

A MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

DOMBRÁD

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működés Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Dombrádért Együtt Közművelődési, Könyvtár-és Intézményműködtető, Községi Szolgáltató és Kereskedelmi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Dombrádért Együtt Nonprofit Kft.) szervezeti egységeként működő dombrádi Művelődési Ház és Könyvtár adatait, szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait és jogkörét, a művelődési ház működési szabályzatát, az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait, az intézmény egység gazdálkodási módját, gazdálkodásának felügyeletét.

A Művelődési Ház és Könyvtár működését és gazdálkodását meghatározó alapvető jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat, az 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról, Dombrád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. június 29. napján elfogadott 10/2020.(VI.30.) számú közművelődési rendelete, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

2. A Művelődési Ház és Könyvtár, mint szervezeti egység adatai

A szervezeti egység

Neve: Művelődési Ház és Könyvtár

Alapító szerv neve és címe: Dombrád Város Önkormányzata
4492 Dombrád Szabadság tér 2.

Fenntartó neve és címe:

Dombrádért Együtt Közművelődési, Könyvtár- és
Intézményműködtető, Községi Szolgáltató és
Kereskedelmi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
4492 Dombrád, Dolgozók útja 1.

Alapítói okirat száma:

Képviselő-testületi határozatszám Alapító Okirat elfogadásáról: 155/2015.(X.01.)

Alapító okirat kelte: 2015. 10. 01.

Felügyelete: Dombrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete és a Dombrádért Együtt Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága látja el.

Típus szerinti besorolása:

A szervezeti egység típusa: Művelődési Ház és nyilvános közművelődési könyvtár

A tevékenységek jellege alapján: közfeladatot ellátó szervezeti egység

Közzszolgálati szerv fajtája: közfeladatot ellátó egyéb gazdálkodó szervezet

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: gazdálkodó szervezet

Elérhetősége: Cím: 4492 Dombrád, Kossuth u. 60.
Tel.: 45/465-032
Web.: www.dombrad.hu/denp-kft/muvelodesi-haz-es-konyvtar.html
E-mail: dokszim@dombrad.hu

3. A Művelődési Ház és Könyvtár gazdálkodási formája és jogköre

A feladat ellátást szolgáló vagyon tulajdonjogát, valamint a vagyon feletti rendelkezés jogát Dombrád Város Önkormányzatának vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete alapján használhatja.

Gazdálkodási feladatait a Dombrádért Együtt Nonprofit Kft. a Dombrád Város Önkormányzatával kötött közszolgáltatási szerződése alapján látja el. Az általános forgalmi adónak alanya.

Gazdálkodását az érvényben lévő törvények, jogszabályok, valamint az Önkormányzat által alkotott helyi rendeletek figyelembevételével végzi.

A működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet Dombrád Város Önkormányzatának Képviselő- testülete hagy jóvá. A szervezeti egység vezetője a Dombrádért Együtt Nonprofit Kft. ügyvezetője (továbbiakban ügyvezető), aki a meghatározott kereteken belül részben önálló bérgazdálkodási jogkörrel bír, valamint rendelkezik az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett.

A szervezeti egység köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyeket a rá vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, valamint Dombrád Város Önkormányzata, mint alapító nevében a Képviselő- testület döntései előírnak.

A Művelődési Ház és Könyvtár segíti a közművelődési, oktatási intézmények, munkahelyek közművelődési tevékenységét, együttműködik ezen feladatok ellátásában.

4. A Művelődési Ház és Könyvtár kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086090	Egyéb szabadidős foglalkozás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

II. fejezet

A szervezeti egység feladatai

5. A Művelődési ház és Könyvtár feladatai és hatásköre

A szervezeti egység köteles ellátni a jogszabályokban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és a hatáskörébe tartozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint a meghatározott feladatokat elvégezni.

Az önkormányzat a helyi közművelődési tevékenysége a Kultv. 76. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott kötelezően megszervezendő közművelődési alapszolgáltatáson – a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása – felül a Kultv. 76. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott közművelődési alapszolgáltatást – a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése – szervezi meg.

5.1. Közművelődési feladatok:

- Értékközvetítés, kultúrafejlesztés, hivatásos és amatőr művészek közreműködésével rendezett műsorok, bemutatók szervezése.
- Feladata a közösségszervezés, a helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, amatőr művészi csoportok, kulturális egyesületek működésének támogatása, segítése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- A helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, amatőr művészi csoportok, kulturális egyesületek támogatása, segítése. Fontos feladatnak tekinti a hagyományok ápolását, fenntartását és továbbélésének biztosítását.
- Nemzeti és társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása. A városi Önkormányzat megbízásából és támogatásával szervezi és rendezi a városi szintű rendezvényeket, illetve az állami és nemzeti ünnepeinek megemlékezéseit.

- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, kapcsolódó programok megvalósítása.
- A helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, amatőr csoportok, egyesületek, működésének támogatása, segítése.
- A helyi kulturális, művészi és művelődési tevékenység során létrehozott értékek bemutatása, közvetítése.
- Feladata a különféle képzési tevékenységek megvalósítása, ismeretek átadása, közösségek tudásának fejlesztése. A tudomány, a vallás, illetőleg a valóság igényein alapuló ismeretek széles körét tájékoztató, felvilágosító és ismeretterjesztő tevékenységgel terjeszti.

5.2. Könyvtári feladatok

A városi könyvtár, mint nyilvános könyvtár, az állampolgárok és jogi személyek számára a könyvtárhasználati szabályok betartása mellett, korlátozás nélkül köteles biztosítani a könyvtári szolgáltatást. Az intézményegység köteles írásban rögzíteni és a használók rendelkezésére bocsátani a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat és a nyitvatartási rendet.

Biztosítja a település részére azokat a könyvtári ellátási és szolgáltatási normákat, amelyeket az érvényes könyvtári jogszabályok előírnak.

- Tájékozódás a meglévő olvasói igényekről. Széles körű tevékenységet kell kifejtenie a különböző információs és művelődési igények felkeltésében és kielégítésében.
- A beszerzett dokumentumokat köteles nyilvántartani és az olvasók számára feltárni, hozzáférhetővé tenni.
- A vonzáskörzetében működő települési könyvtárak számára szakmai, módszertani tanácsadást nyújt, könyvtárközi kölcsönzés keretében dokumentum ellátást biztosít.
- A könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelesspéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása.
- A feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírások, ezekből hagyományos és számítógépes katalógusok készítésével, a könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással,

a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel és berendezések telepítésével és működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

- A könyvtár gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján.

5.3. Az intézmény egység a könyvtári szakfeladatokat az alábbi alaptevékenységi körökben biztosítja:

- A könyvtári dokumentumok helyben való használata. Ez kiterjed minden, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, illetve más könyvtárból könyvtárközi kölcsönzés keretében átkölcsönzött dokumentumra.
- A bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatást, közhasznú információk szolgáltatását, közvetítését.
- A könyvtári szolgáltatások biztosítása érdekében tájékozódik a meglévő igényekről, tervszerű tevékenységével az igények felkeltését és maradéktalan kielégítését szolgálja.
- Gyűjti a rendelkezéseknek megfelelően a hazai folyóiratokat, helyismereti anyagot és zenei anyagot.
- Tevékenységében együttműködik más tudományos, tájékoztatási és művelődési intézményekkel.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Közművelődési tevékenységet végez, melynek célja az olvasóvá nevelés.

6. A könyvtár küldetésnyilatkozata

A dombrádi Művelődési Ház és **Könyvtár** fő feladatának tekinti, hogy a város és vonzáskörzetében élő állampolgárok információhoz való jogát a lehető legszélesebb körben érvényesítse. Segítse a szabadidő hasznos eltöltését, vállalja fel az élethosszig tartó tanulás segítségét felhasználói körében. A könyvtár adjon lehetőséget azon készségek elsajátításához, amelyek lehetővé teszik a könyvtárban rendelkezésre álló számítástechnikai és egyéb, a tájékoztatásban szerepet játszó eszközök aktív használatát. Törekszünk a közéletben való részvétel, a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészetek kérdéseiben való eligazodás lehetőségének biztosítására. A könyvtár segítse mindazokat, akik az oktatás különféle formáiban vesznek részt.

7. Könyvtárhasználati Szabályzat és nyitvatartási rend

A dombrádi Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát és nyitvatartási rendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

III. fejezet

A Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti felépítése és működésének rendje

8. A munkatársak kinevezésének rendje

A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, a munkaszerződés megkötése, munkaviszony megszüntetése tekintetében másra át nem ruházhatja.

Belépéskor munkaszerződéssel kell meghatározni az alkalmazott munkakörét, beosztását, munkabérét és a foglalkoztatás feltételeit a rá vonatkozó jogszabályok alapján. A Dombrádért Együtt Nonprofit Kft. megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladat ellátására, határozott időre.

A Művelődési Ház és Könyvtár szakmai feladatainak ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása 3 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló munkáján alapul:

- Közművelődési szakember
- Könyvtáros
- Könyvtári nyilvántartó

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ 2 sz. függeléke tartalmazza.

9. Az intézmény egység részeinek főbb feladatai

9.1. Gazdasági terület

A Művelődési Ház és Könyvtár gazdasági tevékenységét az alapító tulajdonában lévő vagyontárgyak és az alapító által biztosított költségvetési előirányzatok felhasználásával végzi. Pénzellátását a fenntartó által, Dombrád Város Önkormányzata biztosítja a költségvetése keretén belül, melynek felhasználása a fenntartó általi pénzügyi terv alapján történik.

A Művelődési Ház és Könyvtár pénzügyi, bizonylatkezelési feladatait a Dombrádért Együtt Nonprofit Kft. pénzügyi asszisztense látja el. A pénzügyi asszisztens feladata a Dombrádért Együtt Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési szabályzatában van rögzítve.

9.2. Vezetés, a vezető feladata és hatásköre

Az intézmény egység egyszemélyes irányítója és felelőse a Dombrádért Együtt Nonprofit Kft. ügyvezetője. Irányítja, tervezi, szervezi és értékeli az intézményben folyó munkát. Felelőse a gazdálkodás és a számviteli szabályszerűségekért, a szervezeti egység vagyonának védelméért, a munkáltatói jogok előírásának megfelelő gyakorlásáért.

Az ügyvezetőt Dombrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Tevékenységéért az intézmény működéséért és gazdálkodásáért a kinevező szervnek felelős.

Az ügyvezető külön okiratban nyilatkozatot tesz arra vonatkozólag, hogy a polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:22§ és a 3:115.§-ában és egyéb jogszabályban megjelölt összeférhetetlenség és kizáró okok vele szemben nem állnak fenn, továbbá nyilatkozik arról is, hogy nem áll eltiltás hatálya alatt.

Feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- kapcsolatot tart az alapítóval
- gondoskodik az intézmény munkatársainak továbbképzéséről,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet.

Felelős:

- az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a szervezeti egység számviteli, rendjéért
- szakmai feladatok megszervezéséért, lebonyolításáért, a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Hatásköre:

- a feladat ellátását szolgáló kiadási előirányzatokat terhelő fizetési kötelezettség vállalása,
- szerződések megkötése,
- eseti beszámoltatás,
- teljesítésigazolások kiállítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása.

Hatáskörök átruházása

Az ügyvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át: az ügyvezetői tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviseletnek nincs helye.

9.3. Közművelődési szakember

Feladatai:

- Az ügyvezető ellenőrzése mellett önállóan szervezi a Művelődési Ház és Könyvtár éves munkatervében meghatározottakat.
- Feladata a közművelődési feladatokban való aktív részvétel, a Művelődési Ház és Könyvtár, illetve Dombrád város kulturális rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, munkaterv és éves rendezvény naptár készítése.
- Civil kapcsolatok ápolása, kapcsolattartás a közművelődés területén a civil szervezetekkel, a társintézményekkel, igény esetén munkájuk segítése.
- A szervezett programokról, eseményekről a rendezvény időpontja előtt forgatókönyvet készít és benyújtja ügyvezetőnek.
- Részt vesz a tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági feladatok ellátásában.
- Felelős a Dombrádért Együtt Nonprofit Kft. kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- ifjúsági közösségi programok szervezése,
- ifjúságfejlesztési folyamatok generálása, és azok nyomon követése,
- a fiatalok közösségi szerveződésének támogatása,
- lakosság, vállalkozások információhoz való hozzájutás elősegítése,
- közművelődési programok szervezése,
- egészségfejlesztési programok szervezése,
- a munkaköri célokat elősegítő projektgondozás, ügyfélkarbantartás végzése.
- kapcsolatépítés, tartás és fejlesztés a tevékenység ellátáshoz kapcsolódó
- szervezetekkel, személyekkel.
- azon feladatok ellátása, amelyek munkakörébe sorolhatóak és amelyekkel munkáltatója megbízza.

Felelőssége:

- Felelős az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.

- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- Végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról. Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról. Felel az általa készített anyagok, adatok valóságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.
- Tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít.

Hatáskör:

- Munkája során feladataihoz kapcsolódóan döntést előkészít, javaslatot, vezetői döntések alapján végrehajtást valósít meg.
- Felelős a rábízott tevékenység tervszerű, szakszerű és határidőre történő megvalósításáért és megvalósíttatásáért.

9.4. Könyvtáros

Feladatai

- Ellátja a könyvtár felügyeletét, irányítását, felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység rész szakmai munkájáért, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáért, a vezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Részt vesz a tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági feladatok ellátásában.
- Elkészíti a könyvtár jogszabályban előírt éves statisztikai jelentését.
- A könyvtár szakmai tevékenységéről rendszeresen egyeztet az ügyvezetővel.
- Különös figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Felelős a könyvtár jogszabályokban előírt működtetéséért.
- Felelős az éves könyvbeszerzési keret időarányos felhasználásáért.
- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat könyvtári részének módosítását.
- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.

- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot.
- Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Követi a pályázati felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető utasításait.

9.5. Könyvtári nyilvántartó

Feladatai:

- állománygyarapítási adatok, könyvek, dokumentumok kikölcsönzésének, visszavételének nyilvántartása, különféle iratok és más nyilvántartások osztályozása és rendszerezett tárolása, szakmai és egyéb anyagok technikai előállítása, egyéb kapcsolódó irodai munkák elvégzése;
- iktatás, postázás, irattározás, az irattár gondozása;
- közreműködés leltározásban, iratselejtezésben és selejtezési jegyzőkönyv összeállításában;
- raktári és irattári jegyzék készítése;
- irattári segédletek vezetése;
- könyvtári kölcsönzéskor a kiadás, a visszavételezés, a visszaszállítás dokumentálása;

IV. fejezet

A Művelődési Ház és Könyvtár dolgozóinak jogállása és főbb szabályai

10. A Művelődési Ház és Könyvtár dolgozóinak jogállása

A közművelődési területen foglalkoztatottak körét, az alkalmazás feltételeit, a munkavégzés szabályait, a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételeket az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- 1997 évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és képzési finanszírozásáról szóló 1/2000 (I.14.) NKÖM rendelet
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet

Az intézmény egység dolgozóinak jogviszonyát, munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az SZMSZ megfelelő része és a munkaköri leírások, munka szerződések tartalmazzák, összefüggésben a Munka Törvénykönyve és a fenti jogszabályok rendelkezéseit alkalmazva.

- A dolgozók munkájukat aláírásukkal igazoltan a munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet az ügyvezető évente felülvizsgál.
- A foglalkoztatott dolgozók bérének megállapításánál az érvényben lévő jogi rendelkezések előírásait kell figyelembe venni.
- A dolgozók kötelessége az intézmény egység állományát és vagyonát megóvni, annak védelmét biztosítani.
- A dolgozók kötelesek a nyitvatartási rendet betartani, munkájukat a munkaköri leírásnak megfelelően végezni.
- A dolgozók szabadságolása akkor engedélyezett, ha a szervezeti egység leterheltsége a legkisebb. A dolgozók éves szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amiért az ügyvezető a felelős.
- A főállású határozatlan idejű szerződéssel dolgozó foglalkoztatottak munkaruha- juttatásban és az arra jogosult bejárók utazási támogatásban részesülnek.

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását lehetőség szerint legkésőbb az adott munkanapon reggel 8:00-ig köteles jelenteni az ügyvezetőnek.
- A dolgozó távolmaradása esetén köteles tájékoztatni felettesét a határidős dolgokról.

11. A munkaidő beosztás

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. A munkarendet a felügyeleti szervekkel meg kell ismertetni. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvének előírásai az irányadók.

A főállású dolgozók munkaideje heti 40 óra.

A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló munkaideje a munkaszerződésben kerül meghatározásra.

A Művelődési Ház és Könyvtár sajátosságából adódóan pihenő, vagy munkaszüneti napokon is előfordulhat munkavégzés. A pihenő napon munkát végző dolgozó részére másik pihenő napot szükséges biztosítani.

12. A Művelődési Ház és Könyvtár főbb szabályai

A szervezeti egység működését és főbb szabályait az alábbi jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv

13. Továbbképzési terv

A továbbképzési tervet a 3. számú függelék tartalmazza.

14. A Művelődési Ház és Könyvtár helyiségeinek bérbeadása

Amennyiben a szervezeti egység rendeltetésszerű működését nem zavarja, szabad kapacitásának alapján a Dombrádért Együtt Nonprofit Kft.-val kötött érvényes bérleti szerződés alapján bérbeadás az alábbi feltételekkel történhet:

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért a használatba vevő (Bérlő) – a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.

- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak ügyvezető engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.
- Szerződéskötéskor a Művelődési Ház és Könyvtár az ügyvezető képviseli.

A bérleti díjat Dombrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete önkormányzati határozatban állapítja meg.

15. A Művelődési Ház és Könyvtár együttműködése más szervezetekkel

A szervezeti egység sokoldalú és különböző szintű kapcsolatokat alakít ki és tart fenn a város területén, vonzáskörzetében és működési területén. Sikeres működése érdekében együttműködik a helyi önkormányzattal, más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, helyi, megyei, regionális és országos hatáskörű – alkalmanként a határon túli – társadalmi és civil egyesületekkel, különböző gazdasági egységekkel, kulturális és oktatási intézményekkel, és a civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn. A fent megnevezettekkel együttműködési megállapodást köthet, feladatai jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.

16. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény egység vezetője által kijelölt munkahelyen, a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

A munkaköre betöltésével összefüggésben nem közölhet tudomására jutott adatot, amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányosan következménnyel járhat.

17. Hivatali titok

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a könyvtári és kulturális szolgáltatást igénybe vevők személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni-és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai, melybe beletartoznak az intézmény működéséhez kapcsolódó személyes kódok is.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A munkavállaló számára a mindenre kiterjedő intézményi titoktartás a foglalkoztatás egyik alapfeltétele, bizonyított megsértése a munkaviszony azonnali megszüntetését eredményezheti.

18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A szervezeti egységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a művelődési ház jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

19. Szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, önkormányzati rendelet, határozat, bizottsági határozat, belső szabályzati előírás) való eltérést jelent.

Szabálytalanságok csoportjai:

- nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenség, tévedés, stb.)
- szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás stb.)

Fegyelmi eljárás, károkozás, illetve fegyelmi felelősség tekintetében a mindenkor érvényben lévő jogszabályok rendelkezései az irányadók.

20. Anyagi felelősség

A szervezeti egység a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkahelyén a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel. A munkáltatót anyagi felelősség nem terheli, ha a munkavállaló az olvasói terekbe tárolja vagy felejt el dolgait.

Az intézmény egység minden dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, az állomány egészének megóvásáért.

21. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A készpénzt kezelő munkatársakat e nélkül is terheli felelősség az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

22. Dolgozói munkaértekezlet

A szervezeti egység vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részvételével értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Művelődési Ház és Könyvtár valamennyi dolgozóját. Az ügyvezető ezen az értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a működéssel összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

23. Munkaterv

A szervezeti egység vezetője az éves feladatok végrehajtására munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az ügyvezető írásos javaslatot kér a szervezeti egység dolgozóitól, a működő csoportok vezetőitől, oktatási intézményektől, civil szervezetektől. Az ügyvezető meghatározza a munka főbb vonalait, kijelöli a tevékenység hangsúlyát, megjelöli az e célra mozgósítható forrásokat, az igénybe vehető eszközöket.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az előző év pénzügyi és szakmai mutatóinak rövid elemzését, az előző év szakmai tapasztalatait
- A feladatok konkrét meghatározását feladatkörök, munkaterületek szerinti bontásban
- A feladatok végrehajtásáért szakterületenkénti felelősök megnevezését
- a feladatok végrehajtásának határidejét
- A feladatok végrehajtásának pénzügyi hátterét

A munkatervet meg kell ismertetni a szervezeti egység dolgozóival, a szervezeti egységben működő közösségekkel, csoportokkal, együttműködő intézményekkel és a felügyeleti szervekkel. Az ügyvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A munkaterv és a költségvetés egymással összhangban készül. A munkatervben megfogalmazásra kerül a feladatok költségigénye és a tervezett bevétel. A munkatervet az alapító tárgyalja és fogadja el.

24. Munkavédelem

Az intézmény munka-tűzvédelmi tevékenységéért az ügyvezető felelős. Egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ill. munka és tűzvédelmi szerződés szerint más külső személynek is megadhatja a szükséges jog- és hatáskört. A munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírások betartatása minden dolgozó

számára kötelező. A dolgozók minden tagjának ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját. Minden munkavállaló munka- és balesetvédelmi oktatásban részesül. Az oktatásokról jegyzőkönyv készül, amit munkavállaló kézjegyével lát el. Az oktatást munkáltató minden évben biztosítja, a részvétel kötelező. Munkáltató a törvényi előírásoknak megfelelő és munkakörre jellemző összes védőeszközt biztosítja. Munkavállaló munkavégzése során csak a munkáltató által biztosított eszközöket használhat, ettől eltérő esetben a felelősség munkáltatót nem terheli.

25. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

25.1. Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületében tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőknek el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az ügyvezetőnek, távollétében a közművelődési szakembernek. Az ügyvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. Bombariadó és tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. november 1. napján lép hatályba.

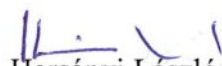
Dombrád, 2020. október 30.


Dombrádért Egyesített Kormányzatokért,
Községi Szervezetekért, Községi
Korlátolt Felelősségű Társaság
4492 Dombrád, Dolgozók útja 1.
Adószám: 25385420-2-15
Cg: 15-02-083034

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Dombrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 183/2020. (X.26.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Dombrád, 2020. október 30.


Harsányi László
polgármester

A MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA ÉS NYITVATARTÁSI RENDJE

I. Adatnyilvántartás

1. A könyvtárat csak regisztrált beiratkozott könyvtárlátogatók használhatják. A regisztrációt és beiratkozást minden évben meg kell újítani, mely 1 évig érvényes.

2. A könyvtárhasználót ingyen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- Az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

3. Regisztráláskor, illetve beiratkozáskor az olvasó kitölt egy adatlapot, melyen az alábbi adatok szerepelnek:

Kötelező adatok:

- Név
- Születési hely, év, hó, napburgonya
- Állandó lakhely, irányítószám
- Ideiglenes lakhely, irányítószám
- Személyi igazolvány vagy útlevel száma

Nem kötelező adatok:

- Foglalkozás
- Iskolai végzettség
- Munkahely

4. Az adatlap kitöltése után a könyvtáros egyezteti az adatokat személyi vagy egyéb igazolvánnyal.

5. - Az olvasó által megadott személyes adatokat a könyvtár csak olvasói nyilvántartás céljára használhatja. Egyéb célra és külső személyek, intézmények számára az adatok csak az olvasó írásos engedélye alapján adható ki.

- A könyvtár zárt helyen tárolja az adatlapokat és csak a kölcsönzéssel megbízott dolgozók használhatják.

- A könyvtár az olvasó adatait csak addig őrzi, míg az olvasó tagsági viszonyát fenntartja, illetve az azt követő két évig.
 - A személyi adatokat javítani vagy helyesbíteni csak az olvasó kérésére lehet
6. Beiratkozáskor az olvasó nyilatkozatot ír alá, melyben kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak megtartásáért. Önálló jövedelemmel nem rendelkező kiskorúak beiratkozásakor a szülő vagy a gyám jóváhagyási nyilatkozata szükséges.

II. KÖLCSÖNZÉS

1. Az olvasó egyszerre legfeljebb hat darab könyvet kölcsönözhet, melyet a könyvtári katalógus cédulájáról tart nyilván. A kölcsönzött könyvekre az olvasónak ügyelnie kell, abba bejegyeznie nem szabad és a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell hozni a könyvtárba.
2. A kölcsönzés határideje három hét. Az olvasó a kölcsönzés határidejére kétszer kérhet hosszabbítást. A kölcsönzési határidő hosszabbítására nincs lehetőség, ha a kölcsönzési határidő lejárt, tartozása van, illetve ha a dokumentumot más olvasó előjegyeztette. A meghosszabbítás kérhető telefonon, emailba vagy személyesen.
3. Az olvasó, ha a kölcsönzési határidő lejáratakor nem szolgáltatja vissza a könyvet és nem kéri a kölcsönzési határidő meghosszabbítását a könyvtár felszólítást küld amiben késedelmi díjat, posta és egyéb költséget számol fel.
4. Abban az esetben, ha a kölcsönzött könyv elvesz vagy megrongálódik az olvasó köteles ugyanannak a műnek másik, kifogástalan példányát a könyvtárnak leadni.

III. Könyvtár térítéses szolgáltatásai:

- Számítógép és internet használat
- Fénymásolás (A/4) egyoldalas
- Fénymásolás (A/4) kétoldalas
- Scannelés A/4
- Laminálás A/4
- Laminálás A/3

IV. A könyvtár gyűjtőköre, az állomány nyilvántartása és apasztása

A városi könyvtár a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvényt figyelembe véve a teljesség igényével gyűjti a magyar kulturális értékeket hordozó könyvtári dokumentumokat, azokat feltárja és használói rendelkezésére bocsátja.

Gyűjtőkörébe az alábbi anyagok tartoznak:

- Nyomtatott könyv
- Folyóirat
- Hírlap
- egyéb időszak kiadványok

A könyvtár, mint a térség meghatározó könyvtára, állományfejlesztése során figyelembe veszi Dombrád és környéke lakosságának igényeit, figyelemmel kíséri az általános és középfokú oktatás követelményeit, gyűjti azokat a szakirodalmakat, melyek általános szinten szükségesek egy szakterület megismeréséhez. Figyelemmel kíséri a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit.

A könyvtári anyagok nyilvántartása

A könyvtár állományát HUN TÉKA rendszerbe, illetve egyedi és csoportos leltárkönyvekben kell nyilvántartani. A nyilvántartásba vételkor az alábbi leltárszámsorozások alkalmazandók a vonalkód mellett:

- könyvek: leltári bélyegzővel az egyedi leltárkönyvi sorszám minden 17. számozású lapon és az utolsó szövegoldalon
- Folyóirat: érkezéskor a leltári pecsét jól látható helyen a címoldalon, tartós nyilvántartásba vételkor F/ az újság nyilvántartási cutter száma a leltári pecsétben.

Állomány ellenőrzés és állományapasztás szempontjai

A könyvtári állomány ellenőrzése, leltározása és állományból való törlése, kivonása a 3/1975 (VIII.17) KM-PM rendelet alapján történik.

Az állományapasztás az állomány gyarapításával egyenrangú feladat.

Az apasztás szempontjai:

- elavulás
- fölös példány
- természetes elhasználódás, rongálódás
- hiány

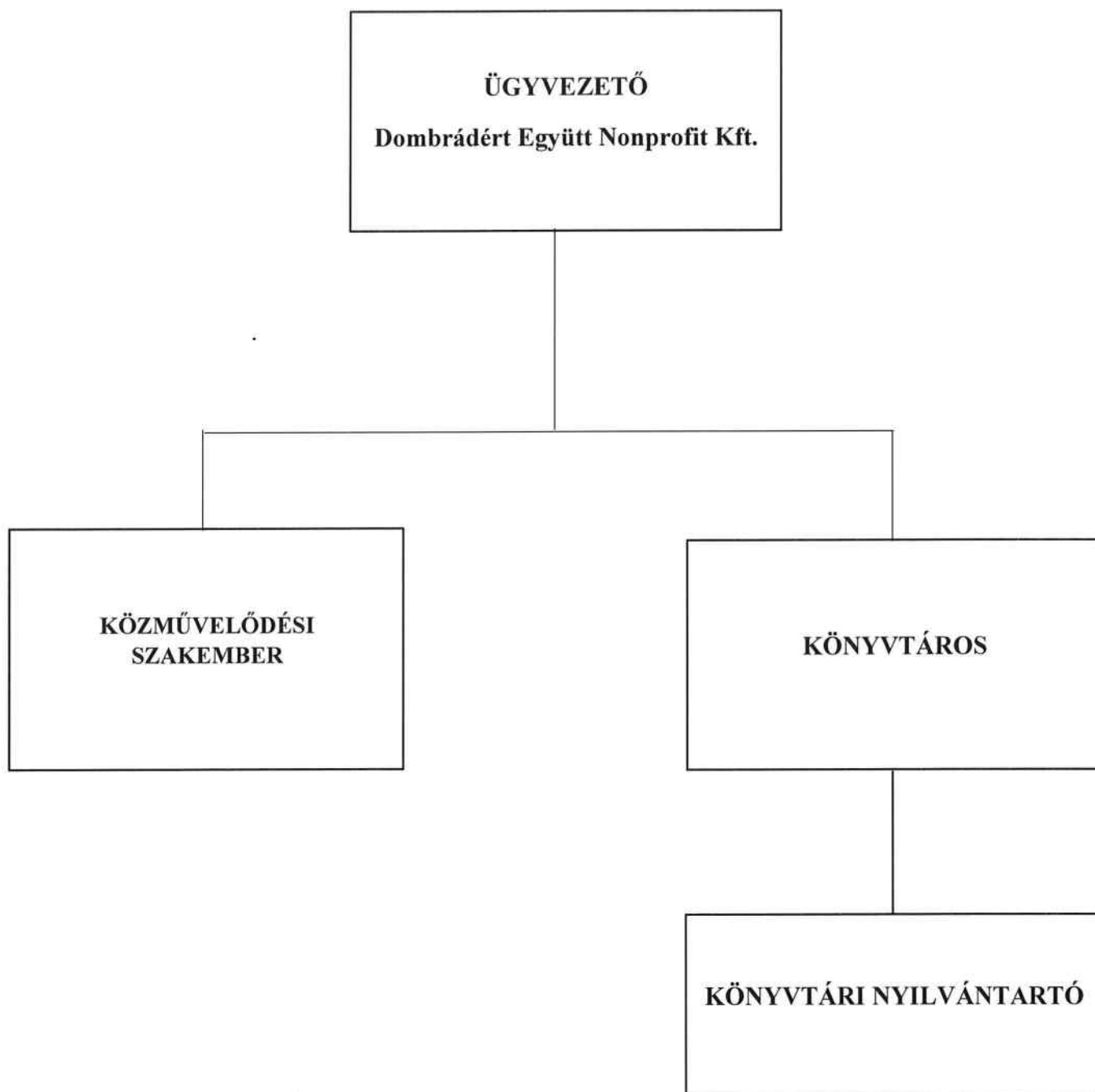
V. A könyvtár nyitvatartási rendje

- | | | |
|-------------|-------------|--------------------|
| - Hétfő | 8:00- 16:00 | |
| - Kedd | 8:00- 21:00 | |
| - Szerda | 8:00- 15:00 | |
| - Csütörtök | 8:00- 15:00 | |
| - Péntek | 8:00- 12:00 | |
| - Szombat | 8:00- 10:00 | minden páros héten |
| - Vasárnap | ZÁRVA | |

VI. A Művelődési Ház nyitvatartási rendje

– Hétfő	ZÁRVA
– Kedd	8:00- 16:00
– Szerda	8:00- 19:00
– Csütörtök	8:00- 15:00
– Péntek	8:00 12:00
– Szombat	ZÁRVA
– Vasárnap	ZÁRVA

Szervezeti felépítés



Továbbképzési terv

KÉPZÉSI TERV

A képzési terv a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján.

I. Érintett időszak: 2020–2024

II. Érintettek köre:

A kulturális intézmény munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább napi 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei (kulturális szakemberek).

III. Az intézmény alapadatai

Intézmény megnevezése:	Művelődési Ház és Könyvtár
Intézmény székhelye:	4492 Dombrád Kossuth Lajos Utca 60
Intézmény vezetőjének neve:	Puskás Róbert
Telefonszám:	06-45-465-032
E-mail cím:	dokszim@dombrad.hu
Képzési terv összeállítójának neve:	Puskás Róbert
Képzési terv összeállítójának beosztása:	Ügyvezető

IV. Az intézmény alaptevékenységeinek bemutatása

Értékközvetítés, kultúrafejlesztés, hivatásos és amatőr művészek közreműködésével rendezett műsorok, bemutatók szervezése.

A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

A helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, amatőr művészi csoportok, kulturális egyesületek támogatása, segítése. Fontos feladatnak tekinti a hagyományok ápolását, fenntartását és továbbélésének biztosítását.

Nemzeti és társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása. A városi Önkormányzat megbízásából és támogatásával szervezi és rendezi a városi szintű rendezvényeket, illetve az állami és nemzeti ünnepeinek megemlékezéseit.

A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, kapcsolódó programok megvalósítása.

A helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, amatőr csoportok, egyesületek, működésének támogatása, segítése.

Közreműködés a kulturális turizmus fejlesztésében.

V. Részletes képzési terv

Ssz.	Továbbképzésben résztvevő neve	Továbbképzésben résztvevő munkaköre	Továbbképzésben résztvevő legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzésben résztvevő szakképzettsége	Továbbképzés típusa	Továbbképzés tervezett ütemezése (év/ negyedévben meghatározva)	Az intézmény alaptervevényességéhez való kapcsolódás indoklása
1	Csáki Menyhért Péter	Kulturális szakember	Szakirányú felsőfokú	Művelődés-szervező	Könyvtári ismeretek közösség-szervezőknek	2021/3	Könyvtári ismeretek bővítése indokolt, mivel könyvtár működik a Művelődési Házban.
2	Csáki Menyhért Péter	Kulturális szakember	Szakirányú felsőfokú	Művelődés-szervező	Közművelődési szakértő	2023/3	közművelődési feladatellátás ellenőrzésének szakmai és formai követelmények megismerése
3	Csáki Menyhért Péter	Kulturális szakember	Szakirányú felsőfokú	Művelődés-szervező	<i>Felnőttképzés a közművelődésben</i>	2024/3	A felnőttképzési tevékenység fejlesztése

VI. Képzési terv felülvizsgálatára vonatkozó szabályok

A képzési tervet szükség esetén a kulturális szakemberek továbbképzéséről 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet 3§ (1) bekezdése alapján évente március 31-ig szükséges felülvizsgálni. A felülvizsgálatról jegyzőkönyv (1. számú melléklet) készül, amelyet a felülvizsgáló személy, valamint az intézmény vezetőjének aláírása hitelesít.

Az elkészített jegyzőkönyv a képzési tervvel együtt érvényes.

Dátum:

Készült:

Képzési terv készítőjének aláírása

Dátum:

Jóváhagyva:

Intézmény vezetője

P.H.

1. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

a év. hónap. nap –án/én jóváhagyott képzési terv felülvizsgálatáról

Felülvizsgáló személy neve:

Felülvizsgáló személy

beosztása:

Telefonszám:

E-mail cím:

Felülvizsgálat időpontja:

Felülvizsgálat indoklása:

Változásjegyzék

<u>év</u>	<u>Változással érintett rész</u>	<u>Változás</u>	<u>Változás indoklása</u>
2021			
2022			
2023			
2024			
2025			

Dátum:

Készült:

Felülvizsgáló személy aláírása

Dátum:

Jóváhagyva:

Intézmény vezetője

P.H.

Házirend
Művelődési Ház és Könyvtár
4492 Dombrád, Kossuth út 60.

1. A Művelődési Ház és Könyvtár a lakosság számára biztosítja a kulturált szórakozását, a szabadidő hasznos eltöltését. Nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti szolgáltatásait.
2. Valamennyi látogató közös érdeke, hogy ügyeljen a környezet kulturáltságára, a helyiségek tisztaságára.
3. Az épületen belül, és annak közvetlen környezetében minden látogatónak – a közösségi és társadalmi élet szabályainak megfelelően - kulturált magatartást kell tanúsítania.
4. Nem beszámítható állapotban (alkoholos befolyásoltság, kábítószer hatása alatt, stb.) és nem megfelelő öltözkében a Művelődési Ház és Könyvtárban tartózkodni tilos!
5. Az előtérben csak azok tartózkodhatnak, akik valamely rendezvényére, vagy programra várnak.
6. A párhuzamosan folyó programok zavartalan lebonyolítása érdekében, kérjük figyeljenek egymás igényeire, és hangoskodással ne zavarják a másik fél rendezvényeit!
7. A helyiségek használati ideje alatt a bérlők vagy csoportvezetők felelősek a berendezésekért, használati tárgyakért, tűz-, baleset és érintésvédelem betartásáért. A helyiségeket elfoglalni csak az ő jelenlétükkel lehet.
8. Ügyelni kell a gazdaságos és takarékos működésre (víz, villany, fűtés stb.).
9. Az épületen belül, és a bejáratától 5 m-es körzetben dohányozni tilos! Dohányozni, csak az arra kijelölt helyeken, a dohányzásra vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével és betartásával lehet.
10. A helyiségek és berendezések védelme, rendeltetés- és szakszerű, anyagi felelősséggel történő használata minden látogatónak, tanfolyamon, foglalkozásokon részt vevőnek kötelessége.
11. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek be kell tartani. Élő állatot, kerékpárt, tűzveszélyes eszközt és mások nyugalma zavaró eszközöket az épületbe behozni tilos!
12. A Művelődési Ház és Könyvtár épületéből a használati eszközök kivitele, eltulajdonítása, rongálása, gondatlan kezelése tilos és büntetőjogi felelősséget von maga után!
13. A mosdók használatára csak rendezvények ideje alatt van lehetőség.

14. A Művelődési Ház és Könyvtár falain belül történt bármilyen különleges eseményről a vezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

15. A házirend betartása mindenki számára kötelező!

Dombrád,

.....
ügyvezető

