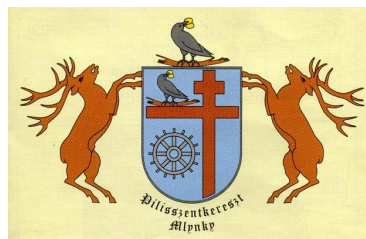


Pilisszentkereszt Község Polgármestere Starosta Obce Mlynky

Cím: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.
Tel.: 26/547-501, fax: 26/347-599
Mail: polgarmester@pilisszentkereszt.hu
Web: www.pilisszentkereszt.hu



2/2021. K-t.

MEGHÍVÓ

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete
2021. július 12-én (hétfő) 17.00 órakor rendkívüli testületi ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Pilisszentkereszt, Fő út 14.

Napirendi javaslat

1. Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
Előterjesztő: polgármester
2. Készpénzes kifizetések rendeleti szabályozása
Előterjesztő: polgármester

Pilisszentkereszt, 2021. július 8.

Peller Márton
polgármester

Meghívottak:

PNÖ elnök

PSZÖ elnök

Napirendekhez az Szmsz-ben szabályozottak szerint

1. Napirendhez: Nyitrai Márta Zsuzsanna igazgató

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testületének
önkormányzati rendelete
a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya kiterjed a Pilisszentkereszt Község Önkormányzatára és az irányítása alá tartozó valamennyi költségvetési szervre.

2. §

- (1) A kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni.
- (2) Az Önkormányzat és az egyes költségvetési szervek házipénztárából a következő kiadások teljesíthetők készpénzben:

- a) bérjellegű kifizetések
- b) készpénzelőleg
- c) postai kézbesítés
- d) belföldi-külföldi kiküldetéseknél útiköltség térítések,
- c) karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások,
- d) készletbeszerzéssel kapcsolatos kiadások
- e) reprezentáció,
- f) jogszabályban meghatározott szociális vagy gyermekvédelmi pénzbeli ellátás,
- i) utazási költségtérítés, bérlet,
- j) természetes személy részére pénzbeli kártalanítás vagy kártérítés
- k) élelmiszer ellátmány beszerzése,
- l) ellátottak részére személyi térítési díj visszafizetése
- m) ellátottak egyéb pénzbeli juttatása
- n) jogcímtől függetlenül 100.000 Ft összegig történő kifizetés.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Pilisszentkereszt, 2021. július 12.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve: Pilisszentkereszt, 2021. július 13.

Baranyák Szilvia
jegyző

**Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár**

2098 Pilisszentkereszt, Forrás utca 7/F.

Tel: 06 26 347 516 - E-mail: kozosseghaz.pszk@gmail.com

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2021.**

Jóváhagyta: Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete 36/2021. (VII.12.) határozatával	
Hatályba lépés dátuma: 2021. július 13.	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám:
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 22 oldal Melléletek száma: 8 db melléklet
Kapják: 1. Pilisszentkereszt Község Önkormányzata 2. Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár	
Tárolási hely: Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár	

.....
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2.	Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok	4
II.	Az intézményre vonatkozó adatok	5
2.1.	Az intézmény adatai	5
2.2.	Az intézmény jogállása	5
2.3.	Az intézmény nyitva tartása	5
2.4.	Részegységei és a feladatellátást szolgáló vagyon	6
2.5.	Az intézmény alapítása	6
2.6.	Az intézmény illetékessége	6
2.7.	Az intézmény gazdálkodási jogköre	6
2.8.	Az intézmény vállalkozási tevékenysége	7
2.9.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselete	7
2.10.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
2.11.	Az intézmény bélyegzői	8
III.	Az intézmény feladata, alaptevékenysége	8
3.1.	Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint	8
3.2.	Feladatellátás	9
3.2.1.	A közösségi ház alaptevékenysége – az Alapító Okiratnak megfelelően	9
3.2.2.	Együtt közművelődési lehetőségek biztosítása	10
3.3.	Közművelődési alapszolgáltatások	11
3.4.	A könyvtár tevékenysége	11
3.5.	A könyvtár állományának nyilvántartása	12
3.6.	Leltározás	12
IV.	Szervezeti felépítés	12
4.1.	Státuszok	12
4.2.	Az intézmény vezetőjének jogállása, hatásköre, feladatai	12
4.3.	Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, hatásköre	14
4.4.	Könyvtáros	14
4.5.	Munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje	15
V.	Az intézmény működésének rendje	15
5.1.	A belső irányítás eszközei, fórumai	15
5.1.1.	Munkaértekezlet	15
5.2.	Szakmai munka ellenőrzésének célja, rendje	16

5.2.1. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége	16
5.3. Az intézmény létesítményének és helyiségeinek hasznosítási rendje	16
5.4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	17
VI. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	17
6.1. Alapvető kötelezettségek	17
6.1.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése	18
6.1.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények	18
6.1.4. Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért	18
6.2. A munka- és pihenőidő	18
6.3. A Szabadság	19
6.4. A munkavállaló kártérítési felelőssége	19
6.5. Képviselési és aláírási jogok, ügyiratkezelés	19
VII. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása	19
7.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása	19
7.2. Tanulmányi szerződés	19
VIII. A Pilisszentkereszti Községi Ház és Könyvtár kapcsolatai	20
IX. Az intézmény gazdálkodása	21
X. Intézmény védelme	21
10.1. Óvó, védő előírások	21
10.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	21
XI. Záró rendelkezések	22

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. számú melléklet	Alapító okirat
2. számú melléklet	Önköltség számítás és bérbeadási szabályzat
3. számú melléklet	Házirend
4. számú melléklet	Könyvtár használati Szabályzat
5. számú melléklet	Munkaköri leírások
6. számú melléklet	Kulcshasználati szabályzat
7. számú melléklet	Kulcshasználati megállapodás
8. számú melléklet	A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

I. Általános rendelkezések

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata kötelező közművelődési és könyvtári feladatait az általa fenntartott Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár által látja el.

A fenntartó önkormányzat, Pilisszentkereszt Község Önkormányzata, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az 1997. évi CXL. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 78.§ (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

Az intézmény szakmai szempontból önálló jogi személy, üzemeltetője a Pilisi Klastrom Szolgáltató KHT, gazdálkodását Pilisszentkereszt Község Önkormányzata végzi.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár, mint költségvetési szerv adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, alkalmazottaira és az intézménnyel egyéb jogviszonyt létesítőkre.

1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8/a §-a
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 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
- 1997. évi CXL. tv
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999.(IV.28) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

II. Az intézményre vonatkozó adatok

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése: Pilisszentkereszti Községi Ház és Könyvtár Székhelye: 2098

Pilisszentkereszt, Forrás utca 7/F.

Telefonszám: +36 26/347 516

Elektronikus levelezési cím: kozosseghaz.pszk@gmail.com

2.2. Az Intézmény jogállása

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az intézmény önálló jogi személy, ebben a minőségében jogokat szerezhets, kötelezettségeket vállalhat. Képviselét az igazgató látja el.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a felügyeleti szerv által megállapított előirányzatok felett saját maga rendelkezik.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 654164

Az intézmény adószáma: 16936799-1-13

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 16936799-9101-322-13

Az intézmény bankszámla száma: Takarékbank 69700110-10823314

2.3. Az intézmény nyitva tartása:

Közösségi Ház:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 10.00-18.00

Péntek 8.00 - 14.00

Ezen nyitvatartási időn túli nyitva tartást az eseti rendezvények ideje határozza meg.

Könyvtár:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 14.00-18.00, péntek: 10.00-14.00

Minden hónap első szombatján: 9.00-10.00

Az intézmény vezetője saját hatáskörben a nyitvatartási időt megváltoztathatja.

2.4. Részegységei és a feladatellátást szolgáló vagyon:

név	cím	helyrajzi szám	tulajdon
Közösségi ház	Pilisszentkereszt, Forrás utca 7/F.	önkormányzati
Könyvtár	Pilisszentkereszt, Forrás utca 7/F.	önkormányzati

2.5 Az intézmény alapítása

Alapítás módja: Jogelőd nélküli alakulás.

A település művelődési (közösségi) intézményét Pilisszentkereszt Község Önkormányzata alapította. A könyvtár 2007 óta működik.

Alapítás dátuma:

Alapító okiratok: 2009, 2014. 2018.04.20.

Az érvényben lévő Alapító Okiratot Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a **KT határozatával hagyta jóvá.**

Az alapító okirat az SZMSZ 1. számú melléklete.

2.6. Az intézmény illetékessége

Az intézmény illetékességi, működési területe:

Pilisszentkereszt Község közigazgatási területe

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Pilisszentkereszt Önkormányzatának Képviselő-testülete 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

Fenntartó neve, székhelye:

Pilisszentkereszt község Önkormányzata 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

Irányító / felügyeleti szerv neve, székhelye:

Pilisszentkereszt Önkormányzatának Képviselő-testülete 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

2.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik.

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, előirányzat szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Pilisszentkereszt község Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődés alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenység ellátásához, folyamatos, korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai továbbképzésen, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása

A működést biztosító források:

- önkormányzati támogatás
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

2.8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

A Községi Ház az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.9. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselete

Az Intézmény alapító okirata szerint az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetői feladatainak ellátására a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése alapján Pilisszentkereszt község Önkormányzata nyilvános pályázatot ír ki. A közművelődési intézmény vezetői feladatainak ellátása legfeljebb öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Pilisszentkereszt község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Pilisszentkereszt Község Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései az irányadóak.

2.10. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testület 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, valamint az Intézmény külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2.11. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző:

Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár kör alakú,
középen a Pilisszentkereszt címere

Minta:

Fejbélyegző:

Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár 2098 Pilisszentkereszt, Forrás u. 7/F.
Adószám: 16936799-1-13

Minta:

III. Az intézmény feladata, alaptevékenysége

3.1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az Intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

Államháztartási szakágazati besorolás:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

1.	082020	Színházak tevékenysége
	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
	082044	Könyvtári szolgáltatások
	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés

3.2. 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.

3.2.1. A közösségi ház alaptevékenysége – az Alapító Okiratnak megfelelően

Rendszeres művelődési lehetőségeket nyújtó csoportok szervezése és működtetése.

- A permanens művelődés feltételeinek, az életesélyt és életminőséget biztosító felnőttoktatási lehetőségek biztosítása.
- Szakmai és nyelvi képzést nyújtó tanfolyamok szervezése.
- Alkotó művelődési közösségek, működvelő csoportok támogatása. Ennek érdekében találkozók, fesztiválok szervezése, lebonyolítása.
- Kézműves szakkörök, alkotótáborok szervezése.

A különböző és azonos érdekeken alapuló csoportok, körök, civil önszerveződő közösségek segítése, ösztönzése.

- Ennek érdekében közösségfejlesztő szerep felvállalása.
- Egyesületek és együttesek munkájának koordinálása.

A nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés elősegítése.

- A szlovák és a német nyelv megőrzése, a helyi nemzetiségi hagyományok feltárásának segítése, kulturális örökségeink továbbadása. Szlovák és német nemzetiségi rendezvények lebonyolításában való részvétel.
- Részvétel az idegenforgalmi tevékenység fejlesztésében.

Gyermek- és ifjúsági programok, táborok, klubestek lebonyolítása. Ifjúságvédelmi program kidolgozása, drogprevenciós feladatok ellátása.

- Fiatalokat és gyermekeket tömörítő alkotó művelődési közösségek (népi és klasszikus táncokat bemutató együttesek, modern táncokkal foglalkozó csoportok létrehozása, működtetése, támogatása.
 - Manuális tevékenységek lehetőségének megteremtése, nyári táborok szervezése.
- Gyermekszínházi előadások, játszóházak, szórakoztató ifjúsági programok, koncertek, DISCO szervezése.

Az ünnepek kultúrájának gondozása, nemzeti ünnepekhez kapcsolódó községi rendezvények megszervezése.

- A kulturális értékek közvetítése céljából hangversenyek, műsoros estek, koncertek szervezése.
- A művészeti és természettudományi ismeretterjesztés feltételeinek biztosítása.
- Kiállítások, tárlatok szervezése.
- Képző-, ipar-, fotó-, és népművészeti alkotások bemutatása.
- Szakmai tanácskozások és fórumok rendezése.

Segítségnyújtás a település értékeinek feltárásában

A Községi Ház szerepet vállal a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek és hagyományainak feltárásában és közvetítésében. A helyi művelődési szokásokat gondozza, továbbfejleszti és megőrzi. A település és a régió természeti, környezeti, kulturális közösségi értékeit és azok állapotát, adottságait közismertté teszi a helyi tudás, a lokálpatriotizmus gazdagítására és a "gazdatudat" erősítésére.

Az intézmény tevékenyen részt vesz a helyi információcsere közvetítésében, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzésében és hatékonyságának segítésében.

Fontos feladat a helyi társadalom múltjában és jelenében kiemelkedő egyének, művészek, közösségek tevékenységének méltatása, tekintélyének ismertté tétele, szerepük, lakosságra gyakorolt hatásuk növelése, munkájuk, művészetük támogatása.

Az életminőséget befolyásoló tevékenységek szervezése

Az intézmény feladata a helyi lakosság életritmusához igazodó élet esélyt javító, iskolarendszeren kívüli és felnőttoktatási lehetőségeket megteremteni. A Községi Ház ennek érdekében szervezi a különböző tanfolyamokat, illetve önismereti köröket. Biztosítja a szórakozási és tanulási lehetőségeket, segíti a túrák és ismeretszerző előadások megszervezését, és megteremti a különböző kirándulások és színházlátogatások kedvező feltételeit. A tevékenységek vezetőivel Együttműködési megállapodást köt, melyben rögzítik a Községi Ház használatának feltételeit.

3.2.2. Egyéb közművelődési lehetőségek biztosítása

A Községi Ház gyűjti és biztosítja a helyi régió közművelődési információit és programkínálatát. Segíti a helyi amatőr művészeti csoportok működését, közérdekű és közhasznú kiállítások rendezését és vándoroltatását. Közreműködik az ifjúság érdekérvényesítési, öngazgatási, művelődési kezdeményezéseinek gondozásában. Községi színteret biztosít a civil közösségek öngazgató működéséhez.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

- Megállapodás alapján a civil szervezetek, kulturális egyesületek részére próbák és rendezvények lebonyolításához helybiztosítás.
- A helyi társadalmi szervek kapcsolatrendszerének, érdekérvényesítésének, együttműködésének segítése. Problémák feltárása.
- Évente több alkalommal a civil szervezetek részére programegyeztető megbeszélés megtartása.
- Művelődési programok, szakmai módszertani anyagok kidolgozása, továbbképzések, kerek asztal megbeszélések szervezése.
- A szabad kapacitás jobb kihasználása érdekében termék, eszközök tartós és alkalmankénti bérbeadása oktatási, ismeretterjesztési, kereskedelmi és egyéb célokra.
- A bérbeadás feltételeit az önköltség-számítási szabályzat részletezi.

3.3. Közművelődési alapszolgáltatások

A 17/2020. (XII.14.) számú helyi közművelődési rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

- 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.

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

3.4. A könyvtár tevékenysége

A községben élő lakosság egészét szolgáló könyvtári alapellátás biztosítása.

Feladatait az 1997. CXL. törvény 55. § (1) bekezdése, valamint a 65. § (2) bekezdése rögzíti. Az 55. § (1) *alján a nyilvános könyvtár alapfeladatai:*

- a.) A fenntartó által kiadott Alapító okiratban és a jelen szabályzatban meghatározott fő céljait hozzá férhetővé teszi, működéséről a lakosságot tájékoztatja.
- b.) Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- c.) Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- d.) Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- e.) Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

A 65§ (2) *A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl:*

- a.) Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- b.) Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

- c.) Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- d.) Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.
- e.) internet hozzáférési lehetőséget biztosít

3.5. Állományának nyilvántartása

A könyvtár a Szentendrei Könyvtári Ellátórendszerhez (Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár 2000 Szentendre Pátriárka utca 7.) tartozik. Ennek értelmében a könyvbeszerzéseket a könyvtárvezető kérései alapján a központi könyvtár végzi a könyvtár éves költségvetésének alapján. A központ vezeti a tagkönyvtárak egyedi leltárkönyvét és a csoportos nyilvántartást. Egy db kölcsönző kártyát, és a raktári katalógusépítéshez szükséges katalóguscédulákat is küld minden dokumentumhoz. A leltározás a 3/1975 KM-PM együttes rendelet szerint történik.

3.6. Leltározás:

A községi könyvtár 3 évente végez teljes leltározást. A leltározáskor adódó hiányt a teljes állományhoz viszonyítva kell figyelembe venni. A leltározáskor készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Pest Megyei Könyvtárnak és a fenntartónak, melyek közösen döntenek a szükséges intézkedésekről (törlés, állományvédelem, fegyelmi, anyagi felelősség stb).

Fenntartói joguknál fogva az Önkormányzatok önállóan beszámoltathatják a könyvtárost munkájáról. A beszámoltatáskor a Pest Megyei könyvtár képviselőjét meg kell hívni.

IV. Szervezeti felépítés

Az intézmény a két szakfeladatát egy szervezetben, egy épületben látja el. A működéshez szükséges státuszokat az önkormányzat biztosítja.

4.1. Státuszok

könyvtár	közösségi ház
könyvtáros	közművelődési szakember I.

4.2. Az intézmény vezetőjének jogállása, hatásköre, feladatai

Az igazgató magasabb vezető beosztású alkalmazott. A munkakör betöltése pályázat útján történik. Az intézményvezetőt – a hatályos jogszabályok alapján – a képviselő-testület nevezi ki, a megbízatás határozott időre szól. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekeit a fenntartó előtt.

Felelős:

- Az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az Intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működéséért;
- a belső kontrollkörnyezet kialakításáért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért,
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes, honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- Egyszemélyi felelős vezető, a jogszabályok, a fenntartó szerv előírásai, és az intézményi szabályzatok alapján egyéni felelősséggel dönt az intézményt érintő kérdésekben
- Képviseli az intézményt
- Elkészíti és előterjeszti az intézmény munkatervét, költségvetését, beszámolóit, jelentéseit
- Meghatározza az intézmény szakmai és szervezeti irányait, összehangolja a munkatervet és költségvetést
- Meghatározza az intézmény munkarendjét, dolgozóinak munkakörét, megalkotja a belső szabályzatokat
- Meghatározza a munkabeosztást, ügyeleti rendet,
- Kapcsolatot tart a községi, megyei és országos vezető szervekkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel és civil szervezetekkel
- Szakmai (közművelődési) feladatkört lát el

- Felelős a tartalmi munka fejlesztéséért, a szervezeti rend betartásáért, a gazdálkodásért, a működési dokumentumok elkészítésért
- Felelős a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért, betarttatásáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, a társadalmi tulajdon védelméért.

A Községi Házban állandó helyettese nincs, helyettesítése nincs megoldva!!!

Szakmai (közművelődési) feladatkörök:

- az intézmény alapfeladatainak és az alapfeladatok közé nem tartozó tevékenység ellátása
- tartalmi-módszertani-szervezési feladatok
- szakmai, tartalmi színvonal biztosítása
- munkakapcsolatok kiépítése, fenntartása, ápolása
- a lakosság igényeinek közvetítése, feldolgozása, javaslatok kidolgozása
- helyi és tágabb szakmai kapcsolatok ápolása
- együttműködés a település intézményeivel, társadalmi szervezeteivel, civil közösségeivel
- reklámtevékenység, közönségszervezés
- az intézmény programjainak tervezése
- községi rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- munkaterv, költségvetés összeállítása
- nemzetközi kapcsolatok ápolása
- hagyományos kulturális értékek megőrzése
- értékhordozó közösségek erősítése
- felnőttképzési formák biztosítása
- szakkörök, klubok, tanfolyamok szervezése, lebonyolítása
- együttesek, egyesületek koordinálása
- művészet és amatőrművészet területeinek gondozása

4.3. Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, hatásköre

Az intézmény dolgozói munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

4.4. Könyvtáros

Az SZMSZ-ben és az intézmény munkatervében a könyvtárra meghatározott tevékenységi kört önállóan látja el. Felelős az adott terület teljes tevékenységéért. Kialakítja a működés rendjét, elkészíti a könyvtár szakmai beszámolóit, éves munkatervét. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel biztosítja az intézmény zavartalan működését.

4.5. Munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése
- MT. 46.§ szerinti kötelező tájékoztatás
- munkaköri leírás meghatározása
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása
- minősítés
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés
- döntés az adható kereset-kiegészítésről
- jutalmazás
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés
- döntés továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről
- tanulmányi szerződés kötése
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés.

V. Az intézmény működésének rendje

5.1. A belső irányítás eszközei, fórumai

5.1.1. Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkatársi értekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés
- az előző időszak munkájának értékelése

- javaslatok megtárgyalása
- határidős feladatok megbeszélése.

Az igazgató:

- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet döntési jogköre:

- az SZMSZ szabályzatának és módosításának elfogadása,
- az Intézmény éves munka- és szolgáltatási tervének elfogadása.

Az intézmény éves munkatervet készít. Ez alapján készül a havi, és a heti program, melynek elkészítésében a munkatársakon kívül kikérik a házat rendszeresen használók véleményét is.

5.2. Szakmai munka ellenőrzésének célja, rendje

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, ill. bővíteni.

5.2.1. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Közvetlenül ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás, célvizsgálat. A beszámoltatás lehet közvetlen, szóban és írásban.

A belső irányítás írásos eszköze lehet az igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, a működéssel kapcsolatos fontosabb feladatokról, kérdésekről, időszerű teendőkről, melyeket sorszámmal kell ellátni.

5.3. Az Intézmény létesítményének és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával és zászlóval kell ellátni.

Az intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül. A terembérleti díjakat az önkormányzat vagyongazdálkodási rendelete szabályozza.

5.4. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Elsősorban olyan hirdetés engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értéket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát erősíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

VI. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

6.1. Alapvető kötelezettségek

- Az intézmény a munkavállalóit határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a MT-ben rögzítettek szerint kell elkészíteni.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, az érte járó díj összegét.
- Az intézmény a lakossági igénynek, a különböző közösségek igényeinek megfelelően, a programokhoz igazodva - a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve - tart nyitva. A hétfői és a nyitvatartási időn kívül rendezendő összejöveteleket, programokat legalább két héttel előre jelezve tudja fogadni.
- A nyitvatartási időn kívül szervezett rendezvények esetén az intézmény dolgozói ügyeletet látnak el, amennyiben lehetséges a heti 40 órás, időkeretben. Ha ez nem lehetséges, akkor elrendelt túlmunka keretében. Ez esetben is gondoskodni kell arról, hogy a heti két pihenőnap biztosítva legyen, s ezek közül havonta legalább kettő szombat-vasárnapra essen.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

6.1.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatást, keresőképzetlenséget az igazgató tudomására hozni.

6.1.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

6.1.4. Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása MT.56§.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

6.2. A munka- és pihenőidő

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben- is megállapodhat az alkalmazottal. Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek, melyből napra készen megállapíthatónak kell lennie a teljesített és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is. Az alkalmazottak munka- és pihenőidejét az intézmény nyitva tartási idejéhez igazítva a vezető határozza meg, melyet legalább két hétre előre közöl. A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az igazgató határozza meg. A munkavállalók az intézményben, vagy az igazgató által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt a naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

6.3. A Szabadság

Az alkalmazott alap és pótszabadságáról a *Mt. 116-117. §* rendelkezik. A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.

6.4. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket), csak az igazgató engedélyével vihet be a munkahelyre.

Az Intézmény tulajdonában lévő eszköz (pl. számítógép, audiovizuális eszközök...) kivitelére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

6.5. Képviselési és aláírási jogok, ügyiratkezelés

A képviselési és az aláírási jogot az igazgató gyakorolja. Az igazgató egyedi esetekben a képviselési jogát másra is átruházhatja.

Aláírással kell ellátni az intézményből kiküldött iratokat. Az intézmény beérkező iratait és kiküldött hivatalos ügyiratainak másodpéldányait be kell vezetni a nyilvántartó könyvbe, iktatószámmal kell ellátni, és elintézés után irattárba kell helyezni. Az elektronikus úton elküldött iratokról is másolatot kell készíteni, azokat hitelesíteni, és elhelyezni az irattárban. Az iratok selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal szabályzatainak figyelembe vételével kell eljárni. Az intézmény postáját a vezető, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott dolgozó bontja, kivéve a névre szóló leveleket.

VII. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása

7.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az Intézményvezető szükség szerint felülvizsgálhatja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

7.2. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakembereket ötévenként szervezett képzésben, valamint az intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

- mentesítést ad a munkavégzés alól
- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére,
- vizsgaként, vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság)
- diplomamunka elkészítéséhez 5 munkanapra.

Az alkalmazott kötelezi magát, hogy:

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja,
- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb 5 éven keresztül – munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

VIII. A Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár kapcsolatai

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn. Az intézmény a sikeres tevékenység érdekében rendszeresen együttműködik:

- Pilisszentkereszt község Önkormányzatának képviselő-testületével,
- a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal,
- a Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
- a Polgármesteri Hivatallal,
- a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott, az intézmény munkájával összefüggő szakterületek illetékeseivel,
- az oktatási intézményekkel,
- a civil szervezetekkel,
- a gazdasági egységekkel,
- a környező települések művelődési intézményeivel,
- a kistérségi, a megyei, a regionális, az országos hatáskörű közművelődési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- az egyházakkal,
- a tömegkommunikációs intézményekkel.

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az Igazgató feladata.

IX. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény éves munkatervét és költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá. Az intézmény a szakmai munkáról évente, a gazdálkodás helyzetéről a testület által meghatározott időközönként beszámol.

A fenntartó a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet. A két szerv közötti munkamegosztást a képviselő-testület a munkamegosztási megállapodásban szabályozza, mely rögzíti:

- a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény feladatait a művelődési házzal kapcsolatban,
- az előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos tudnivalókat,
- a pénzkezelés szabályait,
- a kiadások teljesítésével és a bevételek beszedésével kapcsolatos teendőket,
- könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információkat, információ- és adatszolgáltatás rendjét, nyilvántartások vezetését,
- az intézményi vagyon működtetésének rendjét,
- a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés rendjét. Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:

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

X. Intézmény védelme

10.1. Óvó, védő előírások

Minden alkalmazottnak meg kell ismernie az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adni az Intézmény használói számára.

10.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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

Ilyen esemény pl.:

- baleset
- 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 maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel el kell hagyni.

XI. Záró rendelkezések

A szabályzat 2021. július 13. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Pilisszentkereszt, 2021. július 12.

Peller Márton
polgármester

Nyitrai Márta Zsuzsanna
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 36/2021. (VII.12.) határozatával jóváhagyta.

Pilisszentkereszt, 2021. július 12.

Peller Márton
polgármester

Nyitrai Márta Zsuzsanna
intézményvezető

2.számú melléklet:**Önköltségszámítás és bérbeadás szabályzata****1. Bérbeadás célja**

A szabad kapacitás jobb kihasználása érdekében a Községi Ház kiegészítő tevékenységként termeit, eszközeit bérbe adja.

Az intézmény helyiségeit egyrészt közművelődési (kulturális és oktatási), másrészt az intézményi feladatok közé nem sorolható (kereskedelmi, üzleti, irodai, egyéb) tevékenység céljára, egy-egy órára, alkalomra vagy tartós használatra adja bérbe.

2. Bérleti díj meghatározása

A bérleti díjak meghatározásánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- Tartós használatra, rendszeresen vagy alkalmasszerűen történik-e a bérbevétel?
- Milyen jellegű tevékenységet (szórakoztató rendezvényt, tanfolyamot, előadást, értekezletet, politikai célú összejevetelt, kereskedelmi, üzleti, egyéb tevékenységet) kíván a bérbevevő folytatni?
- Milyen nagyságú helyiséget vesz a bérbevevő igénybe?
- A bérleti díjak megállapításánál mindenkor figyelembe kell venni a Községi Ház éves költségvetését, ezen belül a szolgáltatásokkal járó kiadásokat, az energiaköltségeket, a karbantartásra és felújításra fordított kifizetéseket, a takarításra kifizetett személyi juttatásokat, az ügyelet biztosításával járó költségeket.
- Az intézmény a fenti költségek alapján kiszámítja az egy m²-re és egy órára vonatkozó alapidíjat, amit az intézmény az alaptevékenységébe sorolható tevékenység (kulturális és oktatási célú igénybevétel) során alkalmaz.
- Amennyiben a bérbevevő a közművelődés körébe nem sorolható tevékenységre kívánja a helyiséget bérbe venni, akkor a megállapított alapidíj többszöröse is alkalmazható.
- A Községi Ház a fenti szempontok alapján, terem-bérleti díjait a tevékenységek, és a bérbeadásra kerülő termék megnevezésével díjszabásában rögzíti, mely a képviselő-testület jóváhagyásával válik hatályossá.
- A bérleti díjak óra-, alkalmi, havidíj formájában, indokolt esetben külön megegyezés alapján bevétel arányosan kerülnek megállapításra.
- Az intézmény vezetője a terem-bérleti díjakat évente a költségvetés készítésénél felülvizsgálja, szükség esetén – általában az infláció mértékének megfelelő – emelésre tesz javaslatot.

3. Bérleti szerződés

- Az intézmény köteles - függetlenül attól, hogy milyen formában és módon adja bérbe helyiségeit – a bérbevevővel bérleti szerződést kötni.
- A bérleti szerződésnek mindenkor tartalmaznia kell a bérbeadó és bérbevevő nevét és címét, a bérbeadás időpontját, időtartamát, a bérbe adott helyiség megnevezését és annak bérleti díját.
- A helyiségek bérleti díja magában foglalja a teremhez tartozó technikai eszközök és bútorok (asztal, szék) használatát is.
- Ezek épületen kívüli igénybevétele esetén a bérbeadás külön megállapodás tárgyát képezi.

3. számú melléklet

Házirend

- A Községi Ház és Könyvtár (továbbiakban Községi Ház) helyiségeiben tartózkodni kiskorúaknak csak felügyelettel lehet (klubvezető, tanár, felnőtt kísérő stb.).
- A Községi Ház helyiségeit beteg, lázas ember nem veheti igénybe.
- Használat után az intézmény helyiségeit fogadó állapotba kérjük visszarendezni (pl. székek, asztalok visszapakolása stb.).
- Kérjük, a helyiségek használatának befejezését követően kapcsolják le a villanyt (mosdók, nagyterem, Olvasóterem).
- A Községi Házba hozott tárgyakért és értékekért (pénztárca, ékszerek, mobiltelefon stb.) felelősséget nem vállalunk.
- Az intézmény helyiségeiben a dohányzás tilos. Dohányzásra kijelölt hely az udvaron, a be-járatí ajtó előtt.
- A Községi Ház rendezvényein ittas ember nem vehet részt, és az eseményből (ünnepség, klub stb.) kizárható.
- A Községi Ház eseményein kérjük a mobiltelefonok kikapcsolását.
- A programokon résztvevők kötelesek tiszteletben tartani a rendezvények jellegét kérjük, az ünnepi megemlékezések alatt kerüljék a hangos beszédet, nevetgélést.
- Az intézmény hangtechnikai berendezései csak a vezető engedélyével vehetők igénybe.
Használat után gondoskodni kell áramtalanításukról.
- A telefont csak a Községi Ház dolgozói vehetik igénybe. A telefon használatára csak a Községi Ház vezetője adhat engedélyt.
- Az emeleti rész (könyvtárhelyiségek nyitva tartási időn kívül) csak engedéllyel vehető igénybe. A helyiséget használó köteles a Ház vezetőjének vagy megbízott vezetőjének jelezni, hogy mindenki lejött az emeletről, és a helyiség zárható.
- Aki a Községi Ház berendezéseit, tárgyait megrongálja vagy tönkreteszi, köteles az általa okozott kárt megtéríteni. Kiskorú esetében a felelősség a gondviselőé.
- A könyvtár helyiségeiben nyitva tartás alatt csendet kérünk.

4. számú melléklet

A könyvtár használati szabályzata

A könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja. E szabályokat a használóval ismertetni kell:

A kölcsönzés kivételével a könyvtár szolgáltatásai ingyenesek, azokat bárki beiratkozás nélkül igénybe veheti.

Beiratkozás:

1. A beiratkozásnál a személyi adatok igazolása szükséges (Személyi igazolvány vagy útlevél)
2. Kiskorúaknál a szülők vagy eltartók jóváallása szükséges személyi adataik igazolásával.
3. Könyvtári tag lehet, aki állandó vagy ideiglenes lakcímmel rendelkezik Pilisszentkereszten ill. a községben, dolgozik vagy tanul

A beiratkozási díj egy naptári évre 2008. év június 1-től:

Felnőtteknek: 600 Ft/év,

Diákoknak, sorkatonáknak, nyugdíjasoknak, és rokkantaknak: 300 Ft/év,

A 70 év felettieknek (1997. CXL.sz.tv.), pedagógusoknak (1993. LXXIX.sz. tv. szerint) és könyvtárosoknak ingyenes.

A kölcsönzés és helyben olvasás:

1. Dokumentumot csak a tárgyévre beiratkozott olvasó kölcsönözhet olvasójegye felmutatásával.
2. A könyvtár kölcsönzési rendszere:
A "kölcsönzés tasakos, könyvkártyás rendszerrel történik. (Folyamatban van a számítógépes kölcsönzés) Az olvasói tasak rögzíti az olvasó azonosítói adatait - név, születési idő, hely, lakcím, szig. sz., anyja neve és statisztikai nyilvántartás céljából a foglalkozás.
A tasakokat a lejárat dátum szerint tároljuk. Az olvasójegyen a lejárat napját és a dokumentumok számát tartjuk nyilván. A kölcsönzés igény szerint egy alkalommal meghosszabbítható, ha időközben a dokumentumot más olvasó nem kérte, ill. nem jegyeztette elő

A könyvtár olvasói egyszerre maximum 6 könyvet és ugyanennyi folyóiratot kölcsönözhetnek.

A könyveket egy hónapra, a folyóiratokat két hétre lehet kikölcsönözni. Egyéb

dokumentumok (CD, kazetta stb.) kölcsönzési határideje egy hét. A könyvek kölcsönzési határideje meghosszabbítható, amíg egy másik olvasó nem igényli a kérdéses dokumentumot. A kézikönyvek nem kölcsönözhetők.

3. A kölcsönzési lejártá után - két hét türelmi idő elteltével - felszólítást küld a könyvtár. A határidő után visszahozott könyvekért az olvasó késedelmi díjat köteles fizetni. A késedelmi díj összegét nem befolyásolja a kölcsönzött kötetek száma
4. Az olvasó az elvesztett vagy megrongált könyveket vagy ugyanolyan kiadásban és kifogástalan minőségben beszerzi vagy a mindenkori beszerzési ár kétszeresét kell kifizetnie (beleértve az esetleges fotókópiás másolat készítésének költségeit). A kölcsönzési idő lejártától a pótlásig 100 Ft késedelmi díjat kell fizetni.
A késedelmi díj befizetéséről az olvasó nyugtát kap. A könyvtár erre a célra külön nyugta tömböt vezet.
5. A helyben használat szabályai:
Az olvasóteremben elhelyezett kézikönyvtári állomány csak helyben használható. A lexikonok, művészeti, helyismereti, helytörténeti állomány a könyvtár értékes gyűjteménye, ezért nem kölcsönözhető. Helyben használatát az olvasó kérésére biztosítjuk.

Könyvtárközi kölcsönzés és előjegyzés:

Amennyiben az olvasó olyan nyomtatott dokumentumot igényel, ami nincs meg a könyvtárban, azt indokolt esetben (pl. szakkönyvek, továbbképzéshez szükséges irodalom stb.) könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk. A könyvtárközi kölcsönzés útján biztosított dokumentum elvesztése, megrongálása, határidő utáni vissza hozatala esetén a kölcsönadó könyvtár díjtételei érvényesek. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a felmerülő postaköltséget a kölcsönzést kérő olvasónak kell vállalnia.

Az olvasó kérésére a kölcsönzésben kint lévő dokumentumokat előjegyezzük. Az előjegyzett dokumentum beérkezésekor az olvasót írásban vagy telefonon értesítjük, s a dokumentumot részére egy hétig félretesszük. Az előjegyzésekről név és dátum szerinti nyilvántartást vezetünk.

Általános használati szabályok:

1. A könyvtári dokumentumokat mindenki köteles megővni, és sérülését, elvesztését bejelenteni. A könyvtári dokumentumokba firkálni, jegyzetelni, szöveget aláhúzni szigorúan tilos. A dokumentumokból mellékletet kiemelni nem szabad.

A kölcsönzött dokumentumot vissza nem szolgáló, ill. az elvesztett, megrongált dokumentum árát meg nem térítő olvasó nem hosszabbíthatja meg könyvtári tagságát addig, amíg tartozását nem rendezi. A

könyvtári szabályokat meg szegő olvasói a könyvtár a kölcsönzés jogát időlegesen vagy teljesen megvonhatja.

3. A CXL. tv. értelmében a könyvtár használati szabályzatának módosítására a könyvtár használói, az olvasók javaslatot tehetnek.
4. A Könyvtár és az Olvasó helységeiben csendet kérünk könyvtári nyitva tartás alatt.
5. Kérjük az olvasókat, jelezzék, ha kikölcsönzéskor azt észlelik, hogy a kölcsönzendő dokumentumot már más megrongálta.

5. számú melléklet

A Községi Ház és Könyvtár vezetőjének munkaköri leírása

Munkakör: Községi Ház és Könyvtár Igazgató

Munkahely: Községi Ház és Könyvtár
Pilisszentkereszt, Forrás u. 7/F

Munkáltató: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

Egyéb munkáltatói jog: polgármester

Munkaidő: heti 40 óra

Főbb feladatok:

1. Községi rendezvények szervezése (műsorok szervezése), lebonyolítása
2. Könyvtári szolgáltatás biztosítása
3. Kulturális programok szervezése
4. Általános feladatok

Részletes feladatok:

Tevékenységet a polgármester iránymutatása figyelembevételével önállóan végzi.

1.

- A községben megrendezésre kerülő kulturális rendezvények, nemzeti ünnepek megszervezése és lebonyolítása. Megtervezi a rendezvények megvalósításának szakmai és pénzügyi feltételeit. Az elszámolást legkésőbb a rendezvényt követő 15. napon belül rendezi a Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadójával.
- Összeállítja az ünnepség pontos és részletes forgatókönyvét – egyeztet a fenntartóval.
- Felkéri a szereplőket a közreműködésre.
- Összeállítja a protokoll névsort, elküldi a részükre a meghívót.
- Előkészíti az esetleges fogadást.
- Levezeti az ünnepséget.

2.

- Felügyeli az alapvető könyvtári szolgáltatást a KSZR-ben foglaltak szerint.
- Felügyeli a könyvállomány dokumentálását (nyilvántartás, leltározás, statisztikai adatszolgáltatás).
- Könyvtár vagyonának védelme.

3.

- Hagyományörző programok megszervezése és lebonyolítása.
- Községi ház keretén belül működő klubok és szakkörök működésének biztosítása.
- A lakosság művelődési, szórakozási igényeinek felmérése, lehetőség szerint rendezvények, programok megszervezése. (képzőművészeti, zenei, irodalmi, báli, családi, természetgyógyász, stb.)
- Kulturális információkat szolgáltat (hirdető, helyi újság).
- Térségi kulturális kapcsolatot tart fenn a szomszédos településekkel.
- Kapcsolatot tart a sport és közművelődés terén a községben működő civil szervezetekkel.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az oktatási intézményekkel, kölcsönösen segítik egymást a kulturális feladatok ellátásában.
- Kapcsolatot tart a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, segíti annak kulturális tevékenységét.

4.

- Munkahelyi rendezvények (konferenciák, work shopok) szervezése és lebonyolítása.
- Hazai szakmai projektek tervezése és menedzselése.
- Részvétel nemzetközi szakmai projektekben (esetlegesen együttműködve testvérközségeinkkel).
- Elkészíti és felügyeli a Községi ház házirendjét.
- Felelős az intézmény házirendjének, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős munkaterületén az érvényes jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézmény szakmai tekintélyének megőrzéséért, fejlesztéséért.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, arról munkáltatóját folyamatosan informálja, és részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Éves munkatervét a tárgyév december 15-ig elkészíti és a polgármesterrel beterjeszti a képviselőtestület elé.
- Végzi a Községi ház adminisztrációs feladatait.
- Az önkormányzat képviselőtestületével történő együttműködés, a képviselőtestület döntését elősegítő szakmai előterjesztések, dokumentációk készítése.
- Részt vesz az intézmény épületében lévő eszközök leltározásában.
- Végzi a termék bérletével kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli és irányítja a takarítónő munkáját.
- A reá bízott leltári tárgyakért a munkajogban meghatározott felelősséggel tartozik.

A fentiekben túlmenően köteles ellátni azokat a feladatokat, mellyel a polgármester, vagy az Önkormányzat képviselő-testülete megbízza.

Pilisszentkereszt, 2020. november 2.

Peller Márton
polgármester

Nyitrai Márta Zsuzsanna
Községi ház igazgató

Jelen munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat elfogadom, és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Nyitrai Márta Zsuzsanna
Községi ház igazgató

5/1. számú melléklet

A Községi Ház és Könyvtár könyvtáros munkaköri leírása

Munkakör: segéd könyvtáros

Munkahely: Községi Ház és Könyvtár
Pilisszentkereszt, Forrás u. 7/F

Munkáltató: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

Egyéb munkáltatói jog: Községi Ház és Könyvtár igazgató

Munkaidő: heti 40 óra

Jogai és kötelezettségei:

- 20 óra kölcsönzés nyitva tartás
- könyvtári feldolgozó munka
- közreműködés a közművelődési feladatok ellátásában

Fő feladatai:

- a gyűjteményt és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- állományát a szolgáltató Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár segítségével folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- a szolgáltató könyvtár által gyarapított és feldolgozott könyveket, audiovizuális dokumentumokat tételesen átveszi, az aláírt listákat összegyűjti és megőrzi,
- a szolgáltató Megyei Könyvtárnak a beszerzésre javasolt dokumentumokról, a településen pedig az új szerzeményekről nyújt rendszeres tájékoztatást,
- a dokumentumokat a könyvtári szakmai előírásoknak megfelelően helyezi el, gondoskodik a raktári rendről és annak megtartásáról,
- a helyi jelentőséggel bíró könyvek, periodikák esetében javaslatot tesz a szolgáltató könyvtárnak azok kötetésére, javítására,
- a szolgáltató Megyei Könyvtár munkatársainak javaslatai alapján elvégzi a fizikailag rongálódott, tartalmilag elavult dokumentumok kivonását az állományból,
- a terjesztőtől közvetlenül a könyvtári szolgáltató helyre kerülő hetilapokról, folyóiratokról nyilvántartást vezet
- a fenntartó által meghatározott heti rendszerességgel nyitva tart,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet, vezeti a könyvtár használatával kapcsolatos dokumentumokat (beiratkozási napló, munkanapló), felel a kölcsönzési nyilvántartások pontosságáért,
- könyvtárközi kölcsönzést nyújt és közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait,
- a forgalmi adatokról minden év végén statisztikát szolgáltat a Megyei Könyvtárnak.

Egyéb:

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, szervezi a könyvtári szolgáltató hely közönségkapcsolatait,
- a használói igények ismeretében javaslatokat fogalmaz meg a könyvtár működési feltételeinek, tartalmi munkájának fejlesztésére,
- lehetőség szerint részt vesz a Megyei Könyvtár szakmai továbbképzésein, tanfolyamain.
- ezenkívül részt vesz a közművelődési feladatok ellátásában

A szolgáltató helyen foglalkoztatott dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használataért, az eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

A helyettesítés rendje:

A munkavállaló helyettesítése kizárólag a fenntartó önkormányzat utasítására, az általa megbízott személy által történhet.

Pilisszentkereszt, 2021. július 12.

Nyitrai Márta Zsuzsanna
Közösségi ház igazgató

Hrncsárné Fekete Anett
segédkönyvtáros

Jelen munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat elfogadom, és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Hrncsárné Fekete Anett
segédkönyvtáros

6. számú melléklet

Kulcshasználati szabályzat

1. A Községi Ház és Könyvtár

A Községi Ház és Könyvtár kulcsait csak az arra jogosultak használhatják.

A kulcsokból 1 db megtalálható a Polgármesteri Hivatalban rendkívüli esetre (tűz stb.).

A vezető távollétében a kulcsokat használni csak a polgármester engedélyével lehet.

A kulcsok használatára jogosult:

- Községi Ház vezetője
- Takarítónő
- Intézményvezető

A kulcshasználati joggal rendelkezők kötelesek a használat befejezését követően a Községi Házat bezárni, ha már senki nem tartózkodik az épületben.

Átmenetileg kulcsot kaphat az (pl. az épületben tartósan termet bérlők, akivel erről a Községi ház vezetője Kulcshasználati megállapodást köt.

7.számú melléklet**Kulcshasználati megállapodás**

Mely létrejött a Községi Ház vezetője és

cím:". (továbbiakban

kulcshasználó) között. A megállapodás tárgya szerint a kulcshasználó tevékenységének (klubfoglalkozás, rendezvény stb.) folytatásához használatba veheti a nagytermet, és ehhez használhatja a részére átadott bejárat ajtókulcsot.

A használat során rá és a tevékenység résztvevőire is vonatkoznak a Házirend szabályai. A használatot követően köteles meggyőződni a kulcshasználó, hogy az általa használt helységek ablakait és a bejárat ajtót bezárta. A Községi házban a kulcshasználó tevékenységi ideje alatt bekövetkező előre nem látott eseményekért (baleset, lopás, rongálás stb.) a kulcshasználó vállalja a felelősséget.

A kulcshasználó köteles visszaadni a kulcsot, ha a tevékenység megszűnik, vagy a Ház vezetője erre felszólítja.

A Kulcshasználati megállapodást megismertem, magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Dátum:

Kulcshasználó

Községi Ház vezető

8. számú melléklet

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

- (1) Az Intézmény, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
- (2) Az Intézmény felett az irányítói jogkört gyakorló Pilisszentkereszt Önkormányzat képviselőjében a jegyző külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
- (3) A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.
- (4) Az Intézmény belső kontrollrendszeréért az intézményvezető felelős, aki köteles az Intézmény minden szintjén érvényesülő és megfelelő
- a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert és
 - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
- (5) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján az Intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás kezelés.
- Ennek érdekében az Intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (6) Az Intézményvezető köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely az Intézmény működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (7) Az Intézményvezető köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- (8) A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok – a jegyző által történő feladatellátás szervezése miatt – a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében kerülnek megfogalmazásra.

