



**KISFALUDY SÁNDOR MŰVELŐDÉSI KÖZPONT,
KÖNYVTÁR ÉS EMLÉKHÁZ**

Széchenyi György utca 9-11. Tel.: 06-87/550-265

www.sumegmk.hu; email: sumegiprogramok@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok
2. Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei, legfontosabb adatai
3. Az intézmény alapításával, fenntartásával, felügyeletével és megszüntetésével összefüggő rendelkezések
4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata
 - 4.1. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
 - 4.2. Az intézmény alaptevékenysége
5. Az intézmény típus szerinti besorolása

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Az intézmény szervezeti – szakmai felépítése
2. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya
3. Státuszok
 - 3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, általános és szakmai feladatai, hatásköre, felelőssége
 - 3.2. Az intézményvezető-helyettes általános és szakmai feladatai, hatásköre, felelőssége
 - 3.2.1. közművelődési munkatárs, rendezvényszervező
 - 3.3. Könyvtári szakmai egység koordinátor feladatai, hatásköre, felelőssége
 - 3.3.1. segéd-könyvtáros /olvasószolgálat – feldolgozás – KSZR /városi könyvtár szakmai egység koordinátor
 - 3.3.2. gyermek és ifjúsági programszervező, informatikus könyvtáros /gyermek könyvtár
 - 3.3.3. könyvtáros asszisztens, közösségszervező
 - 3.4. Kisfaludy Sándor Emlékház szakmai egység koordinátor
 - 3.5. Gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző
 - 3.6. Takarítók közfoglalkoztatás keretében
 - 3.7. Rendezvény és karbantartó technikus, közfoglalkoztatás keretében vagy eseti megbízással
 - 3.8. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
2. Az intézmény működési feltételei
3. Az intézmény alapfeladatainak meghatározása
4. Az alaptevékenység feladatmutatója
5. Az intézmény kiegészítő tevékenysége – saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
6. Vállalkozási tevékenység
7. Az intézmény kapcsolatrendszere
8. Az intézmény képvisellete
9. Kommunikáció
10. Feladatkiosztás-ellenőrzés
11. Az intézmény szakmai egységeiben ellátandó feladatok meghatározása
 - 11.1. Közművelődési feladatellátás
 - 11.1.1. Kultúrához való jog biztosítása
 - 11.1.2. Rendezvények szervezése

- 11.1.3. Filmes rendezvények
- 11.1.4. Ismeretterjesztés
- 11.1.5. Kiállítások rendezése, szervezése
- 11.1.6. A gyermekek iskolán kívüli nevelése, oktatása, szabadidejük eltöltése
- 11.1.7. Képzések szervezése
- 11.1.8. Táborok szervezése
- 11.1.9. Művelődő közösségek szervezése, működtetése
- 11.1.10. „Nyitott Formák” (Nem programszerűen szervezett tevékenységek) biztosítása
- 11.1.11. Információs tevékenység
- 11.1.12. Nemzetközi együttműködés
- 11.1.13. Kiegészítő jellegű szolgáltatás
- 11.1.14. Származtatott alapszolgáltatások
- 11.1.15. Közművelődési szakmai tanácsadás, szolgáltatás
- 11.1.16. Adminisztrációs tevékenység
- 11.1.17. Marketing tevékenység
- 11.1.18. Pályázati munka
- 11.1.19. Kapcsolattartás
- 11.1.20. Színpadtechnikai feladatok
- 11.1.21. Épületfenntartás
- 11.2. Könyvtári feladatellátás
 - 11.2.1. Könyvtári dokumentumok beszerzése – a könyvtári állomány alakítása, nyilvántartása
 - 11.2.2. A könyvtár használata
 - 11.2.3. A könyvtár alapszolgáltatásai
 - 11.2.4. A könyvtár kiegészítő szolgáltatásai
 - 11.2.5. Nyilvános könyvtári szolgálat biztosítása
 - 11.2.6. Szolgálati terek biztosítása
 - 11.2.7. Tájékoztató kiadványok, ismertető
 - 11.2.8. Külön gyűjtemények kezelése – feldolgozása – bemutatása
 - 11.2.9. Számítógépes adatbázisok
 - 11.2.10. Könyvtár és könyvtárhasználati ismeretek átadása
 - 11.2.11. Rendezvények szervezése
 - 11.2.12. Kiegészítő feladatai
 - 11.2.13. Kapcsolattartás
 - 11.2.14. Könyvtári alaptevékenységhez biztosított épületek fenntartása, üzemeltetése
- 12. A munkavégzés főbb szabályai
- 13. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
- 14. Munkaköri leírások
- 15. Munkarend
- 16. A munkavállaló kötelessége
- 17. A munkavállaló jogai
- 18. A munkavállaló felelőssége
- 19. Az intézménnyel a Munka Törvénykönyve szerinti jogviszonyban álló dolgozók díjazása
- 20. Dokumentumok kiadásának szabályai
- 21. A helyettesítés rendje
- 22. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
- 23. Munkavégzésre irányuló további jogviszony
- 24. Szabadságok
- 25. Saját gépkocsi használata
- 26. Kártérítési kötelezettség

27. Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése
28. Az intézmény nyitva tartási ideje
 - 28.1. Jegypénztár nyitva tartása
 - 28.2. Az intézmény nyitva tartására vonatkozó rendelkezések
 - 28.3. Ügyelet

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

1. Az intézmény jogi formája
2. A feladatellátást szolgáló vagyon
3. Vagyon feletti rendelkezési jog
4. Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai
5. Bankszámla kezelése
6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek
7. Az intézmény objektumainak, technikai eszközparkjának, infrastrukturális eszközeinek gazdasági hasznosítása

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya
2. A Szabályzat módosítása
3. A Szabályzat mellékletei

Záradék

Mellékletek/függelékek:

1. számú melléklet - Szervezeti ábra
2. számú melléklet - Az intézmény bélyegzői

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Kisfaludy Sándor Művelődési Központ, Könyvtár és Emlékház (a továbbiakban: intézmény) intézményre terjed ki. Jelen Szabályzat az intézményt alapító és fenntartó Sümeg Város Önkormányzata jóváhagyásával készült.

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény. a munka törvénykönyvéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 475/2020. (X.30.) Korm. rendelet a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról
- 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2018.(VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 15/2019.(XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 26/2018.(XII. 13.) önkormányzati rendelet az önkormányzat közművelődéséről

2. Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei, legfontosabb adatai

Az intézmény neve: Kisfaludy Sándor Művelődési Központ, Könyvtár és Emlékház

Az intézmény rövidített neve: Kisfaludy Művelődési Központ

Székhelye, címe: 8330 Sümeg, Széchenyi György utca 9-11.

Az intézmény telephelye:

Kisfaludy Sándor Emlékház 8330 Sümeg, Kisfaludy tér 2.

Törzskönyvi azonosító szám:	664970	
Adószám	:	16875931-1-19
KSH statisztikai számjel:	16875931-7511-321-19	
Intézmény bankszámla száma:	11748100-16875931	

Telefon:	06/87/550-265
Honlap:	www.sumegiprogramok.hu
E-mail:	sumegiprogramok@gmail.com sumegmk.penzugy@gmail.com sumegikonyvtar@gmail.com kisfaludyemlekhaz@gmail.com
Az intézmény bélyegzői:	2.sz melléklet szerint (leírás, minta)
Működési területe:	Sümege város közigazgatási területe

3. Az intézmény alapításával, fenntartásával, felügyeletével és megszüntetésével összefüggő rendelkezések:

Az intézmény alapításának dátuma: 1983. 12. 01.

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: sum/819-2/2023., 2023. március 2.

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Sümege Város Önkormányzata 8330 Sümege, Béke tér 7.

Az intézmény fenntartója és általános felügyeleti szerve Sümege Város Önkormányzata Képviselő-testülete, amely:

- meghatározza az intézmény szervezeti és működési kereteit,
- dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- biztosítja az intézmény alaptevékenységébe sorolt feladatok ellátásához szükséges anyagi, személyi és tárgyi feltételeket, ezek pénzügyi fedezetét a fenntartó az éves költségvetésben tervezi meg
- meghatározza az éves költségvetési támogatás összegét, és elfogadja annak felhasználásáról szóló éves beszámoló jelentést,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- dönt az intézmény elnevezéséről, esetleges névváltozásáról,
- kinevezi az intézmény igazgatóját,
- dönt az intézmény integrációjáról, megszüntetéséről, jogutódjáról,
- jóváhagyja az intézmény éves munka és szolgáltatási tervét,
- meghatározza az intézmény használati szabályait.

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti feladatok ellátása: kulturális szolgáltatás; a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, a helyi közművelődési tevékenység biztosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §, 65. §, és 76. §-ban meghatározott önkormányzati közgyűteményi és közművelődési tevékenységek, valamint a nyilvános könyvtári feladatok ellátása.

4.1. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.2. Az intézmény alaptevékenysége

Az önkormányzat **közművelődési tevékenységének** folyamatos megvalósítása érdekében közművelődési intézményt – Művelődési Központot – működtet. Ennek keretein belül biztosítja a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez, az iskolarendszeren kívüli oktatáshoz, valamint a különböző művelődési, ismeretszerző amatőr közösségek tevékenységének működéséhez szükséges feltételeket; elősegíti a kultúra értékeinek megismerését és befogadását, valamint feladata az ünnepek kultúrájának gondozása és a fenntartó által meghatározott egyéb közművelődési feladatok ellátása.

Közművelődési alapszolgáltatások:

1. Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
2. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
4. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
5. Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
6. A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása
7. Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A könyvtár alapfeladata: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, tájékoztat a könyvtár rendszeres dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.

Múzeumi gyűjteményi tevékenység:

a kulturális javak által alkotott gyűjtemények, valamint helytörténeti anyagok folyamatos gyarapítása, megelőző és mentő feltárása, a gyűjteményi anyag feldolgozása (meghatározása, hitelesítése, szabályos nyilvántartásba vétele) rendezése, gondozása, raktári megőrzése, megelőző állagvédelmével és aktív restaurálásával, konzerválásával (preparálás), revíziójával, a műtárgyak mozgatásával, kölcsönzésével és visszasorolásával összefüggő feladatok ellátása.

Múzeumi kiállítási tevékenység:

a kulturális javakra alapozott hazai vagy külföldi állandó, időszakos vagy vándorkiállítások, tárlatok szervezésével, rendezésével, továbbá a kiállítások rendezését és bemutatását közvetlenül szolgáló grafikai-tervezési, installálási, ügyeletesi tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 082094 Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés

5. Az intézmény típus szerinti besorolása

Az intézmény típusa:	integrált közművelődési intézmény
Tevékenység jellege szerint:	közszolgáltató
Közszolgáltató szerv fajtája:	közintézmény

Az intézmény szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésgaranciai joggal és felelőséggel bír.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Sümegi Közös Önkormányzati Hivatal 8330 Sümeg, Béke tér 7. látja el.

II. FEJEZET

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Az intézmény szervezeti – szakmai felépítése

Az intézmény 3 szakmai intézményegység összevonásával, egy integrált szervezeti egységben működik. Az intézmény belső szakmai egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A szakmai munka az alábbi szervezeti-szakmai intézményegységekben folyik:

Kisfaludy Sándor Művelődési Központ

Városi Könyvtár/felnőtt részlege, városi könyvtár és gyermek részlege

Kisfaludy Sándor Emlékház

2. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	Megbízási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény

3. Státuszok

INTÉZMÉNYVEZETŐ – IGAZGATÓ (1 fő közművelődési szakember)

INTÉZMÉNYVEZETŐ – IGAZGATÓ HELYETTES (1 fő közművelődési szakember)

BEOSZTOTT ALKALMAZOTTAK

1 fő Kisfaludy Sándor Emlékház szakmai egység koordinátor –muzeológus asszisztens

1 fő közművelődési munkatárs, rendezvényszervező

1 fő segéd-könyvtáros /olvasószolgálat – feldolgozás – KSZR /városi könyvtár szakmai egység koordinátor

1 fő informatikai könyvtáros, gyermek és ifjúsági programszervező

1 fő könyvtáros asszisztens,

1 fő gazdasági – ügyintéző

KÖZFOGLALKOZTATOTTAK

Egyéb kulturális és könyvtári kisegítő munkatársak igény és lehetőség szerint

Az intézmény fenntartó által engedélyezett, munka törvénykönyve szerinti alkalmazotti létszáma: **8 fő**

Az intézmény számára meghatározott feladatok, hatáskörök a szakmai-szervezeti egységek, valamint a dolgozók közötti munkamegosztásról a munkaköri leírásokban foglaltak alapján az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti, szakmai egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, általános és szakmai feladatai, hatásköre, felelőssége

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású alkalmazott. A munkakör betöltése pályázat útján történik. Az intézményvezetőt – a hatályos jogszabályok alapján – Sümeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető az intézményt egyszemélyi felelősséggel vezeti és irányítja. Tevékenységéért a fenntartó önkormányzatnak felel.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az alapító okiratban meghatározott alap-, kiegészítő tevékenységért,
- a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért,
- a vagyon kezeléséért, a leltárilag átvett tárgyak védelméért,
- a munkavédelmi tűzrendészeti közegészségügyi előírások betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény és telephelye elektromos érintésvédelmi és szabványossági felülvizsgálatainak elvégzéséért,
- a házirend betartásáért,
- a feladatok színvonalas, takarékos megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az intézményben dolgozók munkarendjének betartásáért, az intézmény munkafegyelmeért,
- az éves statisztika elkészítéséért, annak pontosságáért.

Hatásköre:

Munkáltatói jogkör, feladatkör

- Köteles betartani a Munka Törvénykönyve előírásait, illetve ezek végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglaltakat.
- Köteles az intézményben működő érdekképviseleti szervekkel, szakszervezetekkel, együttműködni.
- Köteles elkészíteni a dolgozók munkarendjét, munkabeosztását, munkaköri leírását.
- Kinevezi az intézményvezető helyettesét a fenntartó egyetértésével.
- Az intézményvezető maga választja ki – pályáztatás útján – a munkatársait, ő alkalmazza a dolgozókat.
- Tartalmi munkához kötődő szerződések kötésére jogosult. (megbízási szerződés, alkalmi munkaszerződés)
- Gondoskodik a személyzeti munka elvégzéséről, a munkatársak kiválasztásáról, a pályáztatásról, a személyi anyagok kezeléséről.
- Fő és részfoglalkozású munkaviszony létesítését, megszüntetését végzi.
- Munkafeladatoknak megfelelően esetenként átcsoportosításokat hajt végre.
- Két hétre előre elkészíti, és az érintettekkel ismerteti az ügyeleti és a hétvégi munkabeosztást.
- Gondoskodik a hiányzó dolgozók helyettesítéséről.
- A szakmai egységvezetők javaslatai alapján teljes jogkörrel gyakorolja a szabadságok ütemezését, kiadását, az általa elkészített szabadságolási ütemterv alapján.
- Naprakész létszám- és szabadsági nyilvántartást vezet.
- Feladata, hogy munkatársai a munkakörük szerinti, az iskolai végzettségének megfelelő besorolást és bérezést kapjanak.

- Lehetőség szerint a munkatársakat igyekezetüknek, teljesítményüknek megfelelően a fenntartó jóváhagyásával jutalomban részesítheti.
- Rendszeresen beszámoltatja tevékenységükről a szervezeti-szakmai egységeket.
- Gondoskodik a munkavédelmi szabályzatban foglaltak érvényesítéséről, a dolgozók kioktatásáról, orvosi alkalmassági vizsgálatuk meglétéről.
- Feladata az intézmény tűzvédelmi előírásainak betartása, betartatása.

Gazdálkodási – utalványozási jogkör

- Az intézmény nevében pénzügyi szabályzatban meghatározott értékhatárig kötelezettséget vállalhat, jogokat szerezhet és gyakorolhat.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény költségvetéséből történő kifizetéseket és bevételeket utalványozza.

Intézményvezetői feladatkör

- A munkavégzés során biztosítja a kulturális célok megvalósítását, az intézmény rendeltetésszerű működését, folyamatos, színvonalas munkavégzését.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Biztosítja az intézmény szakmai tevékenységének zavartalan működését.
- Gondoskodik az intézmény éves szolgáltatási- és munkatervének összeállításáról és a jóváhagyott terv végrehajtásáról.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a kötelezően előírt belső szabályzatait: munkavégzés, munkavédelmi, tűzvédelmi, ügyirat kezelési, munkaruha, egyes szolgáltatások igénybevételének szabályzatát, az intézmény házirendjét, munkarendjét, egyéb szabályzatokat, megállapodásokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve személyekkel való kapcsolatban. Személye akadályoztatása esetén megbízást adhat erre.
- Az intézmény és telephelye műszaki állapotának felügyelete, üzemképességének biztosítása.
- Évente műszaki és munkavédelmi szemlét tart, és intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.
- Felülvizsgálja és véleményezi külső szakember árszabását.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, a szabályzatok korszerűsítésére.

Gazdálkodási feladatkör

- A takarékos gazdálkodás szem előtt tartásával, a belső pénzügyi szabályzatban foglalt szigorú betartása mellett kezeli és használja fel az intézmény költségvetési előirányzatait.
- Év közben indokoltan a fenntartó képviselő-testületétől költségvetési módosítást kérhet.
- Negyedévente kormányzati funkcióként ellenőrzi a költségvetési tételek időarányos felhasználását.
- Az intézmény szervezeti egységeinek kifizetendő költségtételeit, számláit, bevételeit utalványozza.

Szakmai vezetői feladatkör

- Közvetlenül irányítja és koordinálja az intézmény szakmai, műsorszervezési és propaganda munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi az alkalmazottak szakmai minőségi munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a ház terembeosztását, ügyelve az átfedések elkerülésére, a havi és az évad műsortervére.
- Előkészíti a munkaértekezleteket, elkészíti az ügyeleti és a hétfégi munkabeosztást.

- Ellenőrzi és egyeztetni a jelenléti ív vezetését a tényleges munkavégzéssel.
- Teljes jogkörrel intézi a művelődési központ közösségeinek, művészeti együtteseinek ügyeit.
- Irányítja, szervezi és menedzseli az amatőr művészeti tevékenységet.
- Elkészíti a művelődési központ éves statisztikai jelentését.
- Teljes jogkörrel intézi a művelődési központ helyiségének bérbeadását.
- Figyelemmel kíséri az aktuális pályázatokat, gondoskodik a megfelelő minőségi pályamunkák gondos elkészítéséről, határidőre történő beadásáról
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki-technikai berendezések biztonságos üzemeltetését, karbantartását, javítását, fejlesztését, a létesítmények meghatározott fenntartási, karbantartási és felújítási munkáinak elvégzését.
- Feladata a fény-, hangtechnikai funkciót ellátó berendezések, valamint audiovizuális eszközök felhasználásának biztosítása.
- Rendezvények műsorainak megtartásához szükséges művészekkel, előadókkal, fellépőkkel szerződést köt.

3.2. Az intézményvezető-helyettes általános és szakmai feladatai, hatásköre, felelőssége

Vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- Az intézményvezető távolléte esetén gyakorolja az intézmény szakmai munkájára vonatkozó irányítási feladatokat.
- Az intézményében történő tevékenységek tervezése, szakmai koordinálása, kiemelten a közművelődési – technikai - műszaki munkaterület magas szintű irányítása.
- Folyamatosan korszerűsíti az intézményben folyó szakmai munkát.
- Rendezvények szakszerű lebonyolításához megszervezi a munkafolyamatok elvégzését, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik a meghatározott feladatok határidőben történő megvalósításáról.
- Az intézményvezető vezetői – és szakmai munkájának teljes körű, felelősségteljes támogatása
- Aktívan közreműködik a kulturális koncepció - éves szolgáltatási terv - munkaterv összeállításában, beszámolók, tájékoztatók elkészítésében.
- Az intézmény működését meghatározó törvényi változások, jogszabályok, rendeletek, helyi határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, naprakész ismerete, betartása – betartatása.
- Közreműködik az intézmény működését meghatározó szabályzatok kidolgozásában, szükség szerinti módosításukra javaslatot készít.
- Elkészíti a műszaki-technikai – informatikai fejlesztés javaslatát.
- Támogatja és segíti a városban működő civil szervezetek munkáját, közösségek tevékenységét.

Felelős:

- mint vezető, az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, a jogszabályi előírások betartásáért és betartatásáért,
- az intézményépület – és berendezéseinek állagmegóvásáért, a karbantartási feladatok elvégzéséért, a szükséges javítási munkálatok elvégzéséért,
- a tevékenységek megvalósításához szükséges infrastruktúra fejlesztéséért,
- színpad - fény-és hangtechnikai feltételek biztosításáért,
- az intézmény leltári nyilvántartásában lévő színpadi – fény - és hangtechnikai eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért, meglétéért egyszemélyi felelősséggel bír
- a vagyonvédelemért, a leltárilag átvett eszközökért – berendezésekért, valamint az intézményvezető távollétében az intézmény teljes vagyonáért.
- az intézmény egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásainak jogszabályban előírt biztosításáért (Tűz –és munkavédelmi szabályzatok, szabványossági felülvizsgálatok),
- az intézményi munka fegyelméért,

- a takarékos gazdálkodásért,
- a feladatkörben meghatározott munkafolyamatok szabályos, szakszerű, teljes körű megvalósításáért,
- a programok szervezéséhez szükséges feltételek biztosításáért,
- marketing munka szervezéséért, plakátok, szórólapok, meghívók igényes elkészítéséért, megfelelő időben és helyre történő eljuttatásáért,
- pályázati munkák – az intézményvezető által kiadott részfeladatok elkészítéséért, a projekt szabályos lebonyolításáért, szakmai – pénzügyi elszámolásáért.

Hatásköre:

- Személyi kérdésekben kezdeményez, és javaslatot tesz.
- Az intézményvezető eseti megbízása alapján intézi az intézmény ügyeit.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben.

Kötelessége:

- Az intézmény vezetőjével az éves szolgáltatási terv, munkaterv, programtervek, ütemtervek és a hozzá kapcsolódó költségvetések kidolgozása.
- A szervezéssel kapcsolatos munkálatokról, mindennemű információkról, a felmerülő problémákról a vezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.
- A bevételes rendezvényeket úgy kell megszervezni, hogy azok ráfizetés nélkül kerüljenek megrendezésre.
- Az intézményvezető megbízásából a területet érintő friss szakmai információk ismerete érdekében köteles részt venni különböző szakmai konferenciákon, értekezleteken, pályázati tájékoztatókon.
- Aktív, pontos, szakszerű szervezőmunkájával köteles hozzájárulni a művelődési intézmény rendezvényeinek sikeréhez.
- Jó szakmai – minőségi kapcsolat kialakítása a partner intézményekkel, szervezetekkel.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez felsőfokú szakirányú végzettség szükséges.

3.3. Közművelődési munkatárs, rendezvényszervező

Felelős:

- Az intézményvezető és helyettes vezetői – és szakmai munkájának teljes körű, felelősségteljes támogatása.
- Előkészíti az intézmény kulturális programjait, a városi kulturális rendezvényeket és megemlékezéseket.
- Javaslatot tesz a programterveknek az éves programnaptárba való beillesztésére.
- A feladatkörébe tartozó kulturális programokat teljes-körűen megszervezi.
- Figyelemmel kíséri a kulturális piacot.
- Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit.
- Egyeztet a megbízó szervezetének illetékes munkatársaival a programokról, helyszínről, időpontról, feltételekről.
- Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagokat.
- Megrendeli a rendezvényekhez szükséges szolgáltatásokat, így pl. a vendéglátó-ipari, biztonsági és egészségügyi ellátást.
- Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat.
- A Szerzői Jogvédő Hivatal előírásainak megfelelően végzi munkáját és a jelentési

kötelezettségnek időben eleget tesz.

- Éves statisztikát készít.
- Részt vesz az intézmény rövid- és középtávú terveinek kidolgozásában.
- Javaslatot tesz az intézmény éves tervének kialakításához.
- Tájékoztatja az igazgatót és helyettesét a programtervben megállapított feladatok módszertani és pénzügyi kérdéseiről.
- Ellátja a házban megrendezésre kerülő csoportfoglalkozások, egyéb rendezvényekhez kapcsolódóan az igényfelmérés, szervezés, illetve felügyelet biztosítását.
- Kapcsolatot tart klubokkal, egyesületekkel.
- Csoportokat fogad, vezet.
- Szakmai rendezvényeken, képzéseken részt vesz.
- Termék rendezése.
- Dekorációs munkák elvégzése
- Részfeladatok elkészítése, felelős a projekt szabályos lebonyolításáért, szakmai – pénzügyi elszámolásáért.
- Marketing munka szervezéséért, plakátok, szórólapok, meghívók igényes elkészítéséért, megfelelő időben és helyre történő eljuttatásáért,

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez középfokú végzettség szükséges.

3.4. Könyvtáros /olvasószolgálat – feldolgozás – KSZR /városi könyvtár szakmai egység koordinátor feladatai, hatásköre, felelőssége

Felelős:

- a könyvtár teljes szakmai tevékenységéért, szakszerű működéséért, intézkedéseinek időben történő megtételéért
- a könyvtár állandó és folyamatos fejlesztéséért
- a könyvtári munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, és a statisztikai jelentések (az ellátó rendszerben működő könyvtáraknak is) elkészítéséért, könyvtári nyilvántartások pontos vezetéséért (összegzés, zárás)
- könyvtár működéséhez kapcsolódó szabályzatok elkészítéséért, véleményeztetéséért, aktualizálásáért, a szabályzatok betartatásáért
- a könyvtárosok munkaköri leírásainak kidolgozásáért, az elvégzett szakmai munka minőségéért
- a könyvtári állomány ésszerű – igényekhez igazított gyarapításáért,
 - gondoskodik az éves dokumentum beszerzési keret leghatékonyabb felhasználásáról
- a könyvtár jó menedzseléséért, jó hírnevének gazdagításáért
- a szakmai könyvtári pályázatok naprakész figyelemmel kíséréséért, a projektek kidolgozásáért, pályázati munkák összeállításáért, azok pontos precíz elkészítéséért, határidőre történő benyújtásáért, a projekt szakszerű kifogástalan megvalósításáért, a pályázatok hibátlan elszámolásáért
- az éves szakmai beszámolók elkészítéséért
- az éves könyvtári statisztika határidőre történő elkészítéséért
- a könyvtári programok eredményes lebonyolításáért
- a könyvtári programok archiválásáért
- a könyvtári honlap frissítéséért
- az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért: leltározás, selejtezés, raktározás szabályos lebonyolításáért
- a központi és helyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért

- az MT. jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegéséért fegyelmi és kártérítési felelősség terheli
- a könyvtári rendért (a pult mögötti övezetekben éppúgy, mint a kölcsönző és a raktári térben)

Hatásköre:

- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben.
- Rendezvényeken, ünnepségeken képviseli az intézményt, illetve a könyvtárat

Kötelessége:

- a könyvtárban folyó munkafolyamatok irányítása, hatékony megszervezése
- a könyvtárban folyó munkafolyamatokról, szakmai tevékenységéről az intézmény vezetőjének napi szinten tájékoztatást adni
- a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörének, kérőlapok kitöltésének, továbbításának, nyilvántartás vezetésének, késedelmi díj megállapításának, a dokumentumok visszaküldésének elvégzése
- helyismereti gyűjtemény fejlesztése, gondozása
- saját állomány digitalizálása
- az integrált könyvtári rendszer (számítógépes program – ezt a két szót ki kellene venni) biztonságos üzemeltetésével az új verziók bevezetésével kapcsolatos munkálatok, a kollégák ezzel kapcsolatos tevékenységének irányítása, a napi, heti, havi biztonságos mentések elvégzése
- a könyvtár közművelődési feladatkörébe illő rendezvények, író - olvasó találkozók, irodalmi estek, rendhagyó irodalomórák stb. rendszeres szervezése.
- készséges jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartása a munkakollektívával, az intézménnyel kapcsolatban álló, szolgáltatásainkat igénybe vevők körével, az Eötvös Károly Megyei Könyvtárral, nagyobb városi könyvtárakkal, a fenntartó önkormányzat hivatallal, munkatársaival
- a könyvtárszakos főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatának megszervezése, szakmai felügyelete
- a beérkező levelek, folyóiratok postán történő átvétele, ellenőrzése,
- a könyvtár részére beérkezett levelek átadása az intézményvezető részére,
- a könyvtári szolgáltatások koordinálása, a térség könyvtáraival való napi szintű kapcsolattartás

Pénzügyi – gazdálkodási feladatok

- Éves költségvetési előirányzat tervezése, takarékos gazdálkodás
- Minden hónap végén elkészíti a könyvtár pénzügyi elszámolását - bevételeit a pénzügyi bizonylatok – nyugták alapján ellenőrzi, pontos elszámolás után gondoskodik a bevétel Sümeg Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályának pénztárába történő átadásáról.
- A könyvtár számára érkezett számlákról másolatot készít, gondoskodik azok utalvány – és megrendelő lappal történő ellátásáról, majd az igazgató által aláírt - utalványozott, leigazolt számlát, utalvány és megrendelő lapot átadja a pénzügyi osztály szakembereinek.

Könyvtári feldolgozás - Tárgyi feldolgozás

- A könyvtári állományalakítási munkáinak ellátása: beszerzés, nyilvántartás, feldolgozás
- A dokumentumok vásárlása előtt instrukciókat ad a könyvtár állományában meglévő korábbi kiadásokról, a szerzeményezési döntések után elküldi a megrendeléseket. Évente többször személyes dokumentum beszerzést szervez.
- Végzi a folyóiratok, napilapok megrendelését. A késedelmes folyóiratokat megreklamálja, amennyiben a forgalmazó, a kiadó nem tudja szállítani, megpróbálja beszerezni eredetiben, esetleg másolatban.
- A beérkezett könyvtári dokumentumok szabvány szerinti feldolgozása, valamennyi dokumentum állományba vételének elvégzése hagyományos és számítógépes adatbázisban egyaránt.

- A leltárba vétel előtt a számlák alapján egyezteteti, ellenőrzi az új dokumentumokat. Amennyiben hiányos vagy téves a szállítmány, elvégzi a szükséges intézkedéseket.
- Szükség esetén a könyvtárba beérkező, vásárolt vagy ajándékba kapott dokumentumokról bibliográfiai leírást készít.
- Naprakészen vezeti a könyvtár nyilvántartásait, elkészíti a zárásokat, összesítéseket.
- Részt vesz az állományapasztási munkálatokban.
- Gondozza a könyvtár teljes állományát tükröző raktári katalógust.

Könyvtári Szolgáltató Rendszer

- Ellátja a kistérségi feladatokat, kapcsolatot tart fenn 12 település (Bazsi, Csabrendek, Dabronc, Gógánfa, Hetyefő, Megyer, Rigács, Sümegprága, Ukk, Zalaerdőd, Zalagyömörő, Zalameggyes) könyvtárával.
- Az állományalakítási munkák ellátása, szerzeményezés, nyilvántartás, feldolgozás. Figyelembe veszi a szolgáltató hely által közvetített igényeket. Az ODR szolgáltatásait eljuttatja a szolgáltató helyre, szakmai segítséget nyújt a könyvtáros munkájához.
- Rendezvényeket szervez, illetve juttat ki a településekre.
- Közreműködik a rendkívül és soros állományellenőrzések lebonyolításában, selejtezés, törlés, törlési jegyzék készítése.

Olvasószolgálati – tájékoztató könyvtárosi feladatok

- Fő feladata a felnőtt részleg olvasói számára a dokumentumok kölcsönzése, visszavétele, a könyvek szükség szerinti kisebb javítása, jelzetek pótlása. A károsodott dokumentum után a megállapított térítési összeget állapít meg.
- Regisztrálja a folyóiratok beérkezését.
- A napi forgalom adminisztrálása, nyilvántartásai pontos vezetése, összesítése.
- Új olvasó regisztrálása (éves díj vagy napijegy), a szolgáltatások, és azok díjszabásai, továbbá a Könyvtárhasználati szabályzat ismertetése.
- A könyvtári bevételek (beiratkozási-, késedelmi-, internet használati díj, napijegy, postaköltség) nyugtaadási kötelezettségének betartása.
- Részt vesz az olvasószolgálatban. Tájékoztató tevékenységnél használja a segédeszközöket, számítógépes adatbázisokat, szükség esetén azok használatára az olvasót is megtanítja.
- Felveszi az előjegyzéseket, kiértesíti az igénylőket a dokumentum beérkezéséről.
- Az újonnan beszerzett dokumentumokat átnézi, észrevételezi a tájékoztatás szempontjából, mielőtt az Új könyvek polcára helyezi.
- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre, a selejtezendő könyveket ellátja pecséttel, illetve előkészíti azokat selejtezésre. Selejtezést követően gondoskodik az árusításáról vagy (ezt ki kellene venni) megsemmisítéséről.
- Segíti az internet és a számítógépes szolgáltatások igénybevételét.
- Felelős az időszaki kiadványok raktári rendjének fenntartásáért. Gondoskodik a folyóiratok, napilapok tékázásáról, illetve selejtezéséről.
- Sajtófigyelést végez, fénymásolatokkal, lapkivágásokkal bővíti a helyismereti gyűjteményt.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő helyismereti tárgyú könyveket és egyéb dokumentumokat, javaslatot tesz ezek beszerzésére. A városban illetve a városról megjelenő aprónyomtatványokat, kéziratokat, fotókat, stb. a teljesség igényével gyűjti.
- Gondozza a könyvtár külön gyűjteményeit, ezekről az érdeklődőknek tájékoztatást nyújt.
- A nyitás előtti órákban a szakirodalmi és szépirodalmi könyvek szoros raktári rendjét folyamatosan ellenőrzi a szabadpolcos területeken.
- Folyamatos kapcsolatot tart fent a város közép fokú intézményével, valamint az általános iskolával. Kezdeményezi az elsőosztályos tanulók csoportos könyvtárlátogatását, a fenti iskolák igényére könyvtárhasználati foglalkozást tart.

- A gyermek könyvtáros kezdeményezésére fogadja a felnőtt részlegben az általános iskolát befejező tanulókat.
- A hétfői olvasószolgálati szüneti napon fő feladata az állomány raktári rendjének ellenőrzése, beszerzések, feldolgozások, adminisztrációs feladatok, feldolgozó munka, KSZR.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez középfokú szakirányú végzettség szükséges.

3.2.1. Informatikus könyvtáros, gyermek-könyvtáros, gyermek- és ifjúsági programszervező

Tevékenységi területe:

- Olvasószolgálati tevékenység (kölcsonzés, tájékoztatás, adminisztráció), irodalomkutatás, témafigyelés, tájékoztatás.
- Fő feladata a könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása, lelőhelykeresés, kérések küldése, fogadása, olvasók kiértékelése, határidők, hosszabbítások követése.
- Ajándék kiadványok bibliográfiai leírásának elkészítése.
- Felelős a könyvtári integrált rendszer (SZIKLA 21) működéséért.
- Kezeli az előjegyzéseket, távhasználati kéréseket.
- Végzi a késedelmes olvasók felszólítását.
- DJP pont mentorként részt vesz a használók informatikai képzésében, segítséget nyújt az informatikai szolgáltatások igénybevevőinek.
- Felelős a könyvtári nyilvántartások naprakész vezetéséért, a napi statisztikai összegzésért.
- Részt vesz a könyvtári tájékoztató anyagok elkészítésében, az internetes tartalmak előkészítésében, a használói elégedettségmérésben, pályázatfigyelésben.
- Feladatai közé tartozik az intézményi internetes megjelenítések frissítése.
- Részt vesz az intézményi statisztika elkészítésében.
- Feladata a könyv- és könyvtárhasználati órák, olvasásnépszerűsítő gyermekprogramok, olvasótáborok szervezése, lebonyolítása.
- Aktuális dekoráció készítése, kiállítások összeállítása.
- Részt vesz a kézműves foglalkozások, gyermekprogramok lebonyolításában.
- Együttműködik a nevelési- és oktatási intézményekkel.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez felsőfokú szakirányú végzettség szükséges.

3.2.2. Könyvtári asszisztens/feldolgozó könyvtáros

Tevékenységi területe:

- Olvasószolgálati tevékenység (kölcsonzés, tájékoztatás, adminisztráció).
- Folyóiratok érkeztetése, helyismereti lapkivágat gondozása.
- Postázási feladatok ellátása.
- Könyvtári állomány raktári rendjének biztosítása.
- Részt vesz az intézményi statisztika előkészítésében.
- Felelős a könyvtári nyilvántartások naprakész vezetéséért, a napi statisztikai összegzésért.
- Részt vesz a könyvtári tájékoztató anyagok elkészítésében, az internetes tartalmak előkészítésében, a használói elégedettségmérésben, pályázatfigyelésben.
- Aktuális dekoráció készítése, kiállítások összeállítása.
- Helyettesítési feladatok ellátása.

A munkakör betöltéséhez középfokú végzettség szükséges.

Feladatait a részletes munkaköri leírása határozza meg.

3.3. Kisfaludy Sándor Emlékház szakmai egység vezetője

Felelős:

- az emlékház teljes szakmai tevékenységéért, szakszerű működéséért, intézkedéseinek időben történő megtételéért,
- az emlékház állandó és folyamatos fejlesztéséért,
- az emlékházban folyó szakmai munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, és a statisztikai jelentések elkészítéséért,
- leltári nyilvántartások pontos vezetéséért,
- emlékház működéséhez kapcsolódó szabályzatok elkészítésért, véleményeztetésért, aktualizálásáért, a szabályzatok betartatásáért,
- az emlékházban alkalmazott munkatársak munkaköri leírásainak kidolgozásáért, az elvégzett szakmai munka minőségéért,
- az emlékház népszerűsítéséért, jó hírnevének gazdagításáért,
- a szakmai pályázatok naprakész figyelemmel kíséréseért, a projektek kidolgozásáért, pályázati munkák összeállításáért, azok pontos precíz elkészítéséért, határidőre történő benyújtásáért, a projekt szakszerű kifogástalan megvalósításáért, a pályázatok hibátlan elszámolásáért,
- az éves szakmai beszámolók elkészítéséért,
- az éves szakmai statisztika határidőre történő elkészítéséért,
- az emlékházban megszervezésre kerülő programok eredményes lebonyolításáért,
- a megvalósult programok archiválásáért,
- a szakmai egység honlapjának napi frissítéséért,
- az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért: leltározás, selejtezés, raktározás szabályos lebonyolításáért,
- a központi és helyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- az MT. jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegéséért fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

Feladatai:

- A Kisfaludy Sándor Emlékház szakmai terület teljes körű feladatellátását végzi.
- Sümeg város múltjának ápolása, kutatása, emlékeinek feltárása, megőrzése.
- Kisfaludy Emlékház, mint élő közösségi bázis – „mindenki múzeuma” program megvalósítása.
- Szakmai programok teljes körű lebonyolítása (tervezés, megvalósítás, utómunkálatok), bemutatók, interaktív foglalkozások, rendhagyó irodalom –és művészettörténeti órák, játszóházak, helytörténeti vetélkedők-versenyek, előadások, alkotói napok, komoly zenei koncertek, irodalmi estek, filmklubok, „múzeumok éjszakája”, múzeumi alkotótáborok szervezése.
- Állandó és időszakos kiállítások szervezése, rendezése.
- Szakmai találkozók, konferenciák szervezése.
- A programokhoz kapcsolódó marketing tevékenység.
- Helyi –és térségi kézművesek – alkotók összefogása.
- Pályázati munkák felelősséggel történő elkészítése, lebonyolítása, elszámolása.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez felsőfokú végzettség szükséges.

3.4. Gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző

Feladatai:

- Az integrált intézmény munkaügyi részfeladatainak ellátása.
- Munkajogi- személyügyi anyagok előkészítése és intézése a KIRA (Központosított Illetményszámfejtés) rendszerben. Közvetlen kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóságával.
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézők a KTK-rendszerben (Kérelem, Hatósági szerződés, Munkaerő igény, Közvetítő lap), közfoglalkoztatási szerződések dokumentumainak intézése a KIRÁ-ban és kapcsolattartás a Sümegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.
- Intézmény elektronikus számlázási programjában (ASP)számlák készítése.
- Cafeteria SZÉP kártya lejelentése.
- Szabadság nyilvántartások naprakész vezetése, jelenléti ívek alapján havi szinten.
- Havi munkatervek összegyűjtése és összesítése.
- Jelenléti ívek összegyűjtése és kezelése.
- Intézmény bevételeinek - elszámolásainak elkészítése, pénzügyi bizonylatok vezetése.
- Nyugta és belépőjegyek nyilvántartása, bevételek – kiadások naprakész kezelése.
- Intézmény szervezésében bevétel rendezvényekre, színházi előadásokra jegyek árusítása.
- Megrendelők alapján az intézményi költségvetés terhére, működéshez szükséges eszközök, anyagok beszerzése.
- A beérkező számlák intézése - szükséges mellékletekkel, dokumentációkkal történő ellátása, fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályának könyvelésre naprakész továbbítása.
- SZJA-val kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok intézése, ügyiratok kezelése, iktatás és postázás.
- Fenntartással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Iratokat érkeztet, leveleket iktat. Szerződéseket (megbízási szerződések) készít elő, iktat, kezel.
- Kezeli a rendezvények jegyeladásait, az intézmény bérleti szerződéseit.
- Feladata közé tartozik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése.

Feladatait részletes munkaköri leírás és a munkavégzés szabályai című dokumentum tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez szakirányú felsőfokú végzettség szükséges.

3.5. Takarítók közfoglalkoztatás keretében

- Elvégzi az általános napi- (délelőtti és délutáni), illetve a rendezvények előtti és utáni takarítást.
- A nagytakarítási munkákat a vezetők útmutatásai alapján végzi.
- A terembeosztás vagy a teremrendezési terv szerint előkészíti a termeket a programokra.
- Segíti az intézmény szakembereinek munkáját, alkalmanként dekoratőri feladatokat lát el.
- Feladata a kiállítási anyagok szakszerű takarítása.
- Gondozza az intézmény területén lévő virágokat, növényeket, a belső udvart és a ház előtti parkot.
- Alkalmanként díszleteket készít.
- Feladatkörébe tartozik a plakátozás, a reklám anyagok kézbesítése.

Feladatait részletes munkaköri leírás a munkavégzés szabályai című dokumentum tartalmazza.

3.6. Rendezvény és karbantartó technikus

Állomány szerint nincs létszámkeretben, eseti foglalkoztatás keretében külön szerződés szerint kerül foglalkoztatásra az alábbi feladatokra:

- Műszaki, üzemelési, karbantartási feladatok ellátása az intézményben.
- Feladata a működés technikai feltételeinek (fűtés, világítás ... stb.) biztosítása, az intézmény elektromos, víz- és fűtési hálózatának folyamatos működtetése, a belsőleg megoldható javítások, felújítási jellegű munkák (festés, mázolás, asztalos munkák, vízszelvény, stb.) elvégzése.
- Gondoskodik a berendezési és felszerelési tárgyak állagának megővéséről, lehetőség szerinti karbantartásáról, a rendezvények, foglalkozások technikai szükségleteinek biztosításáról, a termék berendezéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény épületeinek műszaki állapotát.

3.7. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Az intézményben klubok, szakkörök, művészeti csoportok, civil szervezetek és szerveződések, és egyéb közösségek működnek. A közösségek vezetői az intézmény meghatározó külsős munkatársai, akik az érvényes jogszabályok alapján tevékenykednek az intézményben. Tevékenységüket munkanaplóban dokumentálják.

A művészeti csoportok, körök, klubok vezetői, közreműködői, társadalmi munkában, illetve egyéb jogviszony alapján foglalkoznak az amatőr művészeti csoportok és művelődő közösségek, klubok vezetésével, a foglalkozások megtartásával.

A külsős munkatársak – rendszergazda, weboldal szerkesztő, munka- és tűzvédelmi felelős – megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződés keretében látják el feladataikat.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapdokumentumok:

Alapító okirat

Szervezeti Működési Szabályzat

Évente készítendő dokumentumok:

Költségvetés

Szolgáltatási terv

Munkaterv

Beszámoló

Statisztikai adatszolgáltatás

Személyi dokumentumok:

Kinevezési okmányok – munkaszerződések, kötelező átsorolások és bérértesítők

Könyvtári dokumentumok:

Könyvtárhasználati szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár ügyrendje

Egyéb dokumentumok:

Öt évre szóló képzési terv, mely az évenként felülvizsgálatra kerül

2. Az intézmény működési feltételei

- Az intézmény szakmai működéséhez, alapfeladatainak zökkenőmentes elvégzéséhez szükséges, éves intézményi költségvetésben meghatározott összeg.
- A szakmai feladatokat, teendőket elvégző, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet.
- A rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, korszerű felszerelések, gépek, és egyéb szakmai eszközök feltételrendszere.

3. Az intézmény alapfeladatainak meghatározása

Az intézmény tevékenységét

- a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint kísérő rendeletei,
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény,
- továbbá az a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelete szabályozzák.

4. Az alaptevékenység feladatmutatója:

- művelődési központok, házak száma, könyvtári részlegek száma
- teljesítménymutató: nincs

5. Az intézmény kiegészítő tevékenysége – saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

Intézményi helyiségek, termék, eszközök, berendezések bérbeadása eseti/alkalmi bérbeadási szerződések megkötésével. A szerződés kétoldali megállapodás, mely tartalmazza a bérbeadó és bérlő jogait, kötelezettségeit. Intézmény képviselőjében a bérleti szerződés aláírására az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes jogosult.

6. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Alapító Okirat alapján az intézmény nem folytat:

- vállalkozási tevékenységet
- nem tagja közhasznú és/vagy gazdasági társaságnak.

7. Az intézmény kapcsolatrendszere

- Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a megyei önkormányzattal, annak hivatalával, és a közgyűlés bizottságaival.
- Tevékenységei során kapcsolatot tart a települési-, kisebbségi önkormányzatokkal, közművelődési, nevelési és oktatási intézményekkel, amatőr alkotókkal civil szervezetekkel és ezek érdekképviselői szerveivel.
- Szakmai együttműködést alakít ki a megyei intézményekkel.
- A tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel, a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai révén bekapcsolódik.

8. Az intézmény képviselete

Az intézményt egy személyben az intézményvezető képviseli a külső szervek előtt.

Képviseleti jogát átruházhatja az általa megbízott munkatársra, de azt megelőzően nyilvánossá kell tennie. Az intézmény képviseletében eljáró megbízott köteles a tárgyalásairól tájékoztatni az intézmény igazgatóját.

Az intézmény jogi képviseletét esetenként felkért jogi szakértő – jogi képviselő láthatja el az intézményvezető megbízásából.

9. Kommunikáció

- személyes, kiscsoportos és közös megbeszélések
- munkaszervezeti meeting időpontja, minden szerda 9 óra
- közös hálózat, szerver – amit minden munkatárs elér
- email kommunikáció

10. Feladatkiosztás – ellenőrzés

- személyes, kiscsoportos és közös megbeszélések során
- épület- és terepbejárás során
- munkaszervezeti meeting kertében
- forgatókönyvek, feladatlírások, táblázatok – elektronikus és nyomtatott formában

11. Az intézmény szakmai egységeiben ellátandó feladatok meghatározása

11.1. Közművelődési feladatellátás

11.1.1. Kultúrához való jog biztosítása: A társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, az élet- és munkakörülményekhez, továbbá az életkori sajátosságokhoz igazodva biztosítja a feltételt a lakosság művelődési tevékenységéhez. Minden korosztály számára lehetőséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltésére, a kulturált szórakoztatásra. A település jellegét figyelembe véve biztosítja, hogy a lakosság rendszeresen hozzájusson hivatásos művészek fellépésével színházi előadásokhoz, szórakoztató műsorokhoz, hangversenyekhez.

11.1.2. Rendezvények szervezése:

- *Műsorszervezés* - Minden korosztály számára lehetőséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltésére, a kulturált szórakoztatásra. A település jellegét figyelembe véve biztosítja, hogy a lakosság rendszeresen hozzájusson hivatásos művészek fellépésével színházi előadásokhoz, szórakoztató műsorokhoz, hangversenyekhez
- *Közösségi programok* (játsszóház, kirándulások, jeles napok)
- *Népművészeti programok* (népzene, népdal, néptánc, hangverseny, táncház, néphagyományok megismertetése, alkotók bemutatása)
- *Szórakoztató programok* (rekreációt szolgáló, kellemes kikapcsolódást nyújtó, táncos rendezvények, koncertek, könnyűzenei – műsoros – humoros - operett - és nótá estek)
- *Művészeti események* (színházi előadások, irodalmi estek, komolyzenei hangversenyek, filmvetítések, idegenforgalmi jelentőségű programok)
- *Versenyek* (amatőr művészeti, játékos szellemi versenyek)
- *Vetélkedők* (játékos, szellemi, ügyességi jutalommal járó vetélkedők)
- *Komplex rendezvények* (több napig tartó nagyrendezvények, különböző művészetek összefogásával megvalósuló programok – gazdag műsorok, kiállítások, táncház...)
- *Ünnepélyek* (ünnepségek, megemlékezések)
- *Táncos események* (tánc tanítással egybekötött, koncerttel színesített táncos estek)

- *Hangversenyek*
- *Fesztiválok, találkozók* (többnapos komplex programsorozatok)

11.1.3. Filmes rendezvények: lehetőséget biztosít a város és a térség lakosságának a filmmel való kulturált találkozásra. Igény szerint filmklub előadásaival rétegigények kielégítésére is lehetőséget biztosít.

11.1.4. Ismeretterjesztés:

Társadalomtudományi, természettudományi, művészeti, alkalmazott tudományi, általános műveltséget növelő, szakmai ismeretet bővítő témákban:

- Előadások
- Konferenciák
- Tanácskozások
- Filmvetítés

11.1.5. Kiállítások rendezése, szervezése:

Képzőművészet, iparművészet, népművészet, kortárművészet, fotó, hobbi, sport stb. műfajban.

11.1.6. A gyermekek iskolán kívüli nevelése, oktatása, szabadidejük eltöltése:

Segíti, kiegészíti a nevelési- oktatási intézmények és a családok nevelőmunkáját.

Hozzájárul a tehetséges gyermekek egyéni kezdeményezéséhez, fejleszti aktivitásukat, önművelési igényüket. Tevékenységével részt vállal a gyermekek pályaválasztásának előkészítésében.

11.1.7. Képzések szervezése:

Művészeti tánciskola, népi kézműves, sport, rekreáció, természetgyógyászat, egészségügyi, személyiségfejlesztő, helytörténeti, informatikai, nyelvi, munkaerő-piaci tartalommal;

- tanfolyamok
- szakkörök
- klubok
- szabadegyetem
- műhelyek (csoportos tanulási formában)
- tréningek
- konferenciák/tanácskozások

A formális tanfolyamok szervezése akkreditált oktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján.

11.1.8. Táborok szervezése:

- bentlakásos
- napközis
- szaktáborok (nyelvi, művészeti)
- laza tematika szerint szervezett üdülő táborok szervezése

11.1.9. Művelődő közösségek szervezése, működtetése:

- alkotó művészeti közösségek: érdeklődési kör szerint állandó tagsággal működő, rendszeres foglalkozásokra járó csoportok szervezése
- tárgyalgató népművészeti csoportok a népi kultúra hagyományainak felelevenítése
- amatőr művészeti csoportok: érdeklődésnek megfelelően, minden korosztályt kielégítő, széleskörű művészeti ágak szerint, önmegvalósító tevékenység gondozása (tánc, színjátszás, festő, kórus...)
- előadó-művészeti kezdeményezések (báb, színjátszás, tánc, ének, zene)
- vizuálművészet kedvelői számára (képzőművészet, fotó, film)
- népművészeti csoportok (néptánc – hagyományörző – népdalkör – népzene...)

- klubok – társas együttlétek hasonló érdeklődésűek számára (értelmiségi, női, háziasszony, aktív nagyk, sport, tudományos, film, sajtó, irodalmi, zenei, egyéb)

11.1.10. „Nyitott Formák” (Nem programszerűen szervezett tevékenységek) biztosítása:

- agora funkció (kötetlen időtöltések, közösségek szervezetlen együttlétek)
- animált agora funkció (előre meghirdetett együttlétek)
- informatikai/telematikai szolgáltatás (ingyenesen)
- könyvtári (újságok, folyóiratok, helytörténeti kiadványok helyben olvasása)
- információ közvetítés (faliújságon, számítógépen keresztül közérdekű információnyújtás)

11.1.11. Információs tevékenység:

- közművelődési információt hordozó kiadványok
- információgyűjtés, feldolgozás, közreadás
- a közönség, a látogatók, az érdeklődők tematikusan szerveződő, több csatornán történő tájékoztatása, ill. a közönségtől érkező visszajelzések fogadása és elemzése

11.1.12. Nemzetközi együttműködés: nemzetközi programok szervezése, szakmai vezetése

11.1.13. Kiegészítő jellegű szolgáltatás:

- internet hozzáférés biztosítása (ingyenesen vagy térítési díj ellenében)

11.1.14. Származtatott alapszolgáltatások:

- bérbeadás (terem, technika, eszköz)
- külső szervek, szervezetek felé nyújtott rendezvényszervezések
- telekommunikációs szolgáltatás (internet)
- italautomata

11.1.15. Közművelődési szakmai tanácsadás, szolgáltatás:

Szakmai munkát segítő tevékenység önkormányzatok, intézmények, civil szféra, közösségek, lakosság, média részére.

- szakmai tájékoztatás (közművelődési céljaink megvalósítása érdekében: aktuális feladatokról, problémákról, tervezés-megvalósításról, gazdálkodásról, beszerzésről, feladatok technikai megoldásairól, pályázatokról, szükségletekről, igényekről tájékoztatás)
- szakmai elemzés (adatok, folyamatok, eredmények, következtetések levonása)
- szakmai fejlesztés (eredmények, tapasztalatok megőrzése, hasznosítása, adaptálása, minőségfejlesztési munkaproblémák megelőzése - megoldása érdekében)
- térségi-regionális szakmai rendezvények szervezése (szakmai konferenciák, térségi települések közművelődésének segítése fejlesztés céljából, kulturális ajánlat készítése, közreadása)
- szakmai kapcsolatok (szakmai együttműködések kiépítése, ápolása)
- közművelődési információs szolgáltatás (értékek, szakmai eredmények közvetítése)
- kulturális értékek gyűjtése, megőrzése, bemutatása (környezeti, művészeti, közművelődési értékeink, sajátosságaink gyűjtése, megőrzése, bemutatása)
- szakmai képzések, továbbképzések szervezése, valamint mások által szervezetteken aktív részvétel, 7 éves továbbképzés tervezés - részvétel
- technikai szolgáltatás (műszaki, technikai eszközök, színpad, kiállítási installáció kölcsönzése)

11.1.16. Adminisztrációs tevékenység:

- nyilvántartások vezetése:
 - munkáltatói: jelenléti ívek, szabadságok, munkarend, tevékenység leírások
 - nyilvántartói foglalkozási naplók vezetése - amatőr művészeti csoportok, szakkörök

- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása: számlák, nyugták, belépőjegyek
- intézményi költségvetés készítése, előirányzat szerinti bontás, nyilvántartás
- statisztika - napi intézményi igénybevételről tevékenység szerinti bontásban
- pénzügyek lebonyolítása: pénzkezelés, pénztárgép, számlázás, elszámolások készítése
- levelezések (elektronikus, postai) lebonyolítása, iktatása, postakönyv vezetése
- szakmai-pénzügyi beszámolók készítése
- szerződések-megállapodások készítése
- programtáblák, terembeosztások készítése

11.1.17. Marketing tevékenység:

- plakátok, meghívók, szórólapok, prospektusok szerkesztése, készítése, nyomdai lebonyolítása terjesztése, plakátozás, szórólapozás
- hirdetőújságokba friss anyagok rendelkezésre bocsátása, megjelenés figyelése
- honlap szerkesztése, naprakész frissítése
- médiával, tv. szerkesztőségekkel, újságírókkal egyeztetések, interjúk készítése

11.1.18. Pályázati munka:

Az intézmény szakmai feladataival, működésével kapcsolatos pályázati kiírások naprakész figyelemmel kísérése, pályamunkák határidőre történő kidolgozása, elkészítése, továbbá a pályázatok eredményeinek figyelemmel kísérése, a nyertes pályázati projektek megvalósítása, pénzügyi-szakmai elszámolása.

11.1.19. Kapcsolattartás helyi – megyei és országos szervezetekkel, társintézményekkel

11.1.20. Színpadtechnikai feladatok – hang – fényvetítés technika

11.1.21. Épületfenntartás:

- állagmegóvás,
- karbantartás, műszaki – technikai – informatikai karbantartás,
- beszerzés,
- fejlesztés,

a költségvetési előirányzatban biztosított keret mértékéig.

11.2. Könyvtári feladatellátás

11.2.1. Könyvtári dokumentumok beszerzése – a könyvtári állomány alakítása, nyilvántartása:

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtár tervszerűen és folyamatosan megvásárolja az e célra biztosított pénzügyi forrásokból a kereskedelmi forgalomba kerülő hazai és külföldi dokumentumokat.

Ennek érdekében kapcsolatot kezdeményez és tart fenn olyan intézményekkel, szervezetekkel, amelyek ajándék, vagy csere útján a könyvtár számára hasznos kiadványokat tudnak adni.

Évente jóváhagyott költségvetési előirányzat mértékéig szépirodalmi – szakirodalmi könyvek, folyóiratok, hírlapok beszerzése.

A könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelő raktári rendben tárolni és megőrzéséről megfelelően gondoskodni.

Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok és irányelvek szerint kell eljárni.

Az állomány nyilvántartásával és védelmével összefüggő eljárási szabályokat, feladatokat a könyvtár ügyrendi szabályzata tartalmazza, amely magában foglalja a leltári nyilvántartások vezetésével, az időleges megőrzésre megszerzett dokumentumok körével és ezek könyvtári kezelésével kapcsolatos teendőket, feladatokat.

A könyvtári állomány gyarapítását szolgáló évenkénti fejlesztéshez szükséges beszerzési összeget az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó a költségvetésében biztosítja.

11.2.2. A könyvtár használata:

A könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási idejében minden érdeklődő igénybe veheti.

A könyvtár az állományát tájékoztató- és olvasószolgálat útján bocsátja a felhasználók rendelkezésére.

11.2.3. A könyvtár alapszolgáltatásai:

- a/ tájékoztatás a saját és külső adatbázisokból,
- b/ helyben olvasás,
- c/ kölcsönzés az állomány meghatározott részéből, az arra jogosultak számára.

A Könyvtár szolgáltatásait, igénybevételek módját a könyvtár ügyrendi szabályzata tartalmazza.

A dokumentumok, számítógépek és egyéb eszközök használatát a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy szolgáltatásait, a könyvtárhasználat szabályait a szolgáltatást igénybevevők megismerhessék.

11.2.4. A könyvtár kiegészítő szolgáltatásai: könyvtárközi kölcsönzés

11.2.5. Nyilvános könyvtári szolgálat biztosítása:

- állomány fejlesztés – megőrzés – feltárás,
- helyben használat,
- kölcsönzés, tájékoztatás,
- dokumentumcsere a könyvtárak között

11.2.6. Szolgálati terek biztosítása:

- gyermek - és felnőtt olvasószolgálat,
- szabadpolcos kölcsönzés,
- hírlap és folyóirat olvasó információ szolgálat,
- helyismereti kutatás,
- raktár

11.2.7. Tájékoztató kiadványok, ismertetőik:

bibliográfiák, programfüzetek, könyv – és könyvtár ismertetőik

11.2.8 Külön gyűjtemények kezelése – feldolgozása – bemutatása (helyismereti, Eu, nyelvi)

11.2.9. Számítógépes adatbázisok:

Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszer – könyvtári kölcsönző program

11.2.10. Könyvtár és könyvtárhasználati ismeretek átadása

11.2.11. Rendezvények szervezése:

- olvasásnépszerűsítő programok szervezése,
- irodalmi ízlés fejlesztése,
- rendhagyó irodalomórák, író-olvasótalálkozók, könyvbemutatók szervezése,
- irodalmi vetélkedők, szabadidős programok, vers – és prózamondó versenyek.

11.2.12. Kiegészítő feladatai:

Állományából leselejtezett könyvek és folyóiratok árusítása

11.2.13. Kapcsolattartás: helyi – megyei és országos szervezetekkel, társintézményekkel:
Kapcsolatot tart a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal, részt vesz a könyvtári és információellátás rendszerszerű működésében és ennek keretében kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt más könyvtáraknak.

11.2.14. Könyvtári alaptevékenységhez biztosított épületek fenntartása, üzemeltetése:

- karbantartás,
- állagmegóvás,
- berendezések – eszközök pótlása

12. A munkavégzés főbb szabályai

Az intézmény a munkavállalók esetében belépéskor határozott, vagy határozatlan időre szóló munkaszerződésbe foglalja, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen értékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. Az intézmény önálló bér- és munkaerő gazdálkodással rendelkezik.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

13. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat betartásával, a nem nyilvános információkat köteles megőrizni, különös tekintettel a könyvtári intézmény használóinak személyes adataira.

14. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások a munkavégzés szabályai című dokumentum tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény vezetője felelős.

A munkavégzés szabályai című dokumentum a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve alapján magába foglalja a napi munkavégzés, eseti home office és a képernyő előtti munkavégzés szabályait. Kötelezettségeket, jogokat, közösségi média használatot.

15. Munkarend

Az intézmény munkarendje: 2 havi munkaidőkeret.

Az intézményben a hivatalos munkarend: hétköznap 07.00-19.00, szombaton 08.00-16.00.

A könyvtárban minden második hét szombaton 8.00-13.00 óráig tart a munkaidő.

Az emlékházban minden szombaton 08.00-16.00 óráig tart a munkaidő.

Az eseti éjszakai munkarend 19.00-03.00 óráig tart.

Alkalmanként egyéb munkarend is elrendelhető. A szakalkalmazottak feladataikat az intézményvezető utasításai alapján végzik.

16. A munkavállaló kötelessége

- Tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését és működtetését.
- Tevékenységével aktívan hozzájáruljon az intézmény célkitűzéseinek megvalósításához, segítségéhez.
- Belső munkatársaival illetve külső munkakapcsolataival az intézmény tekintélyének növelését szolgálja.
- Az intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell szervezni.
- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget munkájáért.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy az ide betérő vendégekkel ezek betartatása.
- A munkavállaló köteles a szolgálati utat, az intézmény szervezeti struktúrája, illetve a munkamegosztás szerint betartani.
- A munkavállaló köteles minden, az intézményt érintő kérdésről a felettesét tájékoztatni.

17. A munkavállaló jogai

- A munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele.
- Az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani.
- Joga van munkavállalói érdekképviselőt fenntartásához, a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

18. A munkavállaló felelőssége

- Az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, a dokumentumok, egyéb 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 (Mt. 8. § (4) bek.).
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan esetről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak. (Mt. 6. § (2) bekezdés).

- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet. (Mt. 8. § (3) bekezdés).

19. Az intézménnyel a Munka Törvénykönyve szerinti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

• Rendszeres személyi juttatások

Az intézmény alapító okiratában, valamint a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott dolgozóit munkabér illeti meg a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvényben foglaltak, továbbá a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szóló 475/2020. (X.30.) Korm. rendeletben rögzítettek, valamint, az előzőek alapján és következményeként 2020. november 01-én létrejött munkaszerződések alapján, az alapító szerv által jóváhagyott mérték és éves költségvetésben meghatározott keret szerint.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

A munkabért a tárgyhót követő hó 3. napjáig legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig kell kifizetni.

• Nem rendszeres személyi juttatások

Az intézmény az alapító okiratában, valamint a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott dolgozóit eseti, nem rendszeres juttatásban is részesíthet egyéb, munkaköri leírásban nem feltüntetett munkavégzés ellátása esetén az intézményvezető-munkáltató a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, és a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvényben foglaltak figyelembevételével az éves költségvetési rendeletben meghatározottak erejéig.

20. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

21. A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve a könyvtári intézményegység vezetőjének feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- Az intézmény igazgatójának távolléte vagy akadályoztatása esetén a intézmény igazgatóhelyettese helyettesíti.

22. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás, illetve az intézmény internetes oldalain való közzétételek nyilatkozatnak minősülnek.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatást az intézmény igazgatója, és az általa felhatalmazott munkatársak: igazgatóhelyettesek és szakmunkavállalók egyaránt adhatnak.
- 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 hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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.

23. Munkavégzésre irányuló további jogviszony

A munkavállaló köteles az intézményvezetővel egyéb, más jellegű munkavégzésére való szándékát egyeztetni és arra írásban engedélyt kérni.

24. Szabadságok

A munkavállaló köteles a szabadságtervet elkészíteni, amelyet a munkáltatóval egyeztet. Az alkalmazottak éves szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvben (Mtv.) foglalt előírások szerint kell megállapítani.

25. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell elszámolni.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni, melyet az intézményvezető a saját gépkocsi használat nyilvántartásban, írásban engedélyez.

26. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.
- A takarékos gazdálkodás érdekében az intézmény valamennyi munkavállalójának figyelmet kell fordítani a költségmegtakarításra (víz, villany, gáz, szakmai anyagok, papír, nyomtatás, fénymásolás stb.).
- A munkavállaló az munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló vétkeségére 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.
- A pénzkezeléssel foglalkozó munkavállalókat, munkatársat az általa kezelt pénz vagy készlet tekintetében terheli felelősség.

- A beiratkozási és szolgáltatási díjat kezelő könyvtárosok, közművelődési szakemberek felelősséggel tartoznak az általuk kezelt pénz elszámolásáért. A belépődíjak, bérletek, klubtagsági díjak és egyéb bevételek kezelése esetén a gazdasági ügyintéző szakemberek tartoznak felelősséggel az elszámolásért.
- Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért az munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.
- A könyvtári intézményegység valamennyi munkavállalója felelős a könyvtári dokumentumokért, az állományért. A leltárhiány megállapításánál a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KMPM együttes rendelet az irányadó.
- A számítástechnikai-, irodatechnikai eszközökért az intézményvezető-helyettest terheli a felelősség.

27. Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése

- A továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el, figyelembe véve az intézményben munkavállalói jogviszonyban, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott kulturális szakemberek létszámát, és jóváhagyás végett a fenntartó részére átadja.
- A tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év március 31-ig az intézmény fenntartójával jóvá kell hagyatni.
- A továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési- és véleményezési jog illeti meg.
- A kulturális szakemberek beiskolázása szerződéses alapon történik közös megegyezéssel, mely szerződés a beiskolázási tervben is rögzíthető, de tartalmaznia kell a kedvezmények biztosítását és az összköltségek megosztását, a költségvállalásról, költségmegosztásáról szóló megállapodást.
- Az intézmény vezetője a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet értelmében gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező kulturális szakembereinek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.
- A vonatkozó jogszabály előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell. A továbbképzési terv időbeli hatálya ötéves időszakra, a beiskolázási terv egy évre szól.
- A szervezett továbbképzés beiskolázási tervének készítésekor – az érintettekkel egyénileg történő egyeztetés során – figyelembe kell venni a képzési kínálat és a képzési igények változását.
- A tervek előkészítéséért az intézményegységek vezetői felelnek.
- A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai terveihez, nem segíti azok megvalósítását.
- A képzésben résztvevők munkaidejét és feladatait oly módon kell megszervezni, hogy helyettesítésükre ne legyen szükség.
- Az éves beiskolázási tervbe felvett munkatársakkal szükség esetén tanulmányi szerződés köthető.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a költségvetésben rendelkezésre álló összeg és az egyéb továbbképzési támogatások határozzák meg.

28. Az intézmény nyitvatartási rendje

Napok	MŰVELŐDÉSI KÖZPONT	FELNŐTT ÉS GYERMEK KÖNYVTÁRI RÉSZLEG	FELNŐTT ÉS GYERMEK KÖNYVTÁRI RÉSZLEG	EMLÉKHÁZ
HÉTFŐ	08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Zárt szakmai nap	Zárt szakmai nap	Zárt szakmai nap
KEDD	11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
SZERDA	11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	09 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
CSÜTÖRTÖK	11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	09 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
PÉNTEK	11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	09 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
SZOMBAT	08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	ZÁRVA	De: 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
VASÁRNAP	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA

Oszkai Réka
Viola igazgató
+36-20-4306376

Fodor József
igazgató h.
+36-20-
9728198

Intézmény elérhetőségei:
Telefon: +36-87-550-265
Email: sumegiprogramok@gmail.com
Web: sumegiprogramok.hu

Császár Klára
szakmai vezető
+36-70-4664036

**AZ INTÉZMÉNY HÉTVÉGI ÉS ÜNNEPI
NYITVATARTÁSA RENDEZVÉNYFÜGGŐ!**

28.1. Jegypénztár nyitva tartása

Kedd – Péntek	
<p>Sör Anita +36-87-550-265</p>	<p>De: 09⁰⁰-12⁰⁰ Du: 12³⁰-15⁰⁰</p>

28.2. Az intézmény nyitva tartására vonatkozó rendelkezések

Nyári nyitva tartás: Július és augusztus hónapban a művelődési központ hétfőnként, a könyvtár szombatonként zárva tart. A könyvtárban a nyári szünet miatti teljes zárva tartás Június – augusztus közötti időszakban 2 hét. Időpontjának megállapítására az igazgató jogosult, amelynek tényét az intézményben és annak internetes fórumain 3 héttel a zárvatartás előtt közzé kell tenni.

Az intézményegységek nyitva tartása rendezvényekhez, programokhoz igazodva változik. A művelődési központ és könyvtár indokolt esetben, a fenntartó engedélyével tartható ideiglenesen zárva. (karbantartás, felújítás, leltározás, egyéb okok)

A heti nyitvatartási időn belüli módosításokat, az esetenkénti napi nyitvatartási idő változtatását, az éjszakai munkavégzést az igazgató elrendelheti.

28.3. Ügyelet

Az intézmény a heti nyitvatartási időben telefonos ügyfélszolgálati ügyeletet biztosít.

Az Ügyelet feladata:

- nyitvatartási időben segítséget és tájékoztatást ad a kulturális szolgáltatásokkal kapcsolatban.
- felelős az intézmény teljeskörű zárásáért, a termek világításának lekapcsolásáért,
- a használt technikai eszközök áramtalanításáért,
- öltözőkben, közös helyiségekben a vízcsapok elzárásáért,
- a könyvtári szobák zárásáért,
- az épület zárásakor az intézmény riasztó rendszerének bekapcsolásáért.

Egyes esetekben az ügyeletesi feladat az intézményvezetővel egyeztetve telefonon is ellátható.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

1. Az intézmény jogi formája

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi – gazdasági feladatait a Sümegi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya látja el a törvényi előírásoknak megfelelő külön megállapodás alapján.

2. A feladatellátást szolgáló vagyon

Sümeg Város Önkormányzata által az intézmény ingyenes használatába adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkor éves leltára tartalmazza.

3. Vagyon feletti rendelkezési jog

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

4. Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai

- a népességhez kötött állami normatíva;
- a fenntartó által nyújtott finanszírozás;
- a saját működési bevétel;
- a szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök;
- egyéb támogatási formák.

Költségvetésének alapja az állami normatív – és önkormányzati támogatás, továbbá az alaptevékenységhez kapcsolódó saját bevétel.

5. A bankszámla kezelése

Az intézmény saját bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény bevételeit és kiadásait a Sümegi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya könyvelési és kezeli.

6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

- Az intézmény költségvetésének tervezése a fenntartó irányelveinek ismeretében kerül sor.
- A költségvetés a szakmai munkatervre épül.
- A tervezés során érvényesíteni kell a feladat ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes gazdálkodást.

7. Az intézmény objektumainak, technikai eszközparkjának, infrastrukturális eszközeinek gazdasági hasznosítása

Az intézmény vezetője az intézményi helyiségeket, eszközöket eseti bérbe adhatja. A bérbeadás tényét bérbeadási szerződésben kell rögzíteni.

A szerződést az alábbi táblázatban foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni.

Szolgáltatás megnevezése	Használat óradíja (Ft)	Használat ideje (óra)	Bérleti díja (Ft)	Megjegyzés
Színházterem bérleti díja, takarítással nyári időszakban, színpaddal együtt (április 15-től október 15-ig)	15000	1	15000	A továbbiakban minden megkezdett óra +5000.-Ft
Színházterem bérleti díja, takarítással téli időszakban, színpaddal együtt (október 15-től április 15-ig)	20000	1	20000	A továbbiakban minden megkezdett óra +5000.-Ft
Színpad bérleti díja próba, illetve előadás céljára, öltözőkkel együtt téli, nyári időszakban, takarítással	5000	1	5000	A továbbiakban minden megkezdett óra +2000.-Ft
Felső könyvtárterem bérleti díja, takarítással, nyári időszakban	5000	1	5000	A továbbiakban minden megkezdett óra+ 2000.-Ft
Felső könyvtárterem bérleti díja, takarítással téli időszakban	8000	1	8000	A továbbiakban minden megkezdett óra +3000.-Ft
Udvar bérleti díja színpaddal, áramlecsatlakozással, takarítás nélkül	15000	1	15000	A továbbiakban minden megkezdett óra +5000.-Ft
Kültéri rendezvény esetén kitelepülő éttermi szolgáltatók-jövedéki terméket is árusítók bérleti díja	20000	1 alkalom	20000	1 rendezvényre vonatkozó
Kültéri rendezvény esetén élelmiszerárusítók bérleti díja	10000	1 alkalom	10000	1 rendezvényre vonatkozó
Kültéri rendezvény esetén kézműves terméket árusítók bérleti díja	5 000	1 alkalom	5 000	1 rendezvényre vonatkozó
Színháztermi Hangtechnika bérleti díja	10000	1	10000	2x1200W PA rendszer+2db kontrollhangfállal+ 2db vezeték nélküli mikrofonnal technikus NÉLKÜL
Projektor + Vászon bérleti díj	4000	1	4000	A továbbiakban minden megkezdett óra 1500.-Ft
Mobil hangtechnika bérleti díja	8000	1	8000	1 db kompakt hangfal álvánnyal, továbbiakban minden megkezdett óra 2000.-Ft

A bérbeadó az iránymutató táblázattól esetenként eltérhet, amennyiben:

- a használatbavétel kulturális szolgáltatást biztosít a település lakosai részére,
- a településen működő civil szervezetek, egyesületek, pártok részére évenként egy alkalommal, nem gazdasági haszonszerzés céljára, egyeztetés alapján térítésmentesen biztosítja az intézmény az objektumait, illetve technikai eszközeit,
- a településen működő amatőr csoportok, művelődő közösségek számára együttműködési megállapodás keretében térítésmentesen biztosítja az intézmény az objektumait, illetve technikai eszközeit,
- egészségügyi szolgáltatások céljára, (pl: véradás, tájékoztatás, stb,)

V. FEJEZET

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó Szabályzat, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmények egyéb, - tartós vagy eseti, - jogviszonyban álló munkavállalókra. A Szabályzat, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra nézve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A Szabályzat módosítása

Jelen Szabályzat módosítása a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- az intézmény vezetője.

Záradék:

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, minden dolgozójára, az intézményben működő testületekre, közösségekre és rájuk irányadó mértékben a szolgáltatásokat igénybe vevő személyekre is.

A Szabályzatot a 2023. január 18-án megtartott dolgozói munka- értekezleten az intézmény valamennyi dolgozója megismerhette és megtehetette észrevételeit az intézmény vezetése felé. Jelen Szabályzat hatályba lépésekor a korábbi, 2021. december 23-án kiadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszíti

Sümege Város Képviselő-testülete a Szabályzatot a 38/2023.(II. 22.) önkormányzati határozatával jóváhagyta:

Jelen Szabályzat 2023. március 1. napjával lép hatályba.

Sümege, 2023. február 28.

Az intézmény fenntartó önkormányzat
képviselésében:

Végh László polgármester



Az intézmény képviselésében

Oszkai Réka

intézményvezető-igazgató

