

K i v o n a t

- Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének 2021. október 19-i nyílt ülésének jegyzőkönyvéből -

118/2021. (X.19.) önkormányzati határozat

Tárgy: Déryné Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

H A T Á R O Z A T

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete a Déryné Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: Balogh Márta

Határidő: 2021. október 31.

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:

- 1) Nagy Attila Gyula polgármester
- 2) Meszesné Volkovics Szilvia Déryné Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója
- 3) Gazdálkodási ügyintéző
- 4) irattár

K.m.f

Nagy Attila Gyula s.k.
polgármester

Dr. Borbás Zsuzsanna s.k.
jegyző

A kivonat hiteles:

Balogh Márta
igazgatási ügyintéző





DÉRYNÉ
MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Meszesné Volkovics Szilvia

ÜLLÉS, 2021

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és munkavállalók feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, udvarán, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:	Déryné Művelődési Ház és Könyvtár
Székhelyének címe:	6794. Üllés, Dorozsmai út 48.
Adószám:	15765884-1-06
Bankszámlaszám:	11735005-15765884
Telefon:	62/582-040,
Mobil:	+3630/506-3159 ; +3630/506-2381
Fax:	62/582-041
Web.:	www.ulles.hu
E-mail:	deryne@ulles.hu ; konyvtar@ulles.hu
Telephelyei:	6794 Üllés, Dorozsmai út 28. (Alkotóház) 6794 Üllés, Petőfi d. 152. (Letéti könyvtár)
Fenntartó szerve:	Üllés Nagyközség Önkormányzata 6794. Üllés, Dorozsmai út 40.
Felügyelet:	Üllés Nagyközség Képviselő-testület 6794. Üllés, Dorozsmai út 40.
Típusa:	integrált kulturális intézmény, többfunkciós közművelődési intézmény
Törzskönyvi azonosító:	765880
KSH statisztikai számjele:	15765884-9101-322-06
Adószáma:	15765884-1-06

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Üllés Nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény felügyeleti szerve: Üllés Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete. A törvényességi felügyeletet Üllés Nagyközség jegyzője gyakorolja.

Jogállás:

Az intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (önálló jogi személy). Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek feletti kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási jogokkal bír.

Irányítás:

Az intézmény szakmailag önálló jogi személy, egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit a Képviselő-testület nevez ki. Az igazgató minden ügyben képviseli az intézményt és annak egységeit.

Gazdálkodás:

Az intézmény az önkormányzat által biztosított költségvetésből és saját bevételeiből gazdálkodik.

Az intézmény valamennyi tevékenységével összefüggő igazolás és érvényesítés csak a nyilvántartásba vett cégbélyegzővel használható és ismerhető el.

Üllési Polgármesteri Hivatal és a Déryné Művelődési Ház és Könyvtár között munkamegosztási megállapodás jött létre. A munkamegosztási megállapodás az Üllési Polgármesteri Hivatal és az irányító szerv (Üllés Nagyközségi Önkormányzat) döntése szerint a gazdálkodási tevékenységek ellátása szempontjából hozzá rendelt a Déryné Művelődési Ház és Könyvtár, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki (18. sz. melléklet).

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

A törzsvagyon részét képező Déryné Művelődési Ház és Könyvtár épülete, összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint. Az intézményi vagyon tulajdonjoga Üllés Nagyközségi Önkormányzatot illeti meg.

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre: nincs

Az intézmény adóköteles tevékenységet: **nem folytat.**

A bankszámlavezetés, pénzkezelés, pénzellátás rendjét az **Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata** tartalmazza.

Az intézmény vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabá-

lyait az **Önkormányzat** vagyongazdálkodásról szóló 11/2020.(X.14.) számú **rendelete**, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének – a szervezetre kiterjesztett - **szabályzata** tartalmazza.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A helyi közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása érdekében a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. (1) 65. (2) és 76. § (1) és (2) bekezdésének, illetve a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLX-XXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Az intézmény alaptevékenysége, feladata:

Az intézmény az alábbi jogszabályok által meghatározottan végzi tevékenységét:

- Magyarország Alaptörvénye
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8/a §-a
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv

- 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
- 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet
- A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet
- A könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- Az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet
- A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény
- A magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Kormányrendelet
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- Üllés Község Képviselőtestületének 15/2020. (XI.11.) számú rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról

A Művelődési Ház, és a Könyvtár, letéti könyvtár, Infó-központ, Alkotóház feladatai, tevékenységi körei:

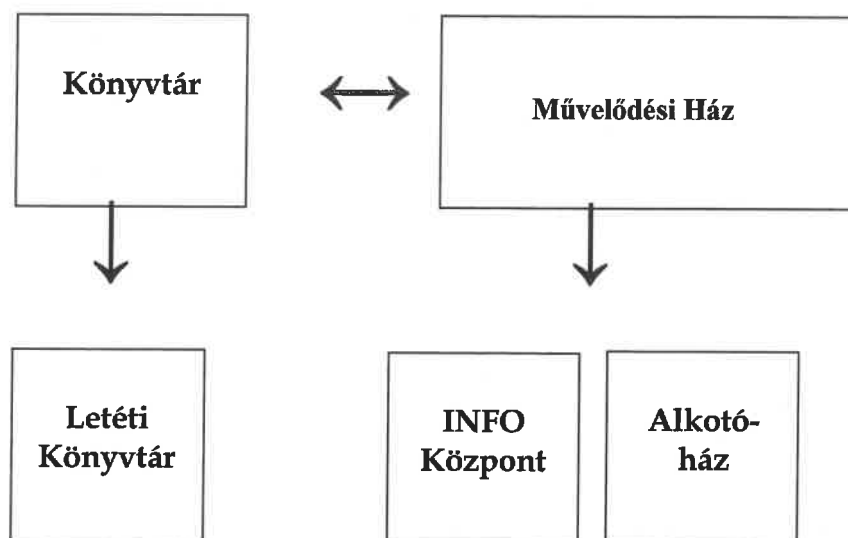
Nyitva tartás:

H-P: 8-20 óráig

Sz: 14-20 óráig

Az intézményt nyitja és zárja a munkaidő beosztása szerinti recepciós dolgozó. A heti beosztást az igazgató határozza meg. A beosztástól eltérni az igazgatóval történt egyeztetés után lehet. Zárásnál köteles a munkavállaló ellenőrizni, hogy valamennyi helyiség a biztonsági előírásoknak megfelelően zárva van-e, az épületben nem tartózkodik senki, az elektromos berendezések kikapcsolása stb. megtörtén-e.

A Déryné Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti felépítése, működése:



Az intézmény létszámadata, szervezeti felépítése:

Az intézmény statisztikai létszáma: 3 fő

I G A Z G A T Ó, közművelődési szakember, könyvtáros

asszisztens/adminisztrátor

kulturális szerve-
ző/technikus/ adminisztrá-
tor

- igazgató/közművelődési szakember/könyvtáros 1 fő
- asszisztens/adminisztrátor 1 fő
- kulturális szervező/technikus/adminisztrátor 1 fő

Az intézmény élén az **igazgató** áll. Az igazgatót nyilvános pályázat alapján Üllés Nagyközség Önkormányzata bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Határozatlan idejű kinevezése mellett, határozott idejű igazgatói megbízással látja el a feladatokat. A személyét illető fegyelmi jogkört a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorol.

Az igazgató helyettesítését akadályoztatása esetén asszisztens/adminisztrátor látja el, a helyettesítés a munkáltatói jogok gyakorlására nem vonatkozik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az asszisztens/adminisztrátor és kulturális szervező/technikus/adminisztrátor egymást helyettesítik.

Az intézmény működése

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője munkatervet készít a szakmai feladatok, működési folyamatok ütemezése érdekében. A munkatervet az intézmény igazgatója megküldi jóváhagyásra a fenntartóhoz, a képviselő-testületnek.

Beszámoló

Az éves munkatervhez hasonlóan a szakmai feladatok, működési folyamatok végrehajtásáról az intézmény vezetője beszámolót készít. A beszámolót az intézmény igazgatója megküldi jóváhagyásra a fenntartóhoz, a képviselő-testületnek.

Intézményi értekezletek

Havonta 1 alkalommal az intézmény vezetője összehívja a munkatársakat a feladatok, programok egyeztetésére, technikai igények koordinálására.

Rendezvényekhez igazodva, ha szükséges sűrűbben kell értekezletet tartani.

A munkaértekezlet funkciója: a programok, feladatok, munkaidő, munkarend megbeszélése, döntések meghozatala.

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató a következők szerint gyakorolja:

Kinevezés, felmentés, jutalmazás kérdésében.

A fegyelmi jogkör gyakorlására:

A szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi a dolgozók éves szabadságának kiadását. Dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetve annak teljesítését követően a kiküldetési rendelvényt igazolja.

A fenntartó által jóváhagyott jutalmak tekintetében elvégzi, ha szükséges a differenciálást, mely dolgozó mekkora jutalomban részesüljön.

Feladatellátás

Az intézmény alapvető célja, hogy teret biztosítson a közösségi művelődéshez, a közösségi kapcsolatok erősítéséhez, a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséhez.

Feladata a szociális és kulturális hátrányok csökkentése, a tágabb és a szűkebb haza kulturális értékeinek feltárása, megismertetése, a gazdagításában való részvétel, a helyi művelődési szokások gondozása, az igénybe vevők körének bővítése.

Az intézmény éves munkaterv és költségvetés szerint működik, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.

A művelődési ház alaptevékenysége:

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek, a házirend betartása mellett.

- A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- A közösségi társadalmi részvétel fejlesztése
- hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása
- Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- Az amatőr alkotó- és előadó művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- Tehetség gondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Üllés Nagyközségi Önkormányzat 15/2020. (XI.11.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról – alapján az intézmény kötelező alap-szolgáltatásai:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása.

A művelődési ház kiegészítő tevékenysége:

Az intézmény az alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül hasznosíthatja a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásait, helyiségeit bérbe adhatja, irodai szolgáltatásokat nyújthat, technikai eszközeit kölcsön adhatja Üllési Nagyközségi Önkormányzat Használati és Szolgáltatási Szabályzata alapján.

Az intézmény nem végezheti a kiegészítő tevékenységeket abban az esetben, ha ezzel veszélyeztetné az alaptevékenység ellátását.

A munkavégzés főbb szabályai:**Általános szabályok:**

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és munkahelyi vezetőjének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.
- A beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni).

- Az intézményen belül azonos jogállású dolgozók tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteikből következnek.
- Valamennyi alkalmazott köteles tudomásul venni, hogy az intézmény működési alapelve az emberi humánus, az ennek alárendelt humánus (emberies, emberbarát, emberszerető és jóakaró) magatartás. A fenti alapelvet az intézmény egészének, a belső- és külső kapcsolatainak és a teljes szakmai tevékenységének egyértelműen tükrözni kell.
- Rendkívüli események esetén pl. bombariadó, tűz stb. az üzenetet fogadónak kötelessége értesíteni azonnal az intézmény igazgatóját, annak távollétében a megbízott helyettesét, aki telefonon értesíti a tűzoltóságot, katasztrófavédelmet, rendőrséget, mentőket és megteszi a szükséges intézkedéseket az épület(ek) kiürítésére.
- Bármilyen egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor előírt eljárást kell követni!

A munkavállaló kötelessége:

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködni, egymás időszerű feladatait ismerni.
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- Köteles megtagadni azon utasítás teljesítését, melynek végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- Mentessül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, közeli hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

Munkaidő szabályozása:

- Kötetlen munkarendben foglalkoztatott dolgozó: igazgató
- Heti 40 órás egyenlőtlenül osztott munkaidőben dolgozó: asszisztens/adminisztrátor ; kulturális szervező/technikus

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény a foglalkoztatottakat határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a Munka Törvénykönyvében rögzítettek szerint kell elkészíteni.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, az érte járó díj összegét.
- Az intézmény személyi anyagainak kezelését, annak rögzítését a KIR rendszerben a Üllési Polgármesteri Hivatal végzi.

- A foglalkoztatottak munka- és pihenőidejét az intézmény nyitvatartási idejéhez igazítva az intézményvezető határozza meg, melyet legalább egy hétre előre közöl.
- A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.
- A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az intézményvezető határozza meg.
- A munkavállalók az intézményben, vagy a vezető által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt, valamint a kötelező munkaközi szünetet naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

Szakmai tanácsadás:

Szakmai tanácsadást a Nemzeti Művelődési Intézet Csongrád-Csanád megyei irodája, illetve a Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár lát el.

Az intézmény gazdálkodása, vagyionkezelése

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, jogi személy, egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az intézménygazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Bevételeit a Polgármesteri Hivatal pénztárába kell befizetni az ott meghatározottak szerint (Pénzkezelési szabályzat 3. sz. melléklet).

Az intézmény működési területe: Üllés Nagyközség közigazgatási területe.

Üllés Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és az intézmény közötti, gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztást és kötelezettségvállalás rendjét a két szerv közötti Munkamegosztási Megállapodás (18. sz. melléklet) tartalmazza.

Költségvetését az Intézményvezető a Polgármesteri Hivatal költségvetésébe illesztve, a fenntartóval együtt készíti el, szakfeladatokra bontva.

A beszerzések lebonyolításáért az igazgató felel, ill. az általa megbízott dolgozó. A teljesítésigazolást, utalványozást az intézmény igazgatója végzi, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott dolgozó.

A Művelődési Ház és a Könyvtár eszköz- és terembérleti szolgáltatásaiért fizetendő díjakról képviselő-testületi határozat dönt. Az eszközök beszerzését, rongálódás, hiány pótlását az igazgató a gazdálkodási szabályoknak megfelelően végzi.

Eszközleltár: 3 évente kötelező mennyiségi felvétellel, közben évente nyilvántartások alapján egyeztetéssel történik.

A dolgozók belföldi- és külföldi kiküldetésének rendjét a fenntartó szabályainak betartásával az igazgató végzi.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:

Az intézmény állandó kapcsolatot tart fenn:

- Üllés Nagyközség Önkormányzatával, a kapcsolattartást közvetlenül az intézmény igazgatója gyakorolja.
- A település egyéb intézményeivel. A kapcsolattartás az intézmény vezetőjén és alkalmazottain keresztül valósul meg.
- A településen működő civil szervezetekkel, csoportokkal. A kapcsolattartás az intézmény vezetőjén és alkalmazottain keresztül valósul meg.
- A helyi egyházzal a kapcsolattartás az intézmény vezetőjén és alkalmazottain keresztül valósul meg.
- A helyi vállalkozásokkal a kapcsolattartás az intézmény vezetőjén és alkalmazottain keresztül valósul meg.
- Az országos szakmai szervezetekkel. A kapcsolattartás közvetlenül az intézmény igazgatóján keresztül valósul meg. Szakmai együttműködésre törekszik.
- A vonzáskörzetéhez tartozó települések közművelődési, közgyűjteményi intézményeivel, művelődési, művészeti civil szervezeteivel, a kapcsolattartás az intézmény vezetőjén és alkalmazottain keresztül valósul meg.
- Torockó-Torockószentgyörgy testvértelepülésen működő kulturális szervezetekkel, egyesületekkel, a kapcsolattartás az intézmény vezetőjén és alkalmazottain keresztül valósul meg.

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszere:

Az I/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet (továbbiakban Rendelet) alapján a már elfogadott továbbképzési terv figyelembevételével az igazgató minden év február 15-ig elkészíti az intézmény továbbképzési tervének esetleges módosítását és a beiskolázási tervét.

- A továbbképzési tervet ill. módosításait a Képviselő-testület fogadja el.
- A beiskolázási tervben rendelkezni kell a képzés tartalmi, formai és finanszírozási kereteiről.
- A továbbképzési terv csak a munkavállaló beleegyezésével módosítható.
- A Rendelet által érintett munkavállalók minden év december 31-ig jelezhetik továbbtanulási ill. képzési részvételi igényüket.

Az intézmény védelme, óvó, védő előírások

Az intézmény dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük. A dolgozók minden tagjának ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját. A munkatársak az előírásoknak megfelelően minden évben részt vesznek képzett szakember által tartott munka és tűzvédelmi oktatáson.

Rendkívüli események

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.

Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú, vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradáshoz az adott esemény veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az igazgató vagy annak helyettese intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

Vegyes rendelkezések:

Az intézmény fenntartásában álló helyszínek esetlegesen kereskedelmi hasznosítás céljából bérbe adhatók. A bérbeadást az igazgató illetőleg az általa megbízott személy koordinálja. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat tevékenységi körében szabadon használhatja, de el nem idegenítheti, nem terhelheti meg. Tartós bérletbe adhatja, ez azonban nem haladhatja meg az egy évet.

Az egyes helyiségek berendezéseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő (pl. bérlő, kölcsönző) felelős anyagilag a használatbavétel ideje alatt. A kölcsönzést, bérlést csak az igazgató engedélyezheti. (Bérleti szerződés 6.sz. mellékletben, Eszköz kölcsönzési szerződés 7. sz. melléklet, Edény és eszközbérleti szerződés 8. sz. melléklet)

Az üllési Déryné Művelődési Ház és Könyvtár hirdetőtábláira kihelyezett, vagy közvetve, esetleg közvetlenül kézbesített reklámtevékenység díjköteles, kivéve azokat a hirdetményeket, amelyek az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi-közéleti tevékenységekkel, illetőleg nevelési-oktatási, szociális, tudományos és kulturális rendezvényekkel függenek össze.

Az üllési Déryné Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Művelődési Házban kerül elhelyezésre.

A dokumentum nyilvános, a Művelődési Ház nyitvatartási idejében megtekinthető.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató adhat.

Infó-központ

Az info-központ nyitva tartása igazodik a Déryné Művelődési Ház és Könyvtár nyitva tartásához.

Az Infó-központ elsősorban Üllés Nagyközség lakossága részére nyújtja szolgáltatásait. Az Infó-központ szolgáltatásaival, programjaival igyekszik az összes korosztályt megcélózni, de kiemelten kezeli a gyermekek, a vállalkozók és az idősebb korúak igényeit.

neyeit, és a részükre biztosított szolgáltatásokat. Az Infó-központ célja még, hogy a település lakóit helyben lássa el korszerű információkkal, erősítse a faluközösséget, növelje a falu megtartó erejét, s a község fejlődését segítse.

A fenti célokból eredően a információ-központ nyitott a község lakói, valamint a községet „használók” (pl.: látogatók, turisták, érdeklődők stb.) irányába egyaránt. Céljainak megvalósítása érdekében igyekszik a hasonló településekkel, intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot keresni. A szolgáltatások köre nyitott, folyamatosan alkalmazkodik a kielégíthető igényekhez.

Az Infó-központ használói alakíthatják a szolgáltatások választékát igényeik jelzésével az intézmény vezetője felé.

Az Infó-központ belső rendjét a házirend tartalmazza. A házirend betartása mindenkire nézve kötelező. Az Infó-központot igénybe vevő látogatókra is vonatkozik a Déryné Művelődési Ház és Könyvtár házirendje.

Aki az Infó-központ rendjét nem tartja be, – figyelmeztetés után is – mások munkáját, szórakozását zavarja; berendezését, felszerelését rongálja, az intézményvezető határozata értelmében az Infó-központ látogatásától, a szolgáltatások igénybevételétől ideiglenesen; súlyosabb esetben véglegesen eltiltható

(Infó-központ házirendje 15.sz. melléklet)

(asszisztens/adminisztrátor feladatai 2. sz. melléklet)

A szolgáltatási díjakról Üllés Nagyközség Használati és Szolgáltatási Szabályzatában rögzített díjszabás rendelkezik. (A szolgáltatási díjak beszedésének szabályait Pénzkezelési szabályzat 3. sz. melléklet tartalmazza.)

Alkotóház

Az Alkotóház a képzőművészet, és a zeneművészet, népi kismesterségek alkotó tevékenységének elősegítésére biztosítja elsősorban Üllés Nagyközség lakosai számára az alkotó környezetet az alkotófolyamat ideje alatt. Tehát infrastruktúrát, helyet ad alkotók részére.

Feladat a népművészettel, népi kismesterségekkel, kézművességgel foglalkozók összefogása, érdekeik védelme, szakmai tudásuk növelése, kiállítások szervezése, a hagyományörzés, az utánpótlás tervszerű biztosítása és a tömeg ízlésének formálása.

Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés, szakmai képzés, mind a felnőtt, mind a gyermek- és fiatal korosztály körében. Üllés Nagyközség kulturális örökségének megóvása

Részt vesz a környezet és tárgykultúra fejlesztésében, az élő, alkotó népművészet ápolásában, erősítésében, megmaradásának biztosításában.

Részt vesz kulturális rendezvényeken, bemutatókon, ahol az alkotó tagjai által készített népművészeti tárgyakat bemutatja.

Az Alkotóház céljainak elérése érdekében műhelyeket, kiállítótermet működtet.

Nyitvatartás:

Kedd : 15-20 h

Királydinnye Citerazenekar, Üllési Folkműhely
próba

Péntek	15-20 h	Üllési Folkműhely, Rézhúros Banda próba, kézműves foglalkozás
Szombat:	15-20 h	kézműves foglalkozás, citera próba

Az igény szerinti, látogatásokhoz előzetes bejelentkezés szükséges.

Az alkotóházba befogadott programok, rendezvények, gyűlések, találkozók, táborok, kiállítások, csoportok látogatása stb. csak a Déryné Művelődési Ház és Könyvtár igazgatójának jóváhagyásával engedélyezhetők.

Az Alkotóház belső rendjét a házirend tartalmazza. A házirend betartása mindenkire nézve kötelező. (16. sz. melléklet), emellett az Alkotóház igénybe vevő látogatókra is vonatkozik a Déryné Művelődési Ház és Könyvtár házirendje.

Könyvtár

Típusa: nyilvános

A könyvtár nyitvatartási ideje igazodik a Déryné Művelődési Ház és Könyvtár nyitva tartásához

Az intézmény alaptevékenysége, feladata

A 1997. évi CXL. törvény 68.§ alapján a fenntartó

- meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó tervet,
- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A 1997. évi CXL. törvény 55. § alapján nyilvános könyvtárként alapfeladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól
- és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat

A 1997. évi CXL. törvény 56. § 57. § 58. § alapján a könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei

- a könyvtárhasználó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
- A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
 - a könyvtárlátogatás,
 - a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
 - az állományfeltárási eszközök használata,
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- a könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja
- egyes szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe
- a beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető
- a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól
- a pedagógusok és a diákok más jogszabályban megállapítottak szerinti kedvezményekben részesülnek
- a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat
- könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia:
 - természetes személyazonosító adatok és lakcíme
- a könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani
- a könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.
- a könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni

- a dokumentumok, illetőleg mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a használati szabályzat állapítja meg
- A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat

A 1997. évi CXL. törvény 65. §-a alapján a települési könyvtár feladatai

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.
- a települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

Gyűjtőkör

Általános gyűjtőkörű könyvtárként a következő lakossági igényeket kell figyelembe venni: A nagyközség 3111 lélekszámú, kiterjedt mezőgazdasági tanyavilággal. Sokan vannak a Szegedre eljárók, értelmiségiek, alkalmazottak, középiskolások, főiskolai és egyetemi hallgatók stb. Az állomány tervezésekor a jelentkező igényeket kell szem előtt tartani.

A következő dokumentumokat szerzi be a könyvtár: könyveket, periodikumokat, CD lemezeket, DVD-t, valamint multimédiás CD-ROM-okat, diafilmeket, ebook-t. Csak időleges megőrzésre, ill. fogyóeszközként szerezzük be a közhasznú ismeretek adattárára körébe tartozó dokumentumokat / menetrendek, telefonkönyvek, stb./

A könyvtárvezető köteles a könyvtár állományát a képviselő-testület által meghatározott évi költségvetésből tervszerűen gyarapítani. A gyarapításnak az intézmény által ellátott feladatokhoz kell igazodnia.

(A részletes útmutatót a gyűjtőköri szabályzat – 12. sz melléklet tartalmazza.)

A könyvtár állományának feltárása

A könyvtári állomány nyilvántartása

Az állomány nyilvántartását a leltározásról szóló 3/1975./VIII.17/:KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány szabályozza. Az újonnan szerzeményezett könyveket, CD-keket, CD-ROM-okat, DVD-keket stb. a beérkezéstől számított három héten belül leltárba kell venni. Az egyedi nyilvántartás a leltárkönyvekben történik. A könyveknél az egy szállítóhoz tartozókat egy tételben vezetjük be a csoportos leltárkönyvbe.

Leltárbélyegzőt a könyv címlapjának hátoldalára és a 17. és az utolsó oldalra helyezük el.

A folyóiratokat a könyvtár 1 évig őrzi meg.

A CD lemezek és a multimédiás CD-ROM-ok, DVD-k, diafilmek stb. egyedi nyilvántartása is a leltárkönyvben történik.

A nyilvántartásból való kivezetést, a törlést, az idézett rendelet és szabvány előírásai szerint kell végezni.

A feltárás eszközei:

1998. február 1. óta az újonnan beszerzett dokumentumok már csak a számítógépes adatbázisban kerülnek feltárássra. Megkezdődött a retrospektív feltárás is, amelynek befejeztével a hagyományos cédulakatalógusok megszűnnek.

A raktári katalógus építése tovább folyik.

(A részletes útmutatót a könyvtár leltározási szabályzat – 13. sz. melléklet tartalmazza.)

Könyvtár használata

A könyvtár, nyilvános könyvtár, amely rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtári jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban valamint a könyvtárhasználati szabályzatban rögzítettek szerint.

A Könyvtárat nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki a használati szabályzatban és a házirendben (Községi Könyvtár házirendje 9. sz. melléklet) előírtaknak megfelel, és az abban foglaltakat betartja.

Ezen túl a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

(A részletes könyvtárhasználati szabályzatot a 11. sz. melléklet tartalmazza.)

A könyvtár szolgáltatásai:

Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások:

könyvtári dokumentumok helyben használata

Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben:

könyvek (a kézikönyvtáriak kivételével, amelyek csak nyitvatartási időn kívül kölcsönözhetők)

folyóiratok

Könyvtárközi kölcsönzés:

eredetiben

másolatban

Általános tájékoztatás:

a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról

kölcsönzési előjegyzés

értesítés az előjegyzett műről

kölcsönzési idő meghosszabbítása

könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása

Szaktájékoztatás:

dokumentumajánlás

témafigyelés

irodalomkutatás

helyismereti- helytörténeti információk

bibliográfiai tájékoztatás

közhasznú információs szolgálat

Számítógépes szolgáltatások:

számítógép-használat (szövegszerkesztés, nyomtatás, szkennelés)
keresés könyvtári és más adatbázisokban
multimédiás CD-ROM-ok használata

Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások:

Másolatszolgáltatás könyvtári írott dokumentumokról
Irodalom-, tudomány- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények
Kiállítások szervezése

A könyvtár küldetésnyilatkozata (10. sz. melléklet)

A település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok, információk és szolgáltatások biztosítása. A település múltját, jelenét érintő tájjellegű eszközök, adathordozók (pl.: video, foto), valamint nyomtatásban megjelenő anyagok gyűjtése, megőrzése, kezelése és közzététele, időszaki kiállítások rendezése.

A könyvtár vagyonának ellenőrzése

A könyvtár állományának ellenőrzése a 3/1975/VIII. / KM.PM. rendelet alapján történik. Ebben részt kell vennie a Fenntartó képviselőjének, a szakmai felügyelet képviselőjének és az intézmény könyvtárosának.

1. Letéti Könyvtár

A letéti könyvtár Üllés, Petőfi dűlő 152. sz. alatt működik.

Nyitvatartási ideje:

Hétfő: 17-20 h

Csütörtök: 17-20 h

- A letéti könyvtár feladata, hogy megkönnyítse a tanyavilágban élők könyvtári szolgáltatáshoz jutását.
- A Községi Könyvtár saját állományából biztosítja a letéti könyvtár számára a dokumentumokat, éves csere formájában.
- Az Községi Könyvtárba maradnak a letétbe kiadott dokumentumok könyvkártyái, ami alapján azonosíthatók a dokumentumok. Állományellenőrzéskor a Községi Könyvtár összeveti a raktári katalógusát a letétbe adott dokumentumok könyvkártyáival. A letéti állomány cseréjekor a visszavett dokumentumokba visszakerülnek a könyvkártyák, ami alapján ellenőrizhető, hogy visszaérkezett-e minden dokumentum a központi könyvtárba. A dokumentumok átadását és

átvételét a törzslap igazolja, ami mind a Községi Könyvtárban és a letéti könyvtárban is megtalálható.

- A kölcsönzők és a kölcsönzésre kiadott dokumentum nyilvántartása az „olvasók és kölcsönzések” című füzet formájú kiadványban történik.
- Feltüntetve az olvasó adatait és a kikölcsönzött dokumentumok esetében a kölcsönzés dátumát, a leltári számát, a könyv íróját és címét, az olvasó aláírást és a visszahozás dátumát.
- A letéti könyvtáros is köteles a Munkanaplót vezetni.
- A letéti könyvtár használóira is vonatkozik a szervezeti és működési szabályzat 11 sz. mellékletébe foglaltak.
- A letéti könyvtáros feladatait a szervezeti és működési szabályzat munkaköri leírások 2. sz. melléklete tartalmazza.

A letéti könyvtár szolgáltatása:

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Kölcsönzési idő meghosszabbítása

Általános tájékoztatás

a Községi Könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról

Az intézmény működésének egyéb szabályai:

Munkavédelmi szabályzat

Az intézmény hatáskörébe utalt törvények, rendeletek, óvórendszabályok és ezekkel kapcsolatos utasítások alkalmazása a beosztott dolgozókra, látogatókra, közreműködőkre, azok testi épségének biztosítására, illetve annak biztosítására tett intézkedéseket tartalmazza. Készítéséért külső megbízott a felelős. Külön dokumentumot képez.

Tűzvédelmi szabályzat

Külön arra szakosodott szakember által készített szabályzat, mely a közösségi tulajdon megóvását, a látogatóközönség, valamint a dolgozók testi épségének megóvását hivatott szolgálni. Készítéséért külső megbízott a felelős. Külön dokumentumot képez.

Cafeteria Szabályzat

A Cafeteria rendszer célja a Déryné Művelődési Ház és Könyvtárban dolgozók részére egységes elvek alapján szabályozott béren kívüli juttatás biztosítása.

Dohányzási szabályzat

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosítása szabályozza az

intézményen belüli dohányzást. A törvény értelmében, az intézményben és annak külső területén nem szabad dohányozni. A mindenkorai törvényi szabályozásnak megfelelő büntetés kezdeményezése a tilalmat megszegők ellen minden dolgozó kötelessége. Dolgozók ellen az igazgató jogosult a szankciók megtételére.

A dohányzási tilalmat tábla (felirat), illetőleg piktogram (áthúzott égő cigaretta) jelöli az épületben. Tilos égő dohánytermék, gyufát és egyéb gyújtóforrást olyan helyre tenni vagy dobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat. Munkahelynek minősül az intézmény minden szabad vagy zárt tere, ahol munkavégzés céljából vagy azzal összefüggésben munkavállalók tartózkodhatnak.

Eszközök használatának szabályai

Az intézmény eszközeinek használatát az intézmény alkalmazottai felügyelik. Az esetleges károkozásért az elkövető kártérítési kötelezettséggel tartozik. Az intézmény termei családi és egyéb rendezvényekre bérbe vehetőek. Az intézmény tulajdonát képező audiovizuális eszközök használata során tekintettel kell lenni az intézményben párhuzamosan zajló programokra. E tekintetben a korlátozás az intézményvezető kompetenciája. A látogató tulajdonát képező audiovizuális, informatikai és egyéb technikai eszközök előzetes bejelentés alapján saját kockázatra az intézményvezető hozzájárulásával működtethetők, a használatuk során felmerülő esetleges károsodásért, biztonságért azonban az intézményt felelősség nem terheli. További szabályozás SZMSZ függeléke házirendek, bérleti szerződések.

Az intézmény kulcsainak kezelése

Az intézmény kulcsainak kezelésére az intézmény alkalmazottai, valamint a fenntartó által kiválasztott szerződött partnerek jogosultak. A kulcsok átvételéről kulcsnyilvántartási napló tanúskodik. A kulcsok átvételével egy időben az intézmény alkalmazottai a munkáltatóval szemben anyagi felelősséggel tartoznak. Az intézmény kulcsait más személynek át nem adhatják, esetleges elvesztésükről az intézményvezetőt azonnal értesíteni kötelesek.

Az intézmény riasztójának kezelése

Az intézmény riasztójának kezelése, annak ki-be kapcsolását az intézmény dolgozói, és a fenntartó által kijelölt személyek kezelhetik. A riasztó kódjának számai más idegen személy részére át nem adhatók. A riasztó megfelelő kezeléséért az intézmény dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.

A intézményt látogató

A szolgáltatásokat igénybevevő személy ügyelni köteles a berendezések, bútorok, és a gépek tisztántartására és épségének megővésére. Bárki, aki az intézmény berendezéseit, eszközeit, gépeit megrongálja, és az épületben kárt okoz, köteles a teljes kár megtérítésére. Az intézményben rendezvények lebonyolítására, előzetes megbeszélésre és megfelelő időbeni egyeztetésre van szükség.

Az intézményben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk. Az intézmény látogatói kötelesek a házirend betartására.

A helyiségek használatának rendje

A helyiségek használatának rendjét, az intézményben előírt (minimális) magatartási szabályokat a Házirend tartalmazza.

A művelődési házban az előterek és a közlekedők, mosdók a nyitvatartási idő teljes tartamában a látogatók rendelkezésére állnak, azt bárki használhatja, illetve a rendezvényekhez kötődően.

A többi helyiséget (termeket) azok rendeltetése szerint általában egy-egy rendezvényhez lehet igénybe venni, előre egyeztetett időpontokban és megnevezett felelősökkel, a kapcsolódó helyiségek (mosdó) adott rendezvény tartama alatt a résztvevők számára nyitva állnak.

Az intézmény saját rendezvényein, illetve amelyek szervezésében, rendezésében közreműködik, biztosítja a felügyeletet.

A Déryné Művelődési Ház és Könyvtárban működő csoportoknak, alkotó művelődési közösségeknek, kluboknak, alapítványoknak, egyesületeknek az intézmény helyiségei egyeztetett időpontban rendelkezésre állnak, az adott közösség vezetője és tagjai felelősek a házirend betartásáért, a helyiség és berendezési tárgyai rendeltetésszerű használatáért.

A helyiségek igénybevétele külső szervek, személyek által

Külső szervezeteknek, szervezeteknek és magánszemélyeknek a helyiségek igénybevétele esetén annak használatáért bérleti díjat kell fizetniük, melynek mértéke Üllési Nagyközségi Önkormányzat Használati és Szolgáltatási Szabályzatában van rögzítve. A létesítmény helyiségeit külső szervek, személyek az intézmény rendeltetésével összeegyeztethető célból, a használatra vonatkozó előzetesen kötött megállapodás alapján, a megállapodásban rögzített időtartamban használhatják, ez esetben az igénybevevő a megállapodásban foglaltaknak megfelelően felelősséggel tartozik.

Reprezentációs kiadások szabályzata

Üllés Nagyközségi Önkormányzat reprezentációs kiadások szabályzata, az önkormányzat által irányított költségvetési szervekre, így a Déryné Művelődési Ház és Könyvtárra is kiterjed.

Egyéb rendelkezések:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó felé az intézmény igazgatója:
 - ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be
 - ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szabályzatok tartalmazzák, a Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékeként.

4. Függelékben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Záró rendelkezések:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény minden munkatársa megismerte.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a kiegészítő mellékletekkel együtt érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

Alapító Okirat

A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:

1. sz. függelék : Munkaköri leírások
2. sz. függelék: Iratkezelési szabályzat
3. sz. függelék: Déryné Művelődési Ház házirendje
4. sz. függelék: Bérleti szerződés
5. sz. függelék: Eszköz (műszaki) kölcsönzési szerződés
6. sz. függelék: Edény és eszközbérleti szerződés
7. sz. függelék: Községi Könyvtár házirendje
8. sz. függelék: Könyvtár küldetésnyilatkozata
9. sz. függelék: Könyvtárhasználati szabályzat
- 10.sz. függelék: Községi Könyvtár gyűjtőköri és állományvédelmi szabályzata
- 11.sz. függelék: Községi Könyvtár leltározási szabályzata
- 12.sz. függelék: Községi Könyvtár selejtezési szabályzata
- 13.sz. függelék: Infó-központ házirendje
- 14.sz. függelék: Alkotóház házirendje
- 15.sz. függelék: Bélyegző nyilvántartás
- 16.sz. függelék Esélyegyenlőségi szabályzat
- 17.sz. függelék Panaszkezelési szabályzat
- 18.sz. függelék Intézmény bélyegzői lenyomatukkal
- 19.sz. függelék Kulcsnyilvántartás

- 20.sz. függelék Kiadmányozás rendje
- 21.sz. függelék Etikai kódex
- 22.sz. függelék Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- 23.sz. függelék Kockázatkezelési szabályzat
- 24.sz. függelék Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- 25.sz. függelék Kommunikáció és titokvédelmi szabályzat
- 26.sz. függelék Belső kontrollrendszer
- 27. sz. függelék Munkamegosztási megállapodás Üllés Polgármesteri Hivatal és Déryné Művelődési Ház és Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősség vállalás rendjéről

Záradék

Ezen Szervezeti Működési Szabályzat Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 118/2021.(X.19.) sz. önkormányzati határozata alapján 2021. október 20. napján lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a Képviselő-testület 191/2016.(XII.13.)önkormányzati határozatával elfogadott Szervezeti Működési Szabályzat hatályát veszti.

Üllés, 2021. október 20.



Nagy Attila Gyula
Polgármester

Megismerési nyilatkozat

A Déryné Művelődési Ház és Könyvtár – Szervezeti Működési Szabályzatában – foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni, abban foglaltak alapján eljárni, a bérlők számára a megfelelő tájékoztatást megadni.

Név: Meszesné Volkovics Szilvia

Beosztás: igazgató

Dátum : 20.....

Név: Bakó Tiborné

Beosztás: asszisztens/adminisztrátor

Dátum : 20.....

Név: Gyóni Sándor

Beosztás: kulturális szervező/technikus/adminisztrátor

Dátum : 20.....

MELLÉKLET



Okirat száma: Ü/2020-4/2020.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Déryné Múvelődési Ház és Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Déryné Múvelődési Ház és Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6794 Üllés, Dorozsmai út 48.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Letéti könyvtár	6794 Üllés Petőfi dűlő 152.
2	Alkotóház	6794 Üllés Dorozsmai út 28.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008. szeptember 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Általános Múvelődési Központ	6794 Üllés, Felszabadulás utca 53.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64 § (2) a) pont szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint 76 § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás,
- könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- könyvtári szolgáltatások,
- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása,
- a közösség és társadalmi részvétel fejlesztése,
- hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása.

A költségvetési szerv egyéb közművelődési tevékenysége:

- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó-és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082091	Közművelődés - közösségi társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

9	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
---	--------	-------------------------------

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Üllés nagyközség közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjével előzetes pályázati eljárás lefolytatását követően Üllés Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény figyelembevételével határozatlan idejű munkaviszonyt létesít határozott idejű vezetői beosztással. A költségvetési szerv vezetője vezető állású munkavállaló, tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a munkáltatói jogokat Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	közfoglalkoztatási jogviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a DÉRYNÉ MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR 2020. szeptember 15. napján kelt, 2020. november 01. napjától alkalmazandó Ü/2020-3/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szeged, 2020. szeptember 16.