

Téglási Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

Összeállította:

Németi Katalin
igazgató

Hatályos: 2015. július 1-től

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényre, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény és módosításainak vonatkozó paragrafusaira, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre és módosításaira, valamint Téglás Város Önkormányzatának határozataira, a területet érintő rendelkezéseire támaszkodik.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Szakágazati jogszabály szerinti típusa:

Közművelődési intézmény, közgyűjtemény

Megnevezése:

*Téglási Városi Könyvtár és
Közművelődési Intézmény*

Székhelye:

*4243 Téglás, Kossuth utca 66.
Postacíme: 4243 Téglás, Kossuth utca 66.*

Telefonszáma:

(52) 582-323

Internetes elérhetősége:

www.teglas.hu

E-mail címe:

teglaslib@freemail.hu

Törzskönyvi azonosító száma (PIR):

645014

Adószáma:

16731501-1-09

KSH statisztikai számjele:

16731501-9101-322-09

Számlaszáma:

60600156-11081973

Bankszámla kezelő pénzintézet:

Hajdú Takarékszövetkezet

Az intézmény telephelyei:

Városi Mozi
Helytörténeti Kiállító Terem és Városi Galéria
Városi Rendezvényterem

Téglás, Kossuth utca 63.
Téglás, Pozsár Gy. utca 3.
Téglás, Pozsár Gy. utca 36.

2.1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása

2.1.1. Az intézmény alaptevékenysége

- a./ Az intézmény köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyeket a rá vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, valamint Téglás Város Önkormányzata, mint fenntartó nevében a Képviselő-testület döntései előírnak.
- b./ A Téglási Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény segíti a közművelődési, oktatási intézmények, munkahelyek közművelődési tevékenységét, együttműködik ezen feladatok ellátásában.
- c./ Mint az információs társadalom alapintézménye, biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést.
- d./ Gyűjti, feltárja és bemutatja a város múltjának tárgyi, szellemi emlékanyagát, dokumentálja a térség történetét.
- e./ Gondozza és gazdagítja a helyi művelődési szokásokat, hagyományokat, értékeket.
- f./ Támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét
- g./ Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- h./ Könyvtári látogatást biztosít, biztosítja a kijelölt gyűjteményrészek helyben-használatát, az állományfeltáró eszközök használatát, információt nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- i./ 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 információ-cserében.
- j./ Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- k./ Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
- l./ Iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségeket teremt.
- m./ Segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítését.
- n./ Biztosítja a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételeket, és egyéb művelődést segítő lehetőségeket.

2.1.2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- *A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,*
- Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2014. (IV. 30) sz. rendelete a város közművelődési, könyvtári és közgyűjteményi feladataira és ellátásnak feltételeire.

Alaptevékenység szakágazati besorolása:

910110 *Közművelődési intézmények tevékenysége*

2.1.3. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerint besorolása

a./ Közművelődési feladatok:

Szakágazati besorolás:

910110 *Közművelődési intézmények tevékenysége*

Kormányzati funkciószámok szerint:

016080 *Kiemelt állami és Önkormányzati rendezvények*

082091 *Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel*

082092 *Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása*

b./ Könyvtári feladatok:

Szakágazati besorolás:

910100 *Könyvtári, levéltári tevékenység*

Kormányzati funkciószámok szerint:

082042 *Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása*

082043 *Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme*

082044 *Könyvtári szolgáltatások*

c./ Muzeális feladatok:

Szakágazati besorolás:

910200 *Múzeumi tevékenység*

Kormányzati funkciószámok szerint:

082063 *Múzeumi kiállítási tevékenység*

2.2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény legfeljebb a módosított kiadási előirányzatok 10 %-áig folytathat vállalkozói tevékenységet.

3. Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma

| | |
|--|--|
| <i>Az alapító megnevezése:</i> | <i>Téglás Város Önkormányzata</i> |
| <i>Az alapítás időpontja:</i> | <i>2001.01.01.</i> |
| <i>Hatályos alapító okirat száma:</i> | <i>...../2015. (VI. 24.)</i> |
| <i>Hatálybalépés dátuma:</i> | <i>2015. július 1.</i> |
| <i>Az intézmény illetékességi, működési köre:</i> | <i>Téglás város közigazgatási területe</i> |
| <i>Az intézmény fenntartója, székhelye:</i> | <i>Téglás Város Önkormányzata 4243 Téglás, Kossuth utca 61.</i> |
| <i>Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye:</i> | <i>Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 4243 Téglás, Kossuth utca 61.</i> |

3.1. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény közvetlen politikai tevékenységet nem folytathat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

3.2. Az intézmény gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet évente Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá.

Gazdálkodó szerve a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája, mely ellátja támogató tevékenységeit (ezen belül különösen: pénzügyi-gazdasági feladatok) az önállóan működő Téglási Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény számára.

3.3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezések joga

Az intézmény használatában vannak Téglás Város Önkormányzata tulajdonában lévő, az Alapító Okiratban részletezett helyrajzi számokon nyilvántartott ingatlanokon a szakmai feladatellátáshoz szükséges helyiségek.

Az intézmény kezelésében állnak az alaptevékenység ellátáshoz kapcsolódó, a vagyonleltár alapján nyilvántartott berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek. Az ingatlanok, vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Téglás Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény vezetője köteles a helyiségeket az Alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátáshoz, a szakmai munka elvégzéséhez használni.

Az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódó eszközök, készletek, berendezések feletti vagyonkezelői jogot gyakorol.

A vagyon hasznosítására Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 22/2012. (X. 26.) sz. rendelete az irányadó. A szakmai eszközök, készletek, berendezések vagyonhasznosításból származó bevétele az intézmény feladatainak ellátására fordítható.

3.4. Munkáltatói jogkör

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok figyelembevételével nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba és bizza meg a vezetői feladatok ellátásával. Az intézmény vezetője magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja. Az intézményben munkáltatói jogkörrel az igazgató rendelkezik, mely másra át nem ruházható.

A jogkör kiterjed a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, a kinevezésre, a besorolásra és előléptetésre, a szolgálati idő beszámítására, a célprémium-feladatok kiírására, a jutalmazásra, a másodállás, mellékfoglalkozás végzésére irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra. Jogosult a munkakörök meghatározására, megbízást ad különböző feladatok ellátására.

3.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Az intézmény bélyegzőinek feliratait és lenyomatait az SZMSZ 12. sz. függeléke tartalmazza.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére*
- az intézmény dolgozóira*
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre*
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.*

A Szervezeti és Működési Szabályzat Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testületének a kultúráért felelős bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

5. Az intézmény feladatai és hatásköre:

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és a hatáskörébe tartozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint az alábbi feladatokat ellátni:

5.1. Könyvtári tevékenység keretében

5.1.1./ A tudás alapú társadalom alapintézményeként – információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézményként gondoskodik a hazai és nemzetközi információk, dokumentumok szabad és korlátlan hozzáféréséről.

5.1.2./ Tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól, ill. közvetíti azokat könyvtárhasználói számára.

5.1.3./ Szóbeli és írásos tájékoztatást ad az intézmény gyűjtőköréről, szolgáltatásairól.

5.1.4./ A könyvtárnak be kell szereznie, meg kell őriznie, és hozzáférhetővé kell tennie azokat a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat, amelyek az egyetemes és nemzeti kultúra, a tudományos kutatás és társadalmi fejlődés szempontjából jelentősek.

5.1.5./ Az állománygyarapítás a Gyűjtőköri szabályzat alapján történik, mely az SZMSZ 2.sz. függelékét képezi.

5.1.6./ Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, illetve helyben való használatát.

5.1.7./ Biztosítja más könyvtárak állományának elérését, valamint részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében, ennek érdekében állományát és szolgáltatásait elektronikusan elérhetővé teszi.

5.1.8./ Könyvtárhasználói kérésre illetve más könyvtár számára biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét, postai úton és telefaxon, eredetiben vagy másolatban.

5.1.9./ Feladata tájékozódni a meglévő olvasói igényekről. Széleskörű tevékenységet fejt ki a különböző információs és művelődési igények felkeltésében és kielégítésében.

5.1.10./ Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatást, valamint számítógépes-információ szolgáltatást nyújt (országos szolgáltatások igénybevételével is). Az információs, művelődési és szakirodalmi igények kielégítését és a szakirodalmi tájékoztatást magas színvonalon biztosítja.

5.1.11./ A gyermekek könyvtárhasználóvá nevelése érdekében könyvtári foglalkozásokat, irodalmi órákat, klubokat, játszóházakat, vetélkedőket, stb. szervez.

5.1.12./ Közhasznú szolgáltatásokat közvetít, internet használatot biztosít.

5.1.13./ Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységének megvalósítását elősegítő rendezvényeket. Ennek érdekében könyv- és könyvtárismertető találkozókat, kiállításokat, foglalkozásokat, előadásokat, tanfolyamokat, stb. szervez.

5.1.14./ Alkalomszerűen, a fenntartó jóváhagyása alapján tevékenységről programfüzeteket, kiadványokat, brosrákat, naptárakat, stb. jelentet meg, azok terjesztését, valamint megőrzését biztosítja.

5.1.15./ Módszertani együttműködésre törekszik más könyvtárakkal, társintézményekkel, szervezetekkel.

5.1.16./ Statisztikai adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően.

5.1.17./ Vezeti a könyvtári dokumentumokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, biztosítja elektronikus katalógusához a hozzáférést.

Az intézmény köteles írásban rögzíteni és a használók rendelkezésére bocsátani a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat, mely az SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi. A könyvtár térítéses szolgáltatásait a fenntartó által jóváhagyott díjak ellenében biztosítja.

5.2. Közművelődési tevékenység keretében

5.2.1./ A különböző közművelődési lehetőségek magas színvonalú biztosítása a település lakói számára. A művelődésszervezés feladatait életkor- és rétegspecifikusan valósítja meg.

5.2.2./ Értékközvetítés, kultúrafejlesztés, hivatásos és amatőr művészek közreműködésével rendezett műsorok, bemutatók szervezése. Színházi előadások, gyermekrendezvények, könnyű és komolyzenei koncertek, filmszínházi előadások, szórakoztató rendezvények megvalósítása.

5.2.3./ A létrehozott kulturális értékek bemutatása, közvetítése, megismertetése, megőrzése.

5.2.4./ Időszaki kiállítások rendezése a Helytörténeti Kiállító Teremben, illetve az intézmény alkalmas tagességében.

5.2.5./ Nemzeti és társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása. A fenntartó megbízásából és támogatásával a városi szintű nagyrendezvények, az állami és nemzeti ünnepek, megemlékezések szervezése, rendezése.

5.2.6./ Közösségszervezés, a helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, amatőr művészeti csoportok, kulturális egyesületek, körök működésének támogatása, az egyedi és társadalmi kezdeményezések felkarolása és segítése.

5.2.7./ A település lakóinak érdekeire, érdeklődésre építve az ismeretszerző, amatőr alkotó és művelődő közösségek tevékenységének támogatása, fontos feladatnak tekintve a hagyományok ápolását, fenntartását, és továbbélésének biztosítását, különös tekintettel az alábbi területekre: képzőművészet, táncművészet, színházművészet, zene, díszítőművészet.

5.2.8./ Az amatőr és alkotó egyesületek produkcióinak bemutatása a településen, illetve alkalmanként a településen kívül.

5.2.9./ *Partneri segítség az oktatási-nevelési intézmények, egyéb önkormányzati társintézmények, gazdasági társaságok, cégek, vállaltok közművelődési tevékenységében.*

5.2.10./ *A település közművelődési feladatainak ellátása.*

5.2.11./ *Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, valamint tanfolyamok szervezésének és lebonyolításának segítése.*

5.2.12./ *Felvilágosító és ismeretterjesztő tevékenységével a tudományok széles körének terjesztése.*

A közművelődési tevékenységet végző Városi Mozi használatára vonatkozó térítési díjakat az SZMSZ 5. sz. függeléke tartalmazza.

A Városi Rendezvényterem használatára vonatkozó térítési díjakat az SZMSZ 6. sz. függeléke tartalmazza.

5.3. Muzeális tevékenység keretében

5.3.1./ *A múzeumi feladatokat az intézmény keretein belül működő Helytörténeti Kiállító Terem működtetésével látja el.*

5.3.2./ *Feladata a város hagyományainak ápolása, dokumentálása: természeti, művészeti értékeinek, jeles személyiségeinek bemutatása; a helytörténeti műveltség és a helyi értékek védelmének erősítése.*

5.3.3./ *Gyűjti a település történetével kapcsolatos tárgyi, írásos, képi, hangzó és szellemi emlékanyagot.*

5.3.4./ *Gyűjti a városra vonatkozó helyismereti, helytörténeti jellegű dokumentumokat, illetve információkat.*

5.3.5./ *Biztosítja a muzeális anyag megőrzését, kezelését, nyilvántartását, feldolgozását.*

5.3.6./ *Kötelessége az egyes műtárgyak fizikai állapotának megóvása.*

5.3.7./ *Megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatások számára.*

5.3.8./ *Közművelődési tevékenysége keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez, múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.*

5.3.9./ *Igény esetén szakszerű tárlatvezetést biztosít.*

5.3.10./ *Biztosítja a múzeumi hálózat szolgáltatásainak közvetítését.*

5.3.11./ *Statisztikai adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően.*

A Helytörténeti Kiállító Terem és Városi Galéria használatára vonatkozó Belső Szabályozást az SZMSZ 7. sz. függeléke tartalmazza.

III. fejezet

Az intézmény működése

6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

7. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, nevesített munkakörök feladat- és hatáskörei, hatáskörök gyakorlásának módja:

7.1. Könyvtári szakmai terület

7.1.1. Olvasószolgálati tevékenység (kölcsonzó és tájékoztató könyvtáros)

/felnőtt részleg, gyermek részleg, külön gyűjtemények/

- *Feladata az olvasók sokoldalú tájékoztatása, a kölcsönzés, és egyéb dokumentációs és reprográfiai szolgáltatások lebonyolítása.*
- *A szakmai munkához, tájékoztatáshoz szükséges katalógusok, adatbázisok, nyilvántartások gondozása.*
- *Nyilvántartások, munkanaplók, statisztikák, olvasói adatok karbantartása.*
- *Részvétel a könyvtári rendezvények szervezésében, lebonyolításában.*
- *A dokumentumállomány gondozása az állományvédelmi szempontoknak megfelelően.*
- *Könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.*
- *Részvétel a könyvtár PR tevékenységében.*
- *A könyvtári dokumentumok raktári rendjének fenntartása, raktár kezelése.*
- *Részvétel a könyvtár munkatervének és beszámolójának elkészítésében.*
- *Szolgáltatási díjak kezelése.*

7.1.2. Elektronikus könyvtári tevékenység (feltáró könyvtáros, informatikus)

/gyűjteményszervező, eMagyarország pont, honlap, távhasználat, felhasználóképzés/

- *Figyelemmel kíséri az új dokumentumok megjelenését (könyv, DVD, stb.), végzi az állomány gondozását, a szerzeményezést, a kivonást a gyűjtőkörnek és a rendelkezésre álló pénzeszközöknek megfelelően.*
- *Megrendelések egyeztetése, beszerzések.*
- *Beszerzett dokumentumok állományba vétele, egyedi és csoportos nyilvántartása.*
- *Leltárkönyvek, raktári és elektronikus katalógusok gondozása.*
- *Az állomány távhasználat útján történő hozzáférhetővé tétele.*
- *Beszerzési keret arányos felhasználása, számlák leigazolása.*

- *Statisztikai adatszolgáltatások, elemzések végzése.*
- *A könyvtár informatikai hálózatának működtetése, a működési biztonság megteremtése.*
- *Adatbázisok, számítógépes nyilvántartások gondozása, karbantartása, a teljesítmény optimalizálása.*
- *Az intézmény honlapjának naprakész információkkal történő feltöltése, karbantartása.*
- *Az intézmény munkáját segítő számítógépes fejlesztés, adatbázisok telepítése, karbantartása, archiválása.*
- *Gondoskodás az információszolgáltatás folyamatosságáról.*
- *A számítógépes adatok folyamatos mentése, az adatbiztonság megteremtése.*
- *Az intézmény számítógépes munkájának dokumentálása.*
- *Megelőző karbantartás, hibaelhárítás.*
- *Az adatok és programok hozzáférési és integritás védelme.*
- *Az intézmény eMagyarország pontként való működésének segítése, e-tanácsadóként való közreműködés a tevékenységekben.*

7.2. Közművelődési szakmai terület

7.2.1. Művelődésszervezői tevékenység

A művelődésszervezői feladatok

- *Részvétel az intézmény munkatervének kidolgozásában és összeállításában, javaslattétel a szakági terület éves programjára. Év közben javaslatot tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.*
- *A munkaterületen arra való törekvés, hogy terjessze a nemzeti értékeket, tevékenységével megfeleljen az intézmény eddig elért szakmai színvonalának, a felhasználók elvárásainak.*
- *Az intézmény rendezvényeinek és programjainak tervezése, szervezése és lebonyolítása, valamint a programokkal összefüggő helyi és országos kapcsolattartás.*
- *Felügyeli és segíti az intézmény valamennyi művészeti csoportjának, szakkörének munkáját, szakmai előrehaladását.*
- *Részvétel az intézmény PR tevékenységében, a rendezvényekről, programokról szóló tájékoztatásban.*
- *Az intézmény propaganda anyagainak tervezése, összeállítása, valamint felelősség azok sokszorosításáért, eljuttatásáért.*
- *Szakterülethez tartozó statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás.*
- *A kiállító terem és galéria programjainak szervezése, közreműködés a helyi értékek, hagyományok gyűjtésében, közvetítésében.*

7.2.2. Technikusi feladatok

- *Az intézmény rendezvényeinek technikai előkészítése, kellékek, felszerelések biztosítása, rakodási, szállítási feladatok ellátása, utómunkálatokban való részvétel.*
- *Gondoskodik az intézmény rendezvényeinek, műsorainak hang-és fénytechnikai lebonyolításáról, szabadtéri rendezvények esetében a szükséges áramellátásról.*
- *Nyilvántartás és terembeosztás az intézmény Városi Mozi tagegységében tartandó rendezvényekről.*
- *Szakterülethez tartozó statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás.*

7.2.3. Gondnoki feladatok

- *Az intézmény rendezvényei, valamint más programok helyszínének előkészítése, a működés feltételeinek biztosítása.*
- *Segíti az intézményben a klubok, körök, szervezetek, közösségek működését, részt vesz azok rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, biztosítja a működés feltételeit.*
- *Rögzíti a teremhasználati igényeket, végzi a terembérletekkel kapcsolatos adminisztrációt.*
- *Felméri és jelzi az intézmény igazgatója felé a lakosság, valamint a működő közösségek részéről felmerülő igényeket.*
- *Szakterülethez tartozó statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végez.*

7.2.4. Művészeti csoportok

Amatőr művészeti csoportok vezetőinek feladata

- *Az intézmény igazgatójának megbízása alapján legjobb tudása szerint irányítja a csoport munkáját.*
- *Eleget tesz a különböző szakmai elvárásoknak, minősítéseken, versenyeken, fellépéseken vesz részt.*
- *Kapcsolatot tart az országos szakmai vezetéssel.*
- *Gondoskodik a fellépések megszervezéséről és a csoport menedzseléséről.*
- *Gondoskodik a megfelelő létszámú és tudású utánpótlás neveléséről.*
- *Csoportvezetői munkájával legjobb tudása szerint építi az irányítása alatt működő közösséget, tevékenységével őrzi, ápolja, gazdagítja a nemzeti, és helyi értékeket*
- *A heti próbarendet betartja, a változásokról minden esetben jelez az intézmény igazgatójának.*
- *Határidőre elkészíti a különböző szakmai értékeléseket, év végi beszámolókat.*
- *Folyamatos kapcsolatot tart a megbízó intézmény képviselőjével, igazgatójával.*
- *Felel csoportja viselkedéséért, valamint a tárgyi eszközök (kellékek, berendezések, kosztümök, dekorációk, stb.) megóvásáért.*
- *Minden évben köteles legalább egy előadás formájában az intézmény rendezvényei keretében egész éves munkájukat bemutatni, annak időpontjáról egyeztetni az intézmény igazgatójával.*
- *Vendégszerepléseik alkalmával méltó módon képviseli csoportjával településünket, és a megbízó intézményt.*

7.2.5. Filmszínház

A filmszínház a Téglási Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény tagegységeként alkalmi filmvetítő helyként, valamint kulturális közösségi színtérként működik.

7.3. Muzeális szakmai terület

A muzeális gyűjtemény szakmai feladatait a művelődésszervező munkatárs az intézmény vezetőjének irányításával látja el.

- *Helytörténeti vonatkozású anyagok gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, állagmegóvás.*
- *A gyűjtemény folyamatos nyilvántartása*
- *A gyűjtemény állományának hozzáférhetővé tétele a kutatás számára.*
- *Információkat szolgáltat a gyűjteményről a használóknak, tárlatvezetéseket, múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.*
- *Folyamatosan építi a helytörténeti adatbázisokat, gyarapítja a helyi értéktár anyagát.*
- *Megtervezi és szervezi az intézmény egység PR tevékenységét.*
- *Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában, összeállításában, javaslatokat dolgoz ki a gyűjtemény éves programjaira, feladataira.*
- *Szakterülethez tartozó statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás*

8. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók névre szóló, részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt helyét, a munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és alkalmazásáért az intézmény igazgatója felelős.

9. Az intézmény vezetése

9.1. Az igazgató

9.1.1. Az igazgató felelőssége

a./ A Téglási Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, képviselője.

b./ Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát, felelős az intézmény által kezelt vagyon védelméért, a munkáltatói jogok előírásnak megfelelő gyakorlásáért.

c./ Az intézmény igazgatóját Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, és menti fel. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodásért a kinevező szervnek felelős.

d./ Biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, összehangolja, ellenőrzi az intézmény egységeinek működését, munkáját.

e./ Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket:

- *közalkalmazotti jogviszony létesítése,*
- *kinevezés, felmentés, besorolás,*
- *létszámgény, munkaerő szükséglet megállapítása,*
- *munkakörök meghatározása,*
- *szabadságok engedélyezése,*

- megbízás különböző feladatok ellátására.

f./ Az igazgató meghatározott munkaköri feladatok gyakorlását munkatársaira átruházhatja (kivéve: munkáltatói jogkör).

g./ Gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, a továbbképzésben való részvételről.

h./ Az igazgató feladatok ismeretében a munkát a személyi létszám, szakmai felkészültség és az intézmény sajátos helyzetének megfelelően osztja fel.

i./ Az intézmény feladatköreibe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.

j./ Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, munkatervét, éves beszámolóját, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.

k./ Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a működés ellenőrzéséért.

l./ Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját, munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.

m./ Betartja és betartja az adatszolgáltatási fegyelmet.

n./ A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat, biztosítja az intézmény jogszerű, a törvénynek, jogszabályoknak és helyi rendeleteknek megfelelő működését.

o./ Végrehajtja és végrehajtatja az Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságainak döntéseit.

9.1.2. Az igazgató egyéb felelőssége:

a./ Személyi kérdések

- Új fizetési fokozatba való átlépéshez átsorolások elkészítése.
- Felterjesztés kitiűntetésekre.
- Célfeladatok, egyedi megbízások pályáztatása

b./ Vagyoni érdekelttség

- Az intézmény által kezelt vagyon felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése.
- Szakmai költségvetési koncepció benyújtása.
- Pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (pályázatok, szponzorok) intézményi szinten.

c./ Tervezés

- Az intézmény önálló arculatának megteremtése, illetve megőrzése.
- Az intézmény munkaerő gazdálkodásának tervezése.
- Bér- és dologi költségvetés előkészítése, pénzügyi- gazdasági feladatokat ellátó szervezettel együttműködésben.

d./ Bizalmas információk

- Az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt-ben és egyéb jogszabályokban foglaltak szerint jár el.
- A fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli.

9.1.3. Ellenőrzés:

- Irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységekben dolgozók munkáját, meghatározza az ellenőrzési szinteket, és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.

- Dönt a rendkívüli ellenőrzésekről.
- Elrendeli a belső ellenőrzések, funkcionális vizsgálatok elvégzését, értékelő elemzések elkészítését.
- Egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását.

9.1.4. Az igazgató-helyettesítése

Az igazgatói megbízatás betöltetlensége esetén, illetve, ha az intézményvezető tartósan akadályoztatva van a munkavégzésben, a vezetői feladatokat a legmagasabb fizetési osztályba sorolt szakmai munkatárs (könyvtáros, kulturális szakember, illetve művelődésszervező) látja el.

10. Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladatai

A közgyűjteményi és közművelődési területeken foglalkoztatottak körét, az alkalmazás feltételeit, a munkavégzés szabályait, a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételeket az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- a 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,
- a 2/1993. (I.30.) NKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről,
- az 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról.

10.1. A dolgozók kötelezettségei

a./ Az intézmény dolgozói azt intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A jogviszony létesíthető határozott és határozatlan időre.

b./ A dolgozók munkájukat a dolgozók által aláírásukkal igazoltan megismert, és elfogadott munkaköri leírás alapján végzik (SZMSZ 1. sz. függeléke)

c./ Az intézményben foglalkoztatott teljes- és részfoglalkozású dolgozók munkabérének megállapításánál az érvényben lévő jogi rendelkezések előírásait kell figyelembe venni.

d./ Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják. Munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem.

e./ Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az intézmény állományát és vagyonát megóvni, annak védelmét biztosítani.

f./ Az intézmény dolgozói kötelesek a nyitvatartási rendet betartani, munkájukat a munkaköri leírásnak, illetve az igazgató utasításainak megfelelően végezni.

g./ Az intézmény dolgozóira is vonatkozik a könyvtár használati szabályzata.

h./ Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakat. Olvasói adatokat semmilyen célra nem adhatnak ki az olvasó írásbeli beleegyezése nélkül (kivétel rendőrség).

i./ Az intézmény egységeinek nyitva tartásának rendjét, valamint az egyes munkakörökhöz, ügyeleti beosztásokhoz kapcsolódó munkarendet az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza.

j./ A nyitvatartási időn kívül az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak az igazgató, illetve helyettese engedélyével tartózkodhatnak az intézményben. Az intézményben zártás után az intézmény dolgozói csak az igazgató, illetve helyettese engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

k./ Az intézményből az igazgató, vagy a helyettese engedélye nélkül nem kölcsönzésre szánt dokumentum, technikai eszköz nem vihető ki. Dolgozói használatra szánt technikai eszközeit, számítógépeit idegenek nem használhatják.

11. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

11.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, illetve kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

11.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri köteleességek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója 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 legjobb képességei szerint, az elvárható legnagyobb szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkokat megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és a melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása,
- a beiratkozott olvasók személyi adatai,
- az olvasók kölcsönzési adatai,
- a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásuk,
- a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerül betérjesztésre a fenntartó felé,
- az épület biztonsági berendezéseinek működésére vonatkozó adatok,
- a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működési és adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai.

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

11.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- Az intézmény érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a közölt adatok szakszerűek, pontosak és objektívek legyenek, melyért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készült riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, továbbá kérheti a készítőt, hogy közlés előtt vele az anyagot egyeztesse.

- A médiában bármilyen híryanag, programismertető csak az intézmény igazgatójának tudtával és engedélyével jelenhet meg.

11.4. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak szerint kell kialakítani.

A munkarendet a felügyeleti szervvel meg kell ismertetni. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadóak.

Az intézményben a főállású, teljes munkaidőben dolgozó közalkalmazottak foglalkoztatása havi munkaidőkeretben történik.

A dolgozók munkaideje a kinevezési okmányban, illetve a szerződésben rögzítésre kerül.

Az egyes közalkalmazottakra vonatkozó alap munkaidőkeret-beosztás, amely munkakörtől függően eltérhet az intézmény alap munkarendjétől, a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

Az intézmény hivatalos, hetente ismétlődő alap munkarendje, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidő) tartalmazza a következő:

Hétfőtől-péntekig: 9.00 – 17.00. valamint szombat 8.00 – 12.00. óra

A közalkalmazottak a munkaidőkeret alapján készített munkaidő-beosztás szerint dolgoznak, melyet a közvetlen munkahelyi vezető hagy jóvá.

A közalkalmazottak a munkahelyen töltött idejét jelenléti íven kell rögzíteni, melyet a dolgozók naponta kötelesek vezetni.

Az intézmény rendeltetéséből, az egyes munkakörök sajátosságából adódóan a pihenőnapokon és munkaszüneti napokon is előfordul munkavégzés. Ezekben azt esetekben a pihenőnapok, pihenőidők kiadásakor a vonatkozó törvényekben meghatározott, a munkaidő-keretre vonatkozó szabályozás szerint kell eljárni.

Kiküldetést előzetesen csak az igazgató engedélyezhet. Az útiköltséget az érvényes rendeletek alapján egy hónapon belül el kell számolni.

11.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadásához szabadságtervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az intézmény főállású és teljes munkaidőben dolgozó közalkalmazottak foglalkoztatása havi munkaidő keretben történik. Beosztás szerint minden alkalmazott köteles szombat- illetve vasárnap is dolgozni, az intézmény nyitva tartásának, illetve programjának függvényében. A pihenőnapokon és munkaszüneti napokon elrendelt munkavégzés után járó pihenőnapot a törvényi rendelkezéseknek megfelelően kell kiadni.

Mivel az intézményben egész évben folyamatos munka folyik, ezért a szabadságot lehetőleg abban az időben kell kiadni, amikor az intézmény forgalma, leterheltsége a legkisebb. Az intézmény dolgozói jelenlétükről előírás szerint jelenléti ív kitöltésével kötelesek számot adni, melyet az intézmény vezetője ellenőriz.

A dolgozónak járó szabadság nyilvántartását, a szabadság kiadását a szabadságos tömb aláírásával az intézmény igazgatója, távolléte esetén helyettese végzi.

Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb adott munkanapon reggel köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének.

A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítés alatt elvégzendő határidős feladatokról.

Intézményi szintű rendezvényeken szakterületenként az intézmény dolgozóinak jelenléte kötelező (a munkaidő keret figyelembe vételével). Távolmaradás csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével lehetséges.

11.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A díjazások fizetése átutalással, bankszámlára történik, egyéb kifizetésekről a Téglási Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája intézkedik.

11.7. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat térítési díjairól Téglási Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája intézkedik.

A saját gépkocsi használatáért, az intézmény költségvetéséből a vonatkozó keretek indokolt és racionális felhasználásáért az intézmény vezetője felel.

12. 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 való 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, illetve azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezeléssel is megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre, illetve kezelésre átadott dolgokban, pénzeszközökben bekövetkezett hiány esetén pedig munkabéruk arányában felelnek. Amennyiben a kárt, hiányt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít, a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen.

13. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kárt a dolgozó munkahelyén, vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett, vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért.

A dolgozó a szokásos, a személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan (pld. számítógép).

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

14. Az intézmény nyitva tartási rendje:

Az intézmény tagegységei a 2015. évi Kvtv. 2. mellékletének Kiegészítő szabályok 6. c) pontja előírása alapján az alábbiak szerint tartanak nyitva:

14.1. A Városi Könyvtár nyitva tartása:

| | | |
|-------------------|---------------------|--------------------|
| <i>Hétfő:</i> | <i>9.00-12.00 ;</i> | <i>13.00-17.00</i> |
| <i>Kedd:</i> | <i>zárva ;</i> | <i>13.00-18.00</i> |
| <i>Szerda:</i> | <i>9.00-12.00 ;</i> | <i>13.00-17.00</i> |
| <i>Csütörtök:</i> | <i>9.00-12.00 ;</i> | <i>13.00-17.00</i> |
| <i>Péntek:</i> | <i>9.00-11.00 ;</i> | <i>13.00-18.00</i> |
| <i>Szombat:</i> | <i>8.00-12.00</i> | |

14.2. A Városi Mozi nyitva tartása:

| | | |
|------------|--------------|------------------------------------|
| Hétfő: | 9.00-12.00 ; | 13.00-17.00 |
| Kedd: | zárva ; | 13.00-18.00 |
| Szerda: | 9.00-12.00 ; | 13.00-17.00 |
| Csütörtök: | 9.00-12.00 ; | 13.00-17.00 |
| Péntek: | 9.00-11.00 ; | 13.00-18.00 |
| Szombat: | | 17.00-21.00 (havonta 1 alkalommal) |

14.3. A Városi Rendezvény Terem nyitva tartása:

| | | |
|------------|--------------|-------------|
| Hétfő: | 9.00-12.00 ; | 13.00-17.00 |
| Kedd: | zárva ; | 13.00-18.00 |
| Szerda: | 9.00-12.00 ; | 13.00-17.00 |
| Csütörtök: | 9.00-12.00 ; | 13.00-17.00 |
| Péntek: | 9.00-11.00 ; | 13.00-18.00 |
| Szombat: | zárva | 17.00-21.00 |

14.4. A Helytörténeti Kiállító Terem nyitva tartása:

Kedd: 13.00-17.00

Csütörtök: 13.00-17.00

*Az intézmény a rendezvények ideje alatt, a fentiekől eltérő időpontban is nyitva tart.
A Téglyasi Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény nyitvatartási rendjének módosítását az igazgató jogosult írásban kezdeményezni Téglyás polgármesterénél.*

14.5. A Városi Galéria nyitva tartása:

A Városi Galéria előzetes igénybejelentés alapján nyit ki a Városi Könyvtár nyitvatartási ideje alatt, illetve időszakos kiállítások esetén előzetesen meghirdetett időtartamban.

15. A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézmény munkatársaitól, szakembereitől, az intézményben működő közösségek vezetőitől..

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

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

A szakmai feladatok megfogalmazásával egy időben költségvetési javaslat is készül. A költségvetést a tervezési adatok alapján az intézményvezető készíti elő és állítja össze a Pénzügyi és Településfejlesztési Iroda vezetőjének jóváhagyásával.

A munkaterv és költségvetés egymással összhangban készül.

Munkaterven kívül (felül) feladatot vállalni csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet, ha arra a pénzfedezet rendelkezésre áll. Terven felüli pénzfedezetet külső szerv támogatásából, vagy pályázat elnyerésével lehet igénybe venni.

Személyi jellegű megbízásokat a szerződések előzetes aláírásával (igazgató) lehet kifizettetni, a munka elvégzésének igazolásával.

16. A beszámoló

Az intézmény köteles információt szolgáltatni a fenntartónak, melyet köteles eljuttatni a szakmai központi szerveknek is.

Az intézmény beszámolóját az intézmény vezetője készíti, az intézmény tagegységeiben dolgozók együttműködésével, felhasználva az egységek tevékenységének statisztikai adatait.

Az intézmény szakmai beszámolójának elkészítése évenként kötelező.

17. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézmény tagegységei egymással szoros kapcsolatban állnak.

Az együttműködés során a tagegységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb együttműködés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a különböző intézményekkel, vállalatokkal, társadalmi és civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, stb.

Együttműködik a térség művelődési házaival, könyvtáraival, általános művelődési központjaival a szakmai programok és tevékenységek szervezése, lebonyolítása érdekében.

Folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartóval, segítve rendezvényeinek, ünnepségeinek, eseményeinek sikeres megvalósítását.

Kapcsolódik az országos szakmai programokhoz, együttműködik azok helyi szintű megvalósítása érdekében.

18. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézménybe érkező valamennyi postai küldemény felbontására az intézmény vezetője jogosult (akadályoztatása esetén helyettese).

A beérkezett küldeményeket, leveleket iktatni kell. Nem kell iktatni a különféle meghívókat, műsorajánlókat, propaganda anyagot, dokumentum-ismertetőket, könyvtári megrendelést ajánló ismertető anyagokat.

Az intézmény iratainak nyilvántartására iktatókönyvet kell használni. Az iktatott ügyiratok szabályos kezeléséért, az irattározásért a megbízott ügyintéző a felelős.

19. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézményben használt bélyegzők beszerzéséről kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásáról az intézmény vezetője gondoskodik, illetve elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

20. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Téglási Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

- A költségvetés tervezésére a fenntartó költségvetési koncepciójának és irányelveinek ismeretében kerülhet sor.

- A költségvetés a szakmai munkatervre épül.

- A tervezés során érvényesíteni kell a feladat ellátására vonatkozóan az előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

21. A kötelezettségvállalás rendje

Az intézmény nevében kötelezettségvállalás jogkörrel az igazgató rendelkezik, amelyet a gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolhat.

22. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

IV. fejezet

Hatályba léptető és záró rendelkezések

23. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen szabályzat 2015. július 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 2012. február 1-jén kiadott korábbi SZMSZ rendelkezései hatályukat veszítik.

Az intézményi működéssel kapcsolatos egyéb szabályzatok az SZMSZ függelékét képezik, melyek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Téglás, 2015. június 24.

.....
Németi Katalin
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2015. (VI. 24.) határozatában jóváhagyta.

Az SZMSZ az alábbi melléletekkel rendelkezik:

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | A Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata |
| 2. sz. melléklet | Szervezeti felépítés |

Az SZMSZ az alábbi függelékekkel rendelkezik:

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. függelék | Munkaköri leírások |
| 2. sz. függelék | A Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata |
| 3. sz. függelék | A Városi Könyvtár Küldetésnyilatkozata |
| 4. sz. függelék | Belső szabályozás a Városi Könyvtár térítési díjairól |
| 5. sz. függelék | Belső szabályozás a Városi Mozi térítési díjairól |
| 6. sz. függelék | Belső szabályozás a Városi Rendezvényterem térítési díjairól |
| 7. sz. függelék | Belső szabályozás a Helytörténeti Kiállító Terem és Városi Galéria használatáról |
| 8. sz. függelék | Szabályzat az éleslátást biztosító szemüveg nyújtásáról |
| 9. sz. függelék | Munkaruha juttatás |
| 10. sz. függelék | Dohányzásra vonatkozó Szabályzat |
| 11. sz. függelék | Telefonhasználati Szabályzat |
| 12. sz. függelék | Bélyegző minta |