

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

LETENYE
2017.

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, hogy rögzítse ez intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A megfelelő szakmai és gazdasági működés érdekében keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az intézmény működését alapvetően meghatározó irányadó jogszabályok, dokumentumok:

- > 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- > 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- > 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- > 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- > 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- > 2000. évi C. törvény a számvitelről, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok
- > 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- > 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- > 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- > 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- > 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- > 120/2014 (IV.8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- > 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok rendjéről
- > Letenye Város Önkormányzatának 10/1999. (IV.28.) számú rendelete a helyi közművelődésről
- > a képviselő-testület határozataival elfogadott alapító okiratban és a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak a helyi önkormányzati rendeletekkel.

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai:

Megnevezése:	Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár
Rövidített neve:	FMHK
Székhelye:	8868 Letenye, Szabadság tér 15.
Postacím:	8868 Letenye, Pf. 75.
Adószám:	16901591-2-20
Közösségi adószám:	HU 16901591
Törzskönyvi azonosító szám	666446
KSH statisztikai számjel:	16901591-9101-322-20
Számlavezető pénzintézet neve:	OTP Bank
Bankszámlaszáma:	11749046-16901591
Telefon:	+36-93/343034; +36-93/343055; +36-93/543141
E-mail:	fmhkletenye@gmail.com ; fmhk@freemail.hu ; platan55@gylcomp.hu ; konyvtar@letenye.com
Alapításának időpontja:	1949
Működési engedély kelte:	1961. 01. 01.
Működési engedély száma:	35/1961. Zala Megyei Tanács VB. Művelődésügyi osztálya, Zalaegerszeg
A költségvetési szerv alapításának dátuma:	1994. 03. 01.

1.4. Alapító Okirat

A hatályos alapító okirat száma:	1340-3/2017.
A hatályos alapító okirat dátuma:	2017. április 5.
Az alapító okiratot elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	56/2017. (III. 30.)

1.5. Az intézmény működési köre

Az intézmény működési köre:	Letenye város közigazgatási területe, továbbá DFMK-ral kötött megállapodás alapján ellát Könyvtári Szolgáltató Rendszeri feladatokat is.
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.6. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Irányító szerv megnevezése:	Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Irányító szerv székhelye:	8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.
Fenntartó megnevezése:	Letenye Város Önkormányzata
Fenntartó székhelye:	8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.
Szakmai felügyeleti szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma, ill. a mindenkori jogszabály alapján erre a feladatra kijelölt szerv.

1.7. Az intézmény jogállása, gazdálkodása

Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő költségvetési szerv, amely gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi- gazdasági feladatait a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (8868 Letenye, Kossuth Lajos u. 10.) látja el.
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.8. Az intézmény vagyona

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:	Letenye Város Önkormányzata tulajdonában levő ingó, valamint ingatlan vagyon (Művelődési Ház és Könyvtár).
Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog:	Vagyon feletti rendelkezési joga kizárólag Letenye Város Önkormányzata Képviselő- testületének van.

1.9. Az intézmény megszüntetése

Az intézmény megszüntetése:	Az intézményt jogszabály által nevesített esetekben Letenye Város Önkormányzata jogosult megszüntetni. A megszüntetésről a testület határozattal dönt.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.10. A költségvetési szerv tevékenysége

- a) Az intézmény közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján közművelődési feladatok ellátása, nyilvános könyvtári szolgáltatás nyújtása, továbbá közérdekű muzeális kiállítóhely.
- b) A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - ba) közművelődési tevékenység tekintetében:*

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más 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, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,

bb) nyilvános könyvtári feladatellátás tekintetében:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- ellátja a könyvtárközi dokumentum-ellátással kapcsolatos feladatokat,

bc) közérdekű muzeális kiállítóhely tekintetében:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesének őrzése, gondozása és kiállításon bemutatása,
- kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségének biztosítása,
- kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárulás az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- közművelődési rendezvények és egyéb programok rendezése,

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- együttműködés a nevelési-oktatási intézményekkel,
- turisztikai vonzerejének felhasználása, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal a gazdaság élénkítésének elősegítése.

c) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
12	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
13	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

d) Az intézmény tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége
- 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

e) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

f) Az intézmény gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

1.11. Szakmai alapfeladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység

- irodai szolgáltatás,
- reklám, propaganda tevékenység,
- kereskedelmi kiállítások, termékbemutatók, vásárok szervezése, lebonyolítása
- terem- és felszerelések bérbe adása.

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. Az SZMSZ hatálya, felülvizsgálata

2.1. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménynél közcélú és közhasznú foglalkozás keretén belül foglalkoztatottakra,
- az intézménynél megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Időbeli hatálya:

A fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

2.2. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az SZMSZ 1-1 példánya elhelyezésre kerül a művelődési ház irodájában, a könyvtár olvasószolgálatánál, valamint a www.letenyekultura.hu weboldalon.

3. A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti rendje

3.1. Az intézmény vezetése

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény ügyeiben önállóan és egyszemélyes felelősséggel dönt a hatályos jogszabályok keretein belül.

Az igazgató döntéseiben a könyvtári csoportvezetőre, a közművelődési előadóra támaszkodik.

Az igazgató helyettese a könyvtári csoportvezető, aki önállóan dönt az SZMSZ-ben rögzített saját hatáskörű kérdésekben, és az igazgató távolléte, akadályoztatása, vagy az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén teljes felelősséggel jár el az intézmény ügyeiben.

3.2. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviselét a külső szervek felé az igazgató látja el. Ezt a jogkörét esetenkénti meghatalmazással átruházhatja.

Jogi képviselati körében az igazgató a mindenkor hatályos jogszabályok keretein belül önállóan képviseli az intézményt és ezen tevékenysége során egyszemélyi aláírásra jogosult. Távollétében – szükség esetén írásbeli felhatalmazással – az igazgató-helyettesi joggal rendelkező közalkalmazott képviseli az intézményt.

3.3. Az intézmény aláírási rendje

Az intézmény nevében egy személyben csak az igazgató jogosult aláírásra.

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az igazgató távolléte, akadályoztatása vagy az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az igazgató-helyettesi jogkörrel rendelkező közalkalmazott írhat alá:

- munkáltatói jogkörrel kapcsolatos ügyiratokat,
- bármilyen kötelezettségvállalással kapcsolatos iratot,
- az intézmény működési rendjét megváltoztató döntéseket,
- minden egyéb, az intézményből kimenő levelet.

3.4. Kötelezettségvállalás joga

A kötelezettségvállalási jog az igazgatót illeti meg, illetve az igazgató helyettesét a 3.3. pontban foglaltak szerinti esetekben.

3.5. Bélyegzők használata

Cégbélyegző:

„Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár Letenye” feliratú körbélyegző közepén Magyarország címerével.

Használata: Cégbélyegzésre csak olyan ügyiraton jogszerű, amelyen iktatószám, ügyintéző neve, cégszerű aláírásra jogosultak aláírása, nevük kiírása szerepel.

Az intézményben használt további bélyegzők

a. Fejbélyegző felirata:

FÁKLYA Művelődési Ház és Könyvtár
8868 Letenye, Szabadság tér 15.
Pf.: 75 Tel./Fax: 93/343-034

Fáklya
Művelődési Ház és Könyvtár
8868 Letenye, Szabadság tér 15. Pf.: 75.
Tel.: 93/343-055

b. Adószámmal ellátott fejbélyegző, számlabélyegző:

Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár
8868 Letenye, Szabadság tér 15. Pf.:75.
Tel./Fax: 93/343-034; Tel.: 93/343-055
Adószám: 16901591-2-20
Szlsz.: 11749046-16901591

c. Tulajdonbélyegző:



(ovális alakú, a könyvtár dokumentumainak leltározásához)

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

d. Törlési bélyegző:

Törölve.
20_____
___/20___

e. Beiratkozási bélyegző:

Városi Könyvtár
8868 Letenye, Szabadság tér 15. Pf.: 75
Tel.: 93/343-055

3.6. Kiadmányozási jog

Az intézményben kiadmányozási joga az igazgatónak, illetve távollétében a helyettesi jogkörrel rendelkezőnek van.

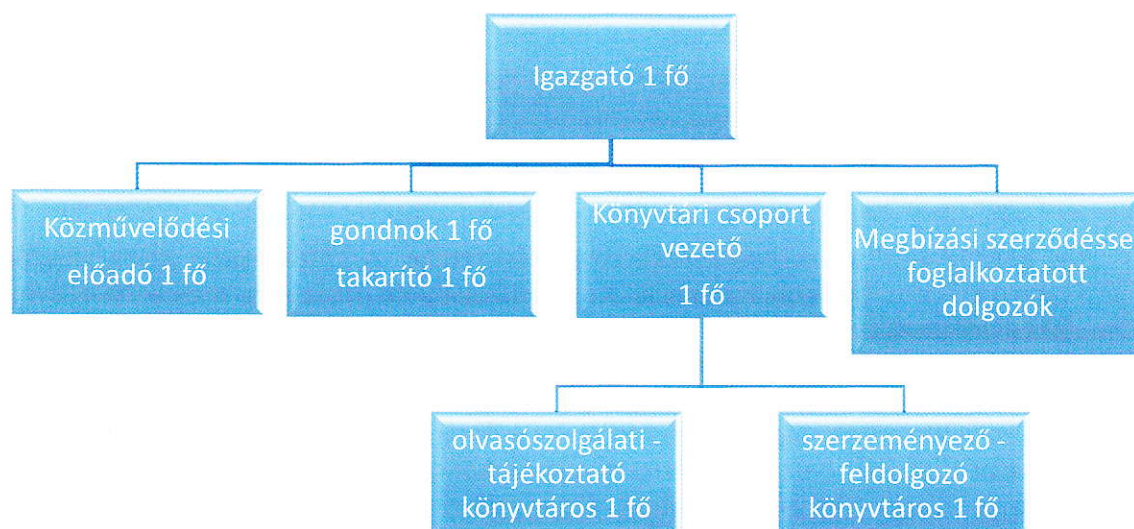
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az integrált intézmény szakmai szervezeti egységei a művelődési ház és a könyvtári csoport. Az intézmény engedélyezett teljes közalkalmazotti létszáma 7 fő. Megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozók: szakkör, illetve csoportvezetők.

4.1. Függőségi kapcsolat

Az intézmény szervezeti és függelmi kapcsolatait a szervezeti ábra határozza meg. Az intézmény dolgozóinak kis létszámából adódóan a függőségi kapcsolatok kevésbé összetettek. Az utasítások útja az alábbi szervezeti ábrából olvasható le:



FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.2. Hatáskör és felelősség általános szabályai

Az igazgató, illetve a dolgozók az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkeznek, melyet a munkaköri leírások a feladatkörükbe utalnak.

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár dolgozója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, melyre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért, az önkormányzatai vagyoni védelméért, és munkájával kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkok megőrzéséért.

4.3. Szakmai kapcsolatok, együttműködés általános elvei

Az igazgató egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, így a szakmai munkának is. Döntései viszont alulról jövő információk alapján, szakmai kapcsolatokon keresztül megvitatott elképzelések segítségével születnek.

Az intézménynek együtt kell működni fenntartójával és annak hivatalával. Törekednie kell az egyéb közművelődési és oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, pártokkal, egyesületekkel, gazdasági egységekkel, ifjúsági szervezetekkel, valamint az egyházakkal együtt az igényeikre épülő kulturális tevékenység segítésére.

Az együttműködés alapfeltétele, hogy annak pártsemlegesnek kell lennie. Az együttműködés kiterjedhet a városkörnyék önkormányzataira, intézményeire, amatőr művészeti csoportjaira, civil szerveződéseire. Fontos és kiemelt feladat a nemzetközi kapcsolatok ápolása és fejlesztése, különös tekintettel a testvértelepülések irányába.

Az intézménynek munkája során törekedni kell bármilyen közösség, civil szervezet, vagy állampolgár művelődési célú igényeinek a lehetőségekhez mérten történő támogatására.

5. Az intézmény általános munkajogi kérdései

5.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézmény dolgozói felett – kivéve az igazgatót - a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkört csak a 3.3. pontban leírtak alapján lehet átruházni.

5.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg legfeljebb 5 évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet által szabályozott pályázati eljárást követően. A költségvetési szerv vezetőjét Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, a költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Letenye Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyba kerül kinevezésre.

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akinek feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a szervezeti egységek munkájának összehangolása, az intézmény tevékenységének fejlesztése, az intézményben folyó munka hatékonyságának növelése. Felelős az az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a szabályszerű vagyonkezelésért, és a takarékos gazdálkodásért. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja. Felelős a munkaköri leírásában tételesen felsorolt feladatok teljes körű, önálló teljesítéséért. Az eszközök, adatok, információk használata, illetve alkalmazása során köteles az elvárható, kellő gondoskodással eljárni.

5.3. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.4. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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

Az intézmény a közalkalmazottak esetében a belépéskor a kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

5.5. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója fegyelmi és kártérítési ügyekben a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és ezek végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint az intézmény házirendje alapján jár el.

6. Az intézmény dolgozóinak munkavégzéssel kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei

Minden dolgozó köteles:

- a munkájával kapcsolatos szakmai általános és helyi ismereteket, utasításokat, szabályokat megismerni, az abban foglaltakat betartani,

- saját munkáját úgy megszervezni, hogy a legjobba hatáskörrel érje el a legjobb eredményt,
- a munkavállaló kötelessége az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- köteles a munkatársaival együttműködni a feladatok végrehajtásában,
- köteles a munkája során tudomására jutott intézményi üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- az alkalmazott köteles a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni,
- köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti, vagy ha törvénybe ütköző.

7. Az intézmény szervezeti egységei, feladatkörük

7.1. Az intézményben nevesített munkakörök és az engedélyezett létszámok:

- a) igazgató 1 fő
- b) közművelődési előadó 1 fő
- c) könyvtári csoportvezető 1 fő
- d) olvasószolgálati-tájékoztató könyvtáros 1 fő
- e) szerzeményező-feldolgozó könyvtáros 1 fő
- f) gondnok 1 fő
- g) takarító 1 fő

7.2. Az intézmény igazgatója

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője.

A magasabb vezetői megbízás adója – pályázat útján – Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete.

Helyettese az SZMSZ 3.1. pontja szerinti igazgató-helyettesi jogkörrel rendelkező közalkalmazott.

7.2. 1. Az intézmény igazgatójának hatásköre

A mindenkor hatályos jogszabályok keretein belül önállóan és felelősséggel dönt a Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár ügyeiben:

- az intézmény működése,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- költségvetési, szakmai előirányzatok,
- bérekkel összefüggő kérdések,
- személyi anyagok kezelése,
- kitüntetések felterjesztése,
- jutalmazások, jubileumi jutalmak lebonyolítása,
- az SZMSZ elkészítése, aktualizálása,

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az intézmény programjaira szóló belépőjegyek árainak megállapítása, a piaci viszonyok figyelembe vételével (díjtalan belépőjegy és tiszteletjegy kiadását csak az igazgató rendelheti el),
- az éves fizetett és fizetés nélküli szabadságok engedélyezése a jogszabályi előírások szerint,
- fegyelmi vizsgálatok kezdeményezése, büntetések kiszabása.

7.2.2. Az intézmény igazgatójának feladatköre

- Feladata az integrált intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a szervezeti egységek és dolgozói munkájának összehangolása.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a közművelődési társintézményekkel, civil szervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben, szervezi intézménye külső kapcsolatait. (A város és a járás oktatási, nevelési intézményei, gazdasági szervezeti, egyházak.)
- Fenntartóját tájékoztatja az intézmény működéséről, eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- A munkatársak bevonásával összeállítja az intézmény éves munkatervét és szabályzatait.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Részt vesz a mindennapi szakmai gyakorlati munkában.
- Az intézmény működésének biztosítása a fenntartó által jóváhagyott költségvetésből.
- Az intézményben működő kisközösségek, szakkörök, klubok, amatőr művészeti csoportok működésének biztosítása.
- Nemzetközi kapcsolatrendszereket épít ki és gondoskodik azok erősítéséről.
- Koordinálja az intézmény szolgáltató tevékenységét.
- Minden települési közművelődéssel kapcsolatos kezdeményezés, rendezvény lehetőség szerinti támogatása.
- Meghatározott rendszerességgel munkatársi értekezletet tart.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.
- Elkészíti és kiadja a dolgozók munkaköri leírását.
- Ellenőrzi a szabályszerű vagyonkezelést, felelős a tulajdonvédelemért, egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.

7.3. Szakalkalmazott közművelődési előadó

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Feladatát, tevékenységét az éves rendezvényterv és költségvetés alapján végzi. Munkakörében jelentős hangsúlyt kap a közművelődési feladatok szervezése, a lakosság művelődési igényeinek szolgálata, ismeretszerzési szükségleteinek kielégítése, a rendezvényszervezés, a művelődési közösség működtetése, a hagyományápolás, a művészeti értékek megőrzése és fejlesztése.

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7.3.1. A közművelődési előadó hatásköre

- Képviseli az intézményt társadalmi kapcsolataiban a feladatkörét érintő kérdésekben.
- Irányítja és ellenőrzi a klubok, tanfolyamok, egyéb közösségek munkáját.
- Biztosítja azok optimális, folyamatos tevékenységét a lehetőségek függvényében.
- Javaslatot tesz a klubvezetők, tanfolyamvezetők, csoportvezetők alkalmazására, díjazására.
- Szerződéseket készít elő az intézményi érdekeknek megfelelően és biztosítja azok jóváhagyott megvalósítását.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának értékelésében.
- Javaslatokat tesz a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.

7.3.2. A közművelődési előadó feladatköre

- Szervezi az intézményben folyó közösségi jellegű felnőttoktatási, ismeretterjesztési formákat.
- Menedzseli, működteti az intézményben működő művelődési közösségeket, amatőr művészeti csoportokat.
- A közösségi művelődés szakmai, módszertani támogatása, segítése.
- Közreműködés és aktív szerepvállalás az állami és társadalmi ünnepek méltó megünneplésében.
- A civil közösségek működéséhez segítségnyújtás, érdekegyeztetés, koordinálás.
- A város idegenforgalmi és turisztikai programjaihoz való kapcsolódás és közreműködés a lebonyolításban.
- Munkakapcsolat kiépítése környezetével, intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal, közösségekkel.
- Intézményi nagyrendezvények, komplex műsorok, szórakoztató programok, fesztiválok szervezése, lebonyolítása
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, pályázatokat készít.
- Felelősséggel tartozik a munkaköréből adódó jogszabályok, egyéb intézményi szabályrendszerek betartásában.
- Gondoskodik az intézmény nyomtatványairól és azok őrzéséről.
- Ismeretterjesztő és művészeti kiállításokat, gyermek, ifjúsági és felnőtt művelődési és szórakozási alkalmakat szervez.
- Művészeti, szakismereti és közismereti tanfolyamokat szervez.
- Szervezi és ellátja az intézmény reklám, propaganda tevékenységét.
- Előadások alkalmával jegykiadói munkát lát el.
- Ellátja az intézmény pénzügyi adminisztratív feladatait a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának útmutatásai szerint, kapcsolatot tart a Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozóival.
- Az igazgató megbízása alapján részt vesz az intézményt érintő fórumokon.
- Megszervezi, lebonyolítja az intézmény statisztikai adatszolgáltató rendszerét, biztosítja a statisztikai adatszolgáltatást.
- Rendezvények alkalmával gondoskodik a közreműködők szabályszerű kifizetéséről, a program pénzügyi elszámolásáról.

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7.4. Könyvtári csoportvezető

Alapvető feladata a szakmai irányítás. A könyvtári csoportvezető a törvény előírásai, a jogszabályok és a használói igények figyelembevételével a munkatársaival együtt kialakítja a könyvtár programját, feladatait és gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.

Felelősségi körében gondoskodik a munka tárgyi-, személyi- és szervezeti feltételeiről. Felelős a könyvtári feladatok megszervezéséért, ellátásáért.

7.4.1. Könyvtári csoportvezető feladatköre:

- A könyvtár folyamatos korszerűsítése a használói igények és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján.
- A könyvtári tevékenység összehangolása, fejlesztése, a könyvtári munka hatékonyságának növelése.
- A könyvtári csoport munkájának irányítása.
- Jogosult a könyvtárba érkező küldemények átvételére, felbontására.
- Gondoskodik a könyvtár dokumentum-beszerzési keretének tervszerű, időarányos felhasználásáról.
- A Gyűjtőkori szabályzatban megfogalmazott állományépítési stratégiát érvényesítve széleskörűen tájékozódik a dokumentumpiacon, az olvasószolgálatnál történt egyeztetésnek megfelelően a szerzeményező-feldolgozó könyvtárossal dönt a dokumentumok beszerzéséről, valami az állományból történő kivonásáról.
- A könyvtár éves munkájának tervezése, szervezése, a munkaköri feladatok figyelemmel kísérése, a feladatok kiosztása, az elvégzett munka ellenőrzése.
- A könyvtári dolgozók munkaidő beosztása, a szabadságok éves tervezése, munkavégzésre vonatkozó szabályok betartatása.
- Az intézmény igazgatójának távollétében az igazgató helyettesítése.
- Munkatársaival történet egyeztetés után javaslatot tesz az intézmény költségvetésének összeállításához.
- Figyelemmel kíséri a szakmai pályázatok megjelenését, elkészíti és lebonyolítja a könyvtári pályázatokat.

7.5. Szerzeményező, feldolgozó könyvtáros

Feladatköre:

- Gondoskodik a könyvtár dokumentum-beszerzési keretének tervszerű, időarányos felhasználásáról.
- Széleskörűen tájékozódik a dokumentumpiacon, az olvasószolgálatnál történt egyeztetésnek megfelelően a könyvtári csoportvezetővel dönt a dokumentumok beszerzéséről és az állományból történő kivonásáról.
- Átvesszi az újonnan érkezett dokumentumokat, egyezteteti a mellékelt számlával, jegyzékkel. Hiányos szállítás esetén elvégzi a reklamációkkal kapcsolatos teendőket.
- Dezideráta jegyzéket vezet, gondoskodik a hiányzó dokumentumok pótlásáról, a keresett művek beszerzéséről.
- Végzi a dokumentumok tartalmi és formai feltárását, építi a könyvtár számítógépes adatbázisát. Gondoskodik a könyvadatbázis folyamatos frissítéséről, a tételek letöltéséről.

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Végzi a dokumentumok honosítását, vonalkóddal való ellátását.
- Vezeteti az egyedi és csoportos leltárkönyvet, negyedévente összesíti a gyarapodást és a törlést.
- Statisztikai adatgyűjtést végez és statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az olvasószolgálattal együttműködve gondoskodik a folyamatos és tervszerű állományapasztásról, selejtezésről.
- Elvégzi az állományból kivont dokumentumok törlését és ennek adminisztrációját.
- Gondoskodik a könyvtári nyomtatványok beszerzéséről.
- Végzi a könyvtárközi kölcsönzéseket az ODR rendszerben.
- Részt vesz a rendezvények szervezésében.
- A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral létrejött megállapodás alapján 26 településen látja el folyamatosan a KSZR működését segítő szakmai feladatokat.
- A szombati nyitva tartás szerint olvasószolgálati ügyeletet lát el.

7.6. Olvasószolgálati - felnőtt és gyermek - könyvtáros

A könyvtári munka frekventált területe az olvasószolgálati tevékenység, a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása.

Feladatköre:

- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- Segíti az olvasókat az információszerzésben a különböző adatbázisokból és tájékoztatóeszközökből.
- Igényeknek megfelelően irodalomkutatót végez.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Ellátja a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Felügyeli a könyvtár belső rendjét.
- Felelős a gyűjtemény raktári rendjéért, használhatóságáért.
- Gyűjti és továbbítja a feldolgozó könyvtáros felé a könyvtárközi kéréseket.
- Sajtótermékek nyilvántartását naprakészen vezeti, biztosítja az olvasók számára a folyóiratok hozzáférhetőségét, a megőrzésre szántakat kötetésre előkészíti.
- Kezeli a helytörténeti gyűjteményt.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

Gyermekek részleg

- Feladata az olvasásra nevelés elősegítése, a gyermekek önálló ismeretszerző képességének fejlesztése.

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Kapcsolatot tart a település nevelési és oktatási intézményeivel.
- Támogatja az iskolai nevelő-oktató munkát, igény szerint tananyaghoz kötődő csoportos foglalkozásokat szervez.
- Gyermekkönyvtári rendezvényeket, szabadidős-, kézműves foglalkozásokat szervez (kiemelt figyelemmel a tanítási szünetekre).
- a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral létrejött megállapodás alapján 26 településen látja el folyamatosan a KSZR működését segítő szakmai feladatokat.
- A szombati nyitva tartás szerint olvasószolgálati ügyeletet lát el.

7.7. Gondnok feladatköre

- Gondoskodik az épület tisztántartásáról, egyeztetve teendőit a takarítóval.
- Október 16-tól április 15-ig terjedő időszakban igény szerint gondoskodik a földszinti helyiségek fűtéséről, illetve az emeleti központi fűtés rendeltetésszerű üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a tüzelőanyag tároló helyre való szállíttatásáról, tárolásáról.
- Ellenőrzi a kályhák állapotát.
- Rendezvények alkalmával beengedői és ügyeleti feladatokat lát el.
- Rendezvények alkalmával részt vesz az előkészítő munkában.
- Biztosítja a rendezvények technikai, műszaki feltételeit. (hangosítás, világosítás)
- Felelős a rá bízott technikai berendezések védelméért.
- Házgondnoki feladatai keretében gondoskodik az épület körüli rendtartásról.
- Szakembert nem igénylő kisebb javításokat, karbantartási, állagmegóvási munkákat elvégez
- Feladata a rendezvények reklámanyagának terjesztése a településen és a városkörnyéken
- A gazdaságos és takarékos gazdálkodás elősegítése érdekében az energiagazdálkodás figyelemmel kísérése, az ebből fakadó leadatok szervezése és ellátása.
- Gondoskodik a kastélyépület reggeli nyitásáról és esti bezárásáról.

7.8. Takarító feladatköre

- Feladata az intézmény helyiségeinek mindenkoriban rendben és tisztán tartása. Feladatát naponta látja el.
- Elvégzi, illetve elvégezteti a szükséges mosási munkákat.
- Feladata a kisebb vásárlások és szállítások elvégzése.
- Feladata a rendezvények reklámanyagának terjesztése a településen.
- Rendezvényeknél részt vesz az előkészítő munkákban, illetve beengedői, ügyeleti feladatokat lát el.
- A gondnok szabadsága és szabadnapja idején gondoskodik az intézmény nyitásáról és zárásáról.

7.9. Művészeti csoportok, klubok, tanfolyamok megbízott vezetői

Feladatukat az igazgató megbízása alapján végzik, amelyet megbízási szerződés rögzít. A megbízási szerződés tartalmazza a csoport, a klub, a tanfolyam konkrét megnevezését, a foglalkozások időtartamát és a megbízási díjakat.

Az elvégzett munkáról évenként kötelesek beszámolni. A csoportvezetők és tevékenységük ellenőrzését az igazgató végzi. Tevékenységük rendszeres figyelemmel

kísérése céljából munkanaplót kötelesek vezetni, amely tartalmazza a tagok névsorát, a foglalkozások időpontját, a foglalkozások résztvevőit és foglalkozások anyagát, témáját. Megbízási díj kifizetése a munkanapló pontos vezetésén alapszik. A csoportok vezetői felelősek az ott folyó szakmai munkáért.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

8.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályait az államháztartásról szóló a 2011. évi CXCV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

A közalkalmazotti jogviszony módosítására, megszűnésére vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

8.2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, adatkezelés

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles az előírt helyen és időben – munkára képes állapotban – megjelenni. A dolgozó megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása maga, vagy más személy életét, testi épségét veszélyezteti. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó, de képességeinek megfelelő munkát is köteles elvégezni. Mentésül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hatályos következményekkel járhat.

Az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokat betartja, valamint ezen szabályokat alkalmazza. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

8.3. Az intézmény nyitvatartási és munkarendje

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár alkalmazkodik a munkaidőre vonatkozó érvényes jogszabályi rendelkezésekhez és figyelembe veszi a helyi sajátosságokat és az intézményt használók igényeit.

8.5.1. Közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

8.5.1.1. Rendszeres személyi juttatások

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Illetményét legkésőbb a tárgyhót követő 5. napjáig ki kell fizetni. A közalkalmazott, munkaköre függvényében illetménypótlékra jogosult.

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

8.5.1.2. Egyéb juttatások

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képesítés megszerzése.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései szerint kell kialakítani.

Étkezési hozzájárulás a költségvetés függvénye.

Az intézmény a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére évi egyszeri szociális segélyt folyósíthat, maximális összege nem lehet több, mint 10.000,-Ft

Illetmény előleg kérelem alapján a kinevezett dolgozók részére adható.

8.6. Dolgozók továbbképzése

A jogszabályoknak megfelelően az intézmény 7 évente elkészíti továbbképzési tervét, melyet a fenntartó hagy jóvá.

8.7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A pénzkezeléssel megbízott munkavállalót felelősség és kártérítési kötelezettség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Együttes károkozás esetében a vétkesség, a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8.8. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó szokásos mértéket meghaladó, nagy értékű személyi használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére és vihet ki onnan.

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

8.9. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján a szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban rögzítésre kerül. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Tartós távollét esetén a munkarendet időlegesen át kell szervezni.

Az igazgató távolléte, egyéb akadályoztatása, vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a könyvtári szervezeti egység vezetője látja el a helyettesítéssel járó feladatokat. A könyvtári csoportvezető a helyettesítés során teljes jogkörben jár el. A könyvtári csoportvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatót – az igazgató által meghatározott feladatok tekintetében – a közművelődési előadó helyettesíti.

8.10. Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására éves intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához annak tervezésekor javaslatot kér az szervezeti egységektől, az intézmény dolgozóitól. A munkatervet a központi irányelvek, a helyi igények, és a fenntartó szerv által előírt feladatok alapján készíti el.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

8.11. Ügyiratkezelés

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató, távollétében megbízottja veheti át. Az intézmény címére érkezett leveleket iktatni kell, majd az intézkedésre kijelölt személynek tovább adni, kivételt képeznek a különböző meghívók, műsorajánlatok, propaganda vagy tájékoztatási anyagok. Az iktatást végző személyt az igazgató a dolgozók közül jelöli ki.

A kimenő levelek kiadmányozása a 3.6. pontban foglaltak szerint történik.

Az intézmény elektronikus postafiókjára érkező levelekkel kapcsolatos eljárás azonos a hagyományos küldemények kezelési rendjével.

8.12. Kapcsolattartás rendje

8.12.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működését érint, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás formái az értekezletek, munkamegbeszélések.

8.12.2. Külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. A tömegtájékoztatás fórumain is az igazgató nyilatkozik, a tömegtájékoztatási feladatot átadhatja az adott területen dolgozó munkatársnak.

Az eredményesebb működés elérésének érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, oktatási/nevelési intézményekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

8.13. Bélyegzőhasználat

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet minden esetben az intézmény igazgatója engedélyez.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Mivel az intézmény gazdálkodási feladatait a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el, az ezzel kapcsolatos feladatok, hatáskörök a fenntartó rendelkezései szerint, a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokkal összhangban, azok előírásai szerint kerülnek elvégzésre.

10. Az intézmény lobogózási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

- Az intézmény fellobogózási feladatait a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet szerint történik.
- Intézményi dolgozó halálakor a temetés megtörténteig fekete zászlót kell kitűzni.

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – az alapfeladatok ellátásának megsértése nélkül – szabad helyiségeit, berendezéseit, logisztikai eszközeit bérbe adhatja.

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. A reklám nem sérthet vagy veszélyeztethet személyiségi, erkölcsi, kegyeleti jogokat. Tilos kitenni olyan reklámokat, mely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

13. Belső ellenőrzés

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal regisztrációs számmal rendelkező belső ellenőre látja el.

14. Az SZMSZ függelékei

- Alapító Okirat
- Házi rend
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Küldetésnyilatkozat

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ a fenntartói jóváhagyást követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatályba lépésével a 2014. 06. 16. napján kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Letenye, 2017. május 31.


Dömök József
igazgató

