



## VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/142, 144  
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

### ELŐTERJESZTÉS

#### **A Faluház és Karikó János Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

A Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága 1/2012.(10.16) KISB számú határozatával átruházott hatáskörében jóváhagyta a Biatorbágyi Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az Intézmény önkormányzati fenntartás alatt áll, így a 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet szerint látja el a gazdálkodással, ellenőrzési adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatait.

A Faluház SZMSZ-e jelenleg nem tartalmazza az intézmény felügyeletére és ellenőrzésére vonatkozó előírásokat, emiatt vált szükségessé annak módosítása - a rendelkező rendelet előírásait szem előtt tartva - az alábbiak szerint:

#### **„8. Az intézmény felügyelete, ellenőrzése**

- a) Működési felügyeletet és ellenőrzést ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- b) A belső ellenőri feladatokat ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által belső ellenőri feladatokkal megbízott szakember. A belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján történik.
- c) Az intézmény szakmai és törvényességi ellenőrzését ellátja a jogszabályban nevesített, működési engedélyt kiadó hivatal, hatóság.”

A módosítás az SZMSZ IV. fejezet 8. pontjában kerül meghatározásra.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 68. § (1) bekezdése szerint a fenntartó az e törvényben foglaltak alapján meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,

kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát. Ugyanezen törvény 78. § (5) bekezdés b) pontja szerint kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, jóváhagyja, szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését, biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi szintér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete 47/2014. (III.27.) határozatával döntött a Biatorbágyi Faluház alapító okiratának módosításáról. Az alapító okirat módosításával összhangban szükséges a Faluház és Karikó János Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosítása is.

A Faluház és Karikó János Könyvtár módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés melléklete tartalmazza.

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

**Biatorbágy, 2014. április 17.**

**Tarjáni István s.k.**  
**polgármester**

Melléklet:

- Faluház és Karikó János Könyvtár szervezeti és működési szabályzat módosítása
- Faluház és Karikó János Könyvtár szervezeti és működési szabályzat-tervezete egységes szerkezetben

Előkészítésben résztvevők:

Összeállította: Lengyel Anita Felelős: Dr. Révész Zoltán, Szervezési Osztály vezetője

**A Faluház és Karikó János Könyvtár  
Szervezeti és Működési Szabályzatának**

**módosítása**

A Faluház és Karikó János ( továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a jelen okirat az alábbi részeiben módosítja illetve egészíti ki.

1. Az SZMSZ címében az Intézmény elnevezése a 47/2014. (III. 27.) határozattal elfogadott alapító okirat szerint *Faluház és Karikó János Könyvtár*ra módosul.
2. Az SZMSZ tartalomjegyzékének IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE fejezet „8. Az intézmény felügyelete és ellenőrzése” ponttal egészül ki.
3. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE című fejezetben módosításra került az Intézmény neve, továbbá az alaptevékenységi számok helyett szakágazati számok és kormányzati funkciók kerültek - az alapító okiratban foglaltakkal összhangban-feltüntetésre, ennek megfelelően az SZMSZ érintett részei az alábbiak szerint módosulnak:

**Szakágazat száma:**

910110 *Közművelődési intézmények tevékenysége*

**Kormányzati funkciók:**

082042 *Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása*  
082044 *Könyvtári szolgáltatások*  
082064 *Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység*  
082091 *Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése*  
082090 *Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása*

4. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE című fejezetből törlésre kerültek a *Kiegészítő tevékenységek szakfeladatai*.
5. Az SZMSZ IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE fejezet egy további ponttal egészül ki az alábbiak szerint:

**8. Az intézmény felügyelete, ellenőrzése**

- a) *Működési felügyeletet és ellenőrzést ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.*
- b) *A belső ellenőri feladatokat ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által belső ellenőri feladatokkal megbízott szakember. A belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján történik.*
- c) *Az intézmény szakmai és törvényességi ellenőrzését ellátja a jogszabályban nevesített, működési engedélyt kiadó hivatal, hatóság.*

6. Az SZMSZ 1. számú melléklete az Intézmény alapító okiratának módosítására tekintettel az alábbiak szerint módosul:

1.	<b>Az intézmény neve:</b>	Faluház és Karikó János Könyvtár
2.	<b>Törzskönyvi azonosítója:</b>	650155
3.	<b>Adószáma:</b>	16794539-2-13
4.	<b>Székhelye:</b>	2051. Biatorbágy, Baross G. u. 1.
5.	<b>Telephelye:</b>	Közösségi Ház
6.	<b>Telephely címe:</b>	2051. Biatorbágy, Fő u. 94.
7.	<b>Intézményegysége:</b>	Karikó János Könyvtár
8.	<b>Intézményegység székhelye:</b>	2051. Biatorbágy, Szabadság út 3.
9.	<b>Az intézmény alapítója:</b>	Biatorbágy Nagyközség Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A
10.	<b>Az alapítás ideje:</b>	1992.
11.	<b>Az intézmény fenntartója:</b>	Biatorbágy Város Önkormányzata, 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A
12.	<b>Az intézmény irányító és felügyeleti szerve</b>	Biatorbágy Város Képviselő-testülete, 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A
13.	<b>Az intézmény működési területe:</b>	Biatorbágy Város közigazgatási területe
14.	<b>Az intézmény jogállása:</b>	Önálló jogi személy
15.	<b>Támogató tevékenységet ellátó szerv:</b>	Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala
16.	<b>Jogszámban meghatározott közfeladata:</b>	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.	<b>Szakágazat száma:</b>	910110 Közművelődési intézmények tevékenysége
18.	<b>Kormányzati funkciók:</b>	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.	<b>Ellátható vállalkozások köre, mértéke:</b>	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

20.	<b>A feladat ellátását szolgáló vagyon:</b>	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.	<b>A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:</b>	Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szerint
22.	<b>Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:</b>	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.	<b>Az intézmény képviselőjére jogosultak:</b>	A fenntartó által kinevezett intézményvezető képviseli az intézményt, és gyakorolja a kiadmányozási jogkört. Akadályoztatása esetén az SZMSZ rendelkezései szerint kell eljárni.
24.	<b>Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya</b>	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített közalkalmazotti jogviszony, munka törvénykönyve szerint létesített munkaviszony, szerződéses jogviszony.
25.	<b>Az intézmény megszüntetése:</b>	Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

7. A Faluház és Karikó János Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosításokkal, kiegészítésekkel nem érintett részei továbbra is hatályban maradnak.
8. A jelen módosító okiratot jóváhagyó határozat száma: ...../2014.(IV:22.) KISB számú határozata

Biatorbágy, 2014. április ...

## **Határozati Javaslat**

### **Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága .../2014.(IV.22.) KISB számú határozata**

#### **A Faluház és Karikó János szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendeletének 1/A mellékletében foglalt átruházott hatáskörében jóváhagyja a Faluház és Karikó János Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosítását.

A módosításokkal egységes szerkezetű szervezeti és működési szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

Határidő:

Felelős: Polgármester

Varga László  
Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke

Szervezeti és Működési Szabályzat  
**BIATORBÁGYI FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS**  
**KÖNYVTÁR**

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

Egységes szerkezetben



Hatályos: a fenntartói jóváhagyás napjától

A jóváhagyó határozat száma: ~~.....17/20142012.~~(IV.2210-16) KISB számú határozata

Szádvariné 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	
<b>8. Az intézmény felügyelete és ellenőrzése</b>	<b>17</b>
	<hr/>
	<b>14</b>
V. MELLÉKLETEK	
1. Küldetésnyilatkozat szövege	14
2. Külön dokumentumok jegyzéke	14
VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
1. A szabályzat személyi hatálya	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: [47/2014.129/2012. \(III.2706.21.\) Öh.sz.](#)

**Az intézmény neve:** ~~Biatorbágyi~~ Faluház és Karikó János Könyvtár  
**Törzskönyvi azonosítója:** 650155  
**Adószáma:** 16794539 - 2 - 13  
**Székhelye:** 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.  
**Intézményegysége:** ~~Biatorbágyi Faluház~~ Karikó János Könyvtár  
**Intézményegység székhelye:** 2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.  
**Telephelye:** 2051 Biatorbágy, Fő út 94. (Közösségi Ház)  
**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:**  
~~910110900400 Közművelődési intézmények tevékenysége Művészeti létesítmények működtetése~~

**Kormányzati funkciók: Alaptevékenység:**  
~~082042900400-1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése~~  
~~082044910121-1 Könyvtári szolgáltatások állomány gyarapítása, nyilvántartása~~  
~~082064~~

~~— A helyörténeti külön gyűjtemény fejlesztése, gondozása, feltárása \_\_\_\_\_ Múzeumi  
közművelődési, közösségkapcsolati tevékenység~~

**Formázott:** Nincs felsorolás vagy számozás

~~— A gyűjtőkör német nemzetiségi állományának folyamatos fejlesztése~~

~~910123 1 Könyvtári szolgáltatások 082091~~

~~910501 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztési 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~~

~~082090910502 1 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozásai  
intézmények, közösségi színterek működtetése~~

#### **Kiegészítő tevékenység szakfeladatai:**

~~562100 Rendezvényi étkeztetés~~

~~591411 Film, videó és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban,  
szabadtéren, 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

Vagyonomléleg 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 12 fő.

**Biatorbágyi Faluház közalkalmazottai**

1 fő igazgató, közművelődési szakember I.

1 fő igazgatóhelyettes, közművelődési szakember I.

2 fő közművelődési szakember.

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő műszaki technikus

1 fő gondnok, karbantartó

3 fő takarító

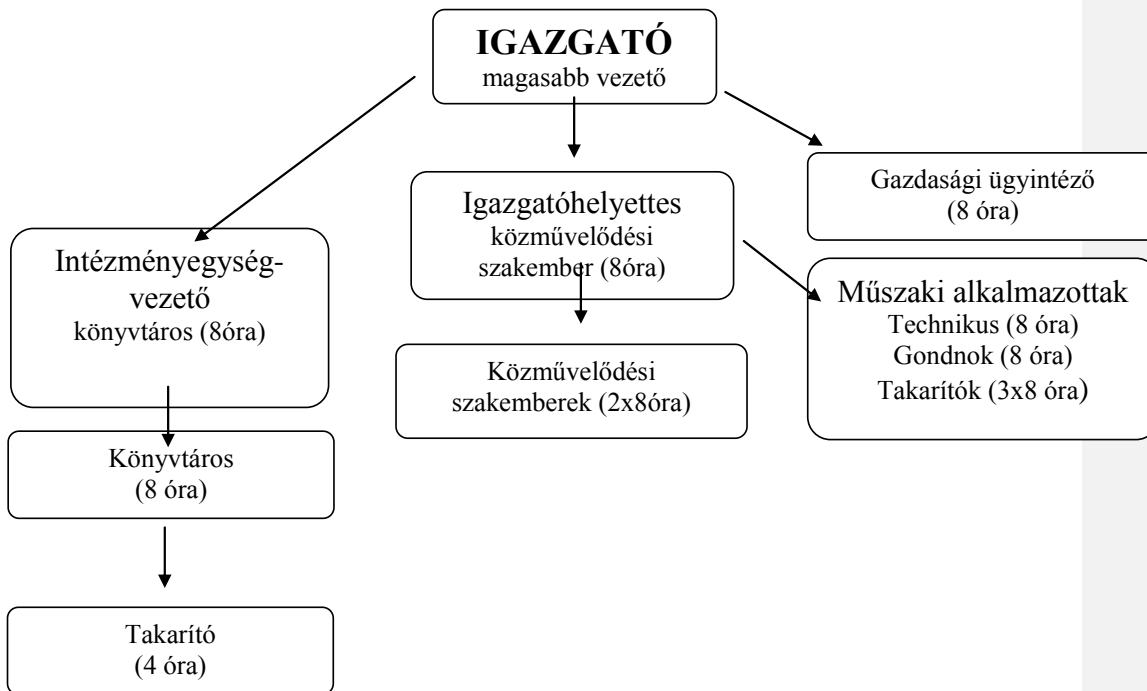
**Biatorbágyi Faluház Karikó János Könyvtára közalkalmazottai**

1 fő intézményegység-vezető, könyvtáros

1 fő könyvtáros

1 fő takarító (részmunkaidős 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 ünnepségek 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.
- 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 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:** 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 vagyongazdálkodásáért, 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 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 terembérléseket.
- 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 középfokú 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

### **8. Műszaki, technikai feladatkörök:**

#### **8.1. 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, szemléin, 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 alacsonyfokú 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, 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 csoportünnep megrendezésére (pl. iskolai ünnepek, jótékonyági rendezvények, városi ünnepségek) 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 terméit 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 Faluház 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 igazgatóhelyetttessel, 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 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 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:** BIATORBÁGYI FALUHÁZ Biatorbágy

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

Adószám: 16794539 – 2 – 13

Bankszámlaszám: 10918001-00000052-89260006

**Körpecsét:** Körben a „BIATORBÁGYI FALUHÁZ” felirat, középen a Magyar Köztársaság címere.

A bélyegzők használatáról részletesen a Bélyegzőhasználati Szabályzat rendelkezik.

„8. Az intézmény felügyelete, ellenőrzése

a) Működési felügyeletet és ellenőrzést ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

b) A belső ellenőri feladatokat ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által belső ellenőri feladatokkal megbízott szakember. A belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján történik.

c) Az intézmény szakmai és törvényességi ellenőrzését ellátja a jogszabályban nevesített, működési engedélyt kiadó hivatal, hatóság.”

## 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 értékőrzés, érték közvetítés 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, 2012. október 16.

Hódosi Erika  
közalkalmazotti képviselő

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

Biatorbágy, 2012. október 16.

Szádvariné Kiss Mária  
Biatorbágyi Faluház 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 BIATORBÁGYI FALUHÁZ (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 írásos 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.

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

- II. az 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 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 elveszését 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, elloptott 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.

**II.** A házirend megszegőit az intézmény dolgozójának jogában áll kiutasítani az épületből. A házirend megszegése büntetőjogi felelősségre vonást is vonhat maga után.

Jelen szabályozás 2012. október 16-tól lép hatályba, a megjelölt nyitva tartási idő 2013. június 30-ig, a nyári nyitva tartási rend életbe lépéséig érvényes.

Biatorbágy, 2012. október 16.

Szadváriné Kiss Mária  
Biatorbágyi Faluház igazgatója



# Bérbeadási Szabályzat

## I. Terembérlés:

### 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 bérbevételeből 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, 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 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, sörpada garnitúra bérleti díj és/vagy kaució letétele ellenében, teljes anyagi felelősség vállalása esetén bérelhető.

Szádvariné Kiss Mária  
Biatorbágyi Faluház igazgatója

## A Biatorbágyi Faluház Alapító Okirata

1.	<b>Az intézmény neve:</b>	Biatorbágyi Faluház
2.	<b>Törzskönyvi azonosítója:</b>	650155
3.	<b>Adószáma:</b>	16794539-2-13
4.	<b>Székhelye:</b>	2051. Biatorbágy, Baross G. u. 1.
5.	<b>Telephelye:</b>	2051. Biatorbágy, Fő u. 94. (Közösségi Ház)
6.	<b>Intézményegysége:</b>	Karikó János Könyvtár
7.	<b>Intézményegység székhelye:</b>	2051. Biatorbágy, Szabadság út 3.
8.	<b>Az intézmény alapítója:</b>	Biatorbágy Város Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A
9.	<b>Az alapítás ideje:</b>	1992.
10.	<b>Az intézmény fenntartója:</b>	Biatorbágy Város Önkormányzata, 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A
11.	<b>Az intézmény irányító és felügyeleti szerve</b>	Biatorbágy Város Képviselő testülete, 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A
12.	<b>Az intézmény működési területe:</b>	Biatorbágy Város közigazgatási területe
13.	<b>Az intézmény jogállása:</b>	Önálló jogi személy
14.	<b>Gazdálkodói besorolás:</b>	Önállóan működő. Pénzügyi gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.
15.	<b>Támogató tevékenységet ellátó szerv:</b>	Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala
16.	<b>Jogszabályban meghatározott közfeladata:</b>	A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § és 76. § alapján végzett közművelődési tevékenység, könyvtári tevékenység
17.	<b>Szakágazat száma:</b>	900400 művészeti létesítmények működtetése
18.	<b>Alaptevékenység:</b>	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 1 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk — Az iskolarendszeren kívüli, életminőséget javító önképzési lehetőségek megteremtése

		<p><del>— A település értékeinek, hagyományainak feltárása, ápolása, gazdagítása</del></p> <p><del>— Az ünnepek kultúrájának gondozása</del></p> <p><del>— Önszerveződő közösségek tevékenységének gondozása</del></p>
		<p><del>910502 1 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése</del></p>
19.	<del>Ellátható vállalkozások köre, mértéke:</del>	<del>Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.</del>
20.	<del>A feladat ellátását szolgáló vagyon:</del>	<p>A fenntartó által használatba adott</p> <p><del>1. Székhely: 2051. Biatorbágy, Baross Gábor utca 1. 1518/18 hrsz. alatti ingatlan</del></p> <p><del>2. Intézményegység székhelye: 2051. Biatorbágy, Szabadság út 3. 478 hrsz. alatti ingatlan</del></p> <p><del>3. Telephely: 2051. Biatorbágy, Fő utca 94 1895 hrsz. alatti ingatlan</del></p>
21.	<del>A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:</del>	<del>Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szerint</del>
22.	<del>Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:</del>	<del>Az igazgatót nyilvános pályázati eljárásban Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.</del>
23.	<del>Az intézmény képviselőjére jogosultak:</del>	<del>A fenntartó által kinevezett intézményvezető képviseli az intézményt, és gyakorolja a kiadmányozási jogkört. Akadályoztatása esetén az SZMSZ rendelkezései szerint kell eljárni.</del>
24.	<del>Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya</del>	<del>A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített közalkalmazotti jogviszony, munka törvénykönyve szerint létesített szerződéses jogviszony.</del>
25.	<del>Az intézmény megszüntetése:</del>	<del>Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.</del>

Formázott: Nincs felsorolás vagy számozás

**1. számú melléklet**

•

•

•

**Formázott:** Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 1,9 cm + Tabulátorhely: 2,57 cm + Behúzás: 2,57 cm

**A Faluház és Karikó János Könyvtár Alapító Okirata**

**Formázott:** Balra zárt, Nincs felsorolás vagy számozás

<u>19.</u>	<u>Az intézmény neve:</u>	<u>Faluház és Karikó János Könyvtár</u>
<u>20.</u>	<u>Törzskönyvi azonosítója:</u>	<u>650155</u>
<u>21.</u>	<u>Adószáma:</u>	<u>16794539-2-13</u>
<u>22.</u>	<u>Székhelye:</u>	<u>2051. Biatorbágy, Baross G. u. 1.</u>
<u>23.</u>	<u>Telephelye:</u>	<u>Közösségi Ház</u>
<u>24.</u>	<u>Telephely címe:</u>	<u>2051. Biatorbágy, Fő u. 94.</u>
<u>25.</u>	<u>Intézményegysége:</u>	<u>Karikó János Könyvtár</u>
<u>26.</u>	<u>Intézményegység székhelye:</u>	<u>2051. Biatorbágy, Szabadság út 3.</u>
<u>27.</u>	<u>Az intézmény alapítója:</u>	<u>Biatorbágy Nagyközség Önkormányzata</u> <u>2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A</u>
<u>28.</u>	<u>Az alapítás ideje:</u>	<u>1992.</u>
<u>29.</u>	<u>Az intézmény fenntartója:</u>	<u>Biatorbágy Város Önkormányzata,</u> <u>2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A</u>
<u>30.</u>	<u>Az intézmény irányító és felügyeleti szerve</u>	<u>Biatorbágy Város Képviselő-testülete,</u> <u>2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A</u>
<u>31.</u>	<u>Az intézmény működési területe:</u>	<u>Biatorbágy Város közigazgatási területe</u>
<u>32.</u>	<u>Az intézmény jogállása:</u>	<u>Önálló jogi személy</u>
<u>33.</u>	<u>Támogató tevékenységet ellátó szerv:</u>	<u>Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala</u>
<u>34.</u>	<u>Jogszabályban meghatározott közfeladata:</u>	<u>A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64 § és 76 § alapján végzett közművelődési tevékenység, könyvtári tevékenység</u>
<u>3.</u>		
<u>35.</u>	<u>Szakágazat száma:</u>	<u>910110 Közművelődési intézmények tevékenysége</u>
<u>36.</u>	<u>Kormányzati funkciók:</u>	<u>082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</u>

		<p><u>082044 Könyvtári szolgáltatások</u></p> <p><u>082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység</u></p> <p><u>082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</u></p> <p><u>082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása</u></p>
<u>19.</u>	<u>Ellátható vállalkozások köre, mértéke:</u>	<u>Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.</u>
<u>20.</u>	<u>A feladat ellátását szolgáló vagyon:</u>	<p><u>A fenntartó által használatba adott</u></p> <p><u>4. Székhely:2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.</u></p> <p><u>1518/18 hrsz. alatti ingatlan</u></p> <p><u>5. Intézményegység székhelye: 2051. Biatorbágy, Szabadság út 3.</u></p> <p><u>478 hrsz. alatti ingatlan</u></p> <p><u>6. Telephely:2051. Biatorbágy, Fő utca 94</u></p> <p><u>1896 hrsz. alatti ingatlan</u></p>
<u>21.</u>	<u>A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:</u>	<u>Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szerint</u>
<u>22.</u>	<u>Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:</u>	<u>Az igazgatót nyilvános pályázati eljárásban Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.</u>
		<u>4.</u>
<u>23.</u>	<u>Az intézmény képviselőjére jogosultak:</u>	<u>A fenntartó által kinevezett intézményvezető képviseli az intézményt, és gyakorolja a kiadmányozási jogkört. Akadályoztatása esetén az SZMSZ rendelkezései szerint kell eljárni.</u>
<u>24.</u>	<u>Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya</u>	<u>A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített közalkalmazotti jogviszony, munka törvénykönyve szerint létesített munkaviszony, szerződéses jogviszony.</u>
<u>25.</u>	<u>Az intézmény megszüntetése:</u>	<u>Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.</u>

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 hatálybalépésével egyidejűleg Biatorbágy Város 130/2012. (VI.21.) Öh. számú, 2012. június 21-én ketl egységes szerkezetű szövege hatályát veszti.

Biatorbágy, 2014. március 27..

Tarjáni István  
polgármester

dr. Kovács András  
jegyző