

Rábaközi Művelődési Központ,
Városi Könyvtár
és Muzeális Kiállítóhely

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és a folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, a 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról, valamint a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján fogalmazta meg.

II. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

Alapító Okirat:

153/2001 (X.29.) ÖKT határozat a Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár Alapító Okirata (261/2001 iktató sz.)

Módosítva:

348/2007. (XII.17.) ÖKT határozat

104/2008. (V.26.) ÖKT határozat

113/2009. (V.25.) ÖKT határozat

295/2009. (XI.30.) ÖKT határozat

45/2011. (III.28.) ÖKT határozat

214/2012. (XI.26.) ÖKT határozat

242/2012. (XII.11.) ÖKT határozat

32/2015. (II.25.) ÖKT határozat

197/2017. (IX.28.) ÖKT határozat

279/2018. (XII.28.) ÖKT határozat

71/2020. (VII.30.) ÖKT határozat

110/2020. (XI.25.) Polgármesteri határozat

1./ Az intézmény neve, törzsszáma, címe, típusa:

Székhelye: **Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely**
9330 Kapuvár, Győri út 2.

Az intézmény törzsszáma: **369741**

Telephelyei:

Városi Könyvtár 9330 Kapuvár, Fő tér 2.

Rábaközi Muzeális Kiállítóhely 9330 Kapuvár, Fő tér 1.

Múzeumi raktár 9330 Kapuvár, Rába sor 2.

Öntési Klub 9339 Kapuvár-Öntésmajor, Rákóczi F. u. 1.

2./ Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, bélyegzői:

Alapításának éve: **1987. január 15.**

Alapító szerv (történelmi alapító): **Kapuvár Községi Tanács**

Irányító szerv: **Kapuvár Városi Önkormányzat**
9330 Kapuvár, Fő tér 1.

Működési területe: **Kapuvár város**

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**

Jogszabályban meghatározott közfeladata: **a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtári feladatok ellátása, valamint közművelődési és muzeális feladatok ellátása.**

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú /fej/ bélyegző: **Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális
Kiállítóhely**
9330 Kapuvár, Győri út 2.
Tel: 96/241-823
Adószám: 15369749-2-08
Szlasz. 10700426-46775308-55500005

Körbélyegző: **Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely**
KAPUVÁR

A könyvek tulajdon bélyegzője: **VÁROSI KÖNYVTÁR KAPUVÁR**

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató

gazdasági vezető
 gazdasági ügyintéző
 művelődésszervező
 vezető könyvtáros
 könyvtáros
 könyvtáros asszisztens

3./ Az intézmény kiadmányozási joga:

A Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely igazgatóját illeti meg.

4./ Az intézmény alapvető célja:

- A város kulturális életének szervezése.
- A helyi hagyományok ápolása, megőrzése és a különböző közösségek működésének biztosítása.
- A gyermek és felnőtt lakosság számára a kulturális értékek közvetítése, azok elsajátításának és létrehozásának biztosítása, továbbá a művelődési igények felkeltése és kielégítése.

Alapfeladata, egyéb tevékenységei:

A Rábaközi Művelődési Központ Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely fő feladata a hatékony közművelődési, könyvtári és muzeális munka végzése a meglévő személyi, tárgyi, anyagi lehetőségekkel élve, továbbá dokumentumok gyűjtése, feldolgozása, megőrzése és rendelkezésre bocsátása.

Rábaközi Művelődési Központ feladatai:

- A város felnőtt és ifjúsági korosztálya számára színházi előadások, valamint óvodások, általános és középiskolai tanulók részére gyermek-előadások szervezése
- A felnőttek és az ifjúság számára komolyzenei, valamint könnyűzenei hangversenyek szervezése.
- Ismeretterjesztő előadások szervezése valamennyi korosztálynak.
- Igény szerinti összejövetelek rendezése.
- Részvétel a nemzeti ünnepek városi lebonyolításában.
- A város kiemelt kulturális rendezvényeinek fő szervezője és megvalósítója.
- A város művészeti csoportjai (fúvózenekar, felnőtt énekkar, gyermekkórus, néptáncsoport, mazsorett csoport és más kis közösségek) számára a működési feltételek biztosítása és a rendezvények lebonyolítása.
- A fenti közösségek szerepléshez juttatása, ajánlása, és az ezzel kapcsolatos technikai és szervezési feladatok ellátása.
- Idegen nyelvek és egyéb hasznos ismeretek elsajátításának érdekében tanfolyamok szervezése.
- A különböző klubok működési feltételeinek biztosítása.

- A városban működő baráti körök, civil szerveződések működési feltételeinek megteremtése.
- Kiállítások megrendezése.
- A művelődési központ előterében bábszínházi előadások szervezése.

Könyvtári feladatok:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt

A „Fejezetek Kapuvár és környéke történetéből és néprajzából” kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- kultúrkövetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeum pedagógiai és múzeum-androgógiai programkínálatot biztosít, az intézmény turisztikai vonzerejének

felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal elősegíti a gazdaság élénkítését.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1./ Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény alaptevékenység ellátása mellett terméit bérbe adja a szabad kapacitás hasznosítása céljából, de vállalkozási tevékenységet nem végezhet. (Ávr. 13. § (1) bek. c) pont)

Az intézmény más gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol. (Ávr. 13. § (1) bek. d) pont)

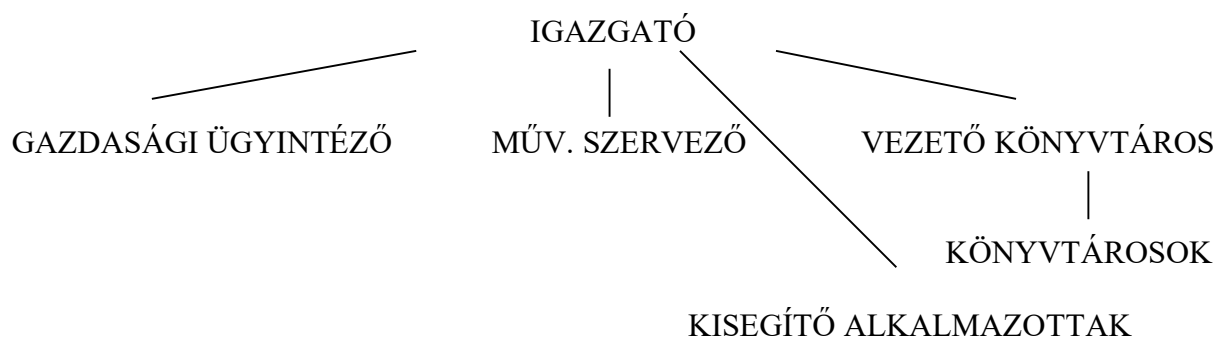
2./ Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős vezetők állnak:

- **Igazgató**
- Vezető könyvtáros

Az intézmény szervezeti felépítését a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg az alábbi módon:



Az intézmény létszámát az önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg.

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Király-tó Óvoda és Bölcsőde látja el

Az intézmény nem látja el más költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatát.

2./ Kapcsolattartás.

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli, Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézmény kapcsolattartási rendje a következők szerint működik:

Szervezeten belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- tagintézményekkel történő kapcsolattartás: személyesen, telefonos, email útján
- egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetések

Tanácskozási:

- vezetői megbeszélés
- dolgozói értekezlet

Szervezeten kívüli kapcsolattartás rendje:

Funkcionális:

- partnerekkel, szállítókkal történő kapcsolattartás: személyesen, telefonon, postai úton, email útján
- adatszolgáltatás fenntartó, hatóságok, hivatalok részére az általuk meghatározott formában és módon

Tanácskozási:

- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel
- egyeztetés fenntartóval, partnerekkel

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1./ Az intézmény felelős vezetője:

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Átruházott munkáltatói jogról a munkáltatói jog jogszabály szerinti gyakorlója írásban intézkedik. Átruházott munkáltatói jogot tovább átruházni nem lehet

A dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Felel:

– az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,

- a költségvetési szerv működésében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.

Feladata:

- szakmai együttműködés irányítása és szervezése,
- biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak továbbkésztését,
- a közművelődési munka irányítása és ellenőrzése a tevékenységek koordinálása,
- üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- ellátja a pályázati feladatokat,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- kiadja a költségvetési szerv különböző szabályzatait,
- kialakítja és működteti a költségvetési szervben azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- teljeskörűen képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
- meghatározza a helyettesítési rendet,
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Hatásköre:

- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat az érvényben levő mindenkorai jogszabályok szerint.
- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját.
- Gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- Dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások és rendezvények díjait.
- Érvényesíti az intézményi szabályzatokban foglaltakat.

2./ Az intézmény munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, a művelődésszervező, a gazdasági ügyintéző a vezető könyvtáros és a kisegítő alkalmazottak közreműködésével látja el. Az igazgató munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézmény vezető irányítása szerint végzik.

Művelődésszervező

Feladat:

- Feladata a kulturális rendezvények (színházi előadások, irodalmi estek, ismeretterjesztő előadások), kiemelten a gyermekműsorok előkészítése, lebonyolítása
- Részt vesz PR-munkában és segíti az intézmény reklámtevékenységét. (Programfüzet, meghívók, plakátok készítése, média tájékoztatása)
- Tanfolyamokat, szakköröket, klubokat szervez a különböző közismereti, nyelvi, közhasznú területeken, segíti, kontrollálja a meglévők munkáját.
- Részt vesz a nagyrendezvények (fesztiválok, ünnepi nagy műsorok) szervezésében, lebonyolításában.
- Kapcsolatokat tart oktatási, művelődési intézményekkel, vállalatokkal (szervezők) magánszemélyekkel (a közösségi művelődés kulcsemberei) a városban és vonzáskörzetében.
- Az intézmény részére pályázatokat ír és valósít meg, külső publikációk számára szakmai tartalmat szolgáltat.
- Segíti a helyi civil szervezetek működését, munkáját.
- A Muzeális Kiállítóhely kommunikációs és múzeumpedagógiai tevékenységét szakmailag támogatja.
- Elvégzi mindazt a szervezési feladatot, amivel az igazgató megbízza, folyamatosan tájékoztatja őt, beszámol az eredményekről, nehézségekről.
- Javaslatokat tesz az intézmény művészeti, közösségi, művelődési tevékenységének korszerűsítésére.
- Együttműködik a kiállítások előkészítésében, a technikai megvalósításban.
- Szükség esetén igazgatói megbízás alapján délutáni ügyeletet is tart (saját rendezvény, munkatársak helyettesítése), ekkor feladata az épület esti áramtalanítása, zárása, fűtésrendszer takarékos módba állítása.

Hatáskör:

- Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések gondozása, kiemelten a helyi művelődő közösségekkel, civil szervezetekkel.
- Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: felsőfokú közművelődési szakképzettség

Vezető könyvtáros

Feladat

- Szervezi és irányítja a könyvtárosok munkáját.
- Éves munkatervet és beszámolót készít.
- Gyűjteményszervezési és állománygyarapítási munkákat végez.
- Könyvtár számítógépes rendszerét felügyeli (rendszergazda feladatok ellátása).
- Az igazgató akadályoztatása esetén szakmai teljesítést igazol. Kötelezettség vállalást és utalványozást végez 100.000,-Ft-ig, csak működési költségek kifizetése esetén.

- Részt vesz a könyvtári rendezvények előkészítésében, szervezésében.
- Pénzügyi nyilvántartások vezetése (internet, nyomtatás stb.)
- Alkalmanként az olvasószolgálati munkákat is elvégzi.
- Részt vesz minden olyan képzésben, amelyre utasítást kap, vagy amelyre megítélése szerint feladatai jobb ellátása miatt szüksége van.
- Ismereteit állandóan bővíti, tanulmányozza a beérkező új könyveket, kézikönyveket, olvassa a könyvtári szakajtót.
- A könyvtári szolgáltatásokat népszerűsíti, kapcsolatot tart az intézményekkel, szervezetekkel.

Hatáskör:

- Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések gondozása,
- Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: felsőfokú könyvtári szakképzettség

Gazdasági ügyintéző

Feladat:

- Teljes büntetőjogi felelősséggel kezeli az intézmény házipénztárát.
- KIRA rendszerben elszámolja a MÁK felé a megbízási díjakat.
- KIRA rendszerben ki- és belépteti a dolgozókat, illetve az átsorolásokat végzi, vezeti a szabadságok nyilvántartását
- Bérfizetési napon a megbízási díjakat kifizeti/utalja.
- Iktat, különféle előírt nyilvántartásokat vezeti
- Számlákat érkezteti, utalásokat készít, pénzügyi nyilvántartásokat vezeti
- Gépel, postáz, a bejövő postát a rendeltetési helyére juttatja.
- A színházi rendezvényekről az értesítőt kiküldi.
- Az almérők alapján továbbszámláz a helyiségeket bérlő szervezetek felé.
- A rendezvények jegyeit ülésrend szerint megírja, kiadja, vezeti a jegyek nyilvántartását
- A felmerülő igények alapján szervezi a különböző közhasznú rendezvényeket, bemutatókat, vásárokat (terembérlet!)
- Havonta átveszi és a pénztárba beveszi a pénzbeszedő helyeken (múzeum, könyvtár) összegyűjtött pénzeszegeket.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges nyomtatványok, irodaszerek beszerzéséről
- Ügyeleti napokon az épület esti áramtalanítása, zárása, fűtésrendszer takarékos módba állítása.
- Elvégzi mindazt a feladatot, amivel az igazgató megbízza (pl. segítségnyújtás a szervezésben, rendkívüli ügyelet).

Könyvtárosok:

Feladat

- Különféle iratok és más nyilvántartások osztályozása és rendszerezett tárolása, egyéb kapcsolódó vegyes irodai munkák elvégzése;
- Az iratokról és egyéb anyagokról fénymásolatot készít
- Könyvtári kölcsönzéskor a kiadás, a visszavételezés, a visszaszállítás dokumentálása
- Pénzügyi nyilvántartások vezetése (internet, nyomtatás stb.)
- Az olvasóteremben az olvasók, a kutatók kérésére kikeresi a kért könyveket, folyóiratokat, dokumentumokat

- Vezeti az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltárkönyveit és a csoportos leltárkönyvet.
- A kiválogatott elhasználódott, elavult, elveszett (kifizetett) könyvekről törlési jegyzéket készít, a törlést kivezeti a leltárkönyvekből és a raktári katalógusokból.
- Bekapcsolódik az állománygyarapítási munkába. Állománygyarapítási adatok, könyvek, dokumentumok kikölcsönzésének, visszavételének nyilvántartása
- Részt vesz a könyvtári rendezvények előkészítésében, szervezésében.
- Ellátja a videotéka kölcsönzési feladatait.
- Alkalmanként az olvasószolgálati munkákat is elvégzi
- Részt vesz minden olyan könyvtári munkában, amelyre vezetői utasítást kap.

Kisegítő alkalmazottak

Feladat:

- Feladata az intézmény épületének és berendezéseinek tisztántartása, gondozása (söprése, porszívózása, mosása és törölgetése)
- Az irodákat, mosdókat, WC-ket, közlekedő tereket naponta, a közösségi területeket igény szerint takarítja.
- Nagytakarítást végez szükség szerint.
- A szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szemetgyűjtő helyre
- Az intézmény postai küldeményeit naponta postára viszi.
- Ügyeleti napokon az épület esti áramtalanítása, zárása, fűtésrendszer takarékos módba állítása.
- Köteles a naponként meghatározott munkaidőt a művelődési központban takarítással vagy az igazgató által megbízott egyéb munkával eltölteni.
- Feladata délutáni ügyelet, mely során a termeket kezdési időpontra nyitja, a foglalkozások befejeztével zárja, szükség szerint takarítja.
- Feladata az könyvtár épületének és berendezéseinek tisztántartása, gondozása (söprése, porszívózása, mosása és törölgetése)
- A könyvvállványokat és a könyveket folyamatosan portalanítja.
- Az olvasó helyiségeket, irodákat, mosdókat, WC-ket, közlekedő tereket naponta, igény szerint takarítja.
- Népszerűsíti a muzeális szolgáltatásokat, nyitvatartási időben gondoskodik a muzeális kiállítóhely látogathatóságáról
- Ő a kiállítás, épületrész biztonsági rendszerének elsőként megjelölt ügyelete.
- A kiállító termeket nyitja-zárja, szükség szerint takarítja, záraskor áramtalanítja.
- Kíséri a megtekintő csoportokat, igény szerint tárlatvezetést végez.
- Közreműködik a múzeumpedagógiai foglalkozások megvalósításában.
- A muzeális kiállítóhelyen pénzbeszedő helyet működtet, minden hónapban összesítést készít és elszámol a gazdasági ügyintézőnek.
- Gondoskodik a látogatók részére belépőjegyek kiadásáról, ill. kiadványok (könyvek, katalógusok, képeslapok, stb.) árusításáról. Évente összesíti a statisztikai adatokat.

Az összes alkalmazott munkaköri leírása a Szervezeti és Működési Szabályzat 1.sz. függelékében található. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A dolgozók feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE:

Az alkalmazottak munkaideje, munkarendje:

A munkafegyelem biztosítása minden dolgozó kötelessége. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak betartása, a beosztásból adódó munkák teljesítése, a megvalósítás folyamán a takarékoság szem előtt tartása. A dolgozó munkaviszonya munkaszerződés útján jön létre, melyre a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

A kinevezés az igazgató hatáskörébe tartozik. A munkaviszony létrejöttékor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét, munkabérét, ki kell oktatni a rábízott feladatok végrehajtásáról, a baleset és tűzvédelmi szabályokról. A dolgozó lakcímét és annak változását köteles az intézménynek azonnal bejelenteni. Az intézmény igazgatóját a Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-Testülete nevezi ki.

A törvényes munkaidő az intézményben, a heti öt ill. hat munkanapot figyelembe véve heti 40 óra. A napi munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc étkezési szünet.

Az intézmény dolgozói munkaidejének kezdetét és végét az igazgató állapítja meg a törvényes rendelkezések figyelembevételével. A munkaidő ellenőrzése jelenléti ívek felhasználásával történik, abba hamis adatok bevitele fegyelmi felelősséget von maga után.

Túlmunkát, továbbá munkaszüneti napokon és pihenőnapokon munkát végezni csak az igazgató rendelkezése alapján szabad. A pihenőnapok kiadását az igazgató határozza meg.

A dolgozót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap- és pótszabadság mértékét a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény határozza meg.

VI. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE:

Az intézmény számára érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket az igazgatónak kell átadni, aki megtekintés után az ügyintézőnek továbbítja.

A fontos leveleket, küldeményeket iktatni kell, Az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni, minden esetben be kell iktatni.

Az intézmény területén záróráig ügyeletet kell tartani. Az ügyeletes felelős az intézmény zavartalan működéséért, a társadalmi tulajdon védelméért, a nyitvatartási idő betartásáért. Ilyen minőségben teljes felelősséggel intézkedik az intézmény érdekében. Az ügyeleti ideje alatt történekről köteles beszámolni az igazgatónak.

A magán távbeszélés díját az intézmény pénztárába köteles befizetni a dolgozó.

VII. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKKEL

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a város területén működő gazdasági egységekkel, oktatási intézményekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel.

A munkahelyek vezetőit az intézmény tájékoztatja az induló tanfolyamokról, előadásokról, programokról, rendezvényekről, és felméri a munkahelyek igényeit.

Lehetősége van arra, hogy vállalatok iskolák esetenként az intézményben bonyolítsák le kulturális és egyéb rendezvényeiket.

Az együttműködés kiterjed:

- tervezésre
- programok kialakítására
- információ cserére
- a város egészét érintő társadalmi, nemzeti ünnepekre

VIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Rábaközi Művelődési Központ Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely költségvetési folyószámlával rendelkező költségvetési intézmény. Költségvetése tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a Király-tó Óvoda és Bölcsőde ügyrendje tartalmazza.

Számlaszám: 10700426-46775308-55500005

Az intézmény tevékenysége szakfeladat rend szerint:

Az intézmény alaptevékenysége:

Kormányzati funkciószám

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek”

Az intézmény szakmai feladatának és gazdasági egyensúlyának biztosítása érdekében ellenőrző feladatot lát el:

- gondoskodik a felújítások, karbantartások tervszerű lebonyolításáról, a berendezési és felszerelési tárgyak beszerzéséről.

- jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik.
- a Magyar Államkincstárral közösen végzi személyi állományának bérigazgatási feladatait.
- figyelemmel kíséri a bevételi és kiadási előirányzatok alakulását.
- rendszeresen biztosítja az intézmény készpénz ellátását
- gondoskodik az intézmény ingó és ingatlan vagyonának kezeléséről, kétévenkénti leltárral biztosítja a tárgyi és fogyó eszközök védelmét.

IX. AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTLVÁNYOZÁSI RENDJE

Kötelezettségvállalás: Költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az igazgató jogosult. A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

Érvényesítés: Érvényesítést csak ezzel írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.

Utalványozás: Utalványozásra a kötelezettségvállaló személy jogosult. Az igazgató részére történő kifizetéseknél a gazdasági vezető az utalványozásra jogosult.

Ellenjegyzés: A kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.

Aláírási rend: A dokumentumok, levelek az igazgató aláírásával kerülhetnek sokszorosításra.

1./Az intézmény helyiségeinek bérbeadása:

Amennyibe az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja – az intézménnyel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a szerződésben megadott feltételek mellett. Szerződéskötéskor az intézményt az igazgató képviseli.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő - a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

2./ Az intézmény házirendje:

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézménybe látogatók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói /ügyeletes/ ügyelnek.

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el – a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

3. Nyitvatartási idő:

Művelődési Központ:

Hétköznap: 7³⁰-tól- programhoz kötötten.

Szombaton: programhoz kötötten.

Vasárnap: programhoz kötötten.

Városi Könyvtár:

Hétfő:	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Csütörtök:	9 ⁰⁰ -16 ³⁰
Kedd:	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Péntek:	13 ⁰⁰ -16 ³⁰
Szerda:	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Szombat:	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

A nyitva tartás esetenkénti megváltoztatása az igazgató joga.

Belépődíjak: A programokról szóló belépődíjak mértékét az igazgató állapítja meg.

X. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén nyitvatartási időn túl idegen személy /művészeti vezető/ csak engedéllyel tartózkodhat.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás stb.-önálló szabályzatok tartalmazzák a Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékeként.

2./ A függelékben található szabályzatok jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező függelékekkel rendelkezik:

- 1./ sz. függelék: Munkaköri leírások
- 2./ sz. függelék: Házi rend
- 3./ sz. függelék: Belső ellenőrzési szabályzat
- 4./ sz. függelék: Leltározási Szabályzat
- 5./ sz. függelék: Selejtezési Szabályzat
- 6./ sz. függelék: Számviteli Szabályzat
- 7./ sz. függelék: Bizonylati Szabályzat
- 8./ sz. függelék: Házipénztár kezelési Szabályzat
- 9./ sz. függelék: MUNKAVÉDELMI szabályzat
- 10./ sz. függelék: Kötelezettségvállalási szabályzat
- 11./ sz. függelék: Tűzvédelmi Szabályzat
- 12./ sz. függelék: Könyvtárhasználati Szabályzat

13./ sz. függelék: Gyűjtőköri Szabályzat

14./ sz. függelék: Szabálytalanságok kezelésének rendje

5./ Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával a Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 169/2013. (IX. 30.) ÖKT határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kapuvár, 2021. június

Henye Zsuzsanna
igazgató

Záradék:

A Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatát Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ahatározatával jóváhagyta.