmai egység neve:	Pomázi Városi Könyvtár
Székhelye:	2013 Pomáz, Huszár u.3.
Levélcíme:	Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár 2013 Pomáz. Pf. 121.
Telefon/Fax:	06 26 323 460
E-mail:	konyvtar@pomaz.hu

Könyvtár alapítása

1963

A könyvtár jogelődje

Nagyközségi Könyvtár 1963 -1981

a Nagyközségi Könyvtár jogutódja: Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár 1981

A szakmai egység működési területe

Pomáz város közigazgatási területe

2.3 A Pomázi Városi Könyvtár feladata

A Pomázi Városi Könyvtár a nemzeti könyvtári rendszer része, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár. Az állam által garantált könyvtári ellátás alapintézménye, fenntartásáról az önkormányzat költségvetésében gondoskodik.

Mint települési nyilvános könyvtár jellegénél fogva olyan szolgáltató intézmény, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését. Feladata elsősorban a település lakosságának könyvtári szolgáltatásokkal való ellátása.

A Pomázi Városi Könyvtár alaptevékenysége keretében

- alapfeladatát nyilvános könyvtárként heti 33 óra nyitva tartással látja el,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja,
- mint az információs társadalom alapintézménye biztosítja az információhoz való korlátlan hozzájutás lehetőségét.

A Pomázi Városi Könyvtár az alaptevékenységéhez kapcsolódóan biztosítja

- gyűjteményének helyben történő használatát,
- a könyvtári anyagok, dokumentumok kölcsönzését,
- az információhoz való hozzájutást,
- más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserét.

A Pomázi Városi Könyvtár egyéb tevékenységként a rendelkezésére álló eszközeivel - szabad kapacitása mértékéig - alaptevékenységét kiegészítő, anyagi haszonszerzésre irányuló kiegészítő tevékenységet végezhet:

- másolatszolgáltatás,
- szkennelés,
- nyomtatás,
- laminálás,
- internet használat biztosítása.

2.4. A könyvtár bélyegzője

A Pomázi Városi Könyvtár hosszú és körbélyegzője azonos az Intézményi bélyegzőkkel.
Leltárbélyegző: Pomázi Városi Könyvtár, Pomáz.

2.5. A könyvtár használatra vonatkozó szabályok

A Pomázi Városi Könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben (bárki) igénybe veheti, aki a könyvtár használati szabályzatában előírtaknak megfelel, az abban foglaltakat betartja. A szolgáltatások a felnőtt és gyerekolvasók részére külön helyiségben, azonos kölcsönzési időben vehetők igénybe. Az olvasóknak a beiratkozáskor az adatszolgáltatáshoz szükséges személyi adatait a könyvtáros rendelkezésére kell bocsátania.

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét Könyvtárhasználati Szabályzat című dokumentum tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani. E dokumentumot nyilvánosságra kell hozni. A dokumentum módosítását a könyvtárhasználó is kezdeményezheti.

A fenntartónak joga van az általánostól eltérő könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározni.

2.6. A Pomázi Városi Könyvtár vezetése

A könyvtárvezető a tisztségében általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelességeinek megszegésével az intézménynek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős.

A könyvtárvezető önállóan jogosult a könyvtár szakmai képviselőjére. A könyvtárvezető -a jogszabályi keretek között- a könyvtárat érintő szakmai ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

2.7. A könyvtárvezető feladatai és hatásköre

A könyvtárvezető feladatai:

- a könyvtár működésének biztosítása annak érdekében, hogy a könyvtár az Alapító Okiratban és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatait elláthassa,
- a könyvtár feladatainak megszervezése és folyamatos korszerűsítése a használói igényeknek megfelelően, és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján,
- a könyvtári munkamegosztás kialakítása, működési szabályok kialakítása, kiadása,
- az intézményi tervek kidolgozása, a végzett munka ellenőrzése, értékelése,
- az éves költségvetés tervezése, előkészítése és végrehajtásának biztosítása,
- javaslattétel az épületrész felújítási munkálataira, az esetleges beruházásokra,
- az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása,
- felelősség a könyvtár vagyónvédelméért, vagyontárgyaiért, azok leltározásáért, selejtezéséért,
- döntés személyzeti ügyekben, a dolgozó minősítése, a központi bérezési irányelvek érvényesítése, javaslat kitüntetésekre,
- gondoskodás a dolgozók munkafeltételeiről, szakmai továbbképzésükről,
- tájékoztatás a felügyeleti szervek részére az intézmény munkájáról,
- a könyvtári tevékenység informatikai és számítástechnikai fejlesztésének tervezése és szervezése.

A könyvtárvezető döntés-előkészítési hatásköre kiterjed

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú tervek (munkatársakkal együtt történő) elkészítésére,
- a jelentősebb fejlesztésekre vonatkozó javaslattételre,
- az önkormányzati beszámolók, előterjesztések előkészítésre, megtételére,
- a munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására vonatkozó döntések előkészítésére,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának javaslatára.

A könyvtárvezető döntési hatásköre körében dönt

- a könyvtár fejlesztési koncepciójáról,

- a könyvtári beszámolók, tervek, a költségvetés Önkormányzat elé terjesztéséről.

A könyvtárvezető jogosult minden könyvtári szakmai ügyben munkatársait utasítani. Meghatározott ügyekben (pl. rendezvények alkalmával) intézkedési jogkörét átadhatja munkatársainak. A könyvtárvezető az intézkedési jogkör átadásáról és az intézkedési jogkörrel felruházott munkatárs feladatairól vezetői utasításban rendelkezik.

A könyvtárvezető helyettesítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.8. A könyvtár munkatársainak feladatai

2.8.1. Állománygyarapítási, gyűjteményszervezési feladatok

A könyvtár munkatársainak állománygyarapítási, gyűjteményszervezési feladatai a következők:

- beszerzési javaslatok összegyűjtése, megszerezése, összehasonlítása az állománnyal
- a rendelt vagy egyéb módon (pl. ajándékozás útján) a könyvtár tulajdonába került dokumentumok átvétele, a dokumentumok bejelentése, bevezetése a cím és csoportos állomány-nyilvántartásba, illetve honosítása a számítógépes adatbázisba,
- az állomány-nyilvántartások ellenőrzése, az állományra vonatkozó adatok összegzése, állománystatisztikák, állománymérlegek készítése,
- döntés a különböző okokból (elavult, rongált, duplum, megtérített, vis major) törlésre ítélt dokumentumokról
- az állományrevízió munkálatainak előkészítése, szervezése, az adminisztrációs utómunkálatok elvégzése,
- a feldolgozási rendszer tervezése, a házi szabályzatok összeállítása, a dokumentumok honosítása a számítógépes adatbázisba,
- elektronikus katalógus gondozása, frissítése, SZIKLA-21 integrált könyvtárkezelő rendszer adatbázisainak telepítése,
- számítógépes adatbázisok kezelése,
- hangzó-és elektronikus dokumentumok gyarapítása, feldolgozása, honosítása,
- periodikákkal kapcsolatos munkafolyamatok (igényfelmérés, megrendelés előkészítése, megrendelés, nyilvántartás, reklamálás stb.).

2.8.2. Olvasószolgálati munka

A könyvtár munkatársainak olvasószolgálati feladatai a következők:

- a használói igények differenciált kielégítése, a könyvtárhasználati szokások aktív befolyásolása,
- esélyegyenlőség megteremtése sajátos könyvtári eszközökkel és módszerekkel,
- felvilágosítást adása a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról,
- irodalomkutatás, dokumentumajánlás, bibliográfiai munka végzése,
- a könyvtár állományába (gyűjtőkörébe) nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján történő biztosítása,
- a könyvtár rendezvényeinek ((író-olvasó találkozók, könyvbemutatók, előadások stb.) tervezése, szervezése, lebonyolítása,
- a kölcsönzési adminisztráció folyamatos és naprakész vezetése (olvasói nyilvántartások, előjegyzés, értesítés, felszólítás, olvasó szolgálati statisztikai adatok),
- a szolgáltatási díjak beszedése, az előírásoknak megfelelően,
- számítógépes adatbázisokat kezelése,

- a könyvtári szolgáltatások folyamatos és zavartalan ellátása érdekében az olvasóteremben, a raktárban és a kölcsönzési övezetben a raktári rend biztosítása,
- a helytörténeti gyűjtemény kezelése, helyben használat révén az olvasók rendelkezésére bocsátása,
- állományvédelmi tevékenység.

2.8.3. A gyermekrészleggel kapcsolatos kiemelt feladatok

A könyvtár munkatársainak a gyermekrészleggel kapcsolatos feladatai:

- az olvasásra nevelés elősegítése,
- a gyermekek önálló ismeretszerző képességének fejlesztése,
- kapcsolattartás a településen működő iskolákkal, iskolai könyvtárakkal, óvodákkal,
- az iskolai oktató-nevelő munka támogatása, a tananyaghoz kötődő egyéni és csoportos foglalkozások szervezése,
- az olvasói és tantervi igények változásainak figyelemmel kísérése,
- gyermekkönyvtári rendezvények szervezése.

3. Pomázi Örökség Tájház

3.1. A szakmai egység alapadatai

Neve, címe:

Pomázi Örökség Tájház
2013 Pomáz, Kossuth Lajos u. 48/A.

Vezetője:

a vezetői feladatokat a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója látja el, a gyűjteménykezelő pozíciót betöltő szakképzett munkatárs, szakmai önállósággal rendelkezik.

3.2. Az intézmény feladatai:

A Pomázi Örökség Tájház feladata

- a település hagyományainak ápolása, dokumentálása; természeti, művészeti értékeinek, jeles személyiségeinek bemutatása,
- a helytörténeti műveltség és a helyi értékek védelmének erősítése,
- a település történetével kapcsolatos tárgyi, írásos, képi, hangzó és szellemi emlékek gyűjtése,
- a muzeális anyag megőrzése, kezelése, szakszerű nyilvántartása, feldolgozása, digitalizálása,
- az egyes műtárgyak fizikai állapotának megóvása,
- a gyűjtemény hozzáférhetővé tétele a kutatások számára, megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel,
- közművelődési tevékenysége keretében állandó és időszakos kiállításokat rendezése, múzeumpedagógiai, foglalkozásokat tartása, igény esetén tárlatvezetés biztosítása,
- tudományos-, ismeretterjesztő előadások, foglalkozások, egyéb közösségi programok, bel- és kültéri hagyományőrző programok szervezése,
- helytörténeti témájú kiadványok (kutatások, értekezések, tanulmányok stb.) kiadásának, terjesztésének kezdeményezése, támogatása,
- statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás a törvényi előírásoknak megfelelően.

A Pomázi Örökség Tájház nemzetiségi bázisintézményként különös figyelmet fordít a pomázi nemzetiségek kultúrájának és nyelvének ápolására.

3.3. Gyűjteménykezelő / tájházvezető feladatai

A gyűjteménykezelő / tájházvezető feladata

- a helytörténeti vonatkozású anyagok gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, állagmegóvása, tudományos feldolgozása és publikálása,
- a vezetett nyilvántartások alapján a gyűjtemény állományának feltárása és hozzáférhetővé tétele a kutatás számára,
- információk szolgáltatása a város és a városkörnyék történetére vonatkozóan a gyűjtemény használóinak,

- gondoskodás a gyűjteményi anyag szakszerű bemutatásáról az állandó és időszakos kiállításokon,
- a gyűjtemény alaptevékenységéhez, gyűjtőköréhez (régészet, néprajz, újkortörténet, helytörténet, művészet stb.) kapcsolódó tudományos és ismeretterjesztő előadások, illetve egyéb közösségi és hagyományőrző programok szervezése,
- a település múltját, hagyományait bemutató ismeretterjesztő, tudományos publikációs tevékenység,
- részvétel a szakterületet érintő pályázatok megírásában,
- a kiállításokat, előadásokat, foglalkozásokat, rendezvényeket népszerűsítő PR tevékenység folytatása,
- csoportoknak igény szerint múzeumpedagógiai foglalkozás tartása.

VI.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Pomáz Város Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény honlapján a Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követő 30 napon belül.

