

1.sz.melléklet:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Újhartyán Egyesített Művelődési Háza

2018.

Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések.....3. oldal
az SZMSZ célja, hatálya, jogszabályok
- II. Az intézmény adatai.....4. oldal
megnevezése, telephelyek, alapítása, fenntartó,
felügyeleti szerv, az intézmény bélyegzői
az intézmény működési területe
az intézmény szakágazati jelszáma
- III. Az intézmény tevékenysége, feladata.....5. oldal
alapszolgáltatások, az intézmény feladata
az intézmény kiegészítő tevékenysége
az intézmény szakmai feladatai Cofog számai
- IV. Az intézmény szervezeti felépítése.....7. oldal
szervezeti felépítés, vezetői feladatok
szakalkalmazottak jogállása és feladatai
helyettesítés rendje, a munkatársak jogai és kötelezettségei
szervezeti ábra
- V. Az intézmény működésének főbb szabályai.....11. oldal
az intézmény gazdálkodása, telephelyek nyitva tartása
külső kapcsolatok, képviseleti jog
- VI. Záró rendelkezések.....13. oldal

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogy meghatározza az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a vezető és munkatársak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Célja az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása.

Az SZMSZ hatálya:

kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára, egyéb dolgozóira. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden érintettnek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a munkáltatói jogok gyakorlója hozhat intézkedést.

Hatályba lép az elfogadás napján és visszavonásig érvényes.

2. Az intézmény működését megalapozó jogszabályok és dokumentumok

Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.)

2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. 8/a §-a

a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról, valamint a

20/ 2018 (VII.9.) EMMI rendelete a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999.(IV.28) Korm. rendelet

2.1.Az intézmény működési rendjét szabályozó törvények, rendeletek

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

II. Az intézmény adatai

1. Az intézmény megnevezése:

Újhartyán Egyesített Művelődési Háza

Székhelye: 2367 Újhartyán, Újsor u. 3.

Elérhetősége: 36 29 373 373

e-mail: kezmuveshaz.ujh@gmail.com

2. Telephelyek:

2.1 Bagolyfészek Kézművesház és Ifjúsági szállás

2367 Újhartyán, Újsor u. 3.

T: 36 29 373 373 HRSZ: 337/2

2.2 Sváb Helytörténeti Gyűjtemény és pince

2367 Újhartyán, Újsor u. 3.

T: 36 29 373 373 HRSZ: 337/2

2.3 Könyvtári Információs és Közösségi Hely

Faluközpont Pinceklub

2367 Újhartyán, Hősök tere 4. HRSZ: 659/4

T: 36 29 372 382

2.4 Faluközpont Díszterem

2367 Újhartyán, Hősök tere 4. HRSZ: 659/3

3. Az intézmény alapítása:

2017. április 10.

4. Alapító okirat

1.sz. melléklet

5. Fenntartó neve és székhelye:

Újhartyán Város Önkormányzata

2367 Újhartyán, Fő utca 21.

6. Felügyeleti szerv:

Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő Testülete

2367 Újhartyán, Fő utca 21.

7. Az intézmény bélyegzői:

Hosszú Bélyegző felirata

Újhartyán Egyesített Művelődési Háza

2367 Újhartyán, Újsor u. 3.

Bsz: 65500068-31148155-51100005

Adószám: 15837563-1-13

8. Az intézmény működési területe:

Újhartyán város közigazgatási területe

9. Az intézmény szakágazati jelszáma:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

III. Az intézmény tevékenysége, feladata

1. Alapszolgáltatások:

A. művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása

- a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja
- a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt
- fórumot szervez –ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

B. a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

C. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása

2. Az intézmény feladata:

Jogszabályban meghatározott közművelődési és könyvtári feladatok ellátása.

- a. helyi és nemzetiségi hagyományok ápolása, értékmegőrzés, a helytörténeti mozgalom fejlesztése, hagyományőrző közösségek működtetése
- b. szervezi, segíti a város közművelődési tevékenységét
- c. ellátja a művelődési ház és telephelyeinek működtetését
- d. kiállításokat, műsoros rendezvényeket szervez hivatásos és amatőr művészek közreműködésével gyerekek, felnőttek számára
- e. kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, segíti, összehangolja azok közművelődési tevékenységét
- f. közösség-szervezés, a helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, amatőr művészeti csoportok, kulturális egyesületek, körök működésének támogatása, az egyedi és társadalmi kezdeményezések felkarolása és segítése
- g. egyéb művelődést segítő lehetőségeket biztosít a különböző korosztály számára
- h. szabadidő egészségmegőrző és szórakozási feltételek gazdagításában segítséget, helyet biztosít az érdeklődő közösségeknek
- i. öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, tehetségfejlesztés segítése
- j. kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása

3. Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

A kulturális örökséghez tartozó javak fogalomkörébe tartozó értékek védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széleskörű hozzáférés lehetővé tétele.

A nemzeti, nemzetiségi kulturális hagyományok megőrzése, méltó folytatása, a közösségi és egyéni művelődés személyi, szellemi, gazdasági feltételeinek javítása, a lakosok életminőségét javító, értékhordozó tevékenységek.

A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, megismerő folyamatokban segítséget nyújt a lakók számára.

A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, továbbfejlesztése, megőrzése. A település, a régió természeti, környezeti és kulturális közösségi értékeinek és azok állapotának, adottságainak közismertté tétele a helyi tudás, a lokálpatriotizmus erősítése.

A helyi információk cseréje, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése, hatékonyságának segítése.

Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel és összehangolja azok közművelődési tevékenységét.

A szabadidő egészségmegőrző és szórakozási feltételek gazdagítása, segítése.

A kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés segítése.

Sváb Helytörténeti Gyűjtemény látogatottságának biztosítása.

Könyvtári szolgáltatás

4. Az intézmény alapító okiratában rögzítettek szerinti főbb szakmai feladatok:

082092 082093	Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
082091	Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082044	Könyvtári szolgáltatások

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés:

Irányítás, intézményképviselő: 1 fő intézményvezető

Művelődésszervező 2 fő

(hagyományápolás, sváb helytörténeti gyűjtemény, pinceszabvány vezetése, könyvtár irányítása, intézményvezető helyettesítése 1 fő,

rendezvények szervezése, vezető helyettesítése: 1fő)

Kulturális asszisztens, kézműves ház napi teendőinek ellátása: 1 fő

Kulturális asszisztens, rendezvények szervezése : 1 fő

Könyvtáros asszisztens: 1 fő

Takarító: 1 fő

Összesen: 7 fő

2. Az intézmény vezetése és vezetői feladatok:

2.1 A vezető jogállása és feladatai

Az intézmény vezetője nyilvános pályázat útján kerül kinevezésre, öt éves időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján.

A vezetőt Újhartyán Város önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

Megszervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a művelődési és kulturális tevékenységet szervező egységek munkáját.

Szakmai irányítási feladatok:

- a művelődési intézmények összefogása, koordinálása
- a kulturális közművelődési intézménye telephelyei működésének megszervezése
- éves tervek, elemzések, beszámolók, forгатókönyvek, program-költségvetési tervek, statisztikai jelentés készítése a feladatával kapcsolatosan
- művelődési egységének képviselője az intézmény más részlegei és külső szervezetek előtt
- tájékoztatás a rendelkezésre álló eszközökről, nyilvánosság biztosítása az eseményeknek, műsoroknak és tevékenységeknek
- költségvetések készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása
- a piac és a társadalmi környezet változásainak, a lakosság igényeinek elemzése
- közreműködés a helyi fejlesztési tervek, stratégiák kidolgozásában, kulturális rendszerek közötti kapcsolatok szervezésében
- a marketingstratégia fejlesztése, megvalósítása
- a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
- a belső tájékoztatás, információáramlás biztosítása
- a település kulturális örökségének megőrzése, ápolása
- civil szervezetekkel való kapcsolattartás
- a helyi közművelődés segítése, fellendítése
- igény teremtés új programok meghonosítására
- helyi turisztikai vonzerő fellendítése
- ellátja mindazokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyekkel a polgármester, illetve a közvetlen felettese megbízza

2.2 Szakalkalmazottak jogállása és feladatai:

művelődésszervező – közalkalmazotti jogviszony 2 fő

kulturális asszisztens –Mt. jogviszony (határozott idejű) 2 fő

takarító - Mt. jogviszony, határozatlan idejű 1 fő

könyvtári asszisztens közalkalmazotti jogviszony (határozott idejű): 1 fő

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles:

- a munkaköri leírásában foglaltakat a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai elvárásoknak és szokásoknak, valamint munkaköri leírásban foglaltaknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével ellátni
- a munkával kapcsolatos szakmai, általános és speciális helyi ismereteket, utasításokat, szabályokat megismerni és végrehajtani
- a munkarend szerinti időben az elrendelt helyen megjelenni
- a munkáját célszerűen megszervezni és ellátni
- a kezelésére bízott eszközöket, anyagokat a rendeltetésüknek megfelelően használni
- a vezetői utasításokat végrehajtani
- a munkával kapcsolatos határidőt betartani
- a munkatársait a munkában segíteni, testi épségükre vigyázni

Az intézmény dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.3 A helyettesítés rendje

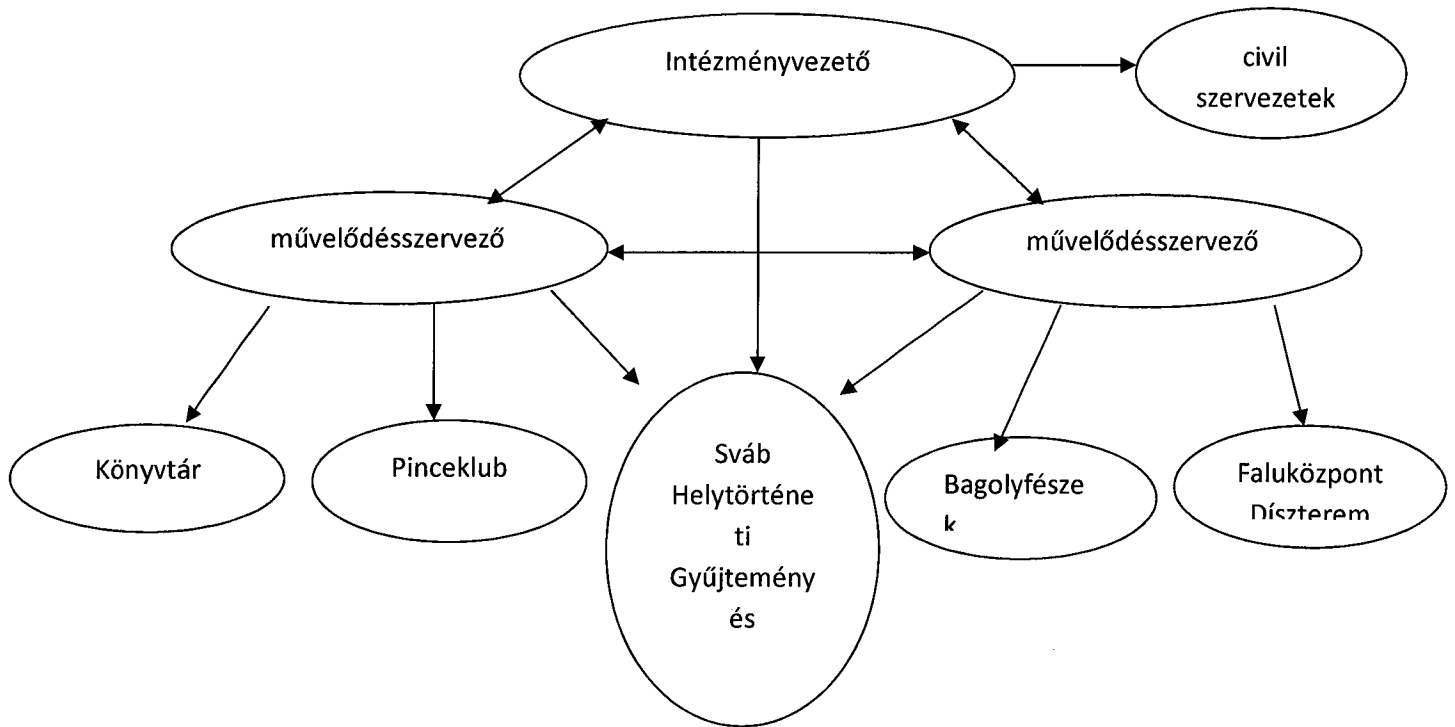
Intézményvezetőt	– Művelődésszervezők
Művelődésszervezőt	– Művelődésszervező
kulturális asszisztens	- Művelődésszervezők
Könyvtári asszisztens	- Művelődésszervező, Pinceklub vezető
Takarító	– az önkormányzat biztosítja

2.4 Az intézmény munkatársainak jogai és kötelezettségei

- feladatait, melyeket a munkaköri leírás tartalmaz maradéktalanul, a tőle elvárható gondossággal végezze el
- ismerte, tartsa be a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat, az intézményi rendelkezéseket, utasításokat
- az intézményi információkat megfelelően kezelje
- a munkarendet, munkafegyelmet, valamint a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat tartsa be
- rendeltetésszerűen használja az eszközöket, berendezéseket
- a munka hatékonyságának, minőségének javításáért javaslatokat tegyen
- vegyen részt az intézmény célkitűzéseinek és az eredmények értékelésében
- tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését és működtetését
- járuljon hozzá a településen a közművelődési célok megvalósulásához

- belső munkatársi és külső munkakapcsolataival az intézmény és a település tekintélyének növelését szolgálja

2.5 Szervezeti ábra



V. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény pénzügyi- gazdasági munkáját a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja látja el. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsággal az intézmény teljes körrel rendelkezik.

2. Újhartyán Egyesített Művelődési Háza koordinálja a rendezvényeket, közművelődési programokat az intézményen belül és városi szinten.

3. Az intézmény munkarendje, telephelyeinek nyitva tartása:

3.1. Bagolyfészek Kézművesház és Ifjúsági szállás

Hétfő:	8 – 16
Kedd:	8 – 16
Szerda:	8 – 19
Csütörtök:	8 – 16
Péntek:	8 – 16
Szombat:	programokhoz igazodva

3.2. Sváb Helytörténeti gyűjtemény és pince

alkalomszerűen a programokhoz és látogatókhoz igazodva

3.3. Faluközpont Díszterem

alkalomszerűen, a programokhoz igazodva
minden hét csütörtökön 18 – 20 óráig zenekari vagy táncpróba

3.4. Könyvtári Információs és Közösségi Hely

a. Faluközpont Pinceclub

Hétfő:	8 – 16
Kedd:	8 – 16
Szerda:	8 – 19
Csütörtök:	8 – 16
Péntek:	8 – 16
Szombat:	programokhoz igazodva

b. Könyvtár nyitva-tartás

Hétfő:	13 - 19
Kedd:	13 - 19
Szerda:	8 - 15
Csütörtök:	9-16
Péntek:	8 - 12
Szombat:	programokhoz igazodva

2013. január 1-től a megállapodás szerint a települési önkormányzat szerződést kötött a Pest Megyei Könyvtárral, mely szerint Könyvtári, Információs és Közösségi hely elnevezésű könyvtári szolgáltató helyet működtet. A Megállapodás a "Megyei könyvtár települési és közművelődési célú kiegészítő támogatása" előirányzat terhére és saját erőforrásaiból biztosítja.

Az együttműködés főbb pontjai: dokumentumszolgáltatás, információszolgáltatás, számítógépes szolgáltatás, közösségi szolgáltatások, továbbképzések.

A Megállapodás Újhartyán község Önkormányzata és a Pest Megyei Könyvtár Szentendre között 2013. január 1-től lépett hatályba és határozatlan időre szól.

4. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- Újhartyán Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával
- Újhartyán Város Önkormányzatának bizottságaival
- Újhartyán Város Német Nemzetiségi Önkormányzatával
- a Német Nemzetiségi Általános Iskolával
- a helyi civil szervezetekkel
- a megyei és országos szakmai szervezetekkel (NMI, Pest Megyei Népművelők Egyesülete, Pest Megyei Könyvtár)

c. Képviselési jog

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Képviselési jogát átruházhatja az általa megbízott munkatársának. Az intézmény képviselésében eljáró megbízott köteles a tárgyalásairól tájékoztatni az intézmény vezetőjét.

VI. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ valamint annak mellékletei hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalóra. Az SZMSZ, valamint a belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra tekintve kötelező.

Az SZMSZ 2018. november 24 napján lép hatályba.

Újhartyán, 2018. november 23.

.....

Hornyák Gyuláné

intézményvezető

P.H.

Mellékletek:

1.sz. melléklet – Alapító okirat

2.sz.melléklet – Bélyegző használatáról szóló szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Újhartyán Város Önkormányzatának Képviselő testülete a 313/ 2018. (XI.22.) sz. Képviselő testületi határozatával elfogadta.

Újhartyán, 2018. 11. 23.

.....
Schulcz József

polgármester



.....
Göndörné Frajka Gabriella

jegyző