



PETŐFI SÁNDOR
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
JÁSZFÉNYSZARU

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos:

2023. december 1-től

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Jászfényszaru ALAPADATAI

1. Az intézmény adatai

Neve: Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Jászfényszaru

Székhelye: 5126 Jászfényszaru, Szent István út 1.

Levelezési címe: 5126 Jászfényszaru, Szent István út 1.

Szakmai tevékenység további helyszínei: Kiss József Helytörténeti Gyűjtemény
5126 Jászfényszaru, Somogyi Béla út 24.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 660796

Adószáma: 16831687-1-16

Számlaszáma: 11745035-16831687

Engedélyezett létszám 7 fő

Határozott idejű létszám + 1 fő

Jogállása: Önálló jogi személy

Telefonszáma: 06-57/ 422-137 és 06-57/ 422-265

E-mail címe:	muvhaz@jaszfenyszaru.hu , konyvtar.fenyszaru@gmail.com
Web site:	www.jaszfenykonyvtar.hu , www.jaszfenymuvhaz.hu

2. Az intézmény létesítése, jogelődjei

Az intézmény létesítésének éve:	2013. 04.01.
Az alapítást elrendelő önkormányzati határozat:	135/2013. (III. 21.), mód. 230/2013.(IV.17.) mód. 517/2013.(XI.11.) mód. 122/2016.(III.23.) mód.168/2020.(VIII.12.)
Alapító okirat száma (kelte):	2/2020. (2020.09.18.)
MÁK záradékolás kelte:	2020. szeptember 21.
Hatályba lépése:	2020. november 01.
Jogelődjei:	Petőfi Sándor Művelődési Ház Jászfényszaru, Fürst Sándor út 1. és Városi Könyvtár, Jászfényszaru, Fürst S. út 1. (beolvadó)
Az átalakítást elrendelő önkormányzati határozat:	135/2013. (III.21.)
A jogelőd létrehozási éve:	1983.01.01.
Jogelődje:	
Könyvtár alapítási éve:	1960.
Az alapítást elrendelő tanácsi határozat:	

3. Az intézmény bélyegzője

Mint önálló névhasználatra jogosult intézmény hosszú és kerek bélyegzőt használhat.

a) *fejbélyegző:*

Petőfi Sándor Művelődési Ház és
Könyvtár Jászfényszaru
5126 Jászfényszaru, Szent István út 1. Pf.:17.
Tel.: 57/422-137, 57/422-265
Adószám: 16831687-1-16

b) *körbélyegző:*

közművelődési irodán használt - körben felirat:

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár * Jászfényszaru *
középen Jászfényszaru város címerével

könyvtárban használt - körben felirat:

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár * Jászfényszaru *

4. Az intézmény fenntartója

Jászfényszaru Város Önkormányzata Képviselő-testülete
5126 Jászfényszaru, Szabadság tér 1.

5. Az intézmény felügyeleti szerve, annak címe

Jászfényszaru Város Önkormányzata Képviselő-testülete
5126 Jászfényszaru, Szabadság tér 1.

Az ágazati felügyeletet a szakminisztérium látja el.

6. Az intézmény illetékessége, működési területe

Jászfényszaru város közigazgatási területe a települési könyvtári ellátás, valamint a közművelődési feladatok vonatkozásában.

Az intézmény a kapacitás vizsgálata után a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával jegyezhető be civil szervezetek székhelyül és oktatási intézmény/ek telephelyül.

7. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv élén igazgató áll. Az intézmény igazgatója foglalkoztatásának jogviszonya a „2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről” szóló törvény szerint kerül megállapításra, valamint az 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kult. tv.) és annak végrehajtási rendeletei szerint nyilvános pályázat alapján Jászfényszaru Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetői megbízás, kinevezés, felmentés, továbbá összeférhetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, a megbízás visszavonásának jogát Jászfényszaru Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester saját hatáskörében gyakorolja.

Az intézmény képviseletére jogosult az intézmény kinevezett vezetője, az igazgató.

Az igazgató akadályoztatása esetén az általános helyettes vagy annak hiányában a könyvtári egység vezetője látja el az intézmény képviseletét.

8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közfoglalkoztatásra és az önkéntes foglalkoztatásra vonatkozó jogi rendelkezések. Felettük a munkáltatói jogokat – a jogszabályok és az intézmény alapító okirata rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató gyakorolja.

9. Az intézmény által használt önkormányzati vagyon:

– Jászfényszaru, Szent István út 1. szám alatt található 1883/1. hrsz-ú ingatlan, valamint a Petőfi Sándor Művelődési Ház és a Városi Könyvtár vagyonleltárában szereplő berendezések és felszerelések, továbbá

– a Jászfényszaru, Somogyi B. út 24. alatt található 822/2/A/2. hrsz-ú ingatlan, valamint a Kiss József Helytörténeti Gyűjtemény (Tájház) vagyonleltárában szereplő berendezések és felszerelések.

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint „kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása” és a 15. pontja szerinti „sport, ifjúsági ügyek”; a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. § (2) bekezdésében, valamint a 76. §-ban meghatározottak alapján látja el, a közművelődési közszolgáltatást, valamint ugyanezen jogszabályhely 53. § (2), valamint a 65. § ban meghatározottak alapján látja el a közgyűjteményi közszolgáltatást.

Működésénél figyelembe veszi Jászfényszaru Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendeletét. Az intézmény célja: a Jászfényszarun élő polgárok színvonalas közművelődési alapellátásának biztosítása, életminőségének javítása, e célból működő szervezetek, klubok, közösségek tevékenységének segítése és fejlesztése, városi kulturális és tömegsport rendezvények lebonyolításának segítése.

2. Az intézmény alaptevékenysége

A települési közművelődési feladatok ellátása, valamint a települési, nyilvános könyvtári feladatok ellátása.

a) Települési, nyilvános könyvtári feladatok

Jászfényszaru Város Önkormányzata biztosítja a városi könyvtár nyilvános könyvtárként történő működését az alábbi feladatok teljesítésével:

- mindenki által használható és megközelíthető,
- könyvtári szakembert alkalmaz,
- biztosítja a kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséget,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- minden alapszolgáltatása ingyenes,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- ellátja a jogi szabályozásokban meghatározott alapfeladatokat.

A könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár állományának folyamatos gyarapítása az általános gyűjtőkörnek és a helyi igényeknek megfelelően
- könyvtárközi kölcsönzés,
- helyismereti és közhasznú információk nyújtása,

- irodalmi és egyéb rendezvények szervezése, igény szerint iskolai foglalkozások megtartása, óvodai csoportok fogadása,
- internet- és számítógép használat.

Könyvtárszakmai feladatok:

- állomány bevételezése az egyedi- és összesített nyilvántartásba, valamint az integrált könyvtári rendszerbe,
- az állomány feltárása a raktári katalógusban,
- dokumentumok selejtezése (oka: tervszerű állomány-apsztás, elhasználódás, behajthatatlan vagy megtérített követelés, vis major),
- kapcsolattartás a helyi intézményekkel és civil szervezetekkel (szakmai segítségnyújtás),
- kapcsolattartás a társintézményekkel, a vármegyei könyvtárral
- továbbképzéseken, szakmai találkozókön való részvétel, jó példák átvétele és alkalmazása.

A könyvtár használata:

- a könyvtárat a település lakossága és alanyi jogon mindenki használhatja a Könyvtárhasználati szabályzat szerint.

A könyvtár nyilvános, közszolgálati intézmény. Részt vesz Jászfényszaru település lakosságának könyvtári ellátásában. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek. A könyvtár gyűjteményének fő dokumentum típusai: könyv, folyóirat, hangoskönyv, DVD, diafilm és társasjáték. A könyvtár munkájának konkrét tartalmát, eszközeit és módszereit a város gazdasági-, társadalmi-, településszerkezeti és egyéb sajátosságai motiválják.

b) Települési közművelődési feladatok

Az intézményre vonatkozó aktuális jogszabályok, különösen a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint Jászfényszaru Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendelete határozza meg az önkormányzati közművelődési feladatokat.

A közművelődési alapszolgáltatások köre

- (1) Az Önkormányzat a Kultv. 76 § (3) a) pontja szerinti kötelező kulturális alapszolgáltatást biztosítja:
- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.
 - b) közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- A fenti alapszolgáltatáson túlmenően a (3) bekezdés c), d), e) pontjai szerint meghatározott alapszolgáltatást látja el. Nevezetesen:
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
 - d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
 - e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

(2) A Képviselő-testület az (1) bekezdésben meghatározottakon túl feladatának tekinti:

- a) az ünnepek kultúrájának gondozását,
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését,

- c) a településesztétikai kultúra fejlesztését, a környezetkultúra javítását,
- d) a közösségi élet élénkítését, önszerveződő közösségek működésének támogatását,
- e) feltételek biztosítását a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez,
- f) a gyermekek és a fiatalok művelődési, művészeti és közösségi életének segítését,
- g) a hátrányos helyzetűek kulturális elesettségének mérséklését,
- h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítását.

Különösen:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző körök, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, nonformális és informális felnőttoktatási lehetőségek segítése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékei, hagyományai feltárásának segítése, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- a települési könyvtár, valamint a Kiss József Helytörténeti Gyűjtemény közművelődési tevékenységének támogatása.

Kulturális programszolgáltatás, értékmegőrzés

A kulturális és művészeti műsorszolgáltatás a következő szintereken történik: ismeretterjesztő előadások, élethosszig tartó tanulást segítő alkalmak, körök, alkotói találkozók, színházi, zenei és egyéb előadások, foglalkozások és szabadtéri rendezvények. Vizuális kultúra terén szervezi a kiállításokat. Fontos tevékenység a kultúra értékeinek közvetítése, a helyi kulturális hagyományok megjelenítése a helyben élő művészek segítségével, illetve lakóhelyünk szépségeinek, értékeinek bemutatása az itt élők együttműködésével.

Részvétel közösségi szerveződések, klubok alakításában

Az intézmény a lakosság társadalmi integrációját jelentő lakóhelyi közösségi szerveződések biztosító szabadidős, hobby, speciális tevékenységi körök és réteggökösségek számára a működés feltételeit biztosítja. Szervezi tevékenységüket, a létrejövő csoportokat segíti. Működésükkel kapcsolatban csak akkor érezteti befolyását, ha az a jogszerűséget, ill. a személyi jogokat sérti.

Nyilvánossági fórum biztosítása

A Jászfényszarun élő emberek, csoportok, körök, egyesületek részére széles társadalmi körben, érdekcsoportok preferálása nélkül nyilvánossági fórumot biztosít. Az intézmény célja, hogy a közérdekű kérdések megvitatása, az aktivizálódó körök, csoportok, egyesületek összejövetele közismertek, színvonalasak és mindenki számára hozzáférhetőek legyenek, melyet bárki igénybe vehet. E funkció ellátását az állami és az önkormányzati finanszírozás szinten tartásával lehetőleg ingyenesen kell ellátnia az intézménynek az adózó lakosság részére.

c) Települési közgyűjtéményi feladatok

A Kiss József Helytörténeti Gyűjtémény (tájház) anyagának kezelése, őrzése, bemutatása, népszerűsítése, a beérkezett anyagok gyűjtése, nyilvántartása, az épület szakmai működtetése.

3. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2	082020	Színházak tevékenysége
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082061	Múzeumi gyűjtéményi tevékenység
7	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
10	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
11	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
12	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti egységei:

a) Közművelődési csoport:

Feladata a városi közművelődési feladatok ellátása, koordinálása, közösségek segítése, rendezvények szervezése, a városi rendezvényekben közreműködés, a működés tárgyi feltételeinek biztosítása, az adminisztrációs és a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, a Kiss József Helytörténeti Gyűjtémény (tájház) szakmai működtetése. Művelődésszervező munkakörben foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 3 fő, ebből 1 fő látja el az intézményvezetői feladatokat, továbbá 1 fő határozott idejű szerződéses adminisztrátor.

b) Városi Könyvtár:

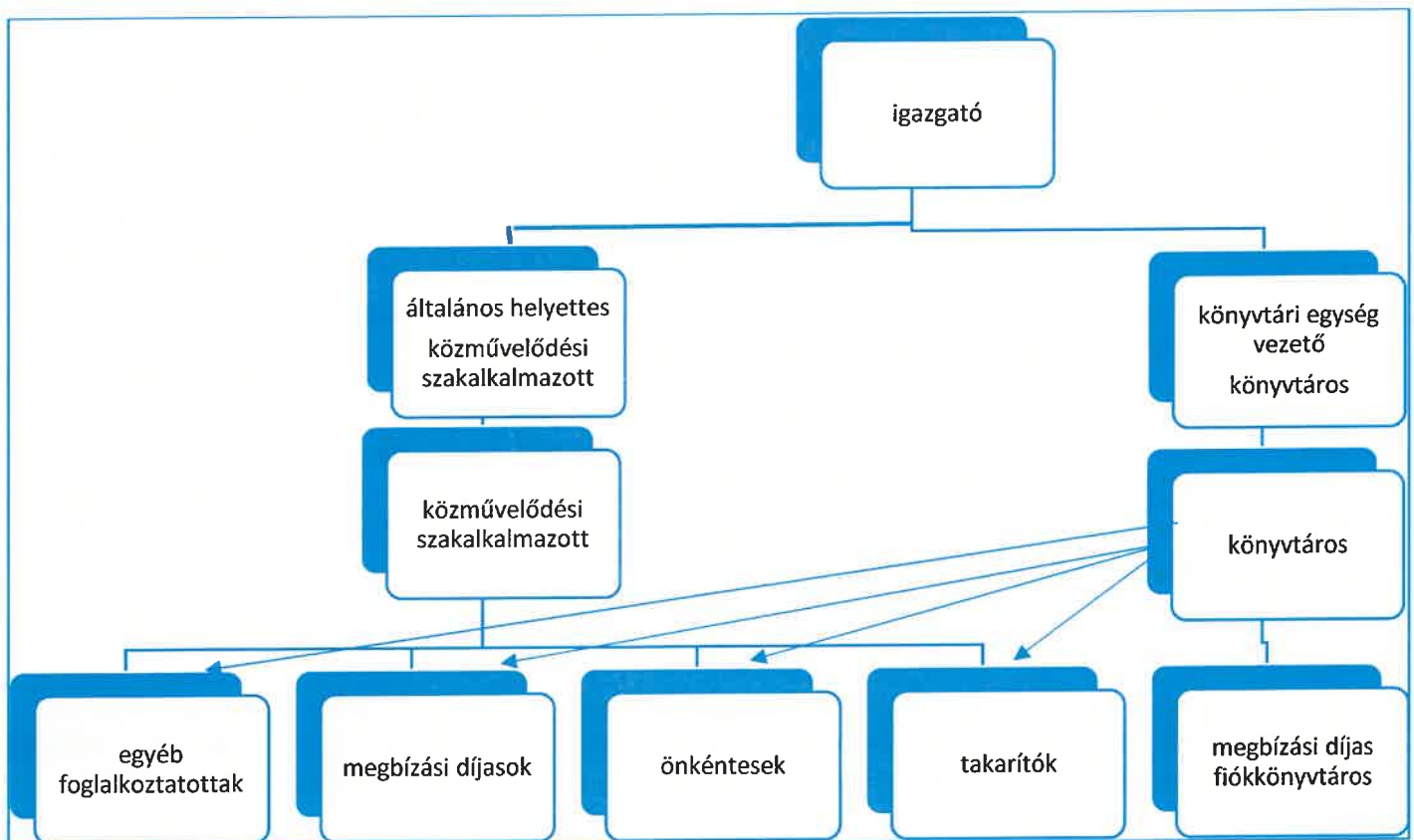
Feladata a nyilvános, városi könyvtári feladatok ellátása: könyvtári használatban lévő dokumentumok beszerzése, tartalmi és formai feltárása. Olvasószolgálati tevékenység végzése, a település lakossága részére könyvtári rendezvények szervezése, a szükséges adminisztráció vezetése. A könyvtárközi kölcsönzéshez kapcsolódó feladatok ellátása. A könyvtáros munkakörben foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 2 fő.

c) Technikai dolgozók:

Feladata az intézmény és a Kiss József Helytörténeti Gyűjtemény (Tájház) helyiségeinek a tisztántartása, intézményhasználók (pl.: terem bérlők) fogadása, a rendezvények technikai kiszolgálása. A technikai dolgozó munkakörben foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 2 fő

A szervezeti egységek munkáját az intézményvezető irányítja és hangolja össze, a nagyrendezvényeket és a közművelődési tevékenységet az intézményvezető közvetlenül irányítja.

2. Az intézmény szervezeti ábrája



3. Az intézmény dolgozóinak feladata, hatásköre és felelőssége:

a) Intézményvezető beosztása: igazgató

Munkaköre: szakalkalmazott, művelődésszervező.

Kinevezési feltétele: a mindenkori jogszabályi feltételeknek megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség és legalább 5 év szakmai gyakorlat.

A fenntartó által megválasztott magasabb vezetői megbízás a mindenkori jogszabályi feltételek megléte esetén legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. Illetménye és magasabb vezetői pótlékának megállapítása a fenntartó jogosultsága.

Igazgató feladata különösen:

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, koordinálja és felügyeli, ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját. Szükség szerint biztosítja a szervezeti egységek közötti rugalmas átmenetet.
- Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka és tűzvédelmi rendelkezések betartását.
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- Megszervezi az intézmény munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását, felügyeli a feladatok végrehajtását. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár dolgozóinak tekintetében teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogkört, a vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Értékeli és minősíti az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Dönt a fenntartó által meghatározott jutalmazási keret felosztásáról.
- Elkészíti az intézményben dolgozók képzésére és továbbképzésére vonatkozó terveket.
- Gondoskodik az éves költségvetés előkészítéséről.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, intézkedik a szükséges módosítások elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- A fenntartó által meghatározott időben beszámol a költségvetés és a szakmai munka teljesítéséről. Az intézménnyel kapcsolatos előterjesztéseket előkészíti.
- A művelődésszakmai és könyvtárszakmai tevékenységek vonatkozásában azok színesítése érdekében keresi a bevonható külső anyagi forrásokat.
- Biztosítja az adatszolgáltatások, statisztikák határidőbeli benyújtását.

Közművelődési feladatai során:

- Feladatát az intézmény céljaival és feladatrendszerével összhangban álló éves munkaterv alapján végzi.
- Gondoskodik az intézmény programjainak, projektjeinek szakszerű és igényes megvalósításáról.

Az intézményvezető főbb hatáskörei:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Ellátja az intézmény képviselőt a fenntartóval, illetve harmadik féllel szemben.
- A változó feladatokhoz és szakmai kihívásokhoz igazodva meghatározza az intézmény munkaköri és képzettségi összetételét, létszámát a szervezet engedélyezett összlétszámán belül.
- Az intézményvezető az intézmény minden dolgozójára kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik. A vezető helyettesítése esetén a helyettesítő személy az intézményvezető utasítási jogkörével rendelkezik.
- Az intézményvezető felelős a szakmai munkáért, a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzéséért, az intézmény jogszerű működéséért.

Az intézményvezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezetőt helyettesíti:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános helyettesi feladatokkal, annak akadályoztatása esetén a könyvtári egységvezetői feladattal megbízott szakalkalmazott helyettesíti. Mindkét megbízott szakalkalmazott vezető jogosult a cégszerű (kettős) aláírások esetén második aláíróként történő bejegyzésre és együttes aláírásra is.

a / 1. Általános helyettes feladatai, hatásköre és jogköre:

Alkalmazásának feltétele: szakirányú felsőfokú végzettség. A helyettesi megbízás feltétele plusz legalább 5 év szakmai gyakorlat. Helyettesi megbízást az igazgatótól kaphat.

Mindennapi munkája során ellátja a munkaköri leírásában szereplő szakdolgozói feladatát.

Az igazgató tartós távolléte és külön megbízása esetén egy adott, vagy minden területen ellátja az intézmény képviselőt, intézi a működéshez, feladatellátáshoz szükséges ügyeket. Helyettesítése során 500.000,-Ft értékig pénzügyi kötelezettséget vállalhat. Az igazgató helyettesítése esetén felelős az intézmény teljeskörű, szakszerű és jogszerű működéséért.

Általános helyettesi tevékenységért a fenntartó által meghatározott vezetői pótlékra és pótszabadságra jogosult.

a / 2. Könyvtári egység vezető feladatai, hatásköre és jogköre:

Alkalmazásának feltétele: szakirányú felsőfokú végzettség. A könyvtári egységvezetői megbízás tekintetében plusz legalább 5 év szakmai gyakorlat. Könyvtári egységvezetői megbízást az igazgatótól kaphat.

Mindennapi munkája során a szakalkalmazotti feladatkör ellátása mellett felelős a könyvtár szakszerű, jogszerű működéséért, szakmai feladatai megvalósításáért. Jogosult a könyvtár szakmai képviseltére.

Az igazgató és az általános helyettes tartós távolléte esetén az igazgató megbízása szerint ellátja az intézmény képviselőt, intézi a működéshez, feladatellátáshoz szükséges ügyeket. Az igazgató helyettesítése esetén felelős az intézmény teljeskörű, szakszerű és jogszerű működéséért.

Könyvtári egység vezetői tevékenységért a fenntartó által meghatározott vezetői pótlékra és pótszabadságra jogosult.

b) A szakdolgozók (művelődésszervezők, könyvtárosok) feladata:

- Feladatukat az intézmény céljaival és feladatrendszerével összhangban álló éves munkaterv alapján végzik.
- Folyamatosan gondoskodnak a munkakörükhöz kapcsolódó feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról.
- Gondoskodnak a programok, projektek szakszerű és igényes megvalósításáról.
- Segítik a művelődő közösségek munkáját.
- Kapcsolatot tartanak a szakterületüket érintő szervek, intézmények, közösségek vezetőivel, illetékeseivel.
- Vezetőjük ilyen irányú kérése alapján részt vesznek az egyes beszerzések előkészítésében és végrehajtásában.
- A munkavégzésük során betartják a gazdálkodással, dokumentációs kötelezettséggel kapcsolatos külső és belső szabályokat.
- Jogosultak szakmai levelezéseik, kapcsolattartásaik, kommunikációjuk során a kötelezettségvállalással nem terhelt és nem az egész intézmény működésére vonatkozó levelek aláírására.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A szakdolgozók hatásköre kiterjed

a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátása során az önálló szakmai döntéshozatalra.

A szakdolgozók felelősek:

- Az általuk hozott szakmai döntések megalapozottságáért.
- Az intézmény jóhírének biztosításáért.
- A jóváhagyott költségvetési kereten belül a szakmai feladatok határidőre történő elvégzéséért.
- Az intézményi vagyon védelméért, a közegészségügyi-, munka-, baleset- és tűzvédelmi, és egyéb, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A feladatkörükből elvárható mértékben a rendelkezésre álló eszközök és források szabályszerű és szabályozott, és a megbízható gazdálkodás elveivel összehangolt felhasználásért.
- A szükséges dokumentáció elvégzéséért és elvégeztetéséért.

c) A technikai dolgozók feladata:

- Az intézmény épületeinek tisztántartása.
- Feladatuk elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében felméri annak eszközigényét.
- A vezető ilyen irányú kérése alapján részt vesznek az egyes beszerzések előkészítésében és végrehajtásában.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A technikai dolgozók hatásköre kiterjed

a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátása során az önálló döntéshozatalra.

A technikai dolgozók felelősek:

- Az általuk hozott szakmai döntések megalapozottságáért.
- Feladataik határidőre történő elvégzéséért.
- Az intézmény jóhírének biztosításáért.
- Az intézményi vagyon védelméért, a közegészségügyi-, munka-, baleset- és tűzvédelmi, és egyéb, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A feladatkörükből elvárható mértékben a rendelkezésre álló eszközök és források szabályszerű és szabályozott, és a megbízható gazdálkodás elveivel összehangolt felhasználásért.

A dolgozók helyettesítésének rendje:

- Szakdolgozó szakdolgozót, technikai dolgozó technikai dolgozót helyettesít. Ettől eltérő utasítást az igazgató, vagy távollétében helyettesei adhatnak. A helyettesítések részletes rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

d) Megbízottak

Az intézmény szakmai feladatellátására való tekintettel és a biztonságos üzemeltetés érdekében megbízási jogviszony és vállalkozási szerződés keretében is gondoskodhat a feladatok ellátásáról. Speciális szaktudást igénylő esetben, valamint kapacitás hiányában külső szakembert is bevonhat. A rendszeres tevékenységet végzők (szakkör- és foglalkozásvezetők, külsős szakemberek) tevékenységüket jelenléti íven vagy munkanaplóban vezetik, vagy időszakonként teljesítésigazolással igazolják. A megbízottak munkájuk során kötelesek betartani az intézmény működési rendjét, szolgáltatásaira vonatkozó szakmai és etikai követelményeket.

e) Önkéntes segítők

Az intézmény munkáját szakértő és laikus önkéntes segítők támogatják. Az önkéntes segítők feladatkörét, munkájuk tartalmi és formai leírását az intézmény és az önkéntes segítők közötti írásbeli megállapodás tartalmazza.

Az önkéntes segítők kötelesek betartani az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó szakmai és működési alapelveket.

Az intézmény szolgáltatásaiba megállapodás alapján, a programfelelős munkatárs megbízása és iránymutatása alapján kapcsolódhatnak be

Az önkéntesek tevékenységük igazolását legalább 30 nap vagy 240 óra közérdekű önkéntes munkavégzést követően kérhetik az intézményvezetőtől.

Az önkéntes szerződés lejártával az intézményvezető (a munkatársakkal közös értékelést követően) minősítő igazolást állíthat ki az önkéntes számára.

f) Önkéntes diákmunkások

Az érintett tanuló iskolájával történő szerződéskötés után az intézmény programjainak megvalósításában, rendszeres tevékenységének segítésében, egyedi projektek végrehajtásában önkéntes diákmunkások

segíthetnek. A tevékenység elvégzését az intézmény szakalkalmazottja igazolhatja az oktatási intézmény által kért formában. Az önkéntes közösségi munkát végző diákok kötelesek betartani az intézmény szabályait, házirendjét és a programért felelős szakalkalmazott iránymutatásait, óvni a berendezést. Felelősek a rájuk bízott munka elvégzéséért.

4. Titoktartási kötelezettség, adatkezelés

Minden dolgozó foglalkoztatás típusától függetlenül köteles a kezelt adatok, különösen a személyes és a gazdálkodással összefüggő adatok és belső információk vonatkozásában a titoktartásra, az intézmény szabályzatainak betartására.

Az intézményben az adatok és dokumentumok kezelésének szabályairól az irattári és az adatkezelési szabályzatok rendelkeznek.

5. Kártérítési, anyagi felelősség, óvó-védő előírások

Valamennyi dolgozó és látogató felelős a berendezési tárgyak, gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szándékosan, vagy hanyagságból okozott kárt, leltárhányt köteles megtéríteni.

Minden dolgozó köteles önmaga és a látogatók egészségének, testi épségének megóvása érdekében betartani és betartatni a házirendet, a munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi és egyéb szabályokat. Baleset vagy veszély esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.

Rendkívüli esemény esetén – amennyiben az intézkedés nem tűr halasztást - minden dolgozó köteles azonnal megtenni a szükséges intézkedéseket, haladéktalanul értesíteni az igazgatót és tájékoztatni a megtett intézkedésekről.

Rendkívüli helyzet (pl. járvány) esetén mindenki köteles betartani a központi rendelkezésekhez igazodó intézményvezetői utasításokat.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Intézmény működési rendje

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár nyitva tartási rend szerint működik. Az intézmény alkalmazkodik a közösségi élethez, igény esetén nyitva tartási időn kívül is a helyi társadalmi szervezetek és a lakosság rendelkezésére áll. Az intézmény nyitva tartási rendjét a melléklet tartalmazza.

2. A dolgozók munkarendje

A dolgozók munkarendjét az intézményvezető a rendezvényekhez igazodva és egyéb, szakmai igényeknek megfelelően határozza meg. A munkaidőkeret alkalmazása esetében a napi munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, de maximum napi két részletben. Négyhavi átlagban meg kell felelnie a napi 8 órás munkaidőnek. A szombaton és szabadnapon végzett munka után a dolgozót másfélszeres díjazás, vagy ennek megfelelő szabadidő megváltás illeti meg. Vasárnapi és ünnepnap munkavégzés óraszámát duplán számít.

A dolgozók napi jelenléti ívet, home office esetén tevékenységnaplót is vezetnek.

Indokolt esetben otthonról történő munkavégzés (home office) meghatározott időtartamú engedélyezésére kérelem alapján az igazgató jogosult, illetve külső okok miatt az igazgató jogosult elrendelni azt.

A végzett túlmunkát a jelenléti íven történő havi összegzést követően legfeljebb 4 havi összesítésben ki kell fizetni, vagy ennek hiányában az ezt követő 3 hónapon belül szabadidőben kiadni. Ettől eltérni csak a dolgozó és a vezető külön megállapodása esetén lehet.

A közművelődési egységben:

Mind a szakalkalmazott, mind a technikai dolgozó négyhavi munkaidőkeretben végzi feladatát az aktuális feladatokhoz, rendezvényekhez igazodva.

A közművelődési dolgozók munkavégzésének helye a rendezvények helyszínétől függően alakul, s nem korlátozódik az intézmény épületére.

A technikai dolgozó munkavégzésének helye alapesetben az intézmény és a tájház területe, közvetlen környezete, ám a városi nagyrendezvények, vagy kihelyezett programok esetében más helyszínen is történik munkavégzés.

A könyvtári egységben:

Hétfőtől szombatig heti 40 órás munkarendben a könyvtár nyitva tartásához igazodva végzik, esetenként váltással.

A könyvtári dolgozók munkavégzésének helye a városi könyvtár, ám a városi nagyrendezvények, vagy kihelyezett programok esetében más helyszínen is történik munkavégzés.

Az érvényben levő munkarend minden év elején felülvizsgálatra kerül és szükség esetén a vezető elvégzi a szükséges módosításokat.

3. A dolgozók juttatásai

Rendszeres juttatás:

A dolgozókat határozott és határozatlan idejű szerződésük alapján rendszeres személyi alapbér illeti meg, melyet a tárgyhót követő hó 5. napjáig számlájára utal a munkáltató.

A magasabb vezetői és vezetői megbízással bíró munkavállalókat a fenntartó által jóváhagyott összegű kulturális munkavállaló vezetői pótléka illeti meg.

Fenti díjazáson túl a munkavállalót a szociális és személyi juttatások belső szabályzatában megállapított juttatások illetik meg.

Nem rendszeres személyi juttatásként a dolgozók részére jutalom, céljuttatás, valamint a nem munkaköri leírásában szereplő feladat ellátásáért megbízási díj adható.

4. Szabadságolás rendje

A dolgozót a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelő mértékű szabadság illeti meg, melyről, valamint az esetleges egyéb kedvezményekről a munkaszerződésében tájékoztatja őt a munkáltató.

A szabadság kivételéről legkésőbb február hó végéig az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. Szabadság kivételét a munkáltató megtagadhatja, ha az veszélyezteti az intézmény működését és szakmai feladatainak ellátását.

A dolgozónak járó éves rendes, rendkívüli és fizetésnélküli szabadság kivételét az erre a célra rendszeresített nyomtatványon az igazgató engedélyezi.

5. Feladatkörök és szervezeti rend

Igazgatási feladatok

- igazgató

Szakfeladatok

Közművelődési

- művelődésszervezők
- intézményvezető
- külsős szakemberek

Könyvtári

- könyvtári egység vezető
- könyvtáros
- külsős szakemberek

Közgyűjteményi

- művelődésszervező
- technikai munkatárs
- külsős szakemberek

Gazdálkodási, beszerzési, intézményüzemeltetési feladatok:

- művelődésszervező
- külsős szakemberek

Működtetéssel kapcsolatos feladatok

- technikai dolgozók
- külsős szakemberek

6. Az intézmény-vezetés belső fórumai

a) Munkaértekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint, de évente legalább kétszer az intézményvezető munkatársi értekezletet hív össze. A munkatársi értekezletre meghívást kap valamennyi dolgozó. A munkatársi értekezlet témája bármilyen, az intézmény életét érintő kérdés lehet. A munkatársi értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van. Külön kérésre hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni. A munkaértekezletekről hangfelvétel és/vagy emlékeztető készíthető.

b) Koordinációs projekt-megbeszélések

Az intézmény munkatervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében a feladat megoldásában részt vevők számára a projekt vezetője értekezletet hív össze, ahol döntenek az elvégzendő munkáról és felosztják egymás között a feladatokat, értéklik az elvégzett munkát.

c) Egyéni egyeztetések

Az intézményvezető és a dolgozók a napi feladatok ellátása és a rendezvények megvalósulása érdekében szükség szerint, személyes megbeszélés keretében egyeztetnek a feladataikról.

7. Továbbképzés, továbbtanulás

Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és aktualizálását az intézményvezető végzi a vonatkozó jogszabályok alapján.

A szakdolgozó a jogszabályi előírásoknak megfelelően teljesíti továbbképzési kötelezettségét, javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően.

Az intézmény magasabb szintű szakmai működését segítő továbbtanulási igényt a munkáltató kérelemre támogathatja, ez esetben a feltételek és lehetőségek egyedi vizsgálata alapján külön tanulmányi szerződésben kell rögzíteni a támogatás mértékét és az ennek fejében teljesítendő kötelezettségeket.

8. Az aláírási jogkör gyakorlása, kiadmányozás

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén a megbízott általános helyettes, ennek hiányában a könyvtári egység vezető jogosult. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos, pénzügyi és egyéb kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az igazgató aláírása és az intézmény pecsétjének elhelyezése szükséges. Az igazgató tartós akadályoztatása, vagy haladékot nem tűrő esetben kötelezettségvállalásra a fentebb jelzett összeghatárig az általános helyettes jogosult. Az intézmény nevében íródott leveleket intézményi fejléccel kell ellátni.

A szakalkalmazott saját feladata ellátásánál felmerülő levelezését – kötelezettségvállalást kivéve – önmaga írhatja alá.

9. A belső ellenőrzés rendje

Az igazgató folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szakmai és ügyviteli munkáját, ennek során különösen: a munkavégzést és munkafegyelmet, a határidők betartását, az adminisztrációs tevékenységet, illetve a módszertant és ennek eredményességét. Rendszeres időközönként, de minimum évente értékeli a dolgozók munkavégzését, teljesítményét.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzést a GAMESZ koordinálja.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

1. Az intézmény költségvetése:

Az intézmény gazdálkodásának a fenntartóval előzetesen egyeztetett irányairól, a megoldandó feladatok rangsorolásáról az intézményvezető dönt. A rangsorolt feladatok és a fenntartói egyeztetésen elfogadott keretek figyelembe vételével a GAMESZ-szal együttműködve készül el az intézmény költségvetése, illetve annak szöveges indoklása. Az intézmény gazdálkodással és számvittel, karbantartással, javítással, rendezvények technikai feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatait Munkamegosztási megállapodás alapján a Jászfényszaru Városi Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezete (GAMESZ) látja el. Az intézmény gazdálkodási feladatokkal is megbízott szakalkalmazottja végzi a kincstári rendszer, az ellátmányok, a ki és befizetések kezelését, minden egyéb intézményre vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási teendőket, az intézmény beszerzéseit, a leltározási feladatokat, és felel ezen tevékenységek jogszerűségéért.

2. A költségvetés pénzügyi forrásai:

- állami normatíva,
- fenntartói támogatás,
- működési bevételek,
- pályázati források.

3. A bérleti és egyéb lakossági szolgáltatások rendje:

Az intézmény helyiségeit a szabad kapacitás terhére bérbe adhatja az intézmény vezetője. A bérlet feltételeit külön belső szabályzat rögzíti. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

4. Pénzkezelés rendje:

A rendezvények belépőjegyei sorszámozottak, szigorú számadásúak, külön nyilvántartásúak. Az intézmény bevételeivel és kiadásaival a pénzkezelési szabályzat előírása szerint jár el.

A pénzkezelés bizonylati rendjét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA, KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

Az intézmény céljainak elérése, feladatrendszerének megvalósítása érdekében együttműködik, illetve kapcsolatot tart mindazokkal a hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel és csoportokkal, amelyek a közművelődési szakma és a lakosság kulturális igényeit közvetíti számára, továbbá azokkal, amelyek az igények felkeltésében és kielégítésében partnerek lehetnek.

Kiemelt együttműködési kötelezettsége áll fenn:

- a fenntartóval, Jászfényszaru Város Önkormányzatával
- Jászfényszaru Városi Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete (GAMESZ) – munkamegosztási megállapodás alapján és az
- ágazati minisztérium mindenkori közművelődéssel és közgyűjteménnyel foglalkozó szervével.

Az intézményi együttműködés lehetséges területei:

- Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet,

- Nemzeti Művelődési Intézet / országos szakmai szervezet
- országos szakmai szervezetek vármegyei irodái
- Versey Ferenc Könyvtár Területi Szolgálat
- országos szakmai és érdekvédelmi szervezetek,
- közművelődési szakmai műhelyek, társintézmények,
- helyi intézmények,
- civil szervezetek, önszerveződő közösségek,
- gazdálkodó szervezetek,
- helyi, területi és országos médiumok.

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget téve közérdekű adatait elektronikus formában elérhetővé teszi a fenntartó honlapján a www.jaszfenyszaru.hu oldalon, valamint saját honlapjain: www.jaszfenymuvhaz.hu, www.jaszfenykonvyvtar.hu. Elektronikus közösségi oldalt, oldalakat működtet az információk megosztására. Él a helyi lap adta lehetőségekkel és a térségi egyéb médiák szolgáltatásaival.

Az intézményen belül az ezzel a feladattal megbízott dolgozók végzik és felelnek a honlapok és közösségi oldalak működtetéséért.

Az intézmény kommunikációjáért az igazgató felelős. Minden dolgozó köteles minden munkájával kapcsolatos információt megosztani az igazgatóval. Minden bejövő dokumentumról tájékoztatni kell és a kimenő dokumentumokat is ő hagyja jóvá. Ettől egyedi megbízás alapján esetenként az adott feladat delegálásával lehet eltérni.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Intézmény helyiségeinek nyilvántartása
2. Intézmény nyitvatartási rendje
3. Házi rend
4. Könyvtárhasználati szabályzat
5. Megismerési nyilatkozat

Az SZMSZ mellékleteit és a további belső szabályzatokat az intézmény vezetője határozza meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Jászfényszaru Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 337/2023. (XI.29) sz. határozatával jóváhagyta. 2023. december 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2021. január 27. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályba lépést követő 15 napon belül az intézmény honlapján kerül közzétételre.

Az SZMSZ mellékletei és az egyéb belső szabályzatok naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jászfényszaru, 2023. november 29.



Győri Kákos
Győriné dr. Czeglédi Márta polgármester h.

Az intézmény helyiségeinek felsorolása:

1 nagyterem 4 kis tároló helyiséggel	316 m ²
1 színpad	96 m ²
2 színpadi öltöző	32 m ²
1 színpadi öltözői előtér	12 m ²
1 ruhatár	10 m ²
1 kazánház	14 m ²
2 színpadi WC és előtere	17 m ²
1 galéria	64 m ²
1 előcsarnok	80 m ²
1 büfé eladótérrel együtt	38 m ²
1 büfé raktár	3 m ²
2 takarítósztár	7 m ²
2 földszinti WC	26 m ²
1 mozgássérült WC	6 m ²
1 nagy klubterem (fsz. jobb)	51 m ²
1 kis iroda (fsz. jobb)	15 m ²
1 kiállító klubterem (fsz. bal)	34 m ²
1 kis kiállító klubterem (fsz. bal)	26 m ²
1 fürdőszoba	6 m ²
1 emeleti klubterem	34 m ²
1 emeleti raktár és teakonyha	25 m ²
2 emeleti WC	12 m ²
1 galéria átjáró, padlásfölgjáró	3 m ²
1 olvasóterem	49 m ²
1 könyvtárterem	93 m ²
2 iroda és előtere	50 m ²
1 emeleti folyosó	51 m ²
1 pince	96 m ²

Nyitvatartási idő:

Közművelődési részleg:

Hétköznap: 8 - 20 óráig, hétfőn 21 óráig - rendezvénytől függően.

Hétfőn: szombaton 8-12 óráig és rendezvénytől függően.

Városi Könyvtár:

- hétfő: szünnap
- kedd: 8,30-16,30 óra
- szerda: 8,30-16,30 óra
- csütörtök: 8,30-16,30 óra
- péntek: 8,30-18,30 óra
- szombat 8-12 óráig

Kiss József Helytörténeti Gyűjtemény bejelentés alapján látogatható.

Házirend



Az intézmény látogatóinak jogai és kötelességei

Jogok:

Az intézmény nyitva tartási idejében - zártkörű rendezvény kivételével - a látogatók joga, hogy az intézmény szolgáltatásait azok külön kialakított rendje szerint igénybe vehetik.

A látogató joga az adott program, rendezvény közönség részére használt helyiségeknek és berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata.

Belépődíjas és zártkörű rendezvény esetén a belépő megfizetésével illetve a zártkörű rendezvény szervezőjének engedélyével jogosult az intézménybe belépni és az adott program szolgáltatását igénybe venni.

Kötelességek:

Az intézményben csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.

A látogató köteles az intézmény berendezéseit, felszerelését rendeltetésszerűen használni, óvni. Az intézmény épületében és az azt körülvevő területen bárminemű kár okozása esetén azt 8 napon belül megfizetni köteles.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

A látogató köteles úgy viselkedni, hogy magatartásával ne zavarja az intézmény foglalkozásait, közösségeit, rendezvényeit.

14 éven aluliak az intézményt az iskola házirendjének megfelelően látogathatják. A foglalkoztató termekben gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.

Az intézményben bármilyen szerencsejáték tilos.

Ittas és tudatmódosító szerek hatása alatt álló egyének az intézményt nem látogathatják, és felszólítására kötelesek elhagyni az épületet.

A hulladékot, szemetet az e célra kihelyezett tárolókban kell elhelyezni. A mosdókat csak rendeltetésük szerint lehet használni.

Minden látogató köteles értesíteni az intézmény munkatársát, ha bármilyen rendellenességet, vagy zavaró magatartást tapasztal.

A látogatók kötelesek az intézmény munkatársának az intézmény szabályszerű használatára vonatkozó kérését, iránymutatását, figyelmeztetését, felhívását teljesíteni.

Amennyiben a látogató a házirendet nem tartja be, az intézmény munkatársa az épületből kiutasíthatja, nagyobb vétség esetén az intézményből meghatározott időre kitilthatja, rendőrségi vagy gyermekvédelmi intézkedést kezdeményezhet.

A látogató tudomásul veszi, hogy az intézményben megfigyelő kamerarendszer működik, melynek adatait az intézmény felhasználja.

A látogató, közreműködő, önkéntes dolgozó az intézmény és rendezvényei látogatásával hozzájárul a program során róla készült fotó nyilvános megjelenéséhez.

A látogató értékeiért felelősséget nem vállalunk!

A házirend betartása minden látogató kötelessége.

A házirend az intézmény kollektívája egyetértésével készült.

Jászfényszaru, 2023. október 10.


Bordásné Kovács Katalin igazgató

