

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. február 8.

Tartalom

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.1. A szabályzat általános rendelkezései	4
1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:	4
1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló alaptörvények, törvények, jogszabályok,.....	5
1.4. Rendeletek határozatok	5
1.5. Egyéb dokumentumok	6
2. Az intézmény adatai	7
2.1. Intézményegységek, telephelyek.....	8
2.2. Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai.....	8
2.3. Az intézmény jogállása gazdálkodási jogköre	9
2.4. Pénzkezelési feladatok	9
2.5. A feladat ellátását szolgáló vagyon.....	9
2.6. A vagyon feletti rendelkezés joga	10
2.7. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	10
2.8. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai	10
2.9. Az intézmény feladatai és hatásköre	10
2.10. A költségvetési szerv alaptevékenysége	11
2.11. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	11
2.12. Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkció megnevezése.....	12
2.13. Kiegészítő tevékenység.....	12
2.14. Az intézmény vállalkozási tevékenysége.....	13
2.15. Az intézmény működésének forrásai	13
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENSZERE	14
1. Az intézmény szervezeti felépítése	14
1.1. Intézmény dolgozóinak létszám.....	15
1.2. Az intézmény vezetőjének feladatai és hatásköre:	16
1.3. Intézményvezető-helyettes könyvtárvezető:	17
1.4. Egyéb művészeti és kulturális foglalkozású munkatárs	18
1.5. Muzeológus múzeumi gyűjteményi gondnok	19
1.6. Kulturális szervező.....	19
1.7. Technikai munkatárs (takarító)	20
1.8. Recepció - pénztáros.....	20
1.9. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai.....	20
2. Az intézmény külső belső kapcsolatrendszere	21
2.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja.....	22
2.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja.....	22
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	23
1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	23
1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	23
1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése	23
1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére.....	24
1.4. A munkaidő beosztás, nyitva tartás.....	25
1.5. Szabadság.....	25
1.6. A helyettesítés rendje	26
1.7. Munkakörök átadása	26
1.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	26
1.9. Képzési és beiskolázási terv elkészítése	27
1.10. Vagyonnyilatkozati -tételi kötelezettség.....	27

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	28
1.12. Egyéb szabályok	28
1.13. Kártérítési kötelezettség	28
1.14. Anyagi felelősség	29
1.15. Az intézményi munka tervezése.....	29
2. Az intézmény ügyiratkezelése.....	29
3. A kiadmányozás rendje	30
4. Bélyegzők használata, kezelése.....	30
5. Az intézmény gazdálkodásának rendje	31
5.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	32
5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	33
5.3. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	33
6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	33
7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	33
8. Belső ellenőrzés.....	34
9. Az intézményi óvó, védő előírások	34
9.1. Telefonhasználat	34
9.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
9.3. Intézmények nyitásával – zárásával kapcsolatos rendelkezések.....	35
9.4. Az intézmény házirendje.....	35
IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
Melléklet:	37
Függelék:.....	37

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az **Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum** adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A szabályzat általános rendelkezései

- SZMSZ meghatározza az intézmény jogállását és azt a szervezeti formát, mely az alaptevékenység ellátására alkalmassá teszi.
- Rendelkezik az intézmény működésének szabályairól, a belső működési mechanizmusról, és a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyáról.
- Meghatározza az intézmény gazdálkodásának módját és rendjét, az ügyek intézésének formáját és menetét.
- Az SZMSZ mellékleteit képező egyéb szabályzataival szerves egységet alkotva határozza meg a működést.
- Az SZMSZ az intézményen belül minden szervezeti egységre és azon belül minden dolgozóra nézve egyaránt kötelező.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézmény minden munkavállalójára, az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre
- Az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló alaptörvények, törvények, jogszabályok,

- Magyarország Alaptörvénye XI. cikk
- 2020.évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1991.évi XX.tv a helyi önkormányzatok és szerveik, köztársasági, megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladata és hatásköreiről
- 1993. évi XXIII. tv. a Nemzeti Kulturális Alapprogramról
- 2001. évi LXIV. törvény A kulturális örökség védelméről
- 2005. évi LXXXVIII. Törvény A közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011.évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 2011.évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi XXX. tv. A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény Polgári Törvénykönyvről
- 2016.évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról az EUROPÁI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet),
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságáról

1.4. Rendeletek határozatok.

- 20/1992. (I.28.) Korm. r. A helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat és hatásköreiről szóló

- 20/2002. (X. 4.) NKÖM r. A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- 23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről,
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenérzéséről,
- 39/2013.(V.31) EMMI rendelet a könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 11/2020. (11.7.) Kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (11.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről,
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről)
- 388/2017. (XII.13.) Kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól,
- 39/2020 (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lebonyolításának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
- Ibrány Város Önkormányzatának a helyi közművelődésről szóló 15/2019. (VIII.13.) önkormányzati rendelete

1.5. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a jegyző és az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

2. Az intézmény adatai

A költségvetési szerv neve: Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum

Rövidített név: ILMKS

Székhelye: 4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.

A költségvetési szerv jogelődjei:

Az önkormányzat fenntartásában lévő Ibrányi László Művelődési Központ és Könyvtár (4484. Ibrány, Hősök tere 2-4.sz.) valamint az Ibrányi Tanuszoda (4484. Ibrány, Ady Endre utca 56.sz.) költségvetési szerveit összeolvadással 2015. december 31. napjával megszünt.

2016. január 1-jétől Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum, (4484. Ibrány, Hősök tere 2-4.sz.) az Ibrányi László Művelődési Központ és Könyvtár, valamint az Ibrányi Tanuszoda jogutódjaként jött létre.

Intézmény alapítója: Ibrány Város Önkormányzata

Alapítói okirat kelte: 2020.08.26

Alapítói okirat száma: Ibr/7564-1/2020.

Alapítás időpontja: 2017.01.01.

Intézmény típusa: többfunkciós közművelődési intézmény

Törzskönyvi azonosító száma: 833514

Adóazonosító szám: 15833514-2-15

Számlaszám: 11744003-15833514

KSH szám: 15833514-8412-322-15

Telefon/Fax:

- ILMKS: 42/200-129, 06/30 589-1629
- Sportcentrum: 06/30 527-5204

e-mail cím: ibranykvt@gmail.com, ibrany.ilmks@gmail.com, sportcentrum4484@gmail.com

Alapító szerve: Ibrány Város Önkormányzata

Fenntartó szerve: Ibrány Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Ibrány Város Képviselő Testülete, mely

- kiadja az intézmény Alapító Okiratát, Működési Engedélyét, jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatát, éves beszámolóját, munkatervét mely tartalmazza a szolgáltatási tervet és költségvetését.
- meghatározza az intézmény működésének módját, feladatait,
- biztosítja a feladatok ellátásához és az intézmény fenntartásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

Az intézmény illetékessége: Ibrány Város közigazgatási területe,

2.1. Intézményegységek, telephelyek

Ibrányi Sportcentrum	4484 Ibrány, Óvoda u. 6.
Közösségi Ház	4484 Ibrány, Óvoda u. 16
Kézműves Ház	4484 Ibrány, Kertváros 60.

2.2. Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai

Szervtípus:	52	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektorok	1251	Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási forma kód:	322	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel:	1525636	
KSH járáskód, név:	151	Ibrányi Járás
Pénzügyi körzet:	1500	Ibrány
Önkormányzat típusa:	7	egyéb város
Település típusa:	75	egyéb város 5.000-9.999 fő
Önkormányzat működés jellege:	1	polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

2.3. Az intézmény jogállása gazdálkodási jogköre

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A vezető felel a szabályzatban meghatározott szakmai feladatok maradéktalan ellátásáért.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait a 16/2016. (I. 29.) számú KT. határozattal elfogadott megállapodás alapján az Ibrányi Polgármesteri Hivatal látja el.

Fizetési számla száma: 11744003-15833514

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP. Bank

2.4. Pénzkezelési feladatok

Az intézmény saját bevételeit egy fő pénztárban és két jegypénztárban kezeli. Az ezzel kapcsolatos gazdasági feladatok részletes leírását az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

2.5. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja:

- az ibrányi 1017 hrsz-ú, Ibrány, Hősök tere 2-4 szám alatt ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.
- az ibrányi 267/3 hrsz-ú Ibrány, Óvoda u. 6.sz alatt ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket
- az ibrányi 273/23 hrsz-ú Ibrány, Óvoda u. 16.sz alatt ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket és
- az ibrányi 1828/8 hrsz-ú Ibrány, Kertváros 60.sz alatt ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

2.6. A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 8/2012. (IV. 06.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történhet.

2.7. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető, akit nyilvános pályázat alapján Ibrány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése, és a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvényhez kapcsolódó végrehajtási rendelet alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevez ki, illetve vonja vissza a kinevezését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az egyéb munkáltatói jogokat Ibrány város polgármestere gyakorolja.

2.8. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője munkatörvénykönyves, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza, kivételt képeznek a közfoglalkoztatás keretein belül alkalmazottak, akik közfoglalkoztatási szerződés szerint kerülnek foglalkoztatásra.

2.9. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani, amely alapján kell elkészíteni az intézmény költségvetését.

2.10. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Közművelődési alapszolgáltatások:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- 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,
- f) a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Az intézmény kötelező feladata a kulturális szolgáltatások nyújtása, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása és a helyi közművelődési tevékenység támogatása, intézményes ellátása, valamint a szintén kötelező feladatként ellátandó sport oktatási és egészségmegőrző tevékenységek ellátása. Ennek keretében feladata a helyi társas, közösségi életre nevelés, kötetlen, közös művelődés lehetőségeit biztosító szolgáltatások nyújtása, beleértve az alkotó művelődési közösségek, rendszeres művelődési formák [tanfolyamok, klubok) tevékenységét, az előadássorozatok, és a rendszeres művelődési és szórakoztató rendezvények szervezését. Az Ibrányi Hírlap szerkesztőségének feladata a helyi sajtó előállítása és forgalmazása. Az intézmény gondozza és üzemelteti a helytörténeti gyűjteményt és a képtárat. Az intézmény látja el a múzeum és a képtár anyagának előírás szerinti szakszerű nyilvántartását. Az intézmény sport feladatai közé tartozik a gyermek és felnőtt korosztály részére rekreációs és egészségmegőrző szolgáltatások nyújtása.

2.11. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

2.12. Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkció megnevezése

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
081010	Sportügyek igazgatása
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082020	Színházak tevékenysége
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.13. Kiegészítő tevékenység

- dokumentum-másolat szolgáltatás
- spirálfűzés
- igazolványkép készítés
- Fax szolgáltatás
- DVD kölcsönzés szolgáltatás

- használt könyv értékesítése
- a használatában lévő helyiségek, eszközök bérbeadása.
- A verseny és élsport, diák- és szabadidősport rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésében és lebonyolításában való részvétel.
- kulturális programok (pl: koncertek, iskolák, gazdasági egységek, társadalmi szervezetek rendezvényei, fesztiválok, kiállítások, vásárok, stb. szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésben, lebonyolításban való részvétel.
- Minden olyan nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, amiben az intézmény létesítményei, helyiségei, területe, eszközei, berendezései, tárgyi és munkaereje, szellemi kapacitása (műszaki- szervezői, gazdasági) hasznosítható, ezzel növelve az intézmény bevételeit és így javítja annak működési feltételeit.

2.14. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Vállalkozási tevékenységet az intézmény végez.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa 5%.

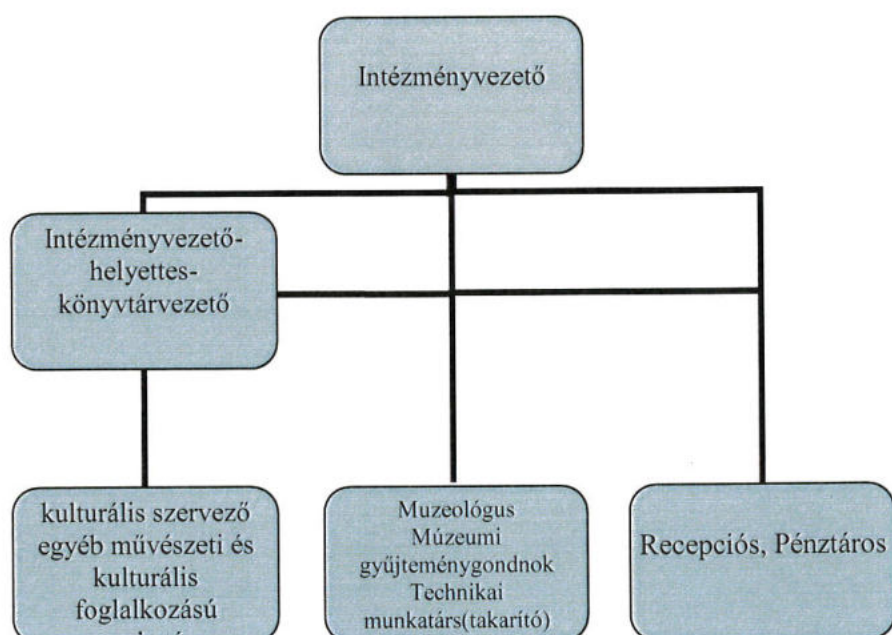
2.15. Az intézmény működésének forrásai

- Önkormányzat által az intézmény részére biztosított működési és felhalmozási finanszírozás az éves költségvetésben foglaltak alapján.
- Saját bevétel.
- Pályázat útján nyert forrás.
- Egyéb támogatás és pénzeszköz átvétel államháztartáson belülről és kívülről.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENSZERE

1. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény szakmai feladatainak ellátása az egymást segítő és kiegészítő belső egységek összehangolt munkáját követeli meg. Az egységek a vezető irányításával működnek. Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő, tevékenységét) az intézményvezető-helyettes könyvtárvezető segíti, meghatározott feladatokkal, jogokkal, kötelezettségekkel. A munkaköri leírásoknak tartalmazni kell, hogy a munkavégzés helyszíne nem állandó. Ezt azt jelenti, hogy az intézmény telephelyi közötti átjárhatóság biztosított. Az intézmény belső szerkezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, magas színvonalon.

1.1. Intézmény dolgozóinak létszám

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező Ibrányi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

Az intézmény szervezeti egységekre tagolódik. Az intézménynél a következő munkakörökben dolgoznak a foglalkoztatottak:

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum
Ibrány 4484 Hősök Tere 2-4.

Személyi feltételek:

Könyvtár:

- 1 fő intézményvezető-helyettes könyvtárvezető
- 1 fő egyéb művészeti és kulturális foglalkozású munkatárs

Művelődési ház:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő technikai munkatárs
- 1 fő kulturális szervező

Helytörténeti gyűjtemény:

- 1 fő muzeológus múzeumi gyűjteménygondnok

Sportcentrum:

- 1 fő recepció- pénztáros

Telephely: Óvoda utca 6.

1.2. Az intézmény vezetőjének feladatai és hatásköre:

- Az intézmény első számú vezetője az intézményvezető, aki egyszemélyi felelős az intézményi célok, valamint a gazdasági, szervezési és műszaki feladatok megvalósításáért.
- Az intézményvezető felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásának intézményi kereteinek kialakításáért.
- Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, jóváhagyott munkaterv és költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért.
- Az intézményvezetőjét az Ibrány Város Önkormányzat Képviselő Testülete nevezi ki és bízta meg, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt az önkormányzattal, illetve valamennyi gazdasági és társadalmi szervezettel, illetve jogi személlyel szemben.
- Részt vesz az éves költségvetés intézményre vonatkozó részének előkészítő munkálataiban, az önkormányzat elfogadott költségvetése alapján felel az intézmény költségvetésének végrehajtásáért.
- Az intézményvető gyakorolja a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak felett.
- Terembérleti szerződést készít.
- Részt vesz a képviselő-testület ülésein.
- Gondoskodik a munkaköréhez tartozó testületi előterjesztések elkészítéséről.
- Pályázatok szakmai részének kidolgozása, nyertes pályázat esetén annak gondozása.
- Az intézményvezető jogszerűen felelős az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybe-vételéért, valamint a működtetés hatékony és gazdaságos követelményének érvényesítéséért.
- Az intézményvezető felelős az intézmény működése során a vállalt kötelezettségek, a költségvetés megtervezésének, a beszámolók, információk, jelentések teljesítésének és tartalmuk valódiságának hitelességeért, valamint a belsőellenőrzés megszervezéséért és annak folyamatosságáért.
- Az intézményvezető meghatározza, koordinálja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak a munkáját.
- Összehangolja a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében

- Az intézményvezető az intézmény bármely dolgozójával szemben közvetlen utasítási joggal rendelkezik.
- Aláírási joggal rendelkezik.
- Az intézményvezetője két évente vagyony nyilatkozatot köteles tenni.
- Az intézmény vezetőjének távollétében helyettesítője az intézményvezető-helyettes.
- Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, a társintézményekkel- az intézmény egészét érintő kérdésekben.
- Gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről.
- Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv, valamint a költségvetés szakszerű végrehajtásáért.
- Felelős az adatvédelmi alapelvek betartásáért, valamint az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, és a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért.

1.3. Intézményvezető-helyettes könyvtárvezető:

- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes könyvrá vezetője látja el. Az intézményvezető-helyettes könyvtárvezető a helyettesítés során teljes jogkörben jár el.
- A könyvtár vezetése. Irányítja és szervezi a könyvtár tevékenységét az érvényes rendeletek, határozatok, valamint a felmerülő helyi szükségletek szellemében.
- Kezeli az intézmény főpénztárát, könyvtár jegypénztárát, teljesíti az intézményi készpénzes kiadásokat, bevételeket, elszámolja az ellátmányt.
- Ellátja a könyvtári csoport felügyeletét, irányítását.
- Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- Betanítja, illetve folyamatosan ellenőrzi a munkaköri feladatok végzését.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját.
- Könyvtár szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Közreműködik új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztásában.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- Részt vesz a tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági feladatok ellátásában.
- Könyvtári tevékenység végzése, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása.
- Javaslatot tehet az egységet érintő indokolt SZMSZ módosítására.
- Vezeti a készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartást.
- Ellátja a készletek leltározásával kapcsolatos teendőket.
- A könyvtár éves munkatervének és az ehhez kapcsolódó költségvetésnek az elkészítése.
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a beosztottak munkáját. Szükség esetén a tennivalók átcsoportosítását, új munkaköri leírás elkészítését rendeli el.
- Gondoskodik a folyamatos és szakszerű állománygyarapításról.
- Erkölcseileg és anyagiilag felelős az intézmény munkájáért, vagyontárgyaiért és állományáért.
- Felelős a könyvtári munka minden területéért, vagyontárgyaiért, állományáért.

1.4. Egyéb művészeti és kulturális foglalkozású munkatárs

- A könyvtár állományának gépi feldolgozása és folyamatos frissítése.
- Mind a felnőtt, mind a gyermekrészlegben ellátja a könyvkölcsönzést és az általános tájékoztatást. Ellátja az ehhez kapcsolódó adminisztrációs munkát. Naponta vezeti a beiratkozási és munkanaplót, ezáltal biztosítja az éves statisztikai adatjelentés alapjait.
- Nyilvántartásba veszi az új dokumentumokat. Gondoskodik az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartásba vételükről. Az időszaki kiadványokról kardex nyilvántartó lapokat állít össze. A nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokat az ún. „brossura”-nyilvántartásba veszi.
- A könyvtárvezető irányítása mellett naprakészen gondozza a katalógusokat.
- Részt vesz - az állománygyarapítás mellett - a rendszeres állományapasztási munkában (selejtezés, törlés).
- Állományvédelemre neveli és szoktatja az olvasókat. A kisebb javításokat maga is elvégzi a dokumentumokon.
- Gondoskodik a dokumentumok állandó raktári rendjéről.
- Besegít a közművelődési munkában.

- Felelős a kulturális javak védelméről szóló törvényben meghatározott könyvtári feladatokteljesítéséért

1.5. Muzeológus múzeumi gyűjteményi gondnok

- Feladata a helytörténeti gyűjtemény rendezése folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
- Kiállítások szervezése.
- Gyűjteményes anyag feldolgozása, rendszerezése, nyilvántartása.
- 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.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- Besegít a közművelődési munkában
- Szükség esetén ellátja a könyvtári feladatokat.
- Felelős a könyvtár jegypénztáráért, a könyvtár vagyonaért, a könyvtár értékeinek megóvásáért.

1.6. Kulturális szervező

- programokra, csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés;
- kulturális programok, kiállítások tervezése, szervezése, lebonyolítása;
- ismeretterjesztő előadások, vetélkedők, játszóházak, vásárok, népiünnepélyek, fesztiválok tervezése, szervezése, lebonyolítása;
- ünnepi műsor szervezése;
- hagyományörző és művészeti csoportok szervezése, esetleg vezetése;
- programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása;
- szabadegyetemek, szünidei táborok szervezése;
- éves tervek, elemzések, beszámolók, forgatókönyvek, program-költségvetési tervek, statisztikai jelentés készítése.

1.7. Technikai munkatárs (takarító)

- Biztosítja az intézmény rendjét és tisztaságát.
- A belső és külső rendezvényekhez a termek előkészítése berendezése.
- Kiszolgálja a rendezvények igényeit.

1.8. Recepció – pénztáros

- Ügyel a telephelyen: A mindenkori kulturált szolgáltatói magatartásra.
- A működéshez szükséges karbantartásokra vonatkozó igényeket folyamatosan jelzi az intézményvezető felé.
- Kimutatást készít a Sportcentrum igénybevételére vonatkozóan.
- Segít a programszervezésben és a rendezvények lebonyolításában.
- Ellátja a létesítmény népszerűsítési és PR feladatait. A létesítmény kihasználtságának növelése érdekében különböző marketing stratégiákat készít, akciókat állít össze, amelyeket előzetes jóváhagyásra a közvetlen felettesek részére írásban átad.
- Nyilvántartást vezet a beszerzett árukról, készletekről, és az áruk, készletek fogyásáról.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Felel a jegypénztárért a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő vezetéséért.
- Teljes anyagi felelősséggel tartozik az átvett áru és pénzeszközökért és a saját munkája minőségéért.

1.9. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben betöltött munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

2. Az intézmény külső belső kapcsolatrendszere

Az intézmény működésének, tevékenységének sokrétűsége megköveteli a kapcsolatrendszer szerteágazó hazai és nemzetközi partnerekkel való kapcsolat felvételét.

Az intézmény kapcsolatot tart a fenntartóval, az oktatási intézményekkel, sportegyesületekkel, civil szervezetekkel, illetve az intézmény működését ellenőrző szervekkel.

Az intézmény kapcsolatot tart továbbá a városi, megyei és országos sportirányítási szervekkel, sportági szövetségekkel, sportegyesületekkel, a kulturális és kereskedelmi rendezvényeket szervező irodákkal, társaságokkal, médiákkal, társadalmi és gazdasági szervezetekkel stb.

Az intézményen belül a munkavállalók kötelesek mindent megtenni a jó munkakapcsolat kialakításáért, kötelesek jó együttműködést kialakítani egymással. E kölcsönösségen alapuló együttműködés ki kell, hogy terjedjen minden olyan esetre, amely az intézménynek, mint szervezetnek a megítélése szempontjából jelentős. A munkavállalók kötelesek a feladataik ellátása közben tudomásukra jutott, de munkatársuk feladatkörét érintő információt számára továbbítani.

A munkavállalók kötelesek egymás munkáját legjobb tudásuk szerint segíteni. Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles udvariasan, legjobb tudása szerint tájékoztatást nyújtani az intézmény valamennyi ügyfele számára. Valamennyi munkavállalója köteles az önkormányzat fenntartásában álló intézményekkel a jó együttműködés kialakítására törekedni, feladatuk ellátásához valamennyi rendelkezésre álló információt biztosítani. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény munkavállalóinak elő kell segíteniük.

2.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (intézményvezető-intézményvezető-helyettes könyvtárvezető) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént. Az intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, a munkavállalókkal megbeszélést tart.

2.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembevételével kerülhet sor.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű, abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény a 2020. július 1-én hatályba lépett 2020.évi. XXXII. Tv rendelkezéseinek megfelelően 2020. november 1-től a munkatörvénykönyvről szóló 2021. évi I. törvény valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020 (X.30) EMMI rendelet alapján foglalkoztatja munkavállalóit. Az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

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. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a fenntartó – polgármester - engedélyével adható.

1.4. A munkaidő beosztás, nyitva tartás

A munkarendet a jogszabályi előírások betartása mellett az intézmény működéséhez igazodva, a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra (illetve közfoglalkoztatottak tekintetében) vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló, törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény nyitvatartási rendjét a 4. sz. függelék tartalmazza.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben dolgozók szabadsága nyilvántartásának vezetéséért az intézményvezető a felelős.

1.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti, és ellátja az intézményvezetői feladatokat.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.7. Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint a beosztott dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

1.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az ILMKS a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a Képzési terv elfogadása alapján a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.9. Képzési és beiskolázási terv elkészítése

Az intézményvezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére-a jogszabályban meghatározottak szerint-ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

1.10. Vagyonynyilatkozati -tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény (Vnytvt.) szerint vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az intézményvezetőjét két évenként.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

1.13. 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 vette át.

A jegypénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

1.14. Anyagi felelősség

Az intézmény minden dolgozója felelős, a berendezési és használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. laptop, számítógép, stb.)*

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

A főpénztárat és a jegypénztárt kezelők teljes anyagi felelősséggel tartoznak a pénzeszközért.

1.15. Az intézményi munka tervezése

Az intézmény éves munkaterve naptári évre készül, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A munkaterv tartalmazza az előző gazdasági év intézményi munkájának összefoglalását, értékelését az egyes szervezeti egységek beszámolói alapján. A beszámolók elkészítéséért a telephelyen dolgozók muzeológus múzeumi gyűjteményi gondnok az intézményvezető-helyettes könyvtárvezetője, és az intézményvezetője a felelős.

Az éves munka tervezése szakterületeként történik, az adott év legfontosabb célkitűzéseinek ismeretében. A telephelyek által elkészített részmunkatervek összesítésével és a költségvetés tényadatainak figyelembevételével áll össze az éves munkaterv.

A munkatervet összdolgozói értekezleten ismertetni kell. Az intézmény munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá.

2. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése kézi iktatással történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak alapján az intézményvezető-helyettes könyvtárvezető feladata.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Az ILMKS használt bélyegzők az alábbiak:

- **4 db hosszú bélyegző:**

1db intézményvezető

Felirat:

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum
4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.
Adószám: 15833514-2-15
Banksz.sz.: 11744003-15833514

1db könyvtár

Felirat:

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum
4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.
Adószám:15833514-2-15
Banksz.sz.: 11744003-15833514

1db Ibrányi Sportcentrum

Felirat:

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum
4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.
Adószám:15833514-2-15
Banksz.sz.: 11744003-15833514
Telephely: Ibrányi Sportcentrum
4484 Ibrány, Óvoda utca 6.

1db Pénzügy és Város Fejlesztési Iroda

Felirat:

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum

4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.

Adószám: 15833514-2-15

2 db körbélyegző:

1db Intézményvezető

Felirat:

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum

4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.

1db Pénzügy és Város Fejlesztési Iroda

Felirat:

Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum

4484 Ibrány, Hősök Tere 2-4.

Használatra jogosult:

- **Hosszú bélyegző:** intézményvezető, könyvtárvezető-könyvtáros és kulturális menedzser, könyvtáros, muzeológus múzeumi gyűjteményi gondnok, recepciósné, pénztáros, pénzügy és városfejlesztési iroda költségvetési csoportvezetője
- **Körbélyegző:** Intézményvezető, intézményvezető-helyettes könyvtárvezető, pénzügy és városfejlesztési iroda csoport vezetője

5. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat az intézmény és Polgármesteri Hivatal között kötött munkamegosztási megállapodás alapján az ibrányi Polgármesteri Hivatal pénzügy és városfejlesztési irodája látja el.

5.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

(melyek az ibrányi Polgármesteri Hivatal intézményre kiterjesztett szabályzata tartalmazza.)

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az intézmény bankszámlája felett Ibrány város polgármestere és az intézményvezető jogosult rendelkezni.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Hivatal pályázati ügyintézője köteles őrizni.

5.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában és a Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodásban kerültek előírásra.

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza, illetve a bérbeadás feltételeinél az Önkormányzat vagyonrendeletének előírásait is figyelembe kell venni.

7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

8. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést az Önkormányzat által megbízott külső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos
- ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

9. Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

9.1. Telefonhasználat

Az ILMKS-ban levő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik részletes kimutatás alapján.

9.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén, nyitvatartási időn túl idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

9.3. Intézmények nyitásával – zárásával kapcsolatos rendelkezések

Nyitásért felelős az adott napon szolgálatban levő portás, könyvtáros, takarítónő, pénztáros, recepciós.

Zárásért felelős az adott napon szolgálatban levő portás, könyvtáros, takarítónő, vagy pénztáros, recepciós.

9.4 Az intézmény házirendje

Az intézménynek és a telephelyeknek Házirendet kell készíteni és azt jól látható helyre ki kell függeszteni.

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézményben látogatók jogait és kötelességeit.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói. A házirendet részletesen az SZMSZ 5. sz függelék tartalmazza.

Melléklet:

- 1. számú melléklet Városi Könyvtár küldetésnyilatkozat
- 2. számú melléklet Helytörténeti gyűjtemény és könyvtár használati és szolgáltatási szabályzata
- 3. számú melléklet Gyűjtőköri szabályzatok
- 4. számú melléklet Pénzkezelési szabályzat
- 5. számú melléklet Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Függelék:

- 1. számú függelék Megismerési nyilatkozat
- 2. számú függelék Tűz és bombariadó terv
- 3. számú függelék Munkaköri leírások
- 4. számú függelék Nyitvatartási rend
- 5. számú függelék Házirend

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2021. augusztus 10. napján, módosításokkal elfogadva 2022. február 08-án lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az intézményvezető kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

A függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. számú függelékben** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

Ibrány, 2022. év 02. hó 08. nap



Szabó P. László
(intézményvezető)

Az ILMKS Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület 14/2022.(II. VIII.) sz. **Határozatával** jóváhagyta.



Trencsényi Imre
Polgármester