

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 színtér 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	Kyħa 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 Tájéház	06 26 325 163
E-mail:	
• Pomázi Művelődési Ház	pmhk@pomaz.hu
• Pomázi Városi Könyvtár	konyvtar@pomaz.hu
• Pomázi Örökség Tájéház	pmhk@pomaz.hu

3.3. Telephelye

Pomázi Örökség Tájéház	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. Képviseleti, 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 hagyományörzését, 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 alaptervékenysége

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

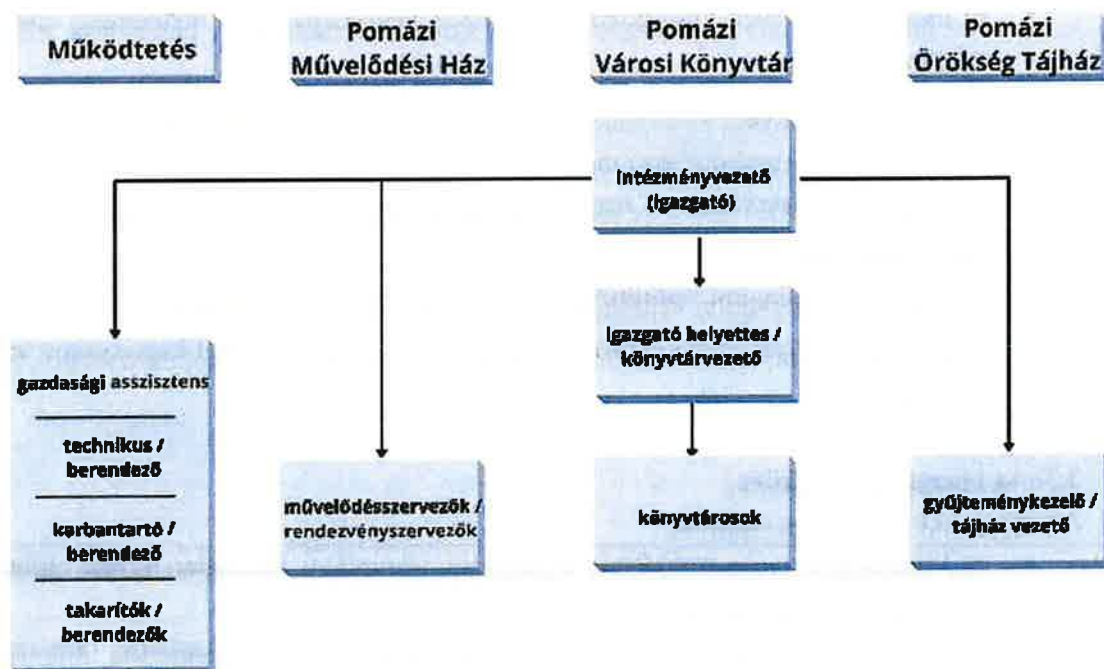
Államháztartási szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

Szakmai alaptervékenységek 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, munkatervek, 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 feleltesének 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 feleltesüknek 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 véleményt 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 köteleességek 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 vezető/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 ép-ségét 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 beje-lenteni. 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 – kö-teles a munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmat-lanná tesz.

4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért

A munkavállalói jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka-szerződésben 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 teljesítmény-ellenőrzéseket, 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 bejáratánál 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 haszonszerzés 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 akkreditált 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 ügyeleket 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, bemutatási 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 hozzáférés 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, rendszerezése, 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, reklamáció 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,
- irodalomkutató, dokumentumajánló, 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 emlékművek 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 időszaki 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.

Pomáz, 2021. 07.03.




ZÁRADÉK:

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a 170/2021 (VII.15) számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Pomáz, 2021. 07.15.



