

Szervezeti és Működési Szabályzat

Újhartyáni Egyesített Művelődési Ház és Könyvtár

2020.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	2. oldal
II. Az intézmény adatai	4. oldal
III. Az intézmény tevékenysége, feladata	5. oldal
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	9. oldal
V. Az intézmény működésének főbb szabályai	12. oldal
VI. Záró rendelkezések	14. oldal

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogya 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:

Újhartyáni Egyesített Művelődési Ház és Könyvtár

Székhelye: 2367 Újhartyán, Újsor u. 3.1.emelet

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. Irányító szerv:

Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő Testülete

2367 Újhartyán, Fő utca 21.

7. Az intézmény bélyegzői:

Hosszú Bélyegző felirata:

Újhartyáni Egyesített
Művelődési Ház és Könyvtár
2367 Újhartyán, Újsor u. 3.1.emelet
Bsz: 65500068-31148155-51100005
Adószám: 15837563-1-13

körbélyegző felirata:

Újhartyáni Egyesített Művelődési Ház és Könyvtár

2.

Újhartyán

(2. sz. melléklet)

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.

- k. helyi és nemzetiségi hagyományok ápolása, értékmegőrzés, a helytörténeti mozgalom fejlesztése, hagyományőrző közösségek működtetése
- l. szervezi, segíti a város közművelődési tevékenységét
- m. ellátja a művelődési ház és telephelyeinek működtetését
- n. kiállításokat, műsoros rendezvényeket szervez hivatásos és amatőr művészek közreműködésével gyerekek, felnőttek számára
- o. kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, segíti, összehangolja azok közművelődési tevékenységét
- p. közösségszervezés, a helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, amatőr művészeti csoportok, kulturális egyesületek, körök működésének támogatása, az egyedi és társadalmi kezdeményezések felkarolása és segítése
- q. egyéb művelődést segítő lehetőségeket biztosít a különböző korosztály számára
- r. szabadidő egészségmegőrző és szórakozási feltételek gazdagításában segítséget, helyet biztosít az érdeklődő közösségeknek
- s. öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, tehetségfejlesztés segítése
- t. 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:

082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés:

Irányítás, intézményképviselés: 1 fő intézményvezető

Művelődésszervező: 3 fő

(hagyományápolás, sváb helytörténeti gyűjtemény, pinceklub vezetése, könyvtár irányítása, intézményvezető helyettesítése, kézműves ház napi teendőinek ellátása, rendezvények szervezése)

Kulturális asszisztens 1 fő

(rendezvények szervezése, tájház programjainak szervezése, kézművesház napi teendőinek ellátása)

Könyvtáros asszisztens: 1 fő

(könyvtár teljes körű szolgáltatásainak ellátása, irodalmi estek szervezése)

Takarító: 1 fő

(Újsor u. 3. alatti helyiségek tisztaságának biztosítása)

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 képviselte 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 3 fő

kulturális asszisztens –Mt. jogviszony (határozott idejű) 1 fő

takarító - Mt. jogviszony, határozatlan idejű 1 fő

könyvtári asszisztens közalkalmazotti jogviszony (határozott idejű): 1 fő

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles:

- a munkaköri leírásban 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.

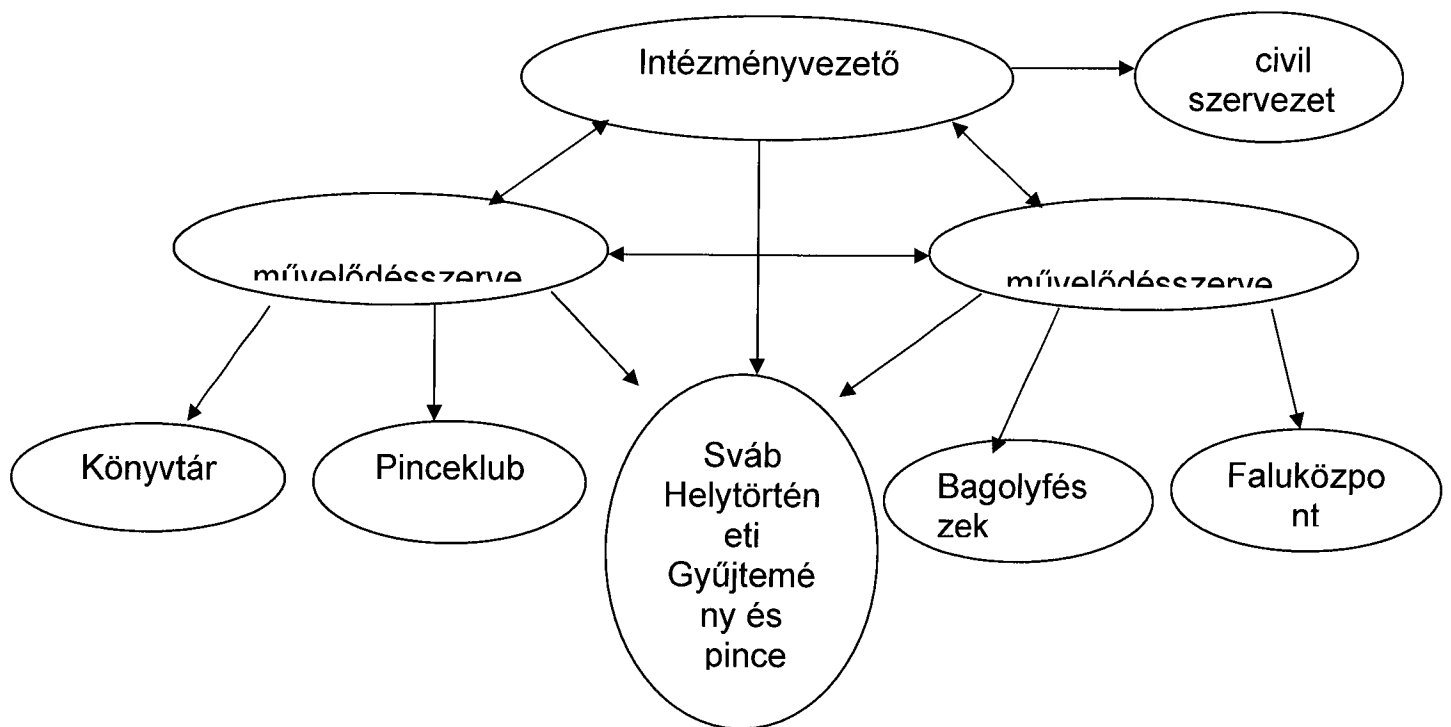
2.3 A helyettesítés rendje

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 Szerkezeti felépítése:



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. Újhartyáni Egyesített Művelődési Ház és Könyvtár 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. Faluközpont Pinceklub

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

3.5. Könyvtár nyitva-tartás

Hétfő: 13 - 19
Kedd: 13 - 19
Szerda: 8 - 13
Csütörtök: 10 -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.

3.6. 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)

4. 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 2020. január 24. napján lép hatályba.

Újhartyán, 2020. január 24.



.....
Hornyák Gyuláné

Hornyák Gyuláné

intézményvezető

Házirend

1. Az épület használatára minden esetben egyedi szerződést kell kötni, továbbá a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat be kell tartani, valamint a kaució és bérleti díj összegét meg kell fizetni.
2. A konyha helyiség befogadó képessége max 20 fő, a szállás befogadó képessége 2 db szobában 10 -10 fő.
3. Az intézményt rendezvényre vasárnaptól csütörtökig 22 óráig, pénteken, és szombaton, illetőleg munkaszüneti napot megelőző napokon 24 óráig lehet igénybe venni.
Zárás a Járőrszolgálat feladata.
4. Az Intézmény udvarába beparkolni TILOS!
5. A helyiséget záráskor rendezett, kulturált állapotban kell otthagyni, ellenkező esetben a **takarítás költségét** ki kell fizetni, ami **10.000.-Ft/alkalom**.
6. A házirend az intézmény valamennyi dolgozójára és a helyiségeket igénybe vevőkre egyaránt vonatkozik.
7. A ház helyiségeinek használatára minden Újhartyán közigazgatási területén élő lakosnak joga van, amennyiben a közösségi ház által nyújtott szolgáltatásokat kívánja igénybe venni.
8. 18 év alattiak csak felnőtt kísérelével és annak felügyelete alatt használhatják a közösségi házat illetve vehetik igénybe a közösségi ház által nyújtott szolgáltatásokat.
9. A közösségi ház rendelkezésre áll intézmények, civil szervezetek, az önkormányzat, vállalkozások és magánszemélyek által szervezett rendezvényekre, amennyiben nem zavarja a közösségi ház által nyújtott programokat.
10. A rendezvények ütközése esetén a ház vezetője jogosult dönteni a következő alapelvek szerint: elsőbbséget élveznek a rendszeres programok és az önkormányzat rendezvényei, ill. azok a programok, amelynek megtartására az igény előbb érkezett.
11. A ház profiljába nem illeszkedő rendezvények lebonyolítására nincs lehetőség.
12. Magánszemélyek anyagi haszonszerzési céllal nem használhatják az épület helyiségeit, berendezéseit.
13. Klubok, foglalkozások, gyerekprogramok, egyéb rendezvények tekintetében a helyiség(ek)et igénybe vevő felelősséggel tartozik az épület berendezési tárgyainak épségéért.
Károkozás esetén a helyiséget igénybe vevő anyagi kártérítésre kötelezhető.
14. A helyiségeket az azt igénybe vevőknek csak a célnak megfelelően szabad használni, a használat során keletkezett szemetet, egyéb hulladékot, a helyiség használója köteles összeszedni.
15. Az épület berendezési tárgyait, és a technikai felszereléseket használni csak a dolgozók engedélyével lehet.
16. Az internet használata tartalmilag szabad, mindaddig, amíg a használó nem sért erkölcsi, etikai, törvényi kereteket.
17. A közösségi házba behozott tárgyakért és az épület előtt hagyott járművekért felelősséget nem vállalunk.
18. Dohányozni az intézmény területén, udvarán TILOS!
19. A rendszeres vagy többnapos programok, képzések, valamint a teljes ház igénybe vételének napi bérleti díja egyedi megbeszélés tárgyát képezi.

20. A közösségi ház infrastruktúrája, termei előzetes, írásban történő foglalás alapján vehetők igénybe.
21. A foglalásnak tartalmaznia kell:
 - ki szervezi a rendezvényt (milyen cég, vagy szervezet)
 - milyen rendezvény lesz
 - ki vállalja egy személyben, anyagi és erkölcsi tekintetben és teljes mértékben a felelősséget a rendezvényért
 - mikor és milyen időtartamú lesz a rendezvény
 - a várható létszám
 - a ház mely részét milyen eszközeit veszik igénybe
 - a felelős személy elérhetősége
 - a felelős személy aláírása, mely igazolja, hogy a házirendben foglaltakat tudomásul veszi, a házirendet betartja és betartatja.
22. A rendezvény, vagy alkalom csak abban a témában, tevékenységben történhet, amire kéri.
23. A házban csak azok tartózkodhatnak, akik a rendezvényre hivatalosak, akiket a felelős személy beenged és értük felelősséget vállal.
24. A rendezvényért felelős személy a kulcsot a rendezvény megkezdése előtt 1 órával, vagy egyedi megbeszélés szerint veheti át a ház vezetőjétől, vagy a megbízott dolgozójától.
25. A házban tartózkodók kötelesek kulturált magatartásukkal, megfelelő viselkedésükkel a közösségi érintkezés szabályait betartani.
26. Minden jelen levőnek ügyelni kell a ház gazdaságos üzemeltetésére (pl. víz, villany..stb)
27. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező.
28. Tilos az épületbe, az udvarba élő állatot behozni.
29. A ház vezetője, a fenntartó szervezet, testület bármely tagja jelen lehet minden rendezvényen, akár ellenőrzési minőségben is.
30. A ház használata alkalmával a konyhát élelem előkészítésére, főzésre, mosogatásra igénybe lehet venni, de az esetleges megbetegedésekért, balesetért a helytelenül eljáró személy felel.
31. Ittas, kábult személy a közösségi házban nem tartózkodhat.
32. Az épület elhagyásakor kérjük ellenőrizték a villany és a fűtés lekapcsolását, valamint az ablakok, ajtók bezárását.
33. Az emeletre TILOS élelmiszert és italt felvinni!
34. A házirend be nem tartása a házból való kizárást vonja maga után.
35. Nyári táborok alkalmával a tábor bejelentése a szervező feladata!
36. Felhívjuk figyelmüket, hogy intézményünk területén kamerarendszer működik!

Bejelentkezés Hornyák Gyulánénál a helyszínen vagy a 06-20/350-45-03 telefonszámon. Lehetőség van a helyiséget kibérelni minden Újhartyáni lakosnak, névnap, születésnap, kisebb családi rendezvényekre, baráti összejövetelek (kivéve lakodalm) alkalmából, betartva a helyiség/fő korlátozást!