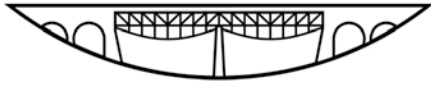




BIATORBÁGY



Város Polgármestere

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/242

Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Juhász Ferenc Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete 207/2016. (IX. 29.) önkormányzati határozatával döntött a Juhász Ferenc Művelődési Központ alapító okiratának elfogadásáról.

Az alapító okiratok elfogadásával összhangban szükséges Juhász Ferenc Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatának megalkotása is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztésben foglaltakat tárgyalja meg és átruházott hatáskörben hozza meg döntéseit.

Biatorbágy, 2017. március 16.

**Tarjáni István s.k.
polgármester**

Melléklet:

- Juhász Ferenc Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzat tervezete

Összeállította: Pénzesné Szép Anna
testületi ea.

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottságának /2017. (III. 20.) határozata

A Juhász Ferenc Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága megtárgyalta és Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelete 1/B. számú mellékletben foglalt átruházott hatáskörében jóváhagyja a Juhász Ferenc Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

**Nánási Tamás s.k.
elnök**

Szervezeti és Működési Szabályzat
FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.



Hatályos: a fenntartói jóváhagyás napjától

A jóváhagyó határozat száma: 46/2014.(03.27) számú Biatorbágy Város Önkormányzata
Képviselő-testület önkormányzati határozata

Szadváriné Kiss Mária
igazgató

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	
Szerkezeti felépítés	5
Az intézményirányítás szerkezeti rajza	6
1. Az intézmény vezetője: igazgató	6
2. A helyettesítés rendje	8
3. Igazgatóhelyettes, közművelődési szakember	8
4. Intézményegység-vezető, könyvtáros	9
5. Közművelődési szakember	9
6. Könyvtáros	10
7. Ügyviteli feladatkör: gazdasági ügyintéző	11
8. Műszaki-technikai feladatkör: technikus, gondnok, takarító	11
9. Munkaköri leírások	12
10. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek	12
III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA	
1. Alaptevékenység	12
2. Kiegészítő tevékenység	12
3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	12
IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE	
1. A költségvetés készítésének rendje	13
2. Kötelezettségvállalás rendje	13
3. Ügyiratkezelés, utalványozás, kiadmányozás rendje	13
4. Vagyonvédelem	13
5. Leltározás és selejtezés	13
6. Bérbe adás rend	13
7. Bélyegzők, pecsétfeliratok	14
V. MELLÉKLETEK	
1. Küldetésnyilatkozat szövege	14
2. Külön dokumentumok jegyzéke	14
VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
1. A szabályzat személyi hatály	15
2. A szabályzat módosítás	15
3. A szabályzat mellékletei	15
4. A szabályzat időbeli hatálya	15

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat szerint, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz.

Határozat: 46/2014. (03. 27.) Öh sz.

Az intézmény neve: Faluházás Karikó János Könyvtár
Törzskönyvi azonosítója: 650155
Adószáma: 16794539 – 2 – 13
Székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.
Intézményegysége: Karikó János Könyvtára
Intézményegység székhelye: 2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.
Telephelye: 2051 Biatorbágy, Fő út 94.
Alapítva: 1992.
Alapítója: Biatorbágy Nagyközség Önkormányzata
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A
Fenntartó szerve: Biatorbágy Város Önkormányzata
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A
Irányító és felügyeleti szerve: Biatorbágy Város Képviselő-testülete
Működési területe: Biatorbágy város közigazgatási területe
Jogállása: Önálló jogi személy
Gazdálkodói besorolása: Pénzügyi gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

Besorolás a tevékenység jellege alapján:
Közszolgáltató

Besorolás a közszolgáltató szerv fajtája alapján:
Közintézmény

Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített közalkalmazotti jogviszony, munka törvénykönyve szerint létesített szerződéses jogviszony.

Támogató tevékenységet ellátó szerv:
Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala

Jogszabályban meghatározott közfeladata:
A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 64§ és 76§ alapján végzett közművelődési és könyvtári tevékenység.

Alaptevékenységi szakágazat száma:
900400 Művészeti létesítmények működtetése

Alaptevékenység:
900400-1 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121-1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
– A helytörténeti külön gyűjtemény fejlesztése, gondozása, feltárása
– A gyűjtőkör német nemzetiségi állományának folyamatos fejlesztése

- 910123-1 Könyvtári szolgáltatások
 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- az iskolarendszeren kívüli, életminőséget javító önképzési lehetőségek megteremtése
 - a település értékeinek, hagyományainak feltárása, ápolása, gazdagítása
 - az ünnepek kultúrájának gondozása
 - önszerveződő közösségek tevékenységének gondozása
- 910502-1 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

Kiegészítő tevékenység szakfeladatai:

- 562100 Rendezvényi étkeztetés**
591411 Film, videó és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadterén, nyilvános vetítési helyeken
821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezés
889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
900111 Befogadó színházak tevékenysége
900114 Máshova nem sorolt színházak tevékenysége
900124 Egyéb előadó-művészeti tevékenység
900200 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
900300 Alkotóművészeti tevékenység
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
932918 Mindenféle máshova nem sorolt szabadidős szolgáltatás
932919 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatási tevékenység
949900 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Vállalkozási tevékenységek:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az igazgatót nyilvános pályázati eljárásban Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló önkormányzati és saját vagyon

A fenntartó által használatba adott ingatlanok:

1. Székhely:

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

1518/18 hrsz. alatti ingatlan

2. Intézményegység székhelye:

2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.

478 hrsz. alatti ingatlan

3. Telephely:

2051 Biatorbágy, Fő út 94.

1895 hrsz. alatti ingatlan

Vagyonmérleg szerinti eszközök, egyéb materiális javak.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szerint.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Közalkalmazotti jogviszonyban biztosított státuszok száma összesen 14 fő.

Faluház és Karikó János Könyvtár közalkalmazottai

1 fő igazgató, közművelődési szakember I.

1 fő igazgatóhelyettes, közművelődési szakember I.

1 fő közművelődési szakember.

1 fő műszaki vezető

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő műszaki technikus

1 fő gondnok, karbantartó

4 fő takarító

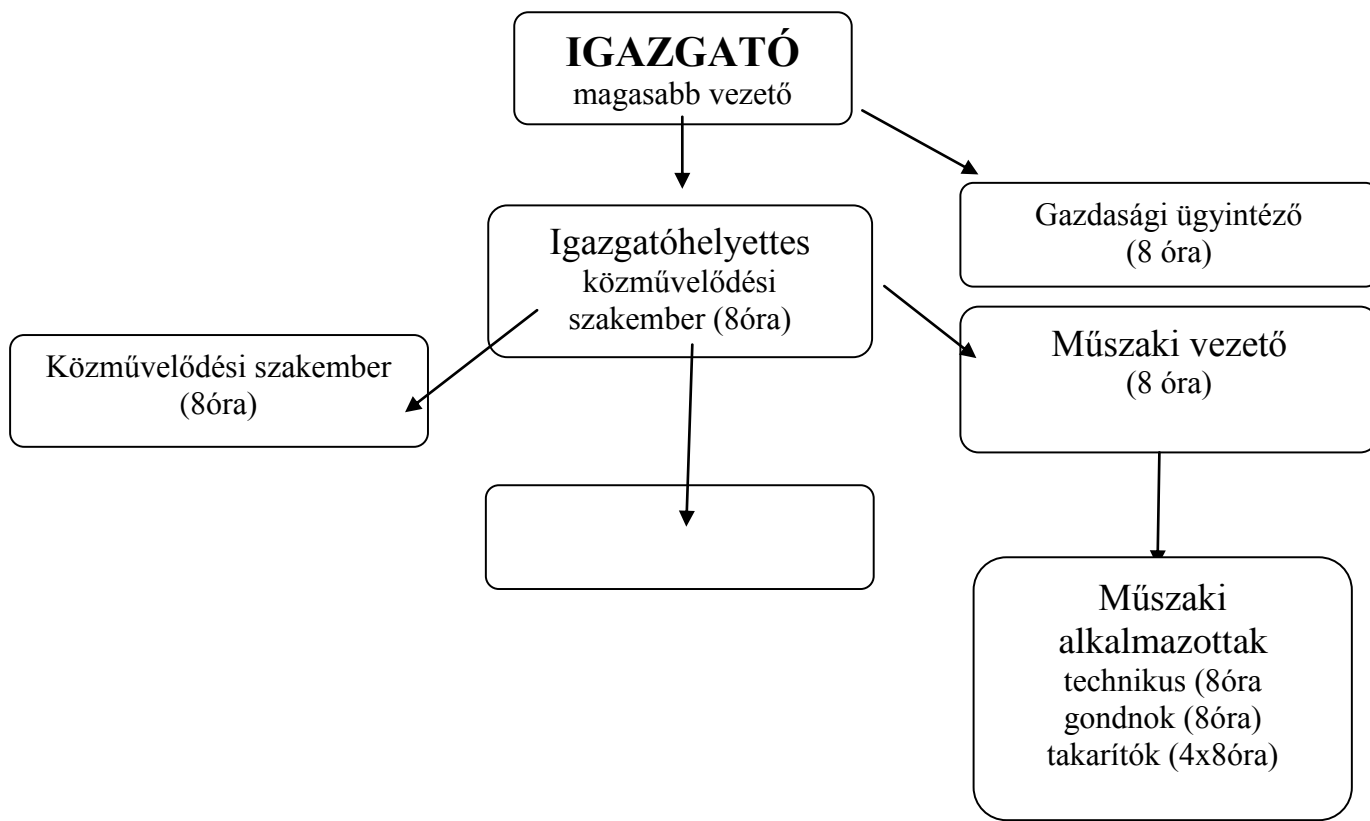
Biatorbágyi Faluház Karikó János Könyvtára közalkalmazottai

1 fő intézményegység-vezető, könyvtáros

2 fő könyvtáros

1 fő takarító (rész munkaidős foglalkoztatott 4 órás munkaidőben)

Az intézményirányítás szerkezete:



1. Az intézmény vezetője: igazgató

Jogállása: Az igazgató egyszemélyi felelős vezető. Közalkalmazotti jogviszonyban a magasabb vezetői megbízását és személyét érintő munkáltatói jogkört az intézmény felügyeleti szerve, Biatorbágy Város Képviselő-testülete gyakorolja (felmentés, kinevezés és fegyelmi jogkör), az egyéb munkáltatói jogok Biatorbágy Város polgármesterének jogkörébe tartoznak.

Feladatköre:

- Feladata az intézmény tervszerű és rendeltetésszerű tevékenységének biztosítása, az intézményi szervezeti egységek munkájának összehangolása.
- Gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének és munkatervének, valamint munkatervi beszámolójának elkészítéséről, végrehajtásáról, szükség szerint módosításáról.
- A költségvetési szerv költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- Képviselet a költségvetési szervet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- A jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- Gondoskodik a költségvetési szervet érintő jogszabályi és az irányító szerv által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.

- Irányítja, ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek a munkáját.
- Gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megvalósításáról.
- Kialakítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Gondoskodik a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, és szükség szerinti módosításáról.
- Kapcsolatot tart állami, önkormányzati szervekkel és intézményekkel, országos, megyei szakmai szervezetekkel, biztosítja az intézmény és a helyi civil szervezetek, egyházak közötti együttműködés feltételeit.
- Meghatározza az igazgatóhelyettes és az intézményegység vezető feladatait, beszámolásuk rendjét, az éves munkatervben kijelöli a szakalkalmazottak főbb felelősségi körét.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a költségvetési szerv részére biztosított státuszok betöltésekor.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény valamennyi dolgozója, alkalmazottja tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogköröket.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet.
- Jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani.
- Utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Döntésre előkészíti a költségvetési szerv tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai terveket, kijelöli a szakmai prioritásokat.
 - Meghatározza - a hatályos jogszabályok keretei között a költségvetési szerv fejlesztési koncepcióját.
- Javaslatot tesz az intézményt érintő jelentős fejlesztésekre vonatkozóan.
- Dönt a költségvetési szerv árpolitikájának meghatározásáról.
- Az adott jogszabályi kereteken belül dönt a költségvetési szerv humán erőforrás gazdálkodásáról, ha szükséges, javaslatot tesz az átalakításra.
- Az igazgató rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes felelős munkatársnak. Ennek rendjéről az SZMSZ rendelkezik.
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Felelős:

- Az intézmény Alapító Okiratában elrendelt feladatok megvalósításáért.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
- A tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- A munka-, baleset-, vagyon- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért.
- Felel a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáért az Államháztartásról szóló törvény vonatkozó paragrafusai alapján megkötött feladat-ellátási megállapodás szerint.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményen belüli helyettesítésről, átcsoportosításról a Munka Törvénykönyve és a KJT-ben előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.

Az igazgatót - egyéb igazgatói rendelkezés hiányában - távolléte esetén az igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a legmagasabb besorolású (1. végzettség, 2. szolgálati idő) művelődésszervező helyettesíti. A szakmai teljesítés ellenjegyzését a fentiek szerint látják el.

3. Igazgatóhelyettes, közművelődési szakember I.

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- Az igazgató tartós távollétében az intézményt felelős vezetőként irányítja.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat előkészítésében, a munkaterv összeállításában, a szerződések megkötésében, a propaganda munkálataiban.
- Közreműködik a városi ünnepek előkészítésében és lebonyolításában. A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.
- A szakmai terv ütemezett végrehajtása és ellenőrzése céljából az igazgató távolléte esetén munkatársi értekezletet tart.
- Tevékenysége során koordinálja az intézmény személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit, biztosítja a munkák megfelelő elosztását.
- Összehangolja a havi programokat, elemzi és értékeli az intézmény művelő, nevelő, szolgáltató tevékenységét.
- Nyilvántartja a havi műsorba felvett rendezvényeket, foglalkozásokat és ezek terem-, eszköz-, személyi igényeit.
- Tanulmányozza a közművelődésben, az ország művelődési otthonaiban megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- A faluházi szakfeladatot érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz a szakmai munka fejlesztésére, a hatékony munkaerő-gazdálkodásra.

Hatásköre:

A költségvetési szerv vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviseleti, kiadmányozási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

A hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan elvégzéséért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén felelősége az igazgatóéval azonos.

4. Intézményegység-vezető, könyvtáros

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi, a költségvetési szerv intézményegységének felelős szakmai vezetője.

Feladatköre:

- Közreműködik a könyvtári intézményegység éves költségvetési javaslatának előkészítésében,
- a munkaterv összeállításában.
- Tevékenysége során koordinálja az intézményegység személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit, biztosítja a munkák megfelelő elosztását.
- Összehangolja a könyvtár havi programjait, elemzi és értékeli az intézmény szakmai-szolgáltató tevékenységét.
- Részt vesz a könyvtár dokumentumokat gyűjtő, megőrző, gondozó, feltáró munkájában.
- Részt vesz az intézményi marketing és PR munkában, a művelődési házi és könyvtári tevékenység kapcsolatának erősítésében.
- Olvasószolgálati munkát végez, könyvtári órákat tart.
- Az intézményegységet érintő pályázati lehetőségeket felkutatja, gondoskodik a pályázatok elkészítéséről.

Hatásköre:

- Az intézményegységre vonatkozóan a költségvetési szerv vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviseleti jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- A tervszerű gyűjteményfejlesztésért, az intézményegység költségvetésének teljesítéséért, szakmai beszámolójáért, az intézményegység vagyonkezeléséért, az intézmény SZMSZ-e valamint a Könyvtárhasználati Szabályzat és mellékletei betartásáért és betartatásáért.

5. Közművelődési szakember

Jogállás: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés vagy felsőfokú végzettség kétharmados abszolvátsága, vagy középfokú szakirányú végzettség.

Feladata:

- Az intézmény számára előírt közművelődési feladatok szakmai lebontása, a konkrét tevékenység megfogalmazása, megtervezése, előkészítése és a munkatervben való rögzítése, valamint megvalósítása, figyelembe véve a város kulturális, közművelődési életének és az intézmény működésének eddigi hagyományait is.
- A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.
- Elkészíti az intézmény éves kiállítási tervét és gondozza a hozzájuk kapcsolódó rendezvényeket.
- Segít a különböző kiscsoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok, amatőr művészeti csoportok) működési rendjét és biztosítja azok zavartalan munkájának feltételeit.
- Gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről és megőrzéséről, az éves statisztikai jelentés elkészítéséről.

- Tanulmányozza a közművelődésben, az ország művelődési otthonaiban megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- Ellátja a közönségszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és propagálja az intézmény rendezvényeit, biztosítja azok tárgyi, technikai feltételeit.
- Gondoskodik a látogatói igények megismeréséről, összegyűjti és hasznosításra javasolja az intézmény rendezvényeiről kialakult véleményeket, javaslatokat.
- Projektterveket, a rendezvények lebonyolítása előtt rendezvénylapokat készít, gondoskodik a hozzátartozó propagandaanyagok időbeni elkészüléséről.
- Ápolja a közönségkapcsolatokat, marketing tevékenységet folytat.
- Kapcsolatot tart a kulturális szféra városi civil szervezeteivel, közösségeivel, munkájukhoz szakmai támogatást nyújt, tanácsadást biztosít konkrét igények alapján.
- Keresi a propaganda, a tájékoztatás új lehetőségeit, működteti az intézmény honlapját.
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó pályázatokat, elkészíti és nyilvántartja azokat.
- Biztosítja a külső szervek intézményen belüli rendezvényeinek sikeres megvalósítását, gondozza a terembérleteket.
- Időben elküldi az intézmény működésével kapcsolatos bejelentéseket a rendőrséghez és a tűzoltósághoz, ellátja a szerzői joggal kapcsolatos feladatokat.
- A rendezvények előtt gondoskodik a helyiségek megfelelő berendezéséről, a rendezvények műszaki, technikai kiszolgálásáról.

6. Könyvtáros

Jogállás: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett szakképesítés vagy szakirányú középfokú végzettség.

Feladata:

- Feladata az állománygyarapítás és feltárás, gondozás, az állomány számítógépes rendszerre történő felvitele.
- Részt vesz a teljes állományra vonatkozó raktározási és az állományvédelmi munkában.
- Elvégzi az olvasószolgálati teendőket.
- Ellátja a helyismereti gyűjtemény gondozását, felkutatja a forrásokat, beszerzés után gondoskodik azok állományba vételéről, feldolgozásáról, megismertetéséről.
- Az állománygondozás terén kiemelt feladata a gyermek könyvtári részleg dokumentumainak gondozása, javaslatok készítése a fejlesztésre.
- Könyvtári órákat tart, tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, a faluházi programokról.
- Figyelemmel kíséri a szakterület pályázati lehetőségeit, részt vesz a pályázatok elkészítésében.

7. Ügyviteli feladatkör: Gazdasági ügyintéző

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Alkalmazási feltétel: legalább szakirányú középiskolai végzettség

Feladata:

- Ellátja az intézmény gazdasági, ügyviteli és munkaügyi adminisztrációs feladatait.
- A szakmai munka gazdasági, pénzügyi, munkaügyi eszközökkel történő szolgálata.

- Feladata a pénz- és pénztárkezelés, pénztárellenőrzés, jegyeladás, irodaszer- és anyaggazdálkodás, készletnyilvántartás.
- Folyamatosan tájékozódik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok változásairól, rendszeres kapcsolatot tart Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályával.
- Részt vesz a költségvetési, gazdasági beszámolók előkészítésében, a vezetői belső ellenőrzésben, a gazdálkodási szabályzatok elkészítésében.

Hatásköre:

- Köteles a hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodását és ügyvitelét érintő minden olyan intézkedéssel, döntéssel szemben ellenvéleményt nyilvánítani, illetve a döntés módosításáig vagy visszavonásáig a végrehajtást felfüggeszteni, amely a jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg.
- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a leltározás, selejtezés előírásoknak megfelelő lebonyolításáról, a költségvetési és pénzügyi beszámolók valóságáról

8. Műszaki, technikai feladatkörök:

8.1. Műszaki vezető

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgató helyettes irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: felsőfokú végzettség vagy felsőfokú szaktanfolyam

Feladatai:

- Feladata a szakmai munkatársak tevékenységének segítése, a programok zavartalan lebonyolítása érdekében a technikai-műszaki háttér biztosítása.
- Felügyeli az intézmény egészének, épületeinek, műszaki-technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.
- Feladata az eszközbeszerzés, a munkavédelem, az intézmény épületeinek karbantartásával, felújításával, műszaki üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása, szükség esetén saját kezű elvégzése.

Hatásköre: Az irányítása alá rendelt szervezeti egység, azaz a műszaki-technikai személyzet, munkájának koordinálása, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a munkák megfelelő elosztásának megszervezése, a munkához szükséges eszközök, anyagok biztosítása, a beosztott munkatársak rendszeres értékelése.

Felelős:

A hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan elvégzéséért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, az épületek zavartalan működtetéséért, a programok háttérének biztosításáért..

8.2. Technikus

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgató helyettes irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább középfokú végzettség, és a hangosítás terén szerzett gyakorlat.

Feladatai:

- Feladata az intézmény egészének, épületeinek, műszaki-technikai kiszolgálása, eszközeinek folyamatos működtetése.
- Gondoskodik a hang- fénytechnikai berendezések állapotának megóvásáról, a napi karbantartásról.
- Biztosítja a programok és rendezvények hang-fénytechnikai szükségleteit.
- Részt vesz a technikai eszközök üzembe helyezési, engedélyezési eljárásain, szemlén, gondoskodik az eszközök karbantartásáról
- Előkészíti az intézmény eszközfejlesztési és –felújítási terveit.

8.2. Gondnok és takarítók

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgató helyettes irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi.

Alkalmazási feltétel: legalább alapfokú végzettség

Feladatai:

- Feladata az épületek helyiségeinek és az udvarainak tisztán és rendben tartása.
- Megvalósítja az intézmény épületeinek technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök állapotának megóvásáról, a napi karbantartásról.
- Biztosítja a rendezvények technikai szükségleteit, elvégzi az előkészítő és utómunkákat.
- A gondnok min. félévente karbantartási tervet készít.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó eszközök javíttatására, selejtezésére, kicserélésére.

9. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.

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 aktualizálásáért az igazgató felelős.

10. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, valamint az intézmény vezetője által megbízott intézményi dolgozó jogosult.

III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA

1. Alaptevékenység

A közvetlen lakókörnyezet művészeti hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, kórus, lakodalmi szokások, stb. felelevenítése). A nemzetiségi, kisebbségi kultúra ápolása, hagyományörző és hagyományteremtő kezdeményezések, testvértelepülési kulturális kapcsolatok gondozása. A városi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása, külső segítők részvételével. Kiállítások berendezése, nyitva tartása. A helyi civil társadalom csoportjainak, egyesületeinek rendszeres találkozásaira, nagy létszámú rendezvényeinek a hely térítésmentes biztosítása. A város más önkormányzati intézményeinek társadalmi és csoportünnepek megtartására (pl. iskolai ünnepek, jótekonysági rendezvények, városi ünnepek) a hely biztosítása. Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése. A könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, a helytörténeti külön gyűjtemény fejlesztése, gondozása, a gyűjtőkör német nemzetiségi állományának folyamatos fejlesztése.

2. Kiegészítő tevékenység

Az alaptevékenység magasabb színvonalon történő teljesítése érdekében, a költségvetési hiány kiegészítésére, nem haszonszerzés céljából végezhető kiegészítő tevékenységek köre. A

szórakozás, kultúra és sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek: előszínházi, zenei, tánc és egyéb színpadi előadások, sorozatok, bérletek szervezése. A költségvetési szerv által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek: saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása; a lehetőségek és az igények egyeztetésével a termeit egyéb rendezvényekre bérbe adja.

3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és az 1992. évi XXII. törvény, a Munkatörvénykönyv általános szabálya tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A munkaidő heti 40 óra. A dolgozók két műszakban illetve ettől eltérő munkarendben dolgozhatnak, a programokhoz, rendezvényekhez igazodva.

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

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

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

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Faluház és Karikó János Könyvtár pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

1. A költségvetés készítésének rendje

Az intézmény a vonatkozó országos és helyi jogszabályok által meghatározott irányelvek, rendszerek, és egyéb koordináták alapján, a munkatervét figyelembe véve, a Polgármesteri Hivatal kijelölt pénzügyért felelős vezetőjével egyeztetve készíti el költségvetési tervezetét, amelyet a Képviselő-testület meghatározott rendje szerint tárgyal, hogy jóvá vagy módosít. A költségvetési javaslat(ok) elkészítésért az igazgató felel, a munkában együttműködik az igazgatóhelyetttel, az intézményegység vezetővel és a gazdasági ügyintézővel

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje

Az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait az önkormányzat aktuális együttműködési szabályzata rögzíti.

3. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratai egyrészt az intézményen belül keletkező belső szabályozó iratok, munkaszerződések, másrészt külső partnerektől érkező és számukra eljuttatott iratok, valamint egyes pénzügyi iratok. Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személyek, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében helyettesének kell átadni. A beérkező iratokat továbbküldheti ügyintézésre a témafelelősnek. A vonatkozó szabályok szerint a gazdasági ügyintéző gondoskodik az ügyiratok szakszerű tárolásáról, vezeti az iktatókönyvet.

4. Vagyonvédelem

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. A vagyonvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatokról a Vagyonvédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezik.

5. Leltározás és selejtezés

Az intézmény leltározási és selejtezési feladatait a fenntartó Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala szabályzata alapján végzi. Leltárfelelős a Faluház és Községi Ház telephelyen az igazgatóhelyettes, a Karikó János Könyvtár telephelyen az intézményegység-vezető.

6. Bérbe adás rendje

Az intézmény bizonyos napszakokban átmenetileg kihasználatlan helyiségeit és meghatározott, átmenetileg nem használatos technikai eszközeit megállapodásban szabályozott módon, időtartamban és bérleti díjért hasznosítja.

A termék bérbe adása minden esetben írásban történik, a bérleti szerződésben rögzíteni kell a használat időtartamát, célját, a bérbeadó és a bérbe vevő jogait, kötelezettségeit, a szolgáltatásokat, a bérleti díj összegét.

A bérleti díjakat évente egy alkalommal – legkésőbb febr. 15-ig – felül kell vizsgálni, a szükségessé korrekciókat át kell vezetni. A díjak az infláció mértékével minden évben külön jóváhagyás nélkül emelhetők.

Az önkormányzati rendezvényekre az intézmény helyiségeit térítés nélkül rendelkezésre kell bocsátani. A részletes szabályozást az intézmény aktuális Bérbeadási szabályzata rögzíti.

7. Bélyegzők, pecsét feliratok:

Hosszú bélyegző: FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR Biatorbágy

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

Adószám: 16794539 – 2 – 13

Bankszámlaszám: 10918001-00000052-89260006

Körpecsét: Körben a „FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR” felirat, középen a Magyar Köztársaság címere.

A bélyegzők használatáról részletesen a Bélyegzőhasználati Szabályzat rendelkezik.

V. MELLÉKLETEK

1. Küldetésnyilatkozat szövege:

Az önkormányzati alapítású és fenntartású költségvetési szerv, a Faluház a város kulturális életének központjaként híd szerepet fölvállalva kapcsolja össze a település gazdag hagyománykincsét a jelenkor értékeivel, miközben a változó környezetben folyamatosan hatékony és értéket teremtő munkát végez. Kikerülhetetlen közege a helyi lakosság mindennapi kulturálódási, szabadidő-eltöltési tevékenységének, törekszik az ünnepek kultúrájának magas színvonalú gondozására, a kapcsolatteremtés egyik színtere a helyi társadalom különböző intézményei, civil szervezetei, különböző korosztályi és társadalmi rétegei között.

Kiemelt célja a magas színvonalú információs és művelődési szolgáltatás biztosítása mellett a civil befogadó ház közösségépítő funkciójának nyomatékosítása.

Intézményegysége, a Karikó János Könyvtár révén a használói számára biztosítani kívánja a magyar és egyetemes kultúra értékeinek minél szélesebb körű megismerését. Feladatának tekinti hozzájárulni a lakosság folyamatos önműveléséhez, információs háttérrel nyújtani az állampolgári tájékozódáshoz, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez, a helyi kultúra és hagyománykincs megismeréséhez. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekkorú könyvtárhasználókra, a gyermekek olvasásfejlesztésének elősegítésére.

Az intézmény működésének alapja az értékörzés, értékközvetítés és értékteremtés, amely által hozzájárul Biatorbágy város népességmegtartó képességének erősítéséhez, az idelátogatók tartalmas művelődéséhez, a kulturális turizmus fejlesztéséhez.

2.Külön dokumentumok:

Alapító Okirat (elfogadott), Pénzkezelési Szabályzat és egyéb pénzügyi szabályzatok (változatlan), Leltározási, selejtezési szabályzat (változatlan)

Könyvtárhasználati Szabályzat, Gyűjtőköri Szabályzat, Házirend (aktualizált), Tűzvédelmi Szabályzat (aktualizált), Bérbeadási Szabályzat, Kulcsnyilvántartási és Kezelési Szabályzat

VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós, vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

2. A szabályzat mellékletei

A működéshez és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2012. október 16 napjától lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2009. szeptember 1-től érvényes szabályozás.

4. Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény közalkalmazotti képviselője véleményezte és annak tartalmával egyetért.

Biatorbágy, 2014. március 27.

Szolnoki Brigitta
közalkalmazotti képviselő

6. Az SZMSZ és mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Biatorbágy, 2014.március 27.

Szádvariné Kiss Mária
Faluház és Karikó János Könyvtár igazgatója

HÁZIREND

NYITVA TARTÁS

Faluház:

a rendezvényekhez igazodóan, valamint hétköznapokon 10 – 22 óráig

Karikó János Könyvtár:

hétfő 14-19 óráig, kedd, csütörtök, péntek 10-19 óráig, szombat 9-13 óráig,
szerda, vasárnap: zárva

Közösségi Ház:

a rendezvényekhez igazodóan

A nyitva tartás a munkaterv, a funkciók, események, stb. függvényében – igazgatói döntés alapján – módosulhat.

- A FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR (Faluház) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint a közművelődési intézményekre vonatkozó jogszabályok előírásainak és Biatorbágy Nagyközség Képviselő-testülete 4/2000.(05.01.) Ör. Számú rendelete a közművelődésről, rendeletének megfelelően működik.
- A FALUHÁZ Biatorbágy kulturális, társadalmi és civil életének egyik fő színtere, közösségi célokat szolgál. Az intézmény épületében működik átmenetileg a Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (PMAMI) bérleményként működik a Faluház kávézó (Café Chaplin) is.
- A FALUHÁZ rendezvényeit, foglalkozásait, stb. (ingyenesen, vagy belépőjegy megvásárlásával) a művelődéshez való joga alapján, a nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, amennyiben megjelenésével, viselkedésével az intézmény munkáját nem zavarja, továbbá betartja a közösségi- és társas élet szabályait, annak megfelelő magatartást tanúsít.
- A Faluház kávézó nyitva tartása, működési rendje (szerződés szerint) a FALUHÁZ, mint bérbeadó közművelődési intézmény működéséhez köteles igazodni.

A FALUHÁZ teljes területére (a kávézót is beleértve) csak az igazgató engedélyével lehet bármiféle eseményt szervezni.

- Az intézmény helyiségeit, eszközeit bérbe adhatja, rendjéről az aktuális Bérbeadási Szabályzat rendelkezik.
- A technikai eszközöket csak a FALUHÁZ munkatársai, vagy az igazgató által kijelölt személyek kezelhetik.

A FALUHÁZ teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- II. a tulajdont védeni;
- III. a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- IV. az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;

V. az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;

VI. a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;

VII.a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

- Járműveket és állatokat az intézménybe bevinni tilos, kivéve előzetes egyeztetés alapján az olyan jellegű rendezvények, ahol a megfelelő feltételeket a szervező ahhoz megteremti!
- A FALUHÁZ épületeiben tilos a dohányzás. Dohányozni csak a jogszabályban arra kijelölt helyen szabad.
- A FALUHÁZ területén az igazgató engedélye nélkül bármilyen kereskedelmi, sajtó- és reklámtevékenységet folytatni tilos. Beleértve a kép- és hanganyagrögzítést is. Egyéb tekintetben irányadók a Médiatörvény vonatkozó szabályai.
- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület használaton kívüli és műszaki helyiségeit zárva kell tartani, azokat vendégeink nem látogathatják.
- A meghibásodásokat, eszközök, tárgyak eltűnését az azt használó és/vagy az észlelő köteles haladéktalanul az igazgató tudomására hozni.
- Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A FALUHÁZ nem vállal felelősséget az épületeiben és környékén, udvarán elvesztett, ellopott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért, kivéve a ruhatárban lévő tárgyakat akkor, ha a Faluház rendezvényén az intézmény ruhatár szolgáltatást biztosít.
- A FALUHÁZ területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.
- Az előtéri információs pultban kizárólag az oda beosztott munkatárs (vagy helyettesítője) tartózkodhat, aki a pultot (látótávolságon túl) csak annak bezárása után hagyhatja el.
- A FALUHÁZ épületeit csak az intézmény (vagy a PMAMI) dolgozója, vagy az igazgató által kijelölt személy nyithatja, zárhatja.
- **A Karikó János Könyvtár** minden részlegét az olvasók a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően kötelesek használni. Evés és ivás céljára az előtérben elhelyezett asztal szolgál.
- A könyvtár olvasóterébe kabátot és nagyméretű kiegészítőket, hátizsákokat, bőröndöt behozni tilos. Az állományvédelem és az értékek megóvása érdekében kötelező a csomagmegőrző szekrény használata. A kabátokat télen a folyosón elhelyezett fogason vagy szintén a csomagmegőrző szekrényben kell elhelyezni.
- A könyvtárban kiabálni, mobiltelefont használni tilos.

- Dohányozni- a vonatkozó jogszabály értelmében- a könyvtár területén, udvarán tilos.
- A könyvtár nem vállal felelősséget a területén és környékén, udvarán elvesztett, elloptott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért.

II. A házirend megszegőit az intézmény dolgozójának jogában áll kiutasítani az épületből. A házirend megszegése büntetőjogi felelősségre vonást is vonhat maga után. Jelen szabályozás 2014. április 1-től lép hatályba, a megjelölt nyitva tartási idő, a nyári nyitva tartási rend életbelépésén kívül érvényes.

Biatorbágy, 2014.március 27.

Szadváriné Kiss Mária
Faluház és Karikó János Könyvtár igazgatója

Bérbeadási Szabályzat

I. Terembérlet:

A bérbeadás irányelvei:

- kedvezményben részesülhetnek azok az események, melyek a Faluház feladataival meggyező, vagy ahhoz irányultságában hasonló, közhasznú, és/vagy Biatorbágy lakosságát szolgáló történések
- a bérbevetelből bármilyen anyagi hasznot generáló események bérleti díj fizetésre kötelezettek
- a politikai események a teljes bérleti díj fizetésére kötelezettek, kivétel évente két alkalom, amikor a bejegyzett pártszervezetek helyi csoportjai saját zártkörű rendezvényt tartanak, ekkor ugyanis a civil szervezetekkel azonos módon vehetik igénybe a Faluház teremszolgáltatását.
- Biatorbágy társadalmi szervezetei a helyiségeket - egyeztetés után - térítésmentesen használhatják (a költségvetés által biztosított kereteken belül), ha igényüket a használatbavétel előtt minimum 30 nappal írásban jelzik, és az nem zavarja az intézmény más programját, valamint ha az a vendégeik részére díjtalan.
- A helyiségeket, berendezéseket használók anyagi és jogi felelősséggel tartoznak a használt helyiségekért, azok berendezéseiért, eszközeiért, az esetlegesen keletkezett kár megtérítésére kötelezettek.
- A társadalmi szervezetek kötelesek részt venni az általuk szervezett rendezvények előkészítésében, majd a rendezett környezet helyreállításában.

II. Eszközök bérbeadása:

Szolgáltatás a Faluház, a Közösségi Ház és a Karikó János Könyvtár épületében:

A biatorbágyi önkormányzati intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak, politikai pártok és magánszemélyek a Faluházban rendezett programjaikhoz díjmentesen használhatják a Faluház eszközeit. Minden esetben darabra leszámolva, az átvevő aláírásával igazolva vehetik át az eszközöket. A visszaszolgáltatás is darabra leszámolva, aláírással igazolva történik.

Amennyiben a kölcsönbe vett eszközökben kár vagy hiány keletkezett, a szervezet köteles új eszközök vásárlásával a hiányt pótolni, a hibát megadott határidőre megjavíttatni.

Szolgáltatás külső helyszínen:

A biatorbágyi önkormányzati intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak, politikai pártok szabadtéri programjaikhoz díjmentesen használhatják kinti székeit, sörpad-asztal garnitúráit.

Minden esetben darabra leszámolva, az átvevő aláírásával igazolva vehetik át az eszközöket. A visszaszolgáltatás is darabra leszámolva, aláírással igazolva történik.

Amennyiben a kölcsönbe vett eszközökben kár vagy hiány keletkezett, a szervezet köteles új eszközök vásárlásával a hiányt pótolni, a hibát megadott határidőre megjavíttatni.

Külső helyszínen szervezett rendezvényre a Faluház nem ad kölcsön vagy bérbe evőeszközöket, poharakat, tányérokat, terítőket semmilyen szervezet számára sem.

Nem adja továbbá bérbe a technikai (hang- és fénytechnika) eszközeit, kivéve, ha külön megállapodásban rögzítetten azokat az intézmény technikusa kezeli.

Magánszemélyek, vállalkozói társaságok, nem önkormányzati intézmények számára szék, asztal, sörpad garnitúra bérleti díj és/vagy kaució letétele ellenében, teljes anyagi felelősség vállalása esetén bérelhető.

Biatorbágy, 2014. március 27.

Szádvariné Kiss Mária

Faluház és Karikó János Könyvtár igazgatója

A Faluház és Karikó János Könyvtár

Alapító Okirata

1.	Az intézmény neve:	Faluház és Karikó János Könyvtár
2.	Törzskönyvi azonosítója:	650155
3.	Adószáma:	16794539-2-13
4.	Székhelye:	2051. Biatorbágy, Baross G. u. 1.
5.	Telephelye:	Közösségi Ház
6.	Telephely címe:	2051. Biatorbágy, Fő u. 94.
7.	Intézményegysége:	Karikó János Könyvtár
8.	Intézményegység székhelye:	2051. Biatorbágy, Szabadság út 3.
9.	Az intézmény alapítója:	Biatorbágy Nagyközség Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A
10.	Az alapítás ideje:	1992.
11.	Az intézmény fenntartója:	Biatorbágy Város Önkormányzata, 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A
12.	Az intézmény irányító és felügyeleti szerve	Biatorbágy Város Képviselő-testülete, 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A
13.	Az intézmény működési területe:	Biatorbágy Város közigazgatási területe
14.	Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
15.	Támogató tevékenységet ellátó szerv:	Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala
16.	Jogszabályban meghatározott közfeladata:	A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64 § és 76 § alapján végzett közművelődési tevékenység, könyvtári tevékenység

1.

17.	Szakágazat száma:	910110 Közművelődési intézmények tevékenysége
18.	Kormányzati funkciók:	082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
		082044 Könyvtári szolgáltatások
		082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
		082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
		082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
19.	Ellátható vállalkozások köre, mértéke:	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

20.	A feladat ellátását szolgáló vagyon:	A fenntartó által használatba adott <ol style="list-style-type: none"> 1. Székhely:2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1. 1518/18 hrsz. alatti ingatlan 2. Intézményegység székhelye: 2051. Biatorbágy, Szabadság út 3. 478 hrsz. alatti ingatlan 3. Telephely:2051. Biatorbágy, Fő utca 94 1895 hrsz. alatti ingatlan
21.	A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:	Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szerint
22.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:	Az igazgatót nyilvános pályázati eljárásban Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.
		2.
23.	Az intézmény képviselőjére jogosultak:	A fenntartó által kinevezett intézményvezető képviseli az intézményt, és gyakorolja a kiadmányozási jogkört. Akadályoztatása esetén az SZMSZ rendelkezései szerint kell eljárni.
24.	Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített közalkalmazotti jogviszony, munka törvénykönyve szerint létesített munkaviszony, szerződéses jogviszony.
25.	Az intézmény megszüntetése:	Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

Az alapító okirat az állami szervek iratainak védelméről és a selejtezésről szóló rendelkezések értelmében nem selejtezhető.

A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat 2014. április 1-jén lép hatályba.

A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat 16. és 17. pontja 2014. január 01-től hatályos.

A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat hatálybalépésével egyidejűleg Biatorbágy Város 130/2012. (VI.21.)Öh. számú, 2012. június 21-én kelt egységes szerkezetű szövege hatályát veszti.

Biatorbágy, 2014. március 27..

Tarjáni István
polgármester

dr. Kovács András
jegyző

Módosító Okirat

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete módosítja a 130/2012.(VI.21.) Öh.sz. határozatában elfogadott Biatorbágyi Faluház Alapító Okiratát az alábbiak szerint:

1. **Módosul:** 1. Intézmény neve: *Biatorbágyi Faluház*
Helyébe lép: 1. Intézmény neve: **Faluház és Karikó János Könyvtár**
2. **Törlésre kerül a „14. Gazdálkodói besorolás” pontja.**
3. **Módosul:** 17. Szakágazat száma: *900400 Művészeti létesítmények működtetése*
Helyébe lép: 17. Szakágazat száma és megnevezése: **910110 Közművelődési intézmények tevékenysége**
4. **Módosul:** 18. Alaptevékenység:
 - *900400-1 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése,*
 - *910121-1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása,*
 - *910123-1 Könyvtári szolgáltatások,*
 - *910501-1 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk,*
 - *910502-1 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése*Helyébe lép: 18. Kormányzati funkciók:
 - **082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása**
 - **082044 Könyvtári szolgáltatás**
 - **082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység**
 - **082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**
 - **082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti módosításokat az alábbi határozatban fogadta el:

- 46/2014.(III.27.) Öh sz. határozat

Szervezeti és Működési Szabályzat
BIATORBÁGYI
JUHÁSZ FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.



Hatályos: a fenntartói jóváhagyás napjától

A jóváhagyó határozat száma:számú Biatorbágy Város Önkormányzata
Képviselő-testület önkormányzati határozata

Szadváriné Kiss Mária
igazgató

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	
Az intézményirányítás szerkezeti rajza	4
1. Az intézmény vezetője: igazgató	5
2. A helyettesítés rendje	6
3. Igazgatóhelyettes, közművelődési szakember	6
4. Közművelődési szakember	7
5. Ügyviteli feladatkör: gazdasági ügyintéző	8
6. Műszaki-technikai feladatkör: technikus, gondnok, takarító	8
7. Munkaköri leírások	9
8. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek	9
III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA	
1. Alaptevékenység	9
2. Kiegészítő tevékenység	10
3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	10
IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE	
1. A költségvetés készítésének rendje	10
2. Kötelezettségvállalás rendje	10
3. Ügyiratkezelés, utalványozás, kiadmányozás rendje	10
4. Vagyonvédelem	10
5. Leltározás és selejtezés	11
6. Bérbe adás rend	11
7. Bélyegzők, pecsétfeliratok	11
V. MELLÉKLETEK	
1. Küldetésnyilatkozat szövege	12
2. Külön dokumentumok jegyzéke	12
VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
1. A szabályzat személyi hatály	13
2. A szabályzat mellékletei	13
4. A szabályzat időbeli hatálya	13

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat szerint, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz.

Határozat:

Vállalkozási tevékenységek:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az igazgatót nyilvános pályázati eljárásban Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló önkormányzati és saját vagyon

A fenntartó által használatba adott ingatlanok:

1. Székhely:

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

1518/18 hrsz. alatti ingatlan

2. Telephely:

2051 Biatorbágy, Fő út 94.

1895 hrsz. alatti ingatlan

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szerint.

Vagyonmérleg szerinti eszközök, egyéb materiális javak.

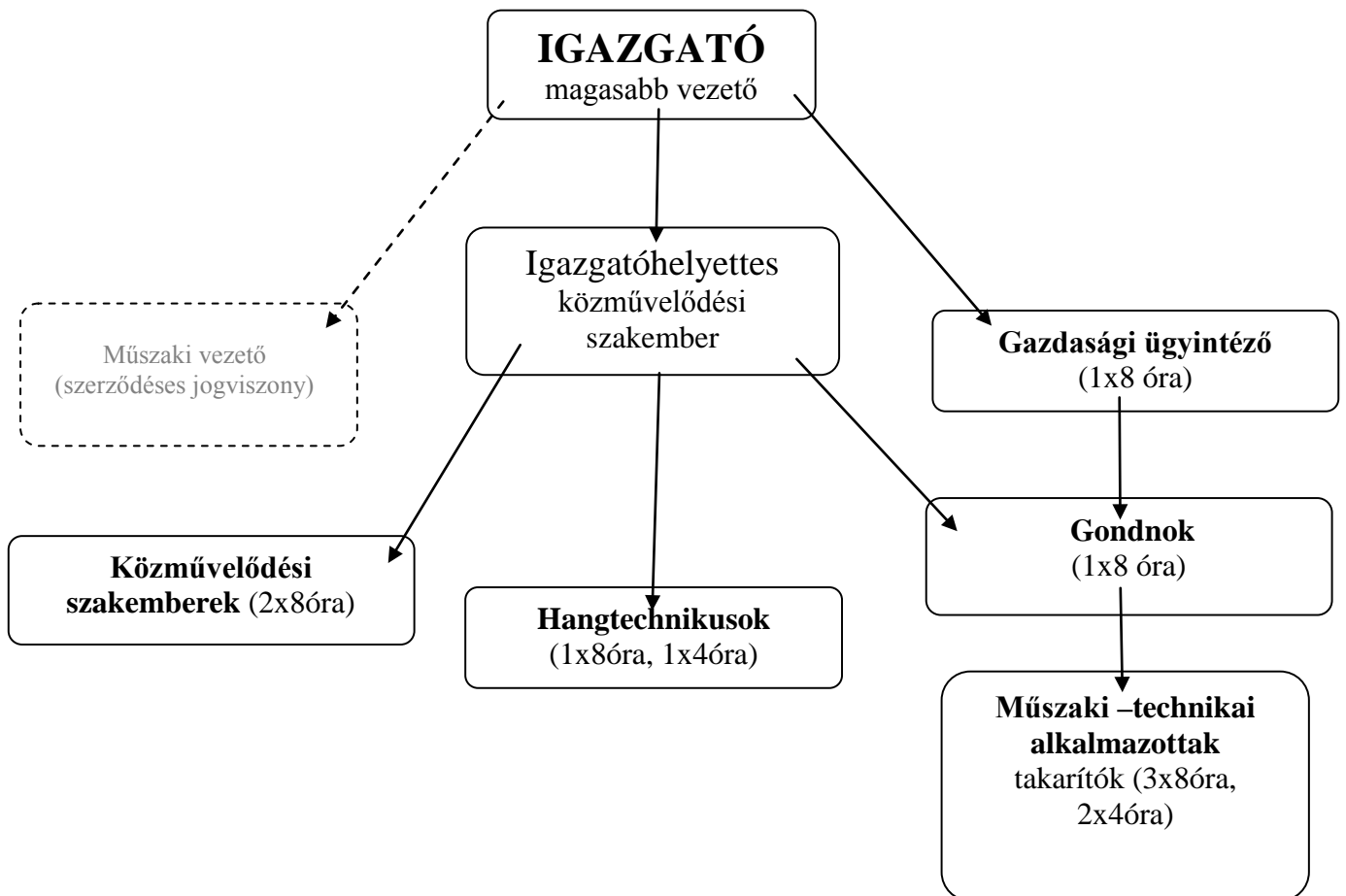
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Közalkalmazotti jogviszonyban biztosított státuszok száma összesen 14 fő.

Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ közalkalmazottai

- 1 fő igazgató, közművelődési szakember I.
- 1 fő igazgatóhelyettes, közművelődési szakember I.
- 2 fő közművelődési szakember.
- 1 fő műszaki vezető (megbízásos munkaviszonyban)
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő hangtechnikus (nyolcórás)
- 1 fő hangtechnikus (négyórás)
- 1 fő gondnok, karbantartó
- 3 fő takarító (nyolcórás)
- 2 fő takarító (négyórás)

Az intézményirányítás szervezete:



1. Az intézmény vezetője: igazgató

Jogállása: Az igazgató egyszemélyi felelős vezető. Közalkalmazotti jogviszonyban a magasabb vezetői megbízását és személyét érintő munkáltatói jogkört az intézmény felügyeleti szerve, Biatorbágy Város Képviselő-testülete gyakorolja (felmentés, kinevezés és fegyelmi jogkör), az egyéb munkáltatói jogok Biatorbágy Város polgármesterének jogkörébe tartoznak.

Feladatköre:

- Feladata az intézmény tervszerű és rendeltetésszerű tevékenységének biztosítása, az intézményi szervezeti egységek munkájának összehangolása.
- Gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének és munkatervének, valamint munkatervi beszámolójának elkészítéséről, végrehajtásáról, szükség szerint módosításáról.
- A költségvetési szerv költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- Képviseli a költségvetési szervet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- A jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- Gondoskodik a költségvetési szervet érintő jogszabályi és az irányító szerv által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- Irányítja, ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek a munkáját.
- Gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megvalósításáról.
- Kialakítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Gondoskodik a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, és szükség szerinti módosításáról.
- Kapcsolatot tart állami, önkormányzati szervekkel és intézményekkel, országos, megyei szakmai szervezetekkel, biztosítja az intézmény és a helyi civil szervezetek, egyházak közötti együttműködés feltételeit.
- Meghatározza az igazgatóhelyettes és az intézményegység vezető feladatait, beszámolásuk rendjét, az éves munkatervben kijelöli a szakalkalmazottak főbb felelősségi körét.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a költségvetési szerv részére biztosított státuszok betöltésekor.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény valamennyi dolgozója, alkalmazottja tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogköröket.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet.
- Jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani.
- Utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Döntésre előkészíti a költségvetési szerv tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai terveket, kijelöli a szakmai prioritásokat.
 - Meghatározza - a hatályos jogszabályok keretei között a költségvetési szerv fejlesztési koncepcióját.
- Javaslatot tesz az intézményt érintő jelentős fejlesztésekre vonatkozóan.
- Dönt a költségvetési szerv árpolitikájának meghatározásáról.

- Az adott jogszabályi kereteken belül dönt a költségvetési szerv humán erőforrás gazdálkodásáról, ha szükséges, javaslatot tesz az átalakításra.
- Az igazgató rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes felelős munkatársnak. Ennek rendjéről az SZMSZ rendelkezik.
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Felelős:

- Az intézmény Alapító Okiratában elrendelt feladatok megvalósításáért.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
- A tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- A munka-, baleset-, vagyon- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért.
- Felel a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáért az Államháztartásról szóló törvény vonatkozó paragrafusai alapján megkötött feladat-ellátási megállapodás szerint.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményen belüli helyettesítésről, átcsoportosításról a Munka Törvénykönyve és a KJT-ben előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.

Az igazgatót - egyéb igazgatói rendelkezés hiányában - távolléte esetén az igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a legmagasabb besorolású (1. végzettség, 2. szolgálati idő) művelődésszervező helyettesíti. A szakmai teljesítés ellenjegyzését a fentiek szerint látják el.

3. Igazgatóhelyettes, közművelődési szakember I.

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- Az igazgató tartós távollétében az intézményt felelős vezetőként irányítja.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat előkészítésében, a munkaterv összeállításában, a szerződések megkötésében, a propaganda munkálataiban.
- Közreműködik a városi ünnepek előkészítésében és lebonyolításában. A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.
- A szakmai terv ütemezett végrehajtása és ellenőrzése céljából az igazgató távolléte esetén munkatársi értekezletet tart.
- Tevékenysége során koordinálja az intézmény személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit, biztosítja a munkák megfelelő elosztását.

- Összehangolja a havi programokat, elemzi és értékeli az intézmény művelő, nevelő, szolgáltató tevékenységét.
- Nyilvántartja a havi műsorba felvett rendezvényeket, foglalkozásokat és ezek terem-, eszköz-, személyi igényeit.
- Tanulmányozza a közművelődésben megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- Az intézmény működését érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz a szakmai munka fejlesztésére, a hatékony munkaerő-gazdálkodásra.

Hatásköre:

A költségvetési szerv vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviseleti, kiadmányozási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

A hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan elvégzéséért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén felelőssége az igazgatóéval azonos.

4. Közművelődési szakember

Jogállás: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés vagy felsőfokú végzettség kétharmados abszolváltsága, vagy középfokú szakirányú végzettség.

Feladata:

- Az intézmény számára előírt közművelődési feladatok szakmai lebontása, a konkrét tevékenység megfogalmazása, megtervezése, előkészítése és a munkatervben való rögzítése, valamint megvalósítása, figyelembe véve a város kulturális, közművelődési életének és az intézmény működésének eddigi hagyományait is.
- A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.
- Elkészíti az intézmény éves kiállítási tervét és gondozza a hozzájuk kapcsolódó rendezvényeket.
- Segít a különböző kiscsoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok, amatőr művészeti csoportok) működési rendjét és biztosítja azok zavartalan munkájának feltételeit.
- Gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről és megőrzéséről, az éves statisztikai jelentés elkészítéséről.
- Tanulmányozza a közművelődésben, az ország művelődési otthonaiban megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- Ellátja a közönség szervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és propagálja az intézmény rendezvényeit, biztosítja azok tárgyi, technikai feltételeit.
- Gondoskodik a látogatói igények megismeréséről, összegyűjti és hasznosításra javasolja az intézmény rendezvényeiről kialakult véleményeket, javaslatokat.
- Projektterveket, a rendezvények lebonyolítása előtt rendezvénylapokat készít, gondoskodik a hozzátartozó propagandaanyagok időbeni elkészüléséről.
- Ápolja a közönségkapcsolatokat, marketing tevékenységet folytat.

- Kapcsolatot tart a kulturális szféra városi civil szervezeteivel, közösségeivel, munkájukhoz szakmai támogatást nyújt, tanácsadást biztosít konkrét igények alapján.
- Keresi a propaganda, a tájékoztatás új lehetőségeit, működteti az intézmény honlapját.
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó pályázatokat, elkészíti és nyilvántartja azokat.
- Biztosítja a külső szervek intézményen belüli rendezvényeinek sikeres megvalósítását, gondozza a terembérleteket.
- Időben elküldi az intézmény működésével kapcsolatos bejelentéseket a rendőrséghez és a tűzoltósághoz, ellátja a szerzői joggal kapcsolatos feladatokat.
- A rendezvények előtt gondoskodik a helyiségek megfelelő berendezéséről, a rendezvények műszaki, technikai kiszolgálásáról.

5.Ügyviteli feladatkör: Gazdasági ügyintéző

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Alkalmazási feltétel: legalább szakirányú középiskolai végzettség

Feladata:

- Ellátja az intézmény gazdasági, ügyviteli és munkaügyi adminisztrációs feladatait.
- A szakmai munka gazdasági, pénzügyi, munkaügyi eszközökkel történő szolgálata.
- Feladata a pénz- és pénztárkezelés, pénztárellenőrzés, jegyeladás, irodaszer- és anyaggazdálkodás, készletnyilvántartás.
- Folyamatosan tájékozódik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok változásairól, rendszeres kapcsolatot tart Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályával.
- Részt vesz a költségvetési, gazdasági beszámolók előkészítésében, a vezetői belső ellenőrzésben, a gazdálkodási szabályzatok elkészítésében.

Hatásköre:

- Köteles a hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodását és ügyvitelét érintő minden olyan intézkedéssel, döntéssel szemben ellenvéleményt nyilvánítani, illetve a döntés módosításáig vagy visszavonásáig a végrehajtást felfüggeszteni, amely a jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg.
- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a leltározás, selejtezés előírásoknak megfelelő lebonyolításáról, a költségvetési és pénzügyi beszámolók valódiságáról

6.Műszaki, technikai feladatkörök:

6.1. Műszaki vezető

Jogállása: Külső megbízásos jogviszonyban a költségvetési szerv igazgatója köt szerződést vele. Munkáját az igazgató irányítása alatt, az igazgató helyettesével és a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: felsőfokú végzettség vagy felsőfokú szaktanfolyam

Feladatai:

- Feladata a szakmai munkatársak tevékenységének segítése, a programok zavartalan lebonyolítása érdekében a technikai-műszaki háttér biztosítása.
- Felügyeli az intézmény egészének, épületeinek, műszaki-technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.

Részletezve a megbízási szerződésében.

6.2. Technikus

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgató helyettes irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább középfokú végzettség, és a hangosítás terén szerzett gyakorlat.

Feladatai:

- Feladata az intézmény egészségének, épületeinek, műszaki-technikai kiszolgálása, eszközeinek folyamatos működtetése.
- Gondoskodik a hang- fénytechnikai berendezések állapotának megóvásáról, a napi karbantartásról.
- Biztosítja a programok és rendezvények hang-fénytechnikai szükségleteit.
- Részt vesz a technikai eszközök üzembe helyezési, engedélyezési eljárásain, szemlén, gondoskodik az eszközök karbantartásáról
- Előkészíti az intézmény eszközfejlesztési és –felújítási terveit.

6.3. Gondnok

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgató helyettes irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább alapfokú (szakmunkás) végzettség

Feladatai:

- Feladata az épületek helyiségeinek és az udvarainak tisztán és rendben tartása.
- Megvalósítja az intézmény épületeinek technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök állapotának megóvásáról, a napi karbantartásról.
- Biztosítja a rendezvények technikai szükségleteit, elvégzi az előkészítő és utómunkákat.
- A gondnok min. félévente karbantartási tervet készít.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó eszközök javíttatására, selejtezésére, kicserélésére.

6.4. Takarítók

Jogállása:

Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját a gondnok irányítása alatt, az igazgató helyettesel egyeztetett munkabeosztás szerint végzi. Alkalmazási feltétel: legalább alapfokú végzettség.

Feladatai:

- Az épületek tisztán tartása.
- A rendezvényeken takarítói szolgálat teljesítése.
- A munkaköri leírás szerinti részletezett feladatok elvégzése.

7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.

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 aktualizálásáért az igazgató felelős.

8. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, valamint az intézmény vezetője által megbízott intézményi dolgozó jogosult.

III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA

1. Alaptevékenység

A közvetlen lakókörnyezet művészeti hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, kórus, lakodalmi szokások, stb. felelevenítése). A nemzetiségi, kisebbségi kultúra ápolása, hagyományörző és hagyományteremtő kezdeményezések, testvértelepülési kulturális kapcsolatok gondozása. A városi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása, külső segítők részvételével. Kiállítások berendezése, nyitva tartása. A helyi civil társadalom csoportjainak, egyesületeinek rendszeres találkozásaira, nagy létszámú rendezvényeinek a hely térítésmentes biztosítása. A város más önkormányzati intézményeinek társadalmi és csoportünnepek megtartására (pl. iskolai ünnepek, jótékonyági rendezvények, városi ünnepek) a hely biztosítása. Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.

2. Kiegészítő tevékenység

Az alaptevékenység magasabb színvonalon történő teljesítése érdekében, a költségvetési hiány kiegészítésére, nem haszonszerzés céljából végezhető kiegészítő tevékenységek köre. A szórakozás, kultúra és sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek: élőszínházi, zenei, tánc és egyéb színpadi előadások, sorozatok, bérletek szervezése. A költségvetési szerv által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek: saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása; a lehetőségek és az igények egyeztetésével a termeit egyéb rendezvényekre bérbe adja.

3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és az 1992. évi XXII. törvény, a Munkatörvénykönyv általános szabálya tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A munkaidő heti 40 óra. A dolgozók két műszakban illetve ettől eltérő munkarendben dolgozhatnak, a programokhoz, rendezvényekhez igazodva.

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

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

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

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

1. A költségvetés készítésének rendje

Az intézmény a vonatkozó országos és helyi jogszabályok által meghatározott irányelvek, rendszerek, és egyéb koordináták alapján, a munkatervét figyelembe véve, a Polgármesteri Hivatal kijelölt pénzügyért felelős vezetőjével egyeztetve készíti el költségvetési tervezetét, amelyet a Képviselő-testület meghatározott rendje szerint tárgyal, hogy jóvá vagy módosít. A költségvetési javaslat(ok) elkészítésért az igazgató felel, a munkában együttműködik az igazgatóhelyetttel és a gazdasági ügyintézővel.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje

Az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait az önkormányzat aktuális együttműködési szabályzata rögzíti.

3. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratai egyrészt az intézményen belül keletkező belső szabályozó iratok, munkaszerződések, másrészt külső partnerektől érkező és számukra eljuttatott iratok, valamint egyes pénzügyi iratok. Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személyek, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében helyettesének kell átadni. A beérkező iratokat továbbküldheti ügyintézésre a témafelelősnek. A vonatkozó szabályok szerint a gazdasági ügyintéző gondoskodik az ügyiratok szakszerű tárolásáról, vezeti az iktatókönyvet.

4. Vagyonvédelem

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. A vagyonvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatokról a Vagyonvédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezik.

5. Leltározás és selejtezés

Az intézmény leltározási és selejtezési feladatait a fenntartó Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala szabályzata alapján végzi. Leltárfelelős a JFMK és Közösségi Ház telephelyen az igazgatóhelyettes, a Karikó János Könyvtár telephelyen az intézményegység-vezető.

6. Bérbe adás rendje

Az intézmény bizonyos napszakokban átmenetileg kihasználatlan helyiségeit és meghatározott, átmenetileg nem használatos technikai eszközeit megállapodásban szabályozott módon, időtartamban és bérleti díjért hasznosítja.

A termék bérbe adása minden esetben írásban történik, a bérleti szerződésben rögzíteni kell a használat időtartamát, célját, a bérbeadó és a bérbe vevő jogait, kötelezettségeit, a szolgáltatásokat, a bérleti díj összegét.

A bérleti díjakat évente egy alkalommal – legkésőbb febr. 15-ig – felül kell vizsgálni, a szükségek korrekciókat át kell vezetni. A díjak az infláció mértékével minden évben külön jóváhagyás nélkül emelhetők.

Az önkormányzati rendezvényekre az intézmény helyiségeit térítés nélkül rendelkezésre kell bocsátani. A részletes szabályozást az intézmény aktuális Bérbeadási szabályzata rögzíti.

7. A JFMK kommunikációs felületein a párt rendezvények megjelentetése

216/2012. (XII.06.) sz. önkormányzati határozat értelmében politikai rendezvénynek minősülő eseményeknek helyiséget biztosít, ám az intézmény médiafelületein a se ingyen, se térítési díjért megjelenést nem biztosít.

Abban az esetben, ha a politikai szervezetek egyéb, a helyi közösség széles rétegét érintő rendezvényt tartanak, a programok a szervezet nevének feltüntetésével jelenhetnek meg a JFMK kommunikációs csatornáin.

8. Bélyegzők, pecsét feliratok:

Hosszú bélyegző: Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

Adószám: 16794539 – 2 – 13

Bankszámlaszám: 10918001-00000052-89260006

Körpecsét: Körben a Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ felirat, középen a Magyar Köztársaság címere.

A bélyegzők használatáról részletesen a Bélyegzőhasználati Szabályzat rendelkezik.

9. Az intézmény épületében működő intézmények

A JFMK épületében működik a PMAMI és a Völgyhíd TV. A két intézmény számára a JFMK biztosítja a működéséhez szükséges helyiségeket, azok takarítását és karbantartását. A társbérlő intézmények kötelesek a JFMK Tűzvédelmi szabályzatát és Házirendjét maradéktalanul betartani és betartatni. Az általuk használt helyiségeket harmadik személynek nem adhatják bérbe. A JFMK nyitvatartási idején túl az épületbe beléphetnek, a számukra biztosított helyiségeket használhatják.

V. MELLÉKLETEK

1. Küldetésnyilatkozat szövege:

Küldetésnyilatkozat: A Juhász Ferenc Művelődési Központ a város kulturális életének központi szervezője, összekapcsolja a település gazdag hagyománykincsét a jelenkor értékeivel, elsődleges színtere a helyi lakosság mindennapi kulturálódási, szabadidő-eltöltési tevékenységének, állomás, találkozási pont és kapcsolatteremtési színtér az egyének, illetve a helyi társadalom különböző szereplői számára. Technikai-szakmai-szervezési háttérrel biztosít a szervezetek, intézmények közösségi aktivitásainak megvalósulásához. Működésének alapja az értékörzés, az értékközvetítés és az értékteremtés, amely által hozzájárul Biatorbágy népességmegtartó képességének erősödéséhez.

Az intézmény hosszú távú, **átfogó céljai** az „összefogás – megújuló képesség – fenntartható működés” kulcsszavakkal írhatók le.

ÖSSZEFOGÁS: A Juhász Ferenc Művelődési Központ közösségépítő, kultúraszervező, koordináló szerepével segíti a lokálpatriotizmus erősödését a városban. Kiemelt figyelmet fordít a kisgyermekes családokra és a fiatalokra. Minőségi munkájával meghatározó eleme a kisváros arculatának. Közös érték, amelyet tudatosítani kell a használókban, a szolgáltatásokat igénybe vevőkben és az intézmény egyéb partnereiben.

MEGÚJULÓ KÉPESSÉG: A hagyomány és a modernitás harmonikus összekapcsolása mellett érzékenyen reagál a helyi társadalom változásaira. Hagyományos rendezvényeit, ünnepeit megújítva megőrzi. A helyi értékek megmutatkozásának teret ad, a helyi tudásokat segíti a közösség érdekében fejlődni. Új név, megújuló arculat, innováció – minőségi kultúrákötvetítés.

FENNTARTHATÓ MŰKÖDÉS: A folyamatos, arányos fejlesztés mellett a működéshez szükséges források megfelelő módon és időben történő biztosítására törekszik. Szponzorok, pályázati lehetőségek keresése, törekvés a bevételek növelésére.

2. Külön dokumentumok:

Alapító Okirat (elfogadott), Pénzkezelési Szabályzat és egyéb pénzügyi szabályzatok (változatlan), Leltározási, selejtezési szabályzat (változatlan)

Házirend (aktualizált), Tűzvédelmi Szabályzat (aktualizált), Bérbeadási Szabályzat (aktualizált), Kulcsnyilvántartási és Kezelési Szabályzat (aktualizált), Gyakornoki Szabályzat (új)

VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós, vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

2. A szabályzat mellékletei

A működéshez és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. március 27-től érvényes szabályozás.

Biatorbágy, 2017.

Szádváriné Kiss Mária

Biatorbágyi Juhász ferenc Művelődési Központ igazgatója

HÁZIREND

NYITVA TARTÁS

JFMK:

a rendezvényekhez igazodóan, valamint hétköznapokon 10 – 22 óráig

Közösségi Ház:

a rendezvényekhez igazodóan

A nyitva tartás a munkaterv, a funkciók, események, stb. függvényében – igazgatói döntés alapján – módosulhat.

- A BIATORBÁGYI JUHÁSZ FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT (JFMK) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint a közművelődési intézményekre vonatkozó jogszabályok előírásainak és Biatorbágy Nagyközség Képviselő-testülete 4/2000.(05.01.) Ör. Számú rendelete a közművelődésről, rendeletének megfelelően működik.
- A JFMK Biatorbágy kulturális, társadalmi és civil életének egyik fő színtere, közösségi célokat szolgál. Az intézmény épületében működik átmenetileg a Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (PMAMI) bérleményként működik a JFMK kávézó (Café Chaplin) is.
- A JFMK rendezvényeit, foglalkozásait, stb. (ingyenesen, vagy belépőjegy megvásárlásával) a művelődéshez való joga alapján, a nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, amennyiben megjelenésével, viselkedésével az intézmény munkáját nem zavarja, továbbá betartja a közösségi- és társas élet szabályait, annak megfelelő magatartást tanúsít.
- A JFMK kávézó nyitva tartása, működési rendje (szerződés szerint) a JFMK, mint bérbeadó közművelődési intézmény működéséhez köteles igazodni.

A JFMK teljes területére (a kávézót is beleértve) csak az igazgató engedélyével lehet bármiféle eseményt szervezni.

- Az intézmény helyiségeit, eszközeit bérbe adhatja, rendjéről az aktuális Bérbeadási Szabályzat rendelkezik.
- A technikai eszközöket csak a JFMK munkatársai, vagy az igazgató által kijelölt személyek kezelhetik.

A JFMK teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- II. a tulajdont védeni;
- III. a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- IV. az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
- V. az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- VI. a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- VII. a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

- Járműveket és állatokat az intézménybe bevinni tilos, kivéve előzetes egyeztetés alapján az olyan jellegű rendezvények, ahol a megfelelő feltételeket a szervező ahhoz megteremti!
- A JFMK épületeiben tilos a dohányzás. Dohányozni csak a jogszabályban arra kijelölt helyen szabad.
- A JFMK területén az igazgató engedélye nélkül bármilyen kereskedelmi, sajtó- és reklámtevékenységet folytatni tilos, beleértve a kép- és hanganyag rögzítést is. Egyéb tekintetben irányadók a Médiatörvény vonatkozó szabályai.
- Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt az épület használaton kívüli és műszaki helyiségeit zárva kell tartani, azokat vendégeink nem látogathatják.
- A meghibásodásokat, eszközök, tárgyak eltűnését az azt használó és/vagy az észlelő köteles haladéktalanul az igazgató tudomására hozni.
- Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A JFMK nem vállal felelősséget az épületeiben és környékén, udvarán elvesztett, elloptott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért, kivéve a ruhatárban lévő tárgyakat akkor, ha a JFMK rendezvényén az intézmény ruhatár szolgáltatást biztosít.
- A JFMK területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.
- Az előtéri információs pultban kizárólag az oda beosztott munkatárs (vagy helyettesítője) tartózkodhat, aki a pultot (látótávolságon túl) csak annak bezárása után hagyhatja el.
- A JFMK épületeit csak az intézmény (vagy a PMAMI) dolgozója, vagy az igazgató által kijelölt személy nyithatja, zárhatja.

II. A házirend megszegőit az intézmény dolgozójának jogában áll kiutasítani az épületből. A házirend megszegése büntetőjogi felelősségre vonást is vonhat maga után. Jelen szabályozás 2014. április 1-től lép hatályba, a megjelölt nyitva tartási idő, a nyári nyitva tartási rend életbelépésén kívül érvényes.

Biatorbágy, 2017.

Szádvariné Kiss Mária

A Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ igazgatója

Bérbeadási Szabályzat

I. Terembérlet:

A bérbeadás irányelvei:

- A szabadkapacitás terhére történő bérbeadásnál előnyben részesülnek a JFMK profiljához illeszkedő tevékenységek
- A bérbevételből bármilyen anyagi hasznot generáló események bérleti díj fizetésre kötelezettek. Ez alól nem kivételek a civil szervezetek sem.
- A politikai események a teljes bérleti díj fizetésére kötelezettek, kivétel évente két alkalom, amikor a bejegyzett pártszervezetek helyi csoportjai saját zártkörű rendezvényt tartanak, ekkor ugyanis a civil szervezetekkel azonos módon vehetik igénybe a JFMK teremszolgáltatását.
- Biatorbágy társadalmi szervezetei a helyiségeket - egyeztetés után - térítésmentesen használhatják (a költségvetés által biztosított kereteken belül), ha igényüket a használatbavétel előtt minimum 30 nappal írásban jelzik, és az nem zavarja az intézmény más programját, valamint ha az a vendégek részére díjtalan.
- A helyiségeket, berendezéseket használók anyagi és jogi felelősséggel tartoznak a használt helyiségekért, azok berendezéseiért, eszközeiért, az esetlegesen keletkezett kár megtérítésére kötelezettek.

II. Eszközök bérbeadása:

Szolgáltatás a JFMK, a Községi Ház épületében:

A biatorbágyi önkormányzati intézmények, biatorbágyi székhelyű társadalmi szervezetek, helyi egyházközségek a JFMK-ban rendezett ingyenes programjaikhoz díjmentesen használhatják a JFMK eszközeit. Az eszközhasználat minőségi és mennyiségi mutatóit a bérleti szerződés melléklete rögzíti.

Amennyiben a használatba vett eszközökben kár vagy hiány keletkezett, a szervezet köteles új eszközök vásárlásával a hiányt pótolni, a hibát megadott határidőre megjavíttatni.

Szolgáltatás külső helyszínen:

A biatorbágyi önkormányzati intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak, politikai pártok szabadtéri programjaikhoz díjmentesen használhatják kinti székeit, sörpád-asztal garnitúráit.

Minden esetben darabra leszámolva, az átvevő aláírásával igazolva vehetik át az eszközöket. A visszaszolgáltatás is darabra leszámolva, aláírással igazolva történik.

Amennyiben a kölcsönbe vett eszközökben kár vagy hiány keletkezett, a szervezet köteles új eszközök vásárlásával a hiányt pótolni, a hibát megadott határidőre megjavíttatni.

Külső helyszínen szervezett rendezvényre a JFMK nem ad kölcsön vagy bérbe evőeszközöket, poharakat, tányérokat, terítőket semmilyen szervezet számára sem.

Nem adja továbbá bérbe a technikai (hang- és fénytechnika) eszközeit, kivéve, ha külön megállapodásban rögzítetten azokat az intézmény technikusa kezeli.

Magánszemélyek, vállalkozói társaságok, nem önkormányzati intézmények számára szék, asztal, sörpád garnitúra bérleti díj ellenében, teljes anyagi felelősség vállalása esetén bérelhető.

Biatorbágy, 2017.

Szadváriné Kiss Mária
igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat
FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
BIATORBÁGYI
JUHÁSZ FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.



Hatályos: a fenntartói jóváhagyás napjától

A jóváhagyó határozat száma: ~~46/2014.(03.27)~~.....számú Biatorbágy Város
Önkormányzata Képviselő-testület önkormányzati határozata

Szádvariné Kiss Mária
igazgató

Formázott: Első oldalfej eltérő

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	
Szerkezeti felépítés	5
Az intézményirányítás szerkezeti rajza	64
1. Az intézmény vezetője: igazgató	65
2. A helyettesítés rendje	86
3. Igazgatóhelyettes, közművelődési szakember	86
4. Intézményegység-vezető, könyvtáros	9
5.4. Közművelődési szakember	9
6. Könyvtáros	10
7	
5. Ügyviteli feladatkör: gazdasági ügyintéző	118
8.6. Műszaki-technikai feladatkör: technikus, gondnok, takarító	118
9.7. Munkaköri leírások	129
10.8. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek	129
III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA	
1. Alaptevékenység	129
2. Kiegészítő tevékenység	1210
3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	1210
IV AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE	
1. A költségvetés készítésének rendje	1310
2. Kötelezettségvállalás rendje	1310
3. Ügyiratkezelés, utalványozás, kiadmányozás rendje	1310
4. Vagyonvédelem	1310
5. Leltározás és selejtezés	1311
6. Bérbe adás rend	1311
7. Bélyegzők, pecsétfeliratok	1411
V. MELLÉKLETEK	
1. Küldetésnyilatkozat szövege	1412
2. Külön dokumentumok jegyzéke	1412
VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
1. A szabályzat személyi hatály	1513
2. A szabályzat módosítás	15
3. A szabályzat mellékletei	1513
4. A szabályzat időbeli hatálya	1513

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, Nem Félkövér

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott

Formázott

Formázott

Formázott

Formázott

Formázott

Formázott

Formázott

Formázott

Formázott

Formázott

Formázott

Formázott

Formázott: Jobb: 0,63 cm

|

3

Formázott: Jobb: 0,63 cm

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat szerint, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz.

Határozat: 46/2014. (03. 27.) Öh.....

Az intézmény neve: Faluházés Karikó János Könyvtár
Törzskönyvi azonosítója: 650155
Adószáma: 16794539-2-13
Székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1-
Intézményegysége: Karikó János Könyvtára
Intézményegység székhelye: 2051 Biatorbágy, Szabadság út 3-
Telephelye: 2051 Biatorbágy, Fő út 94-
Alapítva: 1992.
Alapítója: Biatorbágy Nagyközség Önkormányzata
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A
Fenntartó szerve: Biatorbágy Város Önkormányzata
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A
Irányító és felügyeleti szerve: Biatorbágy Város Képviselő-testülete
Működési területe: Biatorbágy város közigazgatási területe
Jogállása: Önálló jogi személy
Gazdálkodói besorolása: Pénzügyi gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

Besorolás a tevékenység jellege alapján:
Közszolgáltató

Besorolás a közszolgáltató szerv fajtája alapján:
Közintézmény

Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített közalkalmazotti jogviszony, munka törvénykönyve szerint létesített szerződéses jogviszony.

Támogató tevékenységet ellátó szerv:
Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala

Jogszabályban meghatározott közfeladata:
A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 64§ és 76§ alapján végzett közművelődési és könyvtári tevékenység.

Alaptevékenységi szakágazat száma:
900400 Művészeti létesítmények működtetése

Alaptevékenység:
900400-1 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121-1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
— A helytörténeti külön gyűjtemény fejlesztése, gondozása, feltárása
— A gyűjtőkör német nemzetiségi állományának folyamatos fejlesztése

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, Betűszín: Fekete

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, Félkövér, Betűszín: Automatikus

Formázott: Balra zárt, Az ázsiai és latin betűs szöveg közötti térköz beállítása

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus

Formázott: Jobb: 0,63 cm

- 910123-1 — Könyvtári szolgáltatások
- 910501 — Közművelődési tevékenységek és támogatások
- az iskolarendszeren kívüli, életminőséget javító önképzési lehetőségek megteremtése
 - a település értékeinek, hagyományainak feltárása, ápolása, gazdagítása
 - az ünnepek kultúrájának gondozása
 - önszerveződő közösségek tevékenységének gondozása
- 910502-1 — Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

Kiegészítő tevékenység szakfeladatai:

- 562100 — Rendezvényi étkeztetés
- 591411 — Film, videó és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadterén, nyilvános vetítési helyeken
- 821900 — Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 823000 — Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezés
- 889108 — Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
- 900111 — Befogadó színházak tevékenysége
- 900114 — Máshova nem sorolt színházak tevékenysége
- 900124 — Egyéb előadó-művészeti tevékenység
- 900200 — Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
- 900300 — Alkotóművészeti tevékenység
- 910122 — Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910131 — Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
- 910132 — Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
- 932918 — Mindenféle máshova nem sorolt szabadidős szolgáltatás
- 932919 — Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatási tevékenység
- 949900 — Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Vállalkozási tevékenységek:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

- Az igazgatót nyilvános pályázati eljárásban Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló önkormányzati és saját vagyon

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Normál, Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm, Térköz Előtte: 0 pt, Utána: 0 pt, Fattyú- és árvasorok, Tabulátorok: Nincs 0 cm

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Jobb: 0,63 cm

A fenntartó által használatba adott ingatlanok:

1. Székhely:

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

1518/18 hrsz. alatti ingatlan

2. Intézményegység székhelye:

~~2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.~~

~~478 hrsz. alatti ingatlan~~

3. Telephely:

2051 Biatorbágy, Fő út 94.

1895 hrsz. alatti ingatlan

~~Vagyonsmérleg szerinti eszközök, egyéb materiális javak.~~

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szerint.

~~Vagyonsmérleg szerinti eszközök, egyéb materiális javak.~~

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Közalkalmazotti jogviszonyban biztosított státuszok száma összesen 14 fő.

~~Faluház és Karikó János Könyvtár~~ Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ

közalkalmazottai

1 fő igazgató, közművelődési szakember I.

1 fő igazgatóhelyettes, közművelődési szakember I.

~~±2~~ fő közművelődési szakember.

1 fő műszaki vezető (megbízásos munkaviszonyban)

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Sorköz: Legalább 5 pt

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, Félkövér

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, Nem Félkövér

Formázott: Behúzás: Bal: 1,9 cm, Első sor: 0 cm, Tabulátorok: 1,9 cm, Balra zárt + Nincs 0 cm

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 12 pt, Nem Félkövér

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, Nem Félkövér

Formázott: Behúzás: Bal: 1,9 cm, Első sor: 0 cm, Tabulátorok: 1,9 cm, Balra zárt + Nincs 0 cm

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Jobb: 0,63 cm

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő ~~műszaki technikus~~hangtechnikus (nyolcórás)

1 fő hangtechnikus (négyórás)

1 fő gondnok, karbantartó

43 fő takarító (nyolcórás)

Biatorbágyi Faluház Karikó János Könyvtára közalkalmazottai

1 fő intézményegység-vezető, könyvtáros

2 fő könyvtáros

1 fő takarító (részmunkaidős foglalkoztatott 4 órás munkaidőben négyórás)

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, Nem Félkövér

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

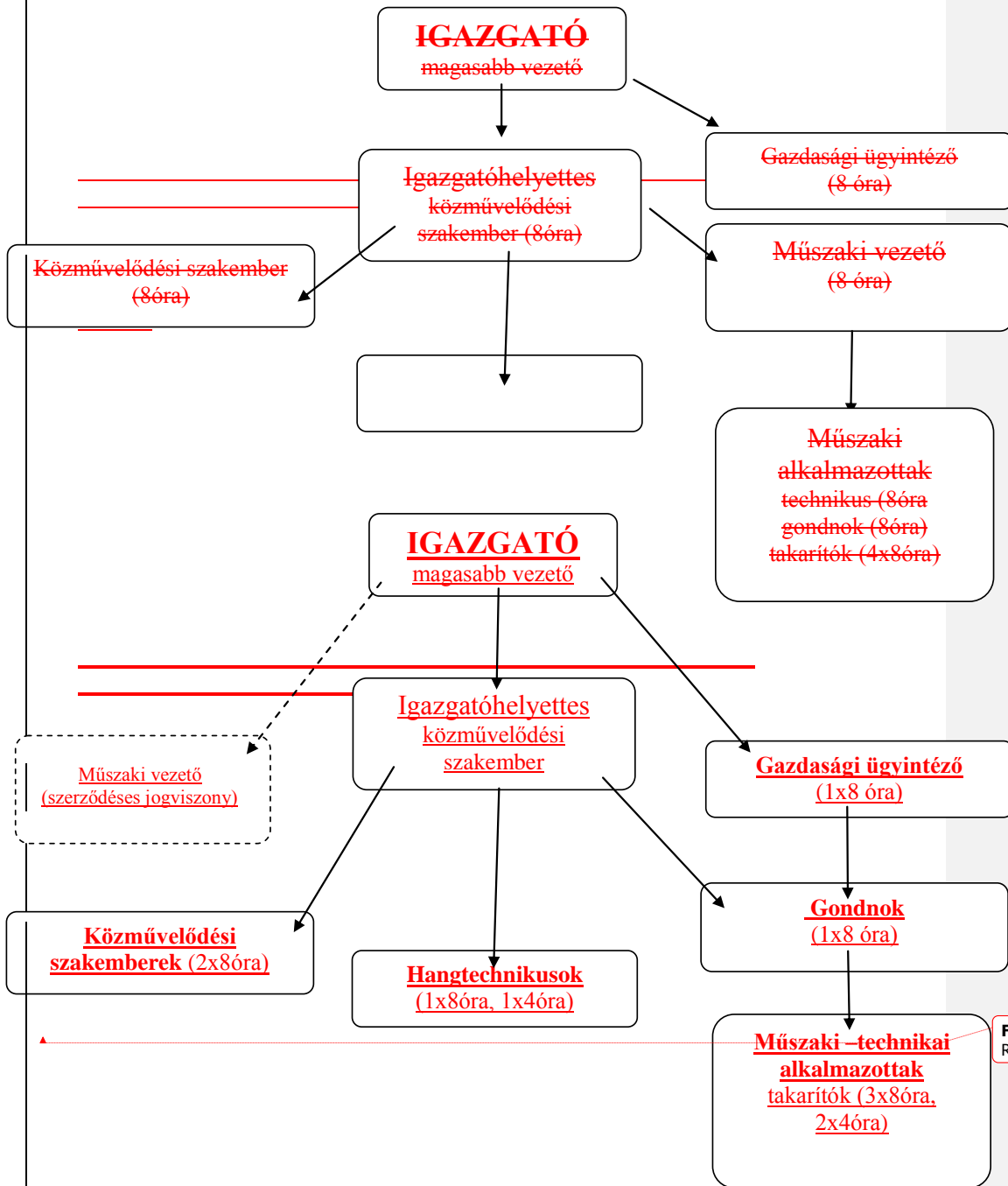
Formázott: Betűtípus: Times New Roman, Félkövér

Formázott: Balra zárít

Formázott: Jobb: 0,63 cm

Az intézményirányítás szerkezete:

Formázott: Betűtípus: Times New Roman



Formázott: Betűtípus: Times New Roman

1. Az intézmény vezetője: igazgató

Formázott: Jobb: 0,63 cm

Jogállása: Az igazgató egyszemélyi felelős vezető. Közalkalmazotti jogviszonyban a magasabb vezetői megbízását és személyét érintő munkáltatói jogkört az intézmény felügyeleti szerve, Biatorbágy Város Képviselő-testülete gyakorolja (felmentés, kinevezés és fegyelmi jogkör), az egyéb munkáltatói jogok Biatorbágy Város polgármesterének jogkörébe tartoznak.

Feladatköre:

- Feladata az intézmény tervszerű és rendeltetésszerű tevékenységének biztosítása, az intézményi szervezeti egységek munkájának összehangolása.
- Gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének és munkatervének, valamint munkatervi beszámolójának elkészítéséről, végrehajtásáról, szükség szerint módosításáról.
- A költségvetési szerv költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- Képviseli a költségvetési szervet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- A jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- Gondoskodik a költségvetési szervet érintő jogszabályi és az irányító szerv által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- Irányítja, ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek a munkáját.
- Gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megvalósításáról.
- Kialakítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Gondoskodik a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, és szükség szerinti módosításáról.
- Kapcsolatot tart állami, önkormányzati szervekkel és intézményekkel, országos, megyei szakmai szervezetekkel, biztosítja az intézmény és a helyi civil szervezetek, egyházak közötti együttműködés feltételeit.
- Meghatározza az igazgatóhelyettes és az intézményegység vezető feladatait, beszámolásuk rendjét, az éves munkatervben kijelöli a szakalkalmazottak főbb felelősségi körét.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a költségvetési szerv részére biztosított státuszok betöltésekor.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény valamennyi dolgozója, alkalmazottja tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogköröket.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet.
- Jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani.
- Utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Döntésre előkészíti a költségvetési szerv tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai terveket, kijelöli a szakmai prioritásokat.
 - Meghatározza - a hatályos jogszabályok keretei között a költségvetési szerv fejlesztési koncepcióját.
- Javaslatot tesz az intézményt érintő jelentős fejlesztésekre vonatkozóan.
- Dönt a költségvetési szerv árpolitikájának meghatározásáról.

Formázott: Jobb: 0,63 cm

- Az adott jogszabályi kereteken belül dönt a költségvetési szerv humán erőforrás gazdálkodásáról, ha szükséges, javaslatot tesz az átalakításra.
- Az igazgató rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes felelős munkatársnak. Ennek rendjéről az SZMSZ rendelkezik.
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Felelős:

- Az intézmény Alapító Okiratában elrendelt feladatok megvalósításáért.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
- A tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- A munka-, baleset-, vagyon- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért.
- Felel a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáért az Államháztartásról szóló törvény vonatkozó paragrafusai alapján megkötött feladat-ellátási megállapodás szerint.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményen belüli helyettesítésről, átcsoportosításról a Munka Törvénykönyve és a KJT-ben előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.

Az igazgatót - egyéb igazgatói rendelkezés hiányában - távolléte esetén az igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a legmagasabb besorolású (1. végzettség, 2. szolgálati idő) művelődésszervező helyettesíti. A szakmai teljesítés ellenjegyzését a fentiek szerint látják el.

3. Igazgatóhelyettes, közművelődési szakember I.

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- Az igazgató tartós távollétében az intézményt felelős vezetőként irányítja.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat előkészítésében, a munkaterv összeállításában, a szerződések megkötésében, a propaganda munkálataiban.
- Közreműködik a városi ünnepek előkészítésében és lebonyolításában. A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.
- A szakmai terv ütemezett végrehajtása és ellenőrzése céljából az igazgató távolléte esetén munkatársi értekezleteket tart.
- Tevékenysége során koordinálja az intézmény személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit, biztosítja a munkák megfelelő elosztását.

Formázott: Jobb: 0,63 cm

- Összehangolja a havi programokat, elemzi és értékeli az intézmény művelő, nevelő, szolgáltató tevékenységét.
- Nyilvántartja a havi műsorba felvett rendezvényeket, foglalkozásokat és ezek terem-, eszköz-, személyi igényeit.
- Tanulmányozza a közművelődésben, ~~az ország művelődési otthonaiban~~, megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- ~~A faluházi szakfeladatot~~ **Az intézmény működését** érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz a szakmai munka fejlesztésére, a hatékony munkaerő-gazdálkodásra.

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Hatásköre:

A költségvetési szerv vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviselői, kiadmányozási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

A hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan elvégzéséért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén felelőssége az igazgatóéval azonos.

4. Intézményegység-vezető, könyvtáros

Jogállása: ~~4. Kizárkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi főiskolai szintű szakirányú végzettség, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi, a költségvetési szerv intézményegységének felelős szakmai vezetője.~~

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Feladatköre:

- ~~Közreműködik a könyvtári intézményegység éves költségvetési javaslatának előkészítésében;~~
- ~~a munkaterv összeállításában.~~
- ~~Tevékenysége során koordinálja az intézményegység személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit, biztosítja a munkák megfelelő elosztását.~~
- ~~Összehangolja a könyvtár havi programjait, elemzi és értékeli az intézmény szakmai-szolgáltató tevékenységét.~~
- ~~Részt vesz a könyvtár dokumentumokat gyűjtő, megőrző, gondozó, feltáró munkájában.~~
- ~~Részt vesz az intézményi marketing és PR munkában, a művelődési házi és könyvtári tevékenység kapcsolatának erősítésében.~~
- ~~Olvasószolgálati munkát végez, könyvtári órákat tart.~~
- ~~Az intézményegységet érintő pályázati lehetőségeket felkutatja, gondoskodik a pályázatok elkészítéséről.~~

Hatásköre:

- ~~Az intézményegységre vonatkozóan a költségvetési szerv vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviselői jogkörrel rendelkezik.~~

Felelős:

- ~~A tervszerű gyűjteményfejlesztésért, az intézményegység költségvetésének teljesítéséért, szakmai beszámolójáért, az intézményegység vagyonkezeléséért, az intézmény SZMSZ-e valamint a Könyvtárhasználati Szabályzat és mellékletei betartásáért és betartatásáért.~~

Formázott: Jobb: 0,63 cm

5. Közművelődési szakember

Jogállás: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés vagy felsőfokú végzettség kétharmados abszolváltsága, vagy középfokú szakirányú végzettség.

Feladata:

- Az intézmény számára előírt közművelődési feladatok szakmai lebontása, a konkrét tevékenység megfogalmazása, megtervezése, előkészítése és a munkatervben való rögzítése, valamint megvalósítása, figyelembe véve a város kulturális, közművelődési életének és az intézmény működésének eddigi hagyományait is.
- A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.
- Elkészíti az intézmény éves kiállítási tervét és gondozza a hozzájuk kapcsolódó rendezvényeket.
- Segít a különböző kiscsoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok, amatőr művészeti csoportok) működési rendjét és biztosítja azok zavartalan munkájának feltételeit.
- Gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről és megőrzéséről, az éves statisztikai jelentés elkészítéséről.
- Tanulmányozza a közművelődésben, az ország művelődési otthonaiban megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- Ellátja a közönségszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és propagálja az intézmény rendezvényeit, biztosítja azok tárgyi, technikai feltételeit.
- Gondoskodik a látogatói igények megismeréséről, összegyűjti és hasznosításra javasolja az intézmény rendezvényeiről kialakult véleményeket, javaslatokat.
- Projektterveket, a rendezvények lebonyolítása előtt rendezvénylapokat készít, gondoskodik a hozzátartozó propagandaanyagok időbeni elkészüléséről.
- Ápolja a közönségkapcsolatokat, marketing tevékenységet folytat.
- Kapcsolatot tart a kulturális szféra városi civil szervezeteivel, közösségeivel, munkájukhoz szakmai támogatást nyújt, tanácsadást biztosít konkrét igények alapján.
- Keresi a propaganda, a tájékoztatás új lehetőségeit, működteti az intézmény honlapját.
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó pályázatokat, elkészíti és nyilvántartja azokat.
- Biztosítja a külső szervek intézményen belüli rendezvényeinek sikeres megvalósítását, gondozza a terembérleteket.
- Időben elküldi az intézmény működésével kapcsolatos bejelentéseket a rendőrséghez és a tűzoltósághoz, ellátja a szerzői joggal kapcsolatos feladatokat.
- A rendezvények előtt gondoskodik a helyiségek megfelelő berendezéséről, a rendezvények műszaki, technikai kiszolgálásáról.

6. Könyvtáros

~~**Jogállás:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett szakképesítés vagy szakirányú középfokú végzettség.~~

Feladata:

- ~~— Feladata az állománygyarapítás és feltárás, gondozás, az állomány számítógépes rendszerre történő felvétele.~~

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Jobb: 0,63 cm

- ~~Részt vesz a teljes állományra vonatkozó raktározási és az állományvédelmi munkában.~~
- ~~Elvégzi az olvasószolgálati teendőket.~~
- ~~Ellátja a helyismereti gyűjtemény gondozását, felkutatja a forrásokat, beszerzés után gondoskodik azok állományba vételéről, feldolgozásáról, megismertetéséről.~~
- ~~Az állománygondozás terén kiemelt feladata a gyermek könyvtári részleg dokumentumainak gondozása, javaslatok készítése a fejlesztésre.~~
- ~~Könyvtári órákat tart, tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, a faluházi programokról.~~
- ~~Figyelemmel kíséri a szakterület pályázati lehetőségeit, részt vesz a pályázatok elkészítésében.~~

75. Ügyviteli feladatkör: Gazdasági ügyintéző

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Alkalmazási feltétel: legalább szakirányú középiskolai végzettség

Feladata:

- Ellátja az intézmény gazdasági, ügyviteli és munkaügyi adminisztrációs feladatait.
- A szakmai munka gazdasági, pénzügyi, munkaügyi eszközökkel történő szolgálata.
- Feladata a pénz- és pénztárkezelés, pénztárellenőrzés, jegyeladás, irodaszer- és anyaggazdálkodás, készletnyilvántartás.
- Folyamatosan tájékozódik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok változásairól, rendszeres kapcsolatot tart Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályával.
- Részt vesz a költségvetési, gazdasági beszámolók előkészítésében, a vezetői belső ellenőrzésben, a gazdálkodási szabályzatok elkészítésében.

Hatásköre:

- Köteles a hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodását és ügyvitelét érintő minden olyan intézkedéssel, döntéssel szemben ellenvéleményt nyilvánítani, illetve a döntés módosításáig vagy visszavonásáig a végrehajtást felfüggeszteni, amely a jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg.
- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a leltározás, selejtezés előírásoknak megfelelő lebonyolításáról, a költségvetési és pénzügyi beszámolók valódiságáról

86. Műszaki, technikai feladatkörök:

86.1. Műszaki vezető

Jogállása: ~~Közalkalmazotti jogviszony keretei között~~ Külső megbízási jogviszonyban, a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki két szerződést vele, Munkáját az igazgató helyettes irányítása alatt, az igazgató helyettesével és, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: felsőfokú végzettség vagy felsőfokú szaktanfolyam

Feladatai:

- Feladata a szakmai munkatársak tevékenységének segítése, a programok zavartalan lebonyolítása érdekében a technikai-műszaki háttér biztosítása.
- Felügyeli az intézmény egészének, épületeinek, műszaki-technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.

~~– Feladata az eszközbeszerzés, a munkavédelem, az intézmény épületeinek karbantartásával, felújításával, műszaki üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása, szükség esetén saját kezű elvégzése.~~

Hatásköre: ~~Az irányítása alá rendelt szervezeti egység, azaz a műszaki-technikai személyzet, munkájának koordinálása, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a munkák megfelelő~~

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Jobb: 0,63 cm

~~elosztásának megszervezése, a munkához szükséges eszközök, anyagok biztosítása, a beosztott munkatársak rendszeres értékelése.~~

Felelős:

~~A hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan elvégzéséért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, az épületek zavartalan működtetéséért, a programok háttérének biztosításáért.~~

8 Részletezve a megbízási szerződésében.

6.2. Technikus

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgató helyettes irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább középfokú végzettség, és a hangosítás terén szerzett gyakorlat.

Feladatai:

- Feladata az intézmény egészének, épületeinek, műszaki-technikai kiszolgálása, eszközeinek folyamatos működtetése.
- Gondoskodik a hang- fénytechnikai berendezések állapotának megóvásáról, a napi karbantartásról.
- Biztosítja a programok és rendezvények hang-fénytechnikai szükségleteit.
- Részt vesz a technikai eszközök üzembe helyezési, engedélyezési eljárásain, szemlél, gondoskodik az eszközök karbantartásáról
- Előkészíti az intézmény eszközfejlesztési és –felújítási terveit.

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

8.26.3. Gondnok és takarítók

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgató helyettes irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább alacsonyfokú (szakmunkás), végzettség

Feladatai:

- Feladata az épületek helyiségeinek és az udvarainak tisztán és rendben tartása.
- Megvalósítja az intézmény épületeinek technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök állapotának megóvásáról, a napi karbantartásról.
- Biztosítja a rendezvények technikai szükségleteit, elvégzi az előkészítő és utómunkákat.
- A gondnok min. félévente karbantartási tervet készít.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó eszközök javíttatására, selejtezésére, kicserélésére.

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Nincs felsorolás vagy számozás

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

6.4. Takarítók

Jogállása:

Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki.

Munkáját a gondnok irányítása alatt, az igazgató helyettesel egyeztetett munkabeosztás szerint végzi. Alkalmazási feltétel: legalább alacsonyfokú végzettség.

Feladatai:

- Az épületek tisztán tartása.
- A rendezvényeken takarítói szolgálat teljesítése.
- A munkaköri leírás szerinti részletezett feladatok elvégzése.

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 12 pt, Betűszín: Automatikus

Formázott: Betűtípus: Cambria

Formázott: Jobb: 0,63 cm

7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.

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 aktualizálásáért az igazgató felelős.

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

10.8. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, valamint az intézmény vezetője által megbízott intézményi dolgozó jogosult.

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA

1. Alaptevékenység

A közvetlen lakókörnyezet művészeti hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, kórus, lakodalmi szokások, stb. felelevenítése). A nemzetiségi, kisebbségi kultúra ápolása, hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések, testvértelepülési kulturális kapcsolatok gondozása. A városi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása, külső segítők részvételével. Kiállítások berendezése, nyitva tartása. A helyi civil társadalom csoportjainak, egyesületeinek rendszeres találkozásaira, nagy létszámú rendezvényeinek a hely térítésmentes biztosítása. A város más önkormányzati intézményeinek társadalmi és csoportünnepek megtartására (pl. iskolai ünnepek, jótékonyági rendezvények, városi ünnepek) a hely biztosítása. Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése. ~~A könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, a helytörténeti külön gyűjtemény fejlesztése, gondozása, a gyűjtőkör német nemzetiségi állományának folyamatos fejlesztése.~~

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

2. Kiegészítő tevékenység

Az alaptevékenység magasabb színvonalon történő teljesítése érdekében, a költségvetési hiány kiegészítésére, nem haszonszerzés céljából végezhető kiegészítő tevékenységek köre. A szórakozás, kultúra és sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek: élőszínházi, zenei, tánc és egyéb színpadi előadások, sorozatok, bérletek szervezése. A költségvetési szerv által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek: saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása; a lehetőségek és az igények egyeztetésével a terméit egyéb rendezvényekre bérbe adja.

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és az 1992. évi XXII. törvény, a Munkatörvénykönyv általános szabálya tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A munkaidő heti 40 óra. A dolgozók két műszakban illetve ettől eltérő munkarendben dolgozhatnak, a programokhoz, rendezvényekhez igazodva.

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

Formázott: Jobb: 0,63 cm

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

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

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

~~A Faluház és Karikó János Könyvtár~~ A Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

1. A költségvetés készítésének rendje

Az intézmény a vonatkozó országos és helyi jogszabályok által meghatározott irányelvek, rendszerek, és egyéb koordináták alapján, a munkatervét figyelembe véve, a Polgármesteri Hivatal kijelölt pénzügyért felelős vezetőjével egyeztetve készíti el költségvetési tervezetét, amelyet a Képviselő-testület meghatározott rendje szerint tárgyal, hogy jóvá vagy módosít. A költségvetési javaslat(ok) elkészítésért az igazgató felel, a munkában együttműködik az igazgatóhelyetttessel, az intézményegység vezetővel, és a gazdasági ügyintézővel.

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje

Az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait az önkormányzat aktuális együttműködési szabályzata rögzíti.

3. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratai egyrészt az intézményen belül keletkező belső szabályozó iratok, munkaszerződések, másrészt külső partnerektől érkező és számukra eljuttatott iratok, valamint egyes pénzügyi iratok. Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személyek, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében helyettesének kell átadni. A beérkező iratokat továbbküldheti ügyintézésre a témafelelősnek. A vonatkozó szabályok szerint a gazdasági ügyintéző gondoskodik az ügyiratok szakszerű tárolásáról, vezeti az iktatókönyvet.

4. Vagyonvédelem

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. A vagyonvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatokról a Vagyonvédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezik.

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

5. Leltározás és selejtezés

Az intézmény leltározási és selejtezési feladatait a fenntartó Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala szabályzata alapján végzi. Leltárfelelős a FaluházJFMK, és Közösségi Ház telephelyen az igazgatóhelyettes, a Karikó János Könyvtár telephelyen az intézményegység-vezető.

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

6. Bérbe adás rendje

Az intézmény bizonyos napszakokban átmenetileg kihasználatlan helyiségeit és meghatározott, átmenetileg nem használatos technikai eszközeit megállapodásban szabályozott módon, időtartamban és bérleti díjért hasznosítja.

Formázott: Jobb: 0,63 cm

A termék bére adása minden esetben írásban történik, a bérleti szerződésben rögzíteni kell a használat időtartamát, célját, a bérebeadó és a bérebe vevő jogait, kötelezettségeit, a szolgáltatásokat, a bérleti díj összegét.

A bérleti díjakat évente egy alkalommal – legkésőbb febr. 15-ig – felül kell vizsgálni, a szükségessé korrekciókat át kell vezetni. A díjak az infláció mértékével minden évben külön jóváhagyás nélkül emelhetők.

Az önkormányzati rendezvényekre az intézmény helyiségeit térítés nélkül rendelkezésre kell bocsátani. A részletes szabályozást az intézmény aktuális Bérbeadási szabályzata rögzíti.

7. A JFMK kommunikációs felületein a párt rendezvények megjelentetése, bélyegzők, pecsét feliratok

216/2012. (XII.06.) sz. önkormányzati határozat értelmében politikai rendezvények minősülő eseményeknek helyiséget biztosít, ám az intézmény médiafelületein a se ingyen, se térítési díjért megjelenést nem biztosít.

Abban az esetben, ha a politikai szervezetek egyéb, a helyi közösség széles rétegét érintő rendezvényt tartanak, a programok a szervezet nevének feltüntetésével jelenhetnek meg a JFMK kommunikációs csatornáin.

8. Bélyegzők, pecsét feliratok:

Hosszú bélyegző: ~~FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR~~ BiatorbágyBiatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

Adószám: 16794539 – 2 – 13

Bankszámlaszám: 10918001-00000052-89260006

Körpecsét: Körben a ~~FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR~~ Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ felirat, középen a Magyar Köztársaság címere.

A bélyegzők használatáról részletesen a Bélyegzőhasználati Szabályzat rendelkezik.

9. Az intézmény épületében működő intézmények

A JFMK épületében működik a PMAMI és a Völgyhíd TV. A két intézmény számára a JFMK biztosítja a működéshez szükséges helyiségeket, azok takarítását és karbantartását. A társbérleti intézmények kötelesek a JFMK Tűzvédelmi szabályzatát és Házirendjét maradéktalanul betartani és betartatni. Az általuk használt helyiségeket harmadik személynek nem adhatják bérebe. A JFMK nyitvatartási idején túl az épületbe beléphetnek, a számukra biztosított helyiségeket használhatják.

V. MELLÉKLETEK

1. Küldetésnyilatkozat szövege:

Az önkormányzati alapítású és fenntartású költségvetési szerv, a Faluház **Küldetésnyilatkozat:** A Juhász Ferenc Művelődési Központ a város kulturális életének központjaként híd szerepet fűlvállalva kapcsolja összeközponti szervezője összekapcsolja a település gazdag hagyománykincsét a jelenkor értékeivel, miközben a változó környezetben folyamatosan hatékony és értéket teremtő munkát végez. Kikerülhetetlen közege a helyi elsődleges szintere a helyi lakosság mindennapi kulturálódási, szabadidő-eltöltési tevékenységének, törekszik állomás, találkozási pont és kapcsolatteremtési színtér az ünnepek kultúrájának magas színvonalú gondozására, a kapcsolatteremtés egyik szintere a helyi egyének, illetve a helyi társadalom különböző intézményei, civil szervezetei, különböző korosztályi és társadalmi rétegei között.

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, Betűszín: Fekete

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt, Félkövér

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Jobb: 0,63 cm

Kiemelt célja a magas színvonalú információs és művelődési szolgáltatás biztosítása mellett a civil befogadó ház közösségépítő funkciójának nyomatékosítása.

Intézményegysége, a Karikó János Könyvtár révén a használószereplői számára biztosítani kívánja a magyar és egyetemes kultúra értékeinek minél szélesebb körű megismerését. Feladatának tekinti hozzájárulni a lakosság folyamatos önműveléséhez, információs, Technikai-szakmai-szervezési háttérrel nyújtani az állampolgári tájékozódáshoz, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez, a helyi kultúra és hagyománykies megismeréséhez. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekkorú könyvtárhasználókra, a gyermekek olvasásfejlesztésének elősegítésére.

Az intézmény működésénekbiztosít a szervezetek, intézmények közösségi aktivitásainak megvalósulásához. Működésének alapja az értékörzés, az értékközvetítés és az értékteremtés, amely által hozzájárul Biatorbágy város népességmegtartó képességének erősítéséhez, az idelátogatók tartalmas művelődéséhez, a kulturális turizmus fejlesztéséhez.erősödéséhez.

Az intézmény hosszú távú, átfogó céljai az „összefogás – megújuló képesség – fenntartható működés” kulcsszavakkal írhatók le.

ÖSSZEFOGÁS: A Juhász Ferenc Művelődési Központ közösségépítő, kultúraszervező, koordináló szerepével segíti a lokálpatriotizmus erősödését a városban. Kiemelt figyelmet fordít a kisgyermekes családokra és a fiatalokra. Minőségi munkájával meghatározó eleme a kisváros arculatának. Közös érték, amelyet tudatosítani kell a használókban, a szolgáltatásokat igénybe vevőkben és az intézmény egyéb partnereiben.

MEGÚJULÓ KÉPESSÉG: A hagyomány és a modernitás harmonikus összekapcsolása mellett érzékenyen reagál a helyi társadalom változásaira. Hagyományos rendezvényeit, ünnepeit megújítva megőrzi. A helyi értékek megmutatkozásának teret ad, a helyi tudásokat segíti a közösség érdekében fejlődni. Új név, megújuló arculat, innováció – minőségi kultúráközvetítés.

FENNTARTHATÓ MŰKÖDÉS: A folyamatos, arányos fejlesztés mellett a működéshez szükséges források megfelelő módon és időben történő biztosítására törekszik. Szponzorok, pályázati lehetőségek keresése, törekvés a bevételek növelésére.

2.Külön dokumentumok:

Alapító Okirat (elfogadott), Pénzkezelési Szabályzat és egyéb pénzügyi szabályzatok (változatlan), Leltározási, selejtezési szabályzat (változatlan)

Könyvtárhasználati Szabályzat, Gyűjtőkori Szabályzat, Házirend (aktualizált), Tűzvédelmi Szabályzat (aktualizált), Bérbeadási Szabályzat, (aktualizált), Kulcsnyilvántartási és Kezelési Szabályzat (aktualizált), Gyakornoki Szabályzat (új).

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Normál, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, 11 pt

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Betűtípus: Times New Roman

Formázott: Jobb: 0,63 cm

VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós, vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

2. A szabályzat mellékletei

A működéshez és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat ~~2012. október 16.~~..... napjától lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a ~~2009. szeptember 1.~~ 2014. március 27.-től érvényes szabályozás.

~~Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény közalkalmazotti képviselője véleményezte és annak tartalmával egyetért.~~

~~4.~~

Biatorbágy, ~~2014. március 27.~~ 2017.

~~Szolnoki Brigitta
közalkalmazotti képviselő~~

~~6. Az SZMSZ és mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.~~

~~Biatorbágy, 2014. március 27.~~

Szadváriné Kiss Mária

~~Faluház és Karikó János Könyvtár~~ Biatorbágyi Juhász ferenc Művelődési Központ igazgatója

Formázott: Nincs felsorolás vagy számozás, Tabulátorok: Nincs 2 cm

Formázott: Jobbra zárt

Formázott: Balra zárt

Formázott: Jobb: 0,63 cm

HÁZIREND

NYITVA TARTÁS

~~FaluházJFMK:~~

a rendezvényekhez igazodóan, valamint hétköznapokon 10 – 22 óráig

~~Karikó János Könyvtár:~~

~~hétfő 14-19 óráig, kedd, esütörtök, péntek 10-19 óráig, szombat 9-13 óráig,
szerda, vasárnap: zárva~~

Közösségi Ház:

a rendezvényekhez igazodóan

A nyitva tartás a munkaterv, a funkciók, események, stb. függvényében – igazgatói döntés alapján – módosulhat.

- ~~A FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR (FaluházA BIATORBÁGYI JUHÁSZ FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT (JFMK))~~ a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint a közművelődési intézményekre vonatkozó jogszabályok előírásainak és Biatorbágy Nagyközség Képviselő-testülete 4/2000.(05.01.) Ör. Számú rendelete a közművelődésről, rendeletének megfelelően működik.
- A ~~FALUHÁZJFMK~~ Biatorbágy kulturális, társadalmi és civil életének egyik fő színtere, közösségi célokat szolgál. Az intézmény épületében működik átmenetileg a Pásztai Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (PMAMI) bérleményként működik a ~~FaluházJFMK~~ kávézó (Café Chaplin) is.
- A ~~FALUHÁZJFMK~~ rendezvényeit, foglalkozásait, stb. (ingyenesen, vagy belépőjegy megvásárlásával) a művelődéshez való joga alapján, a nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, amennyiben megjelenésével, viselkedésével az intézmény munkáját nem zavarja, továbbá betartja a közösségi- és társas élet szabályait, annak megfelelő magatartást tanúsít.
- A ~~FaluházJFMK~~ kávézó nyitva tartása, működési rendje (szerződés szerint) a ~~FALUHÁZJFMK~~, mint bérbeadó közművelődési intézmény működéséhez köteles igazodni.

A ~~FALUHÁZJFMK~~ teljes területére (a kávézót is beleértve) csak az igazgató engedélyével lehet bármiféle eseményt szervezni.

- Az intézmény helyiségeit, eszközeit bérbé adhatja, rendjéről az aktuális Bérbeadási Szabályzat rendelkezik.
- A technikai eszközöket csak a ~~FALUHÁZJFMK~~ munkatársai, vagy az igazgató által kijelölt személyek kezelhetik.

A ~~FALUHÁZJFMK~~ teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

II. a tulajdont védeni;

Formázott: Betűtípus: Félkövér

Formázott: Jobb: 0,63 cm

- III. a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- IV. az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
- V. az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- VI. a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- VII.a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Járműveket és állatokat az intézménybe bevinni tilos, kivéve előzetes egyeztetés alapján az olyan jellegű rendezvények, ahol a megfelelő feltételeket a szervező ahhoz megteremti!
 - A **FALUHÁZJFMK** épületeiben tilos a dohányzás. Dohányozni csak a jogszabályban arra kijelölt helyen szabad.
 - A **FALUHÁZJFMK** területén az igazgató engedélye nélkül bármilyen kereskedelmi, sajtó- és reklámtevékenységet folytatni tilos. ~~Beleértve, belcértve~~ a kép- és hanganyag rögzítést is. Egyéb tekintetben irányadók a Média törvény vonatkozó szabályai.
 - Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület használaton kívüli és műszaki helyiségeit zárva kell tartani, azokat vendégeink nem látogathatják.
 - A meghibásodásokat, eszközök, tárgyak eltűnését az azt használó és/vagy az észlelő köteles haladéktalanul az igazgató tudomására hozni.
 - Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
 - A **FALUHÁZJFMK** nem vállal felelősséget az épületeiben és környékén, udvarán elvesztett, elloptott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért, kivéve a ruhatárban lévő tárgyakat akkor, ha a **FaluházJFMK** rendezvényén az intézmény ruhatár szolgáltatást biztosít.
 - A **FALUHÁZJFMK** területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.
 - Az előtéri információs pultban kizárólag az oda beosztott munkatárs (vagy helyettesítője) tartózkodhat, aki a pultot (látótávolságon túl) csak annak bezárása után hagyhatja el.
 - A **FALUHÁZJFMK** épületeit csak az intézmény (vagy a PMAMI) dolgozója, vagy az igazgató által kijelölt személy nyithatja, zárhatja.
- ~~➤ A Karikó János Könyvtár minden részlegét az olvasók a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően kötelesek használni. Evés és ivás céljára az előtérben elhelyezett asztal szolgál.~~
- ~~➤ A könyvtár olvasóterébe kabátot és nagyméretű kiegészítőket, hátizsákokat, bőröndöt behozni tilos. Az állományvédelem és az értékek megóvása érdekében kötelező a esomagmegőrző szekrény használata. A kabátokat télen a folyosón elhelyezett fogason vagy szintén a esomagmegőrző szekrényben kell elhelyezni.~~

- ~~A könyvtárban kiabálni, mobiltelefont használni tilos.~~
- ~~Dohányozni a vonatkozó jogszabály értelmében a könyvtár területén, udvarán tilos.~~
- ~~A könyvtár nem vállal felelősséget a területén és környékén, udvarán elvesztett, ellopott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért.~~

Formázott: Behúzás: Bal: 1,27 cm,
Sorköz: Többszörös 1,15 s., Nincs
felsorolás vagy számozás, Tabulátorok:
Nincs 1,27 cm

II. A házirend megszegőit az intézmény dolgozójának jogában áll kiutasítani az épületből. A házirend megszegése büntetőjogi felelősségre vonást is vonhat maga után. Jelen szabályozás 2014. április 1-től lép hatályba, a megjelölt nyitva tartási idő, a nyári nyitva tartási rend életbelépésén kívül érvényes.

Biatorbágy, ~~2014.március 27.2017.~~

Szádvariné Kiss Mária

~~Faluház és Karikó János Könyvtár~~ A Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ
igazgatója

Formázott: Jobb: 0,63 cm

Bérbeadási Szabályzat

I. Terembérlet:

A bérbeadás irányelvei:

- ~~• kedvezményben részesülhetnek azok az események, melyek a Faluház feladataival megegyező, vagy ahhoz irányultságában hasonló, közhasznú, és/vagy Biatorbágy lakosságát szolgáló történések~~
- ~~• A szabadkapacitás terhére történő bérbeadásnál előnyben részesülnek a JFMK profiljához illeszkedő tevékenységek~~
- A bérbevételből bármilyen anyagi hasznot generáló események bérleti díj fizetésre kötelezettek. Ez alól nem kivételek a civil szervezetek sem.
- A politikai események a teljes bérleti díj fizetésére kötelezettek, kivétel évente két alkalom, amikor a bejegyzett pártszervezetek helyi csoportjai saját zártkörű rendezvényt tartanak, ekkor ugyanis a civil szervezetekkel azonos módon vehetik igénybe a Faluház/JFMK teremszolgáltatását.
- Biatorbágy társadalmi szervezetei a helyiségeket - egyeztetés után - térítésmentesen használhatják (a költségvetés által biztosított kereteken belül), ha igényüket a használatbavétel előtt minimum 30 nappal írásban jelzik, és az nem zavarja az intézmény más programját, valamint ha az a vendégeik részére díjtalan.
- A helyiségeket, berendezéseket használók anyagi és jogi felelősséggel tartoznak a használt helyiségekért, azok berendezéséiért, eszközeiért, az esetlegesen keletkezett kár megtérítésére kötelezettek.
- ~~• A társadalmi szervezetek kötelesek részt venni az általuk szervezett rendezvények előkészítésében, majd a rendezett környezet helyreállításában.~~

II. Eszközök bérbeadása:

Szolgáltatás a Faluház/JFMK, a Közösségi Ház és a Karikó János Könyvtár-épületben:

A biatorbágyi önkormányzati intézmények, biatorbágyi székhelyű társadalmi szervezetek, egyházak, politikai pártok és magánszemélyek a Faluházban/helyi egyházközségek a JFMK-ban rendezett ingyenes programjaikhoz díjmentesen használhatják a Faluház/JFMK eszközeit. Minden esetben darabra leszámolva, az átvevő aláírásával igazolva vehetik át az eszközöket. A visszaszolgáltatás is darabra leszámolva, aláírással igazolva történik. Az eszközhasználat minőségi és mennyiségi mutatóit a bérleti szerződés melléklete rögzíti.

Amennyiben a kölcsönbehasználatba vett eszközökben kár vagy hiány keletkezett, a szervezet köteles új eszközök vásárlásával a hiányt pótolni, a hibát megadott határidőre megjavíttatni.

Szolgáltatás külső helyszínen:

A biatorbágyi önkormányzati intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak, politikai pártok szabadtéri programjaikhoz díjmentesen használhatják kinti székeit, sörpada-asztal garnitúráit.

Minden esetben darabra leszámolva, az átvevő aláírásával igazolva vehetik át az eszközöket. A visszaszolgáltatás is darabra leszámolva, aláírással igazolva történik.

Amennyiben a kölcsönbe vett eszközökben kár vagy hiány keletkezett, a szervezet köteles új eszközök vásárlásával a hiányt pótolni, a hibát megadott határidőre megjavíttatni.

Külső helyszínen szervezett rendezvényre a Faluház/JFMK nem ad kölcsön vagy bérbe evőeszközöket, poharakat, tányérokat, terítőket semmilyen szervezet számára sem.

Nem adja továbbá bérbe a technikai (hang- és fénytechnika) eszközeit, kivéve, ha külön megállapodásban rögzítetten azokat az intézmény technikusja kezeli.

Magánszemélyek, vállalkozói társaságok, nem önkormányzati intézmények számára szék, asztal, sörpad garnitúra bérleti díj ~~és/vagy kaució letétele~~ ellenében, teljes anyagi felelősség vállalása esetén bérelhető.

Biatorbágy, ~~2014. március 27. 2017.~~

Szádváriné Kiss Mária

~~Faluház és Karikó János Könyvtár igazgatója~~

~~A Faluház és Karikó János Könyvtár~~

~~Alapító Okirata~~

1.	Az intézmény neve:	Faluház és Karikó János Könyvtár
2.	Förzskönyvi azonosítója:	650155
3.	Adószáma:	16794539 2 13
4.	Székhelye:	2051. Biatorbágy, Baross G. u. 1.
5.	Telephelye:	Közösségi Ház
6.	Telephely címe:	2051. Biatorbágy, Fő u. 94.
7.	Intézményegysége:	Karikó János Könyvtár
8.	Intézményegység székhelye:	2051. Biatorbágy, Szabadság út 3.
9.	Az intézmény alapítója:	Biatorbágy Nagyközség Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A
10.	Az alapítás ideje:	1992.
11.	Az intézmény fenntartója:	Biatorbágy Város Önkormányzata, 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A
12.	Az intézmény irányító és felügyeleti szerve	Biatorbágy Város Képviselő-testülete, 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A
13.	Az intézmény működési területe:	Biatorbágy Város közigazgatási területe
14.	Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
15.	Támogató tevékenységet ellátó szerv:	Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala
16.	Jogszabályban meghatározott közfeladata:	A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § és 76. § alapján végzett közművelődési tevékenység, könyvtári tevékenység
17.	Szakágazat száma:	910110 Közművelődési intézmények tevékenysége
18.	Kormányzati funkciók:	082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
		082044 Könyvtári szolgáltatások
		082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
		082091 Közművelődés közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Formázott: Jobb: 0,63 cm

		082092 Közművelődés hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
19.	Ellátható vállalkozások köre, mértéke:	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
20.	A feladat ellátását szolgáló vagyon:	A fenntartó által használatba adott ^{1.} Székhely: 2051. Biatorbágy, Baross Gábor utca 1. 1518/18 hrsz.- alatti ingatlan ^{2.} Intézményegység székhelye: 2051. Biatorbágy, Szabadság út 3. 478 hrsz.- alatti ingatlan ^{3.} Telephely: 2051. Biatorbágy, Fő utca 94 ¹⁸⁹⁵ hrsz.- alatti ingatlan
21.	A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:	Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyrendelete szerint
22.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:	Az igazgatót nyilvános pályázati eljárásban Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.
23.	Az intézmény képviseletére jogosultak:	A fenntartó által kinevezett intézményvezető képviseli az intézményt, és gyakorolja a kiadmányozási jogkört. Akadályoztatása esetén az SZMSZ rendelkezései szerint kell eljárni.
24.	Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített közalkalmazotti jogviszony, munka törvénykönyve szerint létesített munkaviszony, szerződéses jogviszony.
25.	Az intézmény megszüntetése:	Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

~~Az alapító okirat az állami szervek iratainak védelméről és a selejtezésről szóló rendelkezések értelmében nem selejtezhető.~~

~~A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat 2014. április 1-jén lép hatályba.~~

~~A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat 16. és 17. pontja 2014. január 01-től hatályos.~~

~~A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat hatálybalépésével egyidejűleg Biatorbágy Város 130/2012. (VI.21.) Öh. számú, 2012. június 21-én kelt egységes szerkezetű szövege hatályát veszti.~~

~~Biatorbágy, 2014. március 27.-~~

~~_____
Tarjáni István dr. Kovács András
polgármester jegyző~~

Formázott: Jobb: 0,63 cm

Módosító Okirat

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete módosítja a 130/2012.(VI.21.) Öh.sz. határozatában elfogadott Biatorbágyi Faluház Alapító Okiratát az alábbiak szerint:

- ~~1. **Módosul:** 1. Intézmény neve: Biatorbágyi Faluház
Helyébe lép: 1. Intézmény neve: Faluház és Karikó János Könyvtár~~
- ~~2. **Törlésre kerül a „14. Gazdálkodói besorolás” pontja.**~~
- ~~3. **Módosul:** 17. Szakágazat száma: 900400 Művészeti létesítmények működtetése
Helyébe lép: 17. Szakágazat száma és megnevezése: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége~~
- ~~4. **Módosul:** 18. Alaptevékenység:
 - 900400 - I Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése;
 - 910121 - I Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;
 - 910123 - I Könyvtári szolgáltatások;
 - 910501 - I Közművelődési tevékenységek és támogatásuk;
 - 910502 - I Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetéseHelyébe lép: 18. Kormányzati funkciók:
 - 082042 - Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 082044 - Könyvtári szolgáltatás
 - 082064 - Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
 - 082091 - Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 - 082092 - Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása~~

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti módosításokat az alábbi határozatban fogadta el:

- 46/2014.(III.27.) Öh.sz. határozatigazgató

Formázott: Normál, Nincs felsorolás vagy számozás

Formázott: Jobb: 0,63 cm



JUHÁSZ FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 1.

Tel.: 06 23 310 636. | E-mail: info@jfmk.hu. | Web: jfmk.hu.
Számlaszám: 10918001-00000052-89260006 | Adószám: 16794539-2-13

**Biatorbágy Város Képviselő-testület
Oktatási és Kulturális Bizottsága
részére**

Tárgy: Beszámoló

Tisztelt Bizottság!

A Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ az alábbiakban megküldi az intézmény SZMSZ-ét a módosítások átvezetésével.

A módosítások jobbra a névváltoztatásból adódó pontosítások, valamint egységes szerkezetbe került, illetve aktualizált a pártrendezvények hirdetésére, a teremhasználatra vonatkozó részek. A mellékletek közül a Tűzvédelmi Szabályzat lett aktualizálva, kiegészítve a hivatalos terembefogadási létszámokkal. Új melléklet a Gyakornoki Szabályzat, ugyanis az intézmény jelenleg foglalkoztat pályakezdő szakembert és a törvény előírja a szabályozást kötelező jelleggel.

Kérem a tisztelt képviselőket, hogy az intézmény SZMSZ-ét szíveskedjenek jóváhagyni.

Tisztelettel:

Biatorbágy, 2017. március 16.

Szadváriné Kiss Mária

igazgató

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. §, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 4. § (6) bekezdés szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározottak szerint közművelődési szakmai munkakörökben, E, illetve F-H fizetési osztályban foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Szakmai vezető: az intézményvezető által kijelölt közművelődési szakember, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább egy éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a gyakornok munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat a(z) JUHÁSZ FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

2051 Biatorbágy, Baross G. u.1.)

E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, - E fizetési osztályban kettő, F-H-ig terjedő fizetési osztályban három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

Nem kell gyakornoki időt kikötni, ha a községi és városi könyvtárba, illetve községi, városi és fővárosi kerületi közművelődési intézménybe kerülő közalkalmazott a gyakornoki követelményeket teljesítő, legalább 120 órás akkreditált továbbképzésben részt vett.

3. A SZABÁLYZAT IDŐ BELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2017. március 21.napjától visszavonásig hatályos.

4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben az intézmény dolgozóinak legalább fele írásban kéri.

5. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a közművelődési hivatás iránt, segítse a közművelődés céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A GYAKORNOKOT ÉRINTŐ SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A gyakornoki idővel kapcsolatban két részből állnak a szakmai követelmények: általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből

6.1. Általános követelmények:

A gyakornok ismerje meg:

- a) az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok - különösen a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény és követő rendeletei – vonatkozó részeit, és a munkahelyi belső szabályzatok (SzMSz és kötelező mellékletei, a szervezeti egységek ügyrendje stb.) tartalmát,
- b) munkahelyének intézményközi szakmai kapcsolatrendszerét;
- c) a hazai közművelődés ügyeinek stratégiai céljait;
- c) a szakmai követelményrendszert és a követelmények teljesítésének módját;
- d) a közművelődési intézményben az ügyintézés elveit és gyakorlatát;
- e) az intézmény minőségirányítási programját;
- f) a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat;
- g) az intézmény gyakornoki szabályzatát.

6.2. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, a munkaköri leírásban szereplő feladatok, elvárások teljesítése.

Ezt a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében felsorolt, itt kiemelt munkakörök E-H fizetési osztályaira a művelődési központ vezetése határozza meg.

Munkakör megnevezése	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Közművelődési szakmai munkakörök										
közművelődési szakember I.								*	*	*
közművelődési szakember II.						*	*			

A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok

- megismerje a munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat;
- elmélyítse ismereteit a munkaköréhez kapcsolódó szakterületen;
- alkalmassá váljék a munkakör önálló ellátására;
- elsajátítsa elméleti ismereteinek gyakorlati alkalmazási módját.

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra.

8. A szakmai vezető kijelölése, feladatai és díjazása a gyakornoki idő alatt

A szakmai vezető(ke)t az intézmény vezetője jelöli ki munkakörönként. A szakmai vezető lehet az a munkavállaló, aki az intézményben minimum egy éve alkalmazott és legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. A szakmai vezető munkaköri leírásában jelölni kell az egy évre szóló szakmai vezetői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A szakmai vezető feladatai ellátásáért, mint kiemelt munkavégzésért kereset-kiegészítés illeti meg. A kereset-kiegészítés mértéke a mindenkori elfogadott költségvetés függvényében évente állapítható meg, legfeljebb a mindenkori közalkalmazotti pótlékalap összege lehet.

A szakmai vezető feladatai:

- a gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot;
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot;
- segíti a gyakornokot
 - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésben, értelmezésében,
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában, az intézményi feladatok megismertetésében, a helyi kommunikációs szokások megismertetésében;
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához;
- segíti a gyakornokot a munkakörhöz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését;
- évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új közművelődési szakember további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését;
- az értékelésbe bevonja mindazokat a munkatársakat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében;

- értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat;

9. A gyakornoki idő alatti számonkérés

A gyakornok fejlesztő értékelését minden év végén a szakmai vezető készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése;
- a szakmai vezető értékelése;
- az eltérő vélemények megbeszélése;
- a problémák feltárása, megbeszélése;
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása;
- a résztvevők feladatainak meghatározása;
- az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai vezető és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot (*ld. 1. sz. melléklet*) a szakmai vezető és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai vezető őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített közművelődési szakember értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

10.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a megszerzett tudás használata;
- széleskörű szakmai ismeretek;
- probléma-megoldási stratégiák;
- a napi feladatok megoldása különféle felhasználói csoportok számára;
- döntéshozatal;
- célok meghatározása;
- munkahelyi légkör;
- képesség a felhasználóktól érkező problémák megértésére, kezelésére;
- szakmai elkötelezettség;
- együttműködés a kollégákkal.

10.2. A gyakornok minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem felelt meg” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai vezető (amennyiben nem azonos a közvetlen feletttel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést újabb értékelő megbeszélés előzi meg. A minősítést megelőző értékelő megbeszélésen a szakmai vezető, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről;
- a gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről;
- a gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is;
- a szakmai vezető összegző értékelése;
- a vezető értékelése;
- az eltérő vélemények megbeszélése;
- a minősítő lap kitöltése, aláírása.

A minősítő lapon (*ld. 2. sz. melléklet*) a minősítést „nem felelt meg” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai vezető és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

12. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a művelődési központ vezetősége 2017. (hónap) (nap) véleményezte.

Kelt:

az intézményvezető aláírása

Munkáltató megnevezése:.....

Címe:.....

Értékelő lap

AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLYI ADATAI

Név:

Születési hely, idő:.....

Az értékelés időpontja:.....

Az értékelés megállapításai:

.....
.....
.....
.....
.....

Fejlesztendő területek:.....

.....
.....
.....

Javasolt célok, feladatok:.....

.....
.....
.....

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

.....
.....
.....

Az értékelt észrevételei:.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
értékelést végző szakmai segítő

.....
értékelt gyakornok

Minősítő lap**1. SZEMÉLYI ADATOK**

Név (leánykori név):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK

Munkaköre:

Szakképzettsége:

A jogszabályban előírt, munkáltató által meghatározott alkalmazási feltételek:

Munkaköri feladatok:

3. SZEMPONTOK A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG MEGÍTÉLÉSÉHEZ

- a) a munkakör szempontjából fontos szakmai ismeretek és jártasság foka;
- b) hivatástudat;
- c) felelősségérzet;
- d) ítélőképesség, elemzőkészség;
- e) pontosság a munkában;
- f) szorgalom, igyekezet;
- g) kapcsolatteremtő, -fenntartó képesség;
- h) szóbeli és írásbeli kifejezőkészség.

Vezető esetében ezen túlmenően:

- i) a vezetett szervezeti egység tevékenységének színvonala;
- j) a munka szervezettsége.

4. EGYÉB SZEMPONTOK

A minősített alkalmasságának megítélése (a 2-3. pontok alapján): megfelelt / nem felelt meg*

A minősítést a minősítettel megismerttem. A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

Kelt:

.....
a minősítő neve, aláírása, beosztása

A minősítés tartalmát megismerttem, észrevételeim:

.....

.....

.....

Kelt:

.....
a minősített aláírása

* A kívánt rész aláhúzendó.

Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA

2017.

Készítette:

Bacskai László tűzvédelmi megbízott .



Tartalomjegyzék

Rendelkezés a tűzvédelmi szabályok betartására	3
Tűzvédelmi szabályzatát	3
A szabályzat hatálya kiterjed	4
A szabályzat célja.....	4
A tűzvédelmi szervezet	4
Az igazgató tűzvédelmi feladatai	5
A tűzvédelmi megbízott feladatai	6
Alkalmazottak tűzvédelmi feladatai, kötelességei	6
Tűzvédelmi oktatás	7
Az oktatás feltételeinek biztosítása	7
Tűzvédelmi alapoktatás.....	7
Ismétlődő oktatás	8
Soron kívüli oktatás	8
Az oktatás nyilvántartása	8
JMFK egyes helyiségeinek befogadó képesség meghatározása.....	8



Rendelkezés a tűzvédelmi szabályok betartására

A tűz elleni védekezésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. **törvény végrehajtására kiadott, 30/1996.(XII.6.) BM** rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről és az **54/2014.(XII.6.)BM rendelet** az Országos Tűzvédelmi Szabályzat jogszabály alapján, ezen szabályzat keretében határozom meg és a tűzvédelmi feladatok végrehajtása érdekében kiadom

Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ
2051. Biatorbágy, Baross G. u. 1.

Tűzvédelmi szabályzatát.

Ebben a szabályzatban határozom meg a **Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ**.. (továbbiakban : **JFMK**) területére érvényes eseti és részletes tűzvédelmi előírásokat. Felhívom a **JFMK** területén tartózkodó, valamennyi vezető és alkalmazott figyelmét a szabályzatban foglaltak maradéktalan betartására. Jelen szabályzat okmányként kezelendő. A **JFMK** belüli változás (pl. személyi, vezetői, stb.) esetén a tűzvédelmi szabályzatot az érintettek jegyzőkönyvileg kötelesek egymásnak átadni.

A **JFMK** tűzvédelmi szabályzata a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló, 1996. évi XXXI. törvényben elrendelt **54/2014 (XII.5.) BM. rendelete**, az Országos Tűzvédelmi Szabályzat (OTSZ) előírásainak figyelembevételével készült, de nem tér ki az abban foglalt valamennyi előírásra, azok alkalmazása azonban kötelező.

Mindazokkal szemben, akik a tűzvédelmi szabályzat előírásait nem tartják be, tűzvédelmi feladataikat nem kielégítően látják el, felelősségre vonásukra az intézkedést megteszem.

A szabályzatban foglaltak be nem tartása, a tűzvédelmi szabályok megsértése szabálysértés, mely tűzvédelmi bírságot, fegyelmi és anyagi kártérítési eljárást von maga után. A súlyosabb esetekben (például szándékos gyűjtöttség) büntető eljárást von maga után.

.....
Igazgató

A **JFMK Igazgatója** köteles a szabályzat tartalmát a **JFMK** területén dolgozó, beosztott munkavállalókkal a tűzvédelmi oktatás keretében ismertetni, illetve azt átolvasásra rendelkezésükre bocsátani.

A szabályzat ismertetésekor külön foglalkozni kell az érintett helyiségek sajátosságaival, speciális tűzvédelmi követelményeivel.

A tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat valamennyi munkavállaló köteles megismerni és az előírások szerint a munkájuk során alkalmazni.



A szabályzat hatálya kiterjed

A **JFMK** egységes területére és az itt állományban lévő valamennyi dolgozóra, az itt végzett összes munkafolyamatra.

A **JFMK** területén munkát végző személyekre, munkahelyi hovatartozástól függetlenül.

A szabályzat**2017.március 01**.....-én lép életbe, az időközbeni módosításokkal kiegészítve visszavonásig érvényes.

A szabályzat célja

A **JFMK** egészére kiterjedően – egységesen – rögzítse a vezető és a beosztottak tűzvédelmi feladatait, a tűzvédelmi előírások szabályait.

Továbbá szabályozza a **JFMK** tűzmelőző tevékenységét, gondoskodik a létesítési és használati szabályok betartásáról, betartásának ellenőrzéséről, illetve előírja a tűzmelőzéssel kapcsolatos feladatokat és kötelezettségeket.

Tartalmazza a tevékenységre vonatkozó érvényben lévő jogszabályokat, szabványokat, tűzvédelmi előírásokat és a végrehajtás módját. Segít a tűzvédelmi oktatásban és a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokban.

A szabályzat célja, hogy a **JFMK** területén a tüzesetek bekövetkezésének lehetőségét elkerüljük. A tűzriadó terv célja, hogy a tüzeset bekövetkezése esetén a dolgozók a feladataikat szervezeten végezzék.

A tűzvédelmi szervezet

A **JFMK** tűzvédelmi feladatait munkaköréhez kapcsolódóan a **JFMK Igazgatója**, és alkalmazott dolgozók látják el.

- A **JFMK Igazgató** saját hatáskörében felelős a megelőző tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért.
- A tűzvédelmi jogszabályi követelmények, kötelezések tulajdonosi felelősség alapján a **JFMK** tevékenységet érintő tűzvédelmi kötelezettségeinek az előírások szerint eleget tesz, illetve eleget kíván tenni, illetve betartatja a tűzvédelmi jogszabályokat az előírások szerint.
- A kis létszámú munkavállalóra tekintettel állandó tűzvédelmi szervezetet nem tart fenn, de megbízással tűzvédelmi szakembert foglalkoztat az időszakos és eseti megelőző tűzvédelmi feladatok ellátására. (1996. évi. XXXI. tv. 19§ (3) bekezdése szerint.)
- A napi munkavégzés során a **JFMK** valamennyi dolgozója felelős a használt helyiségek, és egyéb, a **JFMK** történet tevékenységek tűzvédelmi előírásainak betartásáért.
- A **JFMK Igazgató** az időszakos tűzvédelmi feladatokat (pl. a tűzvédelmi berendezések karbantartása és ellenőrzése, villámvédelem, villamos berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálata, szakvizsgáztatás, stb.) külső szakemberrel végezteti.
- A megbízott munkavállaló ,határozatlan idejű szerződéssel**Bacskai László /0620-5565-977** tűzvédelmi képesítéssel rendelkező külső szakember végzi a felmerülő aktuális tűzvédelmi feladatokat, a meglévő nyilvántartások vezetését, napra készen tartását, a dolgozók oktatását.
- A **JFMK Igazgatójának** a sikeres tűzvédelmi oktatások, lebonyolításához – munkaidőben – időt és helyet kell biztosítania.



A JMFK Igazgató tűzvédelmi feladatai

Az **Igazgató Szádváriné Kiss Mária**, a **Faluház** tűzvédelmi tevékenységéért, így a tűzvédelmi szabályok érvényre juttatásáért egy személyben felelős. Jogállását, hatáskörét, feladatát hatályos jogszabályok tartalmazzák.

1. Kiadja a **JMFK** tevékenységéhez kapcsolódó **Tűzvédelmi Szabályzatot, Tűzriadó Tervet**, elkészítteti a létesítmény kockázati osztályba sorolását.
2. A létesítményt építésetileg és tűzvédelmileg az előírásoknak megfelelően használja, a használati szabályok feltételeinek biztosításával.
3. Gondoskodik a tűzvédelmi feladatok ellátásához szükséges tárgyi, anyagi és személyi feltételek biztosításáról.
4. A tűzvédelem biztosítása érdekében esetenként gondoskodik a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező tűzvédelmi ügyintéző megbízásáról, foglalkoztatásáról.
5. Biztosítja a tűzoltóság részére a tűzoltási gyakorlat tartásának lehetőségét.
6. Intézkedik a helyiségek villamos berendezéseinek és szerelvényeinek, illetve villámvédelmi berendezéseinek szabvány szerinti időszakos szabványossági felülvizsgálatának elvégzésére és a felülvizsgálat során feltárt hiányosságok megszüntetésére.
7. Köteles gondoskodni arról, hogy:
 - a tűzvédelmi célokat szolgáló eszközök és berendezések rendelkezésre álljanak és üzemképesek legyenek és az időszakos felülvizsgálatokat elvégezzék;
 - a tudomására jutott közvetlen tűz- és robbanásveszély azonnali megszüntetéséről;
 - a dolgozók az előírt tűzvédelmi oktatáson részt vegyenek;
 - évente egy alkalommal gyakoroltatja a **Tűzriadó Tervben** foglaltakat.
8. Gondoskodik arról, hogy minden tüzesetet, ami a **JMFK** területén keletkezett (**még az eloltott, vagy emberi beavatkozás nélkül megszünt tüzeset is**) az önkormányzati tűzoltó-parancsnokság felé bejelentésre kerüljön.
9. A tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken szükség szerint részt vesz, tartós távolléte esetén írásban meghatalmazza a helyettesítő személyt.
10. A létesítmény üzemelése során műszaki szempontból biztosítja a biztonságos használatot, gondoskodik a biztonsági és technológiai berendezések üzemképességéről, tűzvédelmi szempontból biztonságot jelentő üzemelésről, a tűzvédelmi berendezések karbantartásáról, üzemképességéről, a tűzoltás, műszaki mentés, kiürítés feltételeiről.
11. Az időszakos felülvizsgálatok közül elvégzett külső vállalkozás megbízásával:
 - tűzvédelmi berendezések felülvizsgálatát
 - tűzoltó készülékek előírt időszakonkénti ellenőrzését, javítását
 - elektromos hálózat tűzvédelmi felülvizsgálatát
 - kémények időszakos felülvizsgálatát.
12. Időszakosan /havonta/ köteles ellenőrizni a létesítményt tűzvédelmi szempontból, a működtetés és a használati szabályok betartása érdekében.
13. Munkaidő alatt a bekapcsolt elektromos berendezéseket felügyelet nélkül hagyni tilos.
14. A vezető irányítása alatt dolgozó személyek által végzendő alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének feltételeit írásban formanyomtatványon meghatározza.
15. Külső cég által végzendő alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység esetén egyeztetést végez a feltételek meghatározása érdekében, a munkavégzést csak az egyeztetés alapján kiállított írásos engedély látta-mozása után engedélyezheti.
1. Gondoskodik arról, hogy a létesítménnyel kapcsolatba kerülők (pl. szállítók, ügyfelek, vendégek) a szabályzat rájuk vonatkozó előírásait megismerjék. Ennek érdekében adjon tájékoztatást szóban, jelzőtáblákkal, vagy egyéb alkalmas módon.

A tűzvédelmi megbízott feladatai

1996. évi XXXI. törvény 19. § (3) bekezdése értelmében a tűzvédelmi szabályzat készítésére kötelezeteknek a fokozottan tűz- és robbanásveszélyes, a tűz- és robbanásveszélyes, valamint a tűzveszélyes tűz-veszélyességi osztályba tartozó létesítményekben megfelelő szervezettel, tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személlyel, illetőleg szolgáltatás igénybevételével kell gondoskodniuk a tűzvédelem biztosításáról.

1. A megbízásban foglaltak szerint meghatározott tűzvédelmi feladatokat végrehajtja.
2. A tűzvédelmi megbízott a **JMFK Igazgató** közvetlen irányítása alatt, felelősségének érintetlenül hagyása mellett látja el feladatát.
3. Az **Igazgató** által átruházott jogkörben meghatározza az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének feltételeit, szükség szerint gondoskodik az eseti előírások megtételéről és megtartásuk ellenőrzéséről.
4. A tűzvédelmi előírások alapján felügyeli, szervezi és irányítja a **JMFK** tűzvédelmi megelőző tevékenységét, figyelemmel kíséri az ehhez szükséges személyi, tárgyi, műszaki feltételeket, követi a változó jogszabályokat illetve tájékoztatja az **Igazgatót** a tűz elleni védekezés megelőzési feladatairól.
5. Tűzvédelmi vonatkozásban, szakismeretével, tanácsadásával, véleményezésével, javaslattevésével támogatja az **Igazgató** tűzvédelmi feladatainak ellátását.
6. Elősegíti a **JMFK** területén a tűzvédelmi jogszabályok, előírások végrehajtását, illetve érvényre juttatását, rendszeresen ellenőrzi ezek megtartását. Hiányosság esetén intézkedik azok megszüntetéséről, szükség szerint kezdeményezi a felelősre vonást.
7. A hatóságokkal és felettes szervekkel – tűzvédelmi témakörben – kapcsolatot tart fenn, részt vesz az általuk tartott ellenőrzéseken, képviseli a **JMFK-t**. Biztosítja az ellenőrzés sikeres és zavartalan lebonyolításának feltételeit.
8. Ellenőrzi és nyilvántartja a **JMFK** területén lévő tűzvédelmi berendezések, készülékek, felszerelések, technikai eszközök állandó üzemképes állapotának fenntartását, karbantartásuk és felülvizsgálatuk végrehajtását. Szükség szerint kezdeményezi azok soron kívüli ellenőrzését, javíttatását, cseréjét. Megakadályozza azok rendeltetéstől eltérő célra történő felhasználását.
9. A tűzvédelmi megbízott gondoskodik, hogy az Országos Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban OTSZ) előírásai szerint az időszakos biztonsági felülvizsgálatok az előírt időközönként, határidőre elvégzésre kerüljenek.
10. A tűzvédelmi megbízott tűzvédelmi oktatás keretében alapoktatást tart az új belépőknek, ismétlődő oktatást, illetve soron kívüli oktatást a szabályzat erről szóló fejezete alapján a többi dolgozók részére.
11. Gondoskodik a tűzvédelmi iratok naprakészségéről.

Alkalmazottak tűzvédelmi feladatai, kötelességei

1. Kötelesek megismerni és betartani a jelen szabályzat általános és konkrét előírásait.
2. Kötelesek ismerni a **JMFK** területén a tűzoltó készülékek helyét és használatuk módját a tűzvédelmi főkapcsoló (áramtalanító) és a gázlezáró főcsap helyét.
3. Ismerniük kell a **JMFK** területén a tűzjelzés lehetőségeit, a tűzjelzés módját, tartalmát. Tűz észlelése esetén kötelesek azt azonnal jelenteni a tulajdonosnak és a tűzoltóságnak.
4. Az alkalmazottak kötelesek a munkahelyével összefüggő tűzvédelmi előírásokat megismerni (oktatáson részt venni) és az előírásokat folyamatosan minden külön felhívás, vagy figyelmeztetés nélkül végrehajtani.
5. Kötelesek gondoskodni arról, hogy a **JMFK** területén bármely jogcímen tartózkodó személyek, tevékenységük során tűz-, vagy robbanásveszélyes helyzetet ne teremtsenek.
6. Kötelesek a **JMFK** területén rendet és tisztaságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet, – robbanást okozhat.
7. **A JMFK területén belül a tűzgyújtás és a dohányzás tilos.**

8. **Az alkalmazottak csak az arra kijelölt helyen az épületen kívül dohányozhatnak.** TILOS a hamutartó tartalmát éghetőanyagú szemétyűjtőbe üríteni, egyéb éghető anyagokkal együtt gyűjteni.
9. Felelősek, hogy az épület villamos berendezéseinek kapcsolói, a közmű nyitó- és zárószervezetei, továbbá a tűzvédelmi berendezések, felszerelések és készülékek ne legyenek eltorlaszolva, a belső közlekedési utak, ajtók, kiürítési utak, vészkijáratok, még átmenetileg se legyenek leszűkítve.
10. Felelősek, hogy munkaidő alatt a bekapcsolt elektromos berendezéseket felügyelet nélkül hagyni tilos.
11. Felelősek, hogy a konyhából, raktárakból, a keletkezett éghető hulladékot, anyagot, folyamatosan, de legalább naponta az erre a célra megjelölt helyre eltávolítsák.
12. Felelősek, hogy az anyagtárolás, raktározás során a tűzvédelmi előírások betartásra kerüljenek.
13. A munkavégzés befejezése után kötelesek a helyiségeket ellenőrizni és a tüzet kiváltó okok megszüntetéséről gondoskodni.
14. Kötelesek részt venni a tűzvédelmi oktatásokon, ott kötelesek megismerni és készség szinten elsajátítani, illetve alkalmazni a tűzoltásra szolgáló eszközöket, továbbá tűzoltási módokat.

Tűzvédelmi oktatás

Az oktatás feltételeinek biztosítása

Az 1996. évi XXXI. tv. 19. § (2) bekezdés alapján a gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyek, a jogi személyek, a jogi és magánszemélyek jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteinek (munkáltatók) kötelesek gondoskodni arról, hogy munkavállalóik (a munkavégzésben részt vevő családtagjaik is) a jogszabályokban, kötelezően alkalmazandó szabványokban foglalt előírások szerint végezzék a tevékenységüket, illetőleg a létesítmény, építmény, helyiség igénybevevői a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerjék és megtartsák.

A törvény 22. § (3) bekezdés alapján a munkáltató köteles gondoskodni a munkavállalói, tűzvédelmi oktatásáról és rendszeres továbbképzéséről, valamint arról, hogy azok a munkakörükkel, tevékenységükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket, a foglalkoztatásuk előtt elsajátítsák, a tűz esetén végzendő feladataikat megismerjék.

A törvény 22. § (4.) bekezdés alapján a munkáltató azt a munkavállalót, aki a tevékenységhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel, illetve előírt tűzvédelmi szakvizsgával nem rendelkezik, az adott tevékenységgel nem foglalkoztathatja.

Az 54/2014.(XII.5.) BM rendelet alapján a „AK” tűzvesélyességi osztályba tartozó létesítményekben legalább középfokú tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy igénybevételel kell gondoskodni a tűzvédelem biztosításáról.

A munkahelyen csak tűzvédelmi alapoktatásban és továbbképzésben részesült személy foglalkoztatható, aki a létesítmény alapvető tűzvédelmi sajátosságaival, a használat szabályaival tisztában van.

Tűzvédelmi alapoktatás

Azt az alkalmazottat aki a munkaköréhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel nem rendelkezik, tilos az adott munkakörben foglalkoztatni. (1996. évi XXXI. tv. 22. § 4. bekezdés.)

A 30/1996. (XII. 6.) BM (rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről) 2. § (2) előírja: A tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat a munkáltató a munkavállalókkal köteles ismertetni. Az oktatás megtörténtét oktatási naplóban kell rögzíteni, és azt az érintettek aláírásával igazolni.

A vonatkozó jogszabály alapján a munkáltató köteles gondoskodni, hogy a dolgozók a munka- és tevékenységi körükkel kapcsolatos általános és konkrét tűzvédelmi ismereteket munkába állításuk előtt elsajátítsák és a tűz esetén végzendő feladatokat megismerjék.

Az alapoktatáson részt kell vennie minden újonnan felvett dolgozónak, munkába állás előtt, valamint új munkavállalónak kell tekinteni és soron kívüli oktatásban kell részesíteni azt a munkavállalót is, aki egy évnél hosszabb távollét (pl. betegség, gyes, egyéb ok miatt) után ismét munkába lép.

Az alapoktatás során a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell oktatni.

Az oktatásnak ki kell terjednie:

- jelen szabályzat fő előírásaira,
- az épületre vonatkozó speciális előírásokra,
- az adott terület, munkahely és munkafolyamat tűzveszélyességére,
- a munkaterületen lévő éghető anyagok tűzveszélyességére,
- a megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre és használati előírásokra,
- tűz- és robbanásveszély keletkezésének okaira, és annak megelőzésére,
- a tűzoltó készülékek helyére, és kezelésük módjára,
- a munkaterületen lévő anyagok oltásának módjára,
- tűzvédelmi és tűzoltó berendezések, felszerelések ismeretére és kezelési módjára,
- a tűzjelzés módjára, tartalmára,
- a tűz esetén tanúsítandó magatartásra,
- kijáratok, vészkijáratok helyére, menekülési lehetőségekre,
- elektromos áram, gáz főelzáróinak helyére, az elzárás módjára,
- a tűzvédelmi szabályok megszegésének következményeire.

Ismétlődő oktatás

Ismétlődő jelleggel egy évente tűzvédelmi oktatást kell tartani minden dolgozónak, hogy folyamatosan naprakészen szinten tartsák, illetve felfrissítsék a tűzvédelmi ismereteiket. A távollévők oktatásáról külön gondoskodni kell, rövid időn belül.

A **Faluház** dolgozóit évente ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni!

Soron kívüli oktatás

Soron kívüli oktatást kell tartani minden új tűz- és robbanásveszélyes készülék, berendezés, anyag, stb. bevezetése, illetve alkalmazása előtt, valamint tüzeset után. Soron kívül kell oktatni azt, az alkalmazottat, aki a tűzvédelmi előírásokat megszegte.

Az oktatás nyilvántartása

Az oktatásokat és az oktatott anyag elsajátításának tényét, hitelt érdemlő módon, naprakészen kell nyilvántartani. **Az oktatás megtörténtét a dolgozók aláírásukkal igazolják.**

A dolgozók tűzvédelmi oktatását oktatási naplóba kell dokumentálni, mely az oktatást végző feladata.

Az oktatási naplóba fel kell tüntetni az oktatás tematikáját, az oktató nevét, szakképesítését, és aláírását, az oktatott dolgozók nevét és aláírását, a távolmaradókat és hiányzásuk okát.

A hiányzóknak, távol maradóknak pótoktatást kell szervezni.

JMFK egyes helyiségeinek befogadó képesség meghatározása

A **JMFK**-hoz tartozó épületekben több olyan terem található amit közösségi célokra bérebe vesznek. A biztonságos működés érdekében a termék befogadó képességét a melléklet tartalmazza. (Közösségi Ház: a helyiség számított befogadó képesség: $N=1,5*41,7*2,65=166$ fő; de minden ajtó befelé nyílik a figyelembe vett és a hatályos jogszabály szerinti befogadó képesség max. 50 fő.

104-es terem: a helyiség számított befogadó képesség: $N=1,5*41,7*2,12=133$ fő, de az emeletről levezető lépcső íves karú, fa szerkezetű lépcső, az emeleti résznek a figyelembe vett és a hatályos jogszabály szerinti befogadó képesség max. 50 fő.

Kiállító terem: a helyiség számított befogadó képesség: $N=1,5*41,7*1,2=75$ fő.

A nagyterem befogadó képessége széksorosan 280fő.)

A termék bérbeadása esetén a Bérbé vevő felelőssége a tűzvédelmi szabályok és a termék befogadó képességének betartása. Felelősségét a szerződésben és az együttműködési megállapodásban írásban vállalja.

A JMFK saját rendezvényei esetén a **JMFK Igazgatója** felel a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerinti rendezvény előkészítésért , az adott rendezvényen a **rendezvényfelelős** feladata és felelőssége a tűzvédelmi szabályok betartása.

Minden korábban kiadott tűzvédelmi szabályzat hatályát veszti.

Jelen Tűzvédelmi Szabályzat 2017 március 01-én lép hatályba.

Biatorbágy,2017 február 27.

.....
Szadváriné Kiss Mária
Igazgató