

**Sásdi Általános
Művelődési Központ
Szervezeti és
Működési Szabályzata
3. sz. melléklet**

**A SÁSDI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
VÁROSI KÖNYVTÁRÁNAK ÉS MŰVELŐDÉSI
KÖZPONTJÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



Meggyesi Mónika
mb. intézményegység - vezető

BEVEZETŐ

„Minden személynek joga van a közösség kulturális életében való szabad részvételhez, a művészetek élvezéséhez, valamint a tudomány haladásában és az abból származó jótéteményekben való részvételhez.” (Emberi jogok egyetemes nyilatkozata)

„A kulturális értékek a nemzet közös örökségét képezik, amelynek védelme, fenntartása és a jövő nemzedékek számára való megőrzése az állam és mindenki kötelessége. Vállaljuk, hogy örökségünket, egyedülálló nyelvünket, a magyar kultúrát, a magyarországi nemzetiségek nyelvét és kultúráját, a Kárpát-medence természet adta és ember alkotta értékeit ápoljuk és megóvjuk.” (Magyarország Alaptörvénye)

„A kulturális örökséghez tartozó javak múltunk és jelenünk megismerésének pótolhatatlan forrásai, a nemzeti és egyetemes kulturális örökség egészének elválaszthatatlan összetevői; szellemi birtokbavételük minden ember alapvető joga. Az e fogalomkörbe tartozó értékek különös védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széles körű és egyenlő hozzáférhetővé tétele a mindenkori társadalom kötelezettsége.

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetőek. A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálnia.”

(1997. évi CXL. törvény)

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ a **Sásdi Általános Művelődési Központ (a továbbiakban: Sásdi ÁMK)** intézményegységként működik. A Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata a Sásdi ÁMK SZMSZ-ének 3. sz. mellékletét képezi, és az SZMSZ-ben foglalt általános rendelkezések mellett az intézményegység speciális kérdéseit szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményegység valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése.....	4
1.2. Az intézmény-egység működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok ...	4
2. Az intézményegység alapadatai	5
3. A Sásdi ÁMK Városi Könyvtára és Művelődési Központja feladatai és szervezeti felépítése	7
3.1 Az intézményegység feladatai.....	7
3.2 Szervezeti felépítés, az intézményegység szervezeti egységei	9
3.3 Az intézményegység dolgozói	11
3.4 Munkaterületek, feladatok, felelősség és hatáskörök.....	11
3.4.1 A munkaköri leírás tartalmazza	12
3.5 Az intézményegység vezetője és feladatköre.....	12
3.6 Az intézményegység dolgozói szakmai feladatok ellátása, munkaterületek szerint	14
3.6.1 Közművelődési szakember	14
3.6.2 Kulturális rendezvényszervező	16
3.6.3 Könyvtáros szakember.....	17
3.6.4 Baranyai Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer Sásdi Ellátási Területének referense	18
3.6.5 Műszaki referens	19
3.6.6 Technikai személyzet	20
3.6.7 Takarító.....	21
3.7 Helyettesítés rendje	22
3.8 Az intézményegység külső kapcsolatainak szabályozása.....	22
4. Az intézményegység működésére vonatkozó szabályok	25
4.1 Az intézményegység működési ideje	25
4.1.1 Művelődési Központ (Közösségi Ház).....	25
4.1.2 Könyvtár	25
4.1.3 Sásdi Történeti Téka.....	25
4.2 Az intézményegység munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	26
4.2.1 AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ BENNTARTÓZKODÁSA	26
4.2.2 A dolgozók munkarendje.....	26
4.2.3 Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradására vonatkozó szabályok	27
4.2.4 A szabadságolás ütemezése	27
5. Az intézményegység használata, intézményi védő, óvó előírások	28
5.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményegységgel	28
5.2 A balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	29
5.2.1 Az intézményegység dolgozóinak feladatai	29
5.2.2 Az intézményegységi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	30

5.3	Az intézményegységben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	30
5.4	Az intézményegységi hirdetőtábla használatának szabályai.....	31
5.5	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	31
5.6	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	33
5.7	Hivatali titok megőrzése	33
5.8	A telefonhasználat eljárásrendje.....	34
5.9	A helyiségek használati rendje	34
6.	Belső ellenőrzés rendje.....	35
7.	Záró rendelkezések	35

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot, úgy, mint a Sásdi ÁMK SZMSZ-ének részét az intézmény alkalmazottai és más érdeklődők megtekinthetik az intézményegység-vezető irodájában munkaidőben, a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről szóló hirdetményt jól látható helyen kell elhelyezni az intézményegység épületében. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki, az az elhelyezés helyén megtekinthető és másolat készíthető.

1.2. Az intézmény-egység működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Használati szabályzat
- Házi rend (Közösségi Ház házi rendje)
- Házi rend (Sásdi Történeti Téka házi rendje)
- Az intézményegység éves munkaterve
- Iratkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Együttműködési Megállapodások

2. Az intézményegység alapadatai

Az intézményegység neve: SÁSDI Általános Művelődési Központ

Városi Könyvtára és Művelődési Központja

Az intézményegység címe: 7370 Sásd, Szent Imre út 25-27.

Az intézményegység típusa: közművelődési, közgyűjteményi

Kötelező szakmai feladatok	
Kormányzati funkció megnevezése	száma
Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	082091
Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	082092
Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek	082093
Közművelődés –kulturális alapú gazdaságfejlesztés	092094
Egyéb kiadói tevékenység	083030
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044
Múzeumi gyűjteményi tevékenység	082061
Múzeumi kiállítási tevékenység	082063
Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység	082064
Egyéb kiadói tevékenység	083030

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- sásdi 211/1. hrsz. közösségi ház
- sásdi 48 hrsz. művelődési ház
- és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az ingatlanok az önkormányzati törzsvagyon részei, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

3. A Sásdi ÁMK Városi Könyvtára és Művelődési Központja feladatai és szervezeti felépítése

3.1 Az intézményegység feladatai

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ a Sásdi ÁMK intézményegységeként Sásd város közigazgatási területén élő lakosok számára a városi színvonalú könyvtár mellett szervezi Sásd művelődési, művészeti életét, illetve az intézményegységben szerkesztődik a kéthavonta megjelenő, közéleti és kulturális médium, a Sásd és Vidéke. Irányítja a város közművelődési tevékenységét, a település kulturális, művelődési, szórakozási igényeinek megfelelő programok szervezésével, közösségszervezéssel.

Biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, munkakörülményekhez igazodó közművelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket.

Feladata művészeti értékek közvetítése, elsajátításának elősegítése, kiállítások stb. rendezése, szervezése. A tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, tanfolyamok, előadások szervezése, rendezése.

A feladatok megvalósítása érdekében szoros együttműködést alakít ki a társadalmi szervezetekkel, az egyéb költségvetési szervekkel, az oktatási-nevelési intézmények munkatársaival, önszerveződő közösségekkel és a település lakosaival.

Klubokat működtet, a könyvtár keretében biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.

Teret ad öntevékeny művészeti csoportoknak, egyesületek, társas szerveződések, társadalmi szervezetek számára.

Hozzájárul a helyi lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, szórakozásához. Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák megismertetése. Az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségek biztosítása. Az ismertszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.

A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdek érvényesítésének segítése.

A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése.

A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

Öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.

A szórakoztatás komplex formáinak, játék, sport, testedzés, feltételeinek lehetőségek szerinti biztosítása, ilyen irányú rendezvények alkalomszerű szervezése.

Szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése.

A városi könyvtár feladatának tekinti, hogy az érdeklődők legszélesebb köre számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerését, a folyamatos önművelést, a színvonalas szórakozást, a szabadidő hasznos eltöltését.

A könyvtári gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.

Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.

A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.

Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

Rendszeres és szervezett lehetőséget nyújt a közösségek, civil szerveződések működéséhez.

Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.

Tudás-, információ- és kultúraközvetítő, közösségformáló tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához.

Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában.

Tevékenységszervezéssel segíti az óvoda integrált szocializációs munkáját.

Könyvtári dokumentációs és információs tevékenység könyvekről, újságokról, folyóiratokról és más rendszeres kiadványokról, kép- és hanganyagokról.

Könyvtári anyagokból általános és szakanyagok gyűjtése, feltárása, kölcsönzés, olvasószolgálat, visszakeresés az információs igények kielégítése érdekében.

Helyben olvasás, zenehallgatás, tájékoztató és bibliográfiai tevékenység.

Csoportos könyvtári foglalkozások, rendezvények szervezése. Hanganyagkölcsönzés.

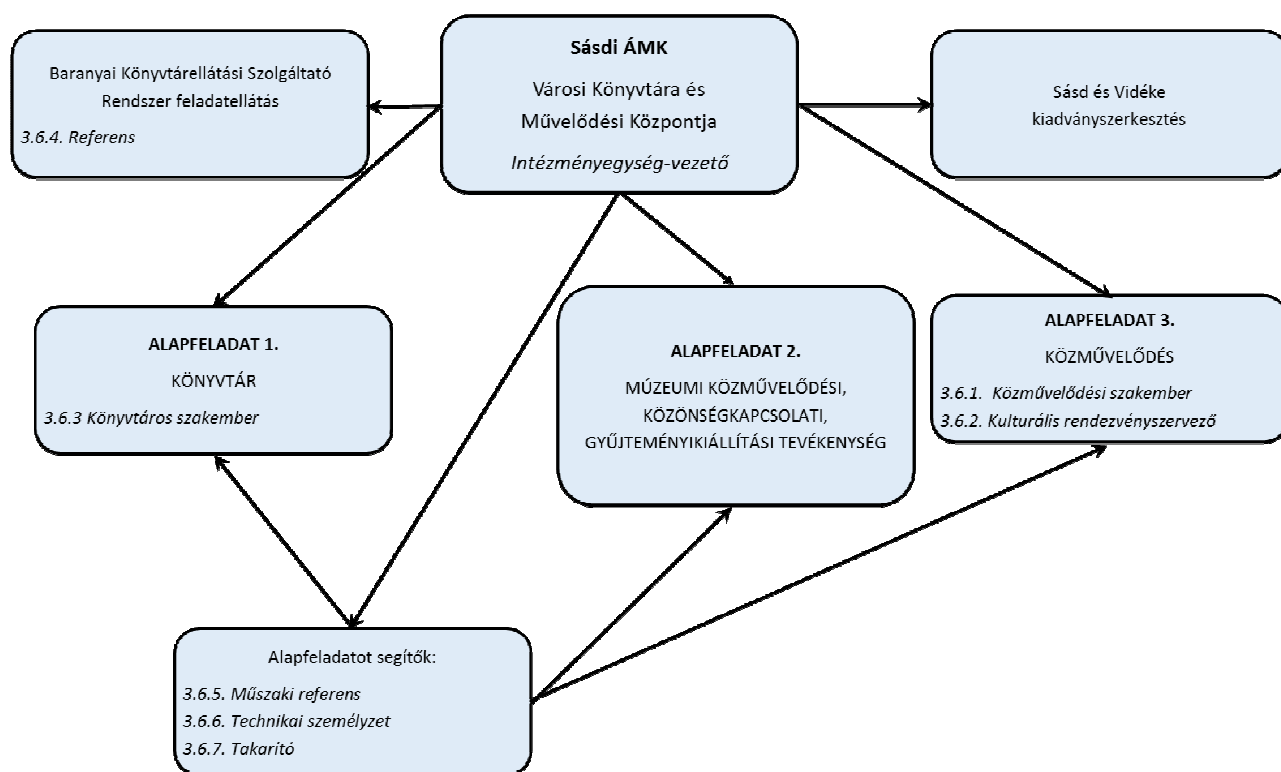
Az intézményegység a Csorba Győző Könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján feladatátvállalóként végzi a Baranyai Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében 25 település és annak lakossága korszerű könyvtári és információs szolgáltatásainak ellátását.

A Sásdi Történeti Téka, mint az intézményegység telephelye muzeális és közművelődési feladatokat lát el. Működteti állandó helytörténeti kiállítását. Időszakos kiállítások szervezésével végzi a folyamatosan bővülő gyűjtemény tematikus bemutatását. Közösségi térként helyszínt biztosít a városi programokhoz, helyi civilek részére, közösségek megerősítése céljából, illetve családi és baráti összejövetelekre.

3.2 Szervezeti felépítés, az intézményegység szervezeti egységei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az intézményegység belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

- Az intézményegység két szervezeti egységből (művelődési központ, könyvtár) áll, melyet az intézményegység vezető egyszemélyi felelősként vezet.
- A közművelődési és könyvtári feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- A múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati és gyűjteményi, kiállítási tevékenység a Sásdi Történeti Téka (a továbbiakban: Téka) telephelyen a Honismereti Szakkör szervező munkájával, az intézményegység támogatásával valósul meg.



Az intézményegységet az intézményegység-vezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézményegység belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízását az SZMSZ-ben meghatározott eljárási rendben, 5 évre nyeri el. Munkaköri leírását az ÁMK igazgatója készíti el.

Intézményegységen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményegység szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.3 Az intézményegység dolgozói

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott intézményi létszámkeret figyelembe vételével, az ÁMK igazgatója által meghatározott létszám.

A foglalkoztatottak jogviszonyára:

- a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt,
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt,
 - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt (megbízásos jogviszony),
 - d) a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvényt
- kell alkalmazni.

Az intézményegység dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az ÁMK igazgató alkalmazza. Felettük a munkáltató jogkört kinevezés, jogviszony megszüntetés esetén az intézményegység-vezető egyetértésével az ÁMK igazgatója gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogkör az intézményegység-vezető feladatkörébe tartozik. Az intézményegység dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézményegység-vezető az intézményegység alkalmazottait szükség esetén alkalmazotti értekezletre hívja össze. Az értekezleteken az intézményegység-vezető tájékoztatja az intézményegység dolgozóit a könyvtár és művelődési központ munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

3.4 Munkaterületek, feladatok, felelősség és hatáskörök

Általános munkaköri kötelezettségek

Az intézményegység minden dolgozója köteles:

- a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni a használók megalégedésére
- a hivatali titkot megtartani
- munkahelyén munkakezdéskor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,

- az intézményegység tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni.

Az intézményegységet, annak tevékenységét érintő bármely ügyben tájékoztatásra, nyilatkozatra az intézményegység vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult, kivéve az ÁMK igazgatója részéről kért tájékoztatást, nyilatkozatot.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A részletes helyettesítés rendjét a munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.4.1 A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

3.5 Az intézményegység vezetője és feladatköre

Az intézményegység élén az intézményegység-vezető áll, aki az ÁMK igazgatójának megbízásából ellátja a Városi Könyvtár és Művelődési Központ munkájának irányítását, koordinációját és a kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet.

Felette a munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja.

Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységét. Dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez. Tevékenységéről az ÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ FELELŐS

- az intézményegység szakszerű, rendeltetésszerű és törvényes működéséért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért
- az intézményegység alapfeladatai ellátásának folyamatos viteléért, működtetéséért
- a rábízott önkormányzati vagyon jó gazda gondosságával való működtetéséért
- a költségvetés elkészítéséhez szükséges információk továbbításáért,
- tervezéshez, beszámolóshoz információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézményegység gazdasági eseményeiért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézményegység közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ FELADATAI

- az intézményegység vezetése,
- az intézményegység munkájának irányítása, az egyes részterületek, tevékenységek összehangolása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- feladata annak a kulturális tevékenységnek a koordinálása, amelynek révén a város és vonzáskörzetének lakossága hozzájuthat az általuk igényelt információkhoz és szolgáltatásokhoz
- a Csorba Győző Könyvtárral kötött együttműködési megállapodásban rögzített feladatok és kötelezettségek maradéktalan teljesítése
- Sásd és Vidéke közéleti, kulturális kéthavilap szerkesztése
- munkájában munkatársaira támaszkodik
- az intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ –ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

3.6 Az intézményegység dolgozói szakmai feladatok ellátása, munkaterületek szerint

3.6.1 KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBER

Munkáját az intézményegység-vezető irányításával végzi.

Munkaidő: kötetlen, heti 40 óra

Feladatköre:

A helyi társadalom polgárai kulturális szükségleteinek: önművelő, önképző, amatőr művészeti ambícióinak, társas kapcsolatigényeinek, közéleti, szórakozási lehetőségeinek felmérése, szervező segítségének biztosítása, megvalósításának közművelődési intézményi és civil keretben történő elősegítése.

A közművelődési tevékenység átfogja az iskolarendszeren kívüli (nem formális és informális) művelődési, képzési, szórakozási, közösségi és tájékoztatási lehetőségeket, azokat szerves kapcsolatba építi a helyi, a kisebbségi, a nemzeti és az egyetemes kultúrával, így a rendszer- és folyamatjellegű együttműködést jelent a helyi makro társadalom különböző szféráival.

A közművelődési szakember munkájának gyakorlása speciális társadalomismeretet, kulturális értékismeretet, a művelődési ambíciók és a megértés lélektani ismereteit, nagyfokú empátiát, speciális szelekciós és közvetítő képességeket, a meggyőzés technikáinak birtoklását, a kulturális piac és az intézményes kultúraközvetítés információbázisának, működési mechanizmusainak ismeretét, a civil közösségek igényeinek, lehetőségeinek speciális megvalósulási módjainak ismeretét és e tudásoknak a helyi társadalom sajátosságaira alkalmazott képességszintű birtoklását igényli.

A közművelődési tevékenység megvalósulásának szerteágazó (számos műveltségi kört, művészeti ág amatőr és professzionális szintjét, intézménytípusainak működési módjait, a civil közösségek autonómiáját, érdekérvényesítési lehetőségeit, a költségvetési, a közalkalmazotti szférát, a reklám- és propaganda közvetlen és közvetett formáit, a helyi társadalom közéletét és nyilvánosságának működési mechanizmusait ismerő és ahhoz alkalmazkodó tudások) komplex jellege szükségessé teszi, hogy a szakma művelője számára a közös szakmai törzsanyagon túl tevékenységi szintenként és körönként legyen differenciált szakmai követelményrendszer is.

Az intézményegység feladataihoz illeszkedően:

- A településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály kulturális igényeinek felmérése, kiszolgálása.

- A település természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, helyi tudás, a lokálpatriotizmus, a „gazdatudat” erősítése, a helyi információk cseréje, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése, hatékonyságának segítése.
- Helytörténeti, településismertető kiállítások, helyi ünnepek, műsorok, bemutatók, találkozók szervezése.
- A helyi lakosság élet- és teljesítőképségeinek, egészségmegőrzésének érdekében a közművelődési intézményegységben mozgás- és mentális kultúrát, önismeretet és önkontrollt fejlesztő alkalmak, tanfolyamok, táborok szervezése, az egészség védelméhez bemutatók, fórumok kínálata.
- Egy-egy speciális helyzetű népességcsoport gondjai megoldásához segítő tudások kínálata, az önsegítő, öntevékeny lehetőségek megmutatása, segítő támogatása, művelődési vonzatainak folyamatos biztosítása.
- Az iskolai képzést kiegészítő, dúsító lehetőségek: idegen nyelvű, számítástechnikai, felvételi előkészítő, stb. tanfolyamok szervezése.
- A mindennapi élet gazdaságosságát fejlesztő, életminőséget javító közhasznú, praktikus tanfolyamok, alkalmak, akciók szervezése, meghívása, támogatása.
- Az élet gazdagításához, az ünnepi lét együttes örömeihez, az esztétikai élmények megéléséhez az egyetemes, a nemzeti, a kisebbségi, a helyi kultúra megismeréséhez művelődési alkalmak biztosítása.
- A nemzeti kisebbségi és a helyi ünnepek, évfordulók, a világ és az egyházi hagyományos ünnepek közismertté tétele, színvonalának, hatékonyságának támogatása a közművelődés lehetőségeivel.
- Az amatőr művészeti csoportok, szakkörök működtetése, az alkotókedv felkeltése és fejlesztése.
- Ismeretterjesztő programok (előadás, kiállítás) szervezése
- Kulturális értékközvetítőként, a művészeti alkotások bemutatása és befogadásának elősegítése érdekében kiállítások rendezése, pódium műsorok szervezése.
- A helyi önszerveződő közösségek felkarolása, működtetésükhöz segítségadás.
- A helyi társadalmi, közösségi élet kialakítására és fejlesztésére, az életkori sajátosságoknak, ill. a különböző érdeklődési köröknek megfelelően klubok, egyesületek, baráti társaságok létrehozása, támogatása.
- Gyermek és felnőtt kulturális programok szervezése.

3.6.2 KULTURÁLIS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ

Munkáját az intézményegység-vezető irányításával végzi.

Munkaidő: napi 8 óra

Feladatköre:

A helyi társadalom polgárai kulturális szükségleteinek: önművelő, önképző, amatőr művészeti ambícióinak, társas kapcsolatigényeinek, közéleti, szórakozási lehetőségeinek felmérése, szervező segítségének biztosítása, megvalósításának közművelődési intézményi és civil keretben történő elősegítése.

A közművelődési tevékenység átfogja az iskolarendszeren kívüli (nem formális és informális) művelődési, képzési, szórakozási, közösségi és tájékoztatási lehetőségeket, azokat szerves kapcsolatba építi a helyi, a kisebbségi, a nemzeti és az egyetemes kultúrával, így a rendszer- és folyamatjellegű együttműködést jelent a helyi makro társadalom különböző szféráival.

A rendezvényszervező szakember munkájának gyakorlása speciális társadalomismeretet, kulturális értékismeretet, nagyfokú empátiát, az intézményes kultúráközvetítés információbázisának, működési mechanizmusainak ismeretét, a civil közösségek igényeinek, lehetőségeinek speciális megvalósulási módjainak ismeretét és e tudásoknak a helyi társadalom sajátosságaira alkalmazott képességszintű birtoklását igényli.

Az intézményegység feladataihoz illeszkedően:

- Az intézményegység szakszerű és színvonalas működtetésében való közreműködés és kulturális szervezőmunka ellátása.
- Művelődési szolgáltatások, rendezvények szervezése
- Tartalmas szórakozási lehetőségeket biztosítása
- Amatőr művészeti és szabadidős körök, klubok, valamint tanfolyamok működésének szakszerű segítése
- A településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály kulturális igényeinek felmérése, kiszolgálása.
- Helytörténeti, településismertető kiállítások, helyi ünnepek, műsorok, bemutatók, találkozók szervezése.
- Az iskolai képzést kiegészítő, dúsító lehetőségek: idegen nyelvű, számítástechnikai, felvételi előkészítő, stb. tanfolyamok szervezése.

- Az élet gazdagításához, az ünnepi lét együttes örömeihez, az esztétikai élmények megéléséhez az egyetemes, a nemzeti, a kisebbségi, a helyi kultúra megismeréséhez művelődési alkalmak biztosítása.
- A nemzeti kisebbségi és a helyi ünnepek, évfordulók, a világ és az egyházi hagyományos ünnepek közismertté tétele, színvonalának, hatékonyságának támogatása a közművelődés lehetőségeivel.
- Az amatőr művészeti csoportok, szakkörök működtetése, az alkotókedv felkeltése és fejlesztése.
- Ismeretterjesztő programok (előadás, kiállítás) szervezése
- Kulturális érték közvetítőként, a művészeti alkotások bemutatása és befogadásának elősegítése érdekében kiállítások rendezése, pódium műsorok szervezése.
- A helyi társadalmi, közösségi élet kialakítására és fejlesztésére, az életkori sajátosságoknak, ill. a különböző érdeklődési köröknek megfelelően klubok, egyesületek, baráti társaságok létrehozása, támogatása.
- Gyermek és felnőtt kulturális programok szervezése.

3.6.3 KÖNYVTÁROS SZAKEMBER

Munkaidő: napi 8 óra

Munkáját az intézményegység vezető irányításával végzi.

Feladatköre:

Az intézményegység feladataihoz illeszkedően:

- A nyilvános könyvtári ellátás rendszerében a városi könyvtár nyitvatartási idejében a szolgáltatások biztosítása, valamint a kötelezően előírt dokumentációs és adminisztratív feladatok ellátása.
- A könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása.
- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások felszólítások, késedelmek kezelését.
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.

- Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézésében.
- Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- Részt vesz a rendezvények szervezésében
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Gyermekek-könyvtárosi feladatokat lát el.
- A könyv, az olvasás megszerettetése a 14 év alatti gyerekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén.
- Alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével.
- Támogatja az egyéni tanulást, önképzést.
- Segíti a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók, valamint a hátrányos helyzetűek (vakok, gyengén látók, mozgásukban korlátozottak) ellátását.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Segíti a helyi állományfeltáró eszközök használatát.
- Segíti más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Segíti a számítógép és internet használatát.
- Gyűjteményszervezési feladatokat lát el, azaz a feladata a városi könyvtár dokumentumainak pontos és naprakész nyilvántartása, a dokumentumok rendelkezésre bocsátásának előkészítése.

3.6.4 BARANYAI KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÓ RENDSZER SÁSDI ELLÁTÁSI TERÜLETÉNEK REFERENSE

Munkáját az intézményegység-vezető irányításával végzi.

Munkaidő: kötetlen, heti 40 óra

Feladatköre:

Az intézményegység feladataihoz illeszkedően:

- A Csorba Győző Könyvtárral szerződött - a Sásdi Ellátási Területén lévő - települések polgármesterével, könyvtárosával korrekt munkakapcsolat fenntartása.

- A Könyvtári Szolgáltató Helyek dokumentumigényeinek felmérése, dezideráta listák összeállítása.
- Dokumentumok kiszállítása a településekre.
- Felügyeli és bonyolítja a sásdi ellátási Területen belüli dokumentumcserét.
- Végzi az állományok rendben tartását, ellenőrzését, kivonását.
- Segít a települési könyvtárak kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Segíti a szolgáltatóhelyeken a könyvtári nyomtatványok, statisztikák vezetését.
- Részt vesz a Baranya megyei statisztikai adatgyűjtés és feldolgozás munkálataiban.
- Részt vesz a Baranya megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer állományának gyarapításában.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Csorba Győző Könyvtárral a települések magas szakmai színvonalú könyvtári ellátása érdekében.

3.6.5 MŰSZAKI REFERENS

Munkáját az intézményegység-vezető irányításával végzi.

Munkaidő: kötetlen, heti 40 óra

Feladatköre:

Az intézményegység feladataihoz illeszkedően:

- A Községi Ház és a TÉKA épület üzemeltetésének folyamatos biztosítása
- Az épületgépészeti és elektromos rendszerek felügyelete
- Víz- és fűtőhálózat felügyelete
- Az esetleges hibák azonnali felderítése, javíttatása
- Az épület körüli terület rendszeres ellenőrzése

Egyéb feladatai az egész intézményegységre vonatkozóan:

- Az intézmény-egységet érintő tűz- és munkavédelmi szabályzatok, dokumentumok nyilvántartása és naprakész vezetése
- Biztonságtechnikai felülvizsgálatok érvényességének nyilvántartása, határidőre az adott felülvizsgálat megrendelése
- Rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktív közreműködés

Felelőssége:

- Felelős a számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért, a munkafegyelem betartásáért.
- Különösen ügyel az elektromos eszközök szabályos használatára, tisztántartására.
- Ügyel arra, hogy munkavégzés közben a balesetveszélyes helyzeteket a minimumra csökkentse, és ez által megelőzze azokat.
- Munkája végzésénél köteles betartani a szervezeti és munkaügyi szabályzatot, a munkavédelmi szabályzatot, stb.

Minden intézmény-egységet érintő eseményről, változásról, gyermeket, felnőttet érintő személyes problémáról a dolgozó a közvetlen felettesét köteles megkeresni. Döntési joggal nem rendelkezik az intézmény-egységet érintő intézkedésekben. Véleményezési joga van, mellyel bármikor élhet.

3.6.6 TECHNIKAI SZEMÉLYZET

Munkáját az intézményegység-vezető irányításával végzi.

Munkaidő: napi 8 óra

Feladatköre:

Az intézményegység feladataihoz illeszkedően:

- Rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktív közreműködés
- Meghívók, plakát tervezése.
- Kiadványszerkesztés.
- A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában, az intézményegység használati szabályzatában foglaltak szerint.
- Az intézményegység feladatköréhez kapcsolódó napi munkavégzésben történő hatékony személyes közreműködés.
- A munkafolyamatok végrehajtásának segítése

3.6.7 TAKARÍTÓ

Létszám: 2 fő

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a vezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

A munkaidő-beosztást az intézményegység-vezető az intézményegység működési rendjéhez igazítva állapítja meg.

Általános feladatok:

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézményegység jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a látogatókkal.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A naponta keletkező szemetet tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A könyvtárat, közösségi tereket és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (mosdó, öltöző, iroda, stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az intézményegység előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétfői rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a vezető külön utasítása nélkül ellátja. A

rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában, az intézmény-egység használati szabályzatában foglaltak szerint.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a vezetői irodában található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a vezető felé.

3.7 Helyettesítés rendje

Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítését az általa megbízott közalkalmazott látja el teljes felelősséggel. A helyettesítő intézkedési jogköre az intézményegység működésével, megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményegység-vezető tartós távolléte esetén a helyettesítésről az ÁMK igazgató dönt.

3.8 Az intézményegység külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézményegység feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézményegység képviselése a vezető jogköre és feladata. Az intézményegységet külső kapcsolataiban a vezető képviseli.

A vezető e feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

Folyamatos kapcsolat-, együttműködések építése, gondozása szükséges:

- A települési célok, érdekek művelődési vonatkozásairól a fenntartóval és szerveivel,
- A helyi köznevelési, egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi és egyéb közszolgáltató intézményekkel.
- Azonos érdekek alapján a település, a régió kulturális vállalkozói: oktató, képző. idegenforgalmi szolgáltatást kínáló tevékenységeivel.
- Közös célok alapján az adott térségben állami, önkormányzati és vállalkozói szféra által fenntartott gazdasági egységekkel képzések, termékbemutatók, közös tér-és eszközhasználatok, rendezvények biztosítására, stb.
- A szűkebb, tágabb térség intézményeivel, művelődési tevékenységet folytató civil szervezeteivel, vállalkozásaival.
- A helyi és a regionális sajtó, rádió, televízió szerkesztősegeivel.
- A közművelődés és a könyvtárügy megyei és országos szakmai intézményeivel, szakmai szervezeteivel.
- A nemzetiségek szervezeteivel, kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a Csorba Győző Könyvtárral a Baranya Megyei Könyvtári Szolgáltató Rendszer Sásdi Ellátási Területének színvonalas könyvtári ellátása érdekében
- A település önszerveződő csoportjaival, melyek számára közművelődési, közösségteremtő közös célok érdekében szakmai tanácsadást, segítségnyújtást, rendezvényszervezést, továbbá igény esetén a rendelkezésre álló keretek között – a Közösségi Ház emeleti szakkörterme, a zenekar esetében a próbaterem, eseti rendezvényekre az előadóterem – térítésmentes helyiség-használati lehetőséget biztosít.

A Honismereti Szakkör, mint a település legnagyobb múlttal rendelkező hagyományos önszerveződő közössége számára az intézményegység a telephely, a Sásd, Dózsa György utca 4. szám alatti Téka épületét teljes egészében és kizárólagos használattal tartja fenn. A Honismereti Szakkör működteti a város gazdag múltját őrző helytörténeti kiállítást, biztosítja annak nyilvánosságát. A szakkör múzeumi, gyűjteményi és közönségkapcsolati tevékenysége mellett élénk közművelődési, közösségformáló, kultúraépítő tevékenységet is folytat. A Téka egyben közösségi szintéreként is működik, a földszinti kiállítóterem, az emeleti előadóterem, az udvari létesítmények családi, kulturális, oktatási és projektrendezvények lebonyolítását is szolgálja. A szakkör

tevékenységét az intézményegység szakmai tanácsadással, a technikai feltételek biztosításával is elősegíti.

Az önszerveződő közösségek helyiséghasználatának részletes szabályait a Használati szabályzat tartalmazza.

- Fenntartóval a kapcsolattartás tartalma: az intézmény-egység optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény-egység működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény-egység szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

4. Az intézményegység működésére vonatkozó szabályok

4.1 Az intézményegység működési ideje

4.1.1 MŰVELŐDÉSI KÖZPONT (KÖZÖSSÉGI HÁZ)

Hétfőtől – Péntekig: 8.00 – 18.00

Szombat, vasárnap: Zárva

Indokolt esetben, rendezvények, tanfolyamok, illetve azokra való felkészülés esetében eltérhet.

4.1.2 KÖNYVTÁR

Hétfőtől –Péntekig: 9.00-12.00 és 13.00-17.00

Szombat, vasárnap: Zárva

4.1.3 SÁSDI TÖRTÉNETI TÉKA

Hétfőtől – Csütörtökig: 8.00 – 15.00

Péntek: 8.00 – 13.00

Szombat, vasárnap: Zárva

Indokolt esetben, rendezvények, tanfolyamok, illetve azokra való felkészülés esetében eltérhet.

Minden dolgozó köteles legalább 10 perccel a működési idő előtt a munkahelyen munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A munkába érkezés és távozás rögzítése jelenléti íven történik.

4.2 Az intézményegység munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavégzés teljesítése az intézményegység-vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban 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 tudomására, 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.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

4.2.1 AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ BENNTARTÓZKODÁSA

Az intézményegység vezetője elsősorban hivatali időben tartózkodik benn. Alkalmanként ettől eltérő is lehet a benntartózkodása, mert a rendezvényekhez igazodhat.

Munkaideje: kötetlen munkarend, heti 40 óra.

4.2.2 A DOLGOZÓK MUNKARENDJE

Az intézményegységben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézményegység-vezető készíti el.

4.2.3 AZ ALKALMAZOTTAK TÁVOLMARADÁSA, RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően **15 nappal korábban köteles** bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl.: megbetegedés/ a lehető **legrövidebb időn belül köteles jelenteni** a vezetőnek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről. **A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy akadályoztatása esetén, ügyintézési napokon az ÁMK titkár részére köteles eljuttatni.**

Amennyiben a személyes megjelenés nem kizárt, akkor személyesen, mivel a személyes megjelenést a MÁK eljárási rendje indokolja, a táppénzes igazolásokra vonatkozóan.

Alapelvek a helyettesítésben:

- az intézményegység zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség
- a meghatározott kompetencia körök.

4.2.4 A SZABADSÁGOLÁS ÜTEMEZÉSE

Minden évben május 30-ig a dolgozók megjelentik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően a vezetője elkészíti a szabadságolási tervet. Június első hetében egyeztetésre, majd kifüggesztésre kerül annak érdekében, hogy már júliusban megkezdhető legyen a szabadságok kiadása.

5. Az intézményegység használata, intézményi védő, óvó előírások

Az intézményegység berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményegység területéről kivinni tilos. Amennyiben szükségessé válik, az intézményegység-vezető engedélyével lehetséges.

Vagyonvédelmi intézkedés: az intézményegység zárásáért

- a) a Közösségi Ház esetében a mindenkori délutános a felelős,
- b) a TÉKA esetében a műszaki referens.

Az intézményegység területén, helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, tevékenységet nem folytathat, az intézmény-egység használati szabályzatában foglaltak kivételével.

A helyiségeket lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni.

Saját rendezvény esetén: előadások, klubfoglalkozások közösségi rendezvények esetén a használat a helyiségek jellegének és eredeti rendeltetésének megfelelően történik.

Külső megrendelő esetén:

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ intézményegység helyiségeinek igénybevétele – ha a használati szabályzat másként nem rendelkezik – bérleti díjhoz kötött. A bérleti díjat a fenntartó által jóváhagyott használati szabályzat állapítja meg.

Bérleti szerződés megkötésére

- a) a Közösségi Ház helyiségei tekintetében az intézményegység-vezető,
- b) a TÉKA helyiségei tekintetében az ÁMK igazgatója

jogosult. A használatra vonatkozó egyéb szabályokat a használati szabályzat állapítja meg.

5.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményegységgel

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézményegységgel, kizárólag az intézményegység nyilvános helyiségeit használhatják a működési időn belül. Működési időn kívül a használati megállapodás (bérleti szerződés vagy használati megállapodás) alapján történik.

Az intézményegység szolgáltatásait igénybevevőkkel meg kell ismertetni a rájuk vonatkozó szabályokat, pl. Házirend, könyvtárhasználati szabályzat, stb. Ezeket mindenki számára elérhető helyen kell tartani.

A könyvtár és művelődési központ épületeinek és berendezéseinek védelme az intézményben tartózkodó használók, valamint a dolgozók együttes feladata. Az állagmegóvás az intézményekben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező!

Az intézményegység bármilyen működésének megfigyelését csak a vezető engedélyezheti.

- Az intézményegység által szervezett rendezvények alkalmával az intézményegység helyiségeinek használati rendjét az intézményegység vezetője állapítja meg.
- Az intézményegység nyilvános ünnepein a férőhelyek erejéig minden érdeklődő részt vehet.
- Az intézményegységi működési idején kívül illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságáért, testi épségéért az intézményegység felelősséget nem vállal. Károkozás esetén az intézményegység feljelentési kötelezettségének tesz eleget.

5.2 A balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményegység minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményegység vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást a vezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

5.2.1 AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG DOLGOZÓINAK FELADATAI

Az intézményegység- vezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézményegység területén a használókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézményegység alkalmazottainak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a használók biztonságára, testi épségére.
- Az intézményegység-vezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

5.2.2 AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az intézményegység valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézményegység egész területén csak az arra kijelölt helyen megengedett a dohányzás!

5.3 Az intézményegységben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményegységben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a használóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű reklámot, szórólapot minden esetben a vezető jóváhagyása után lehet az épületben kifüggeszteni.

5.4 Az intézményegységi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézményegység vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

5.5 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézményegység működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményegység használóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézményegység épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

Az intézményegység minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a vezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- a műszaki referens

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- az intézményegység vezetőjét
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell,

valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

Az épület kiürítése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a vezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak a vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézményegység minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézményegység alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- könyvtár.

5.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a vezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

5.7 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézményegység érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézményegység valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a használók személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit a vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézményegység jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

5.8 A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményegységi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Bemutatkozás: Községi Ház, Sásd - a dolgozó teljes neve

5.9 A helyiségek használati rendje

Az intézményegység működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézményegység Házirendje és a használati szabályzat tartalmazza.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézményegység rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

6. Belső ellenőrzés rendje

Az ÁMK igazgatója ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

Az ÁMK igazgatója folyamatos ellenőrzésre jogosult a munkaköri leírások betartása és a kiosztott feladatok elvégzése kapcsán.

Az intézményegységben folyó szakmai munkát az intézményegység vezető ellenőrzi és értékeli.

7. Záró rendelkezések

E melléklet elkészítése és a szükséges módosítások kezdeményezése az intézményegység-vezető felelőssége.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézményegység valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a vezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

.....
intézményegység vezető

2016. február 14.

Ph.