**Szervezeti és Működési Szabályzat**

****

 **Répcelaki**

**Művelődési Ház és Könyvtár**

Répcelak, 2019. február 15.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó, Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 121/2018. (VI.28.) számú határozatával hagyta jóvá. Az intézmény alapító okiratát elfogadó testületi határozat száma: 3/2019. (I.31.)

2. A 2017. évi LXVII. törvény rendelkezik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, Répcelak Város Képviselő-testületének 9/2018. (IV.27.) rendelettel módosított 18/2015. (VI.26.) számú önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok meghatározásáról és ellátásáról.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

Az intézményre vonatkozó adatok

A jogelőd intézmények megnevezése és alapítási időpontja:

Művelődési Ház:

Kultúrház (1949-1960), Körzeti Művelődési Ház (1961-1989), Művelődési Ház (1990) Művelődési Otthon és Könyvtár (2004)

Könyvtár:

Községi Könyvtár (1958-1968), Körzeti Könyvtár (1968-1990), Nagyközségi Könyvtár (1990) Művelődési Otthon és Könyvtár (2004)

Közvetlen jogelőd neve: 664079 törzskönyvi azonosító számú Répcelaki Művelődési Otthon és Könyvtár

Jogelőd székhelye: 9653 Répcelak, Bartók Béla utca 55.

Alapítás időpontja: 2004. 01. 01. (Intézménytörténeti alapítás éve: 1991.)

Alapító okirat száma: 28/2018.

Az intézmény megnevezése, elérhetősége:

Megnevezése: Répcelaki Művelődési Ház és Könyvtár

Székhelye: 9653 Répcelak, Radó Kálmán tér 2.

Postai címe, elérhetősége: 9653 Répcelak, Pf. 10.

Művelődési Ház:

 tel/fax: 95/370-211

 e-mai címe: muvhaz@repcenet.hu

internet elérési cím: http://mok.repcelak.hu

Könyvtár:

 tel.: 95/588-001, 95/588-002

 e-mail címe: konyvtar.repcelak@repcenet.hu

internet elérési cím: http://mok.repcelak.hu

Telephelyek: Helytörténeti gyűjtemény

 Répcelak, Petőfi Sándor utca 20.

Törzskönyvi száma: 664079

**Fenntartás, felügyelet:**

Alapító: Répcelak Nagyközség Önkormányzata

A fenntartó neve:

Répcelak Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve:

Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény vezetőjét kinevező szerv:

Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény vezetője:

Igazgató

A vezető megbízásának rendje: az intézmény önálló jogi személy, melynek egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót pályázat útján Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre.

Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

**Legfontosabb működési feltételek:**

* a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
* az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása,
* a gyűjtemények, információs adatbázisok folyamatos gyarapítása,
* a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
* a szolgáltatások folyamatos korszerűsítése.

**Az intézmény bélyegzői:**

Hivatali körbélyegző

Felirat: Répcelaki Művelődési Ház és Könyvtár

Fejbélyegzők:

1. Répcelaki Művelődési Ház és Könyvtár
9653 Répcelak, Radó Kálmán tér 2.
Tel.:95/370-211
2. Répcelaki Művelődési Ház és Könyvtár
9653 Répcelak, Radó Kálmán tér 2.
Tel.: 95/588-001, 95/588-002

Tulajdonbélyegző (ovális alakú)

Felirat: Répcelaki Művelődési Ház és Könyvtár tulajdona - az ovális alak alsó harmadában vonal.

**Az intézmény besorolása:**

A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
| 1 | 910110 | Közművelődési intézmények tevékenysége |

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 2 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 3 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 4 | 082091 | Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 5 | 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi, kulturális értékek gondozása |
| 6 | 083093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 7 | 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| 8 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 9 | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 10 | 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján |

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény típusa:**

Nyilvános könyvtár, közművelődési intézmény és helytörténeti gyűjtemény, azaz többfunkciós, közös igazgatású kulturális létesítmény.

**Gazdasági besorolása:**

 - A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

- Önállóan működő költségvetési szerv

**Működési területe:**

Répcelak város közigazgatási területe. Az intézmény hálózati tevékenységet nem folytat.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

* az intézmény összes dolgozójára,
* az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
* az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**II. fejezet**

**Az intézmény feladatai**

**Művelődési Ház**

A 2017. évi LXVII. törvény 76. §-nak 3. bekezdésének megfelelő alapszolgáltatások:

* 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 amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
* Származtatott alapszolgáltatások
* Gyermekek napközbeni ellátása.

**Könyvtár**

A könyvtár minősítése az 1997. évi CXL. törvény alapján: nyilvános könyvtár.

**A könyvtár feladatai**

Alaptevékenységek:

* Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Répcelak város     lakosságának alapellátása érdekében.
* A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott főbb céljait nyilatkozatban közzé teszi
* Folyamatosan gyűjti – a gyűjtőkörének megfelelően – a magyar nyelven megjelent könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat.
* Gyűjti a település helyismereti vonatkozású, gyűjtőkörébe tartozó dokumentumait is.
* A beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét. A gyűjteményt megőrzi és védi. Az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan kivonja.
* Integrált könyvtári rendszer (SZIKLA) használatával folyamatosan végzi az állomány honosítását, számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról.
* A könyvtár http://mok.repcelak.hu honlapján (amely egyben az intézmény egészének honlapja is) elektronikus információ-szolgáltatást nyújt.
* Állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.
* Állományának túlnyomó részét kölcsönzi, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést.
* Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
* Előzetesen bejelentett igény alapján irodalomkutatást vagy bibliográfia készítést vállal saját állományából.
* A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak.
* Része a Vas Megyei Könyvtári Információs Rendszernek (VASKIR)
* Kiemelten foglalkozik a helyi, közéleti, közhasznú információ-szolgáltatással.
* Statisztikai adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségének eleget tesz.Szakmai tapasztalatcserékre, továbbképzésekre lehetővé teszi a dolgozók delegálását.
* Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
* A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
* Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
* Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
* Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
* A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A konkrét szolgáltatások felsorolását, igénybevételük módját és feltételeit a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza

**Külső kapcsolatok**

Az intézmény együttműködik:

* a fenntartóval, annak szakirodáival,
* Répcelak város oktatási intézményével,
* Répcelakon működő egyéb kulturális szervezetekkel,
* a megyében működő más közművelődési és nyilvános könyvtárakkal,
* a mikrotérség könyvtári ellátóhelyeivel és fenntartóival,
* az országos és helyi szakmai és érdekképviseleti szervekkel,
* az országos nyilvános könyvtárakkal,
* a MÁK-kal és minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek az intézmény működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak,
* minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

**Szervezeti felépítés és működés:**

Gazdálkodási jogkör, jogállás:

Önálló jogi személy.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága: az önállóan működő költségvetési szerv valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A Művelődési Otthon és Könyvtár költségvetése Répcelak Város Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetésébe épül be.

A gazdálkodás – Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatallal megosztott – rendjét, a konkrét feladatok felsorolását a 239/2012. (X. 29.) sz. RVÖ határozata alapján létrejött megállapodás tartalmazza – jelen szabályzat mellékleteként.

Számlaszám: 72600115-15000680 sz. költségvetési elszámolási számla.

Saját bevételei, esetleges pályázati és egyéb támogatásai kiegészítői az önkormányzati finanszírozásnak, mely bevételek, elnyert vagy kapott támogatások szakterületenkénti képződési helyein (művelődési otthon vagy könyvtár) kerülnek felhasználásra.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás rendje a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatallal kötött megállapodás szerint.

Pénzellátás:

Mindazon feladatok megvalósításához, amelyek a működés zavartalanságát biztosítják, és kifizetésük nem tűr halasztást, az intézmény házipénztári ellátmányban részesül.

Az ellátmány kezelése – a feladatok periodikusabb, alkalmakhoz kötött gyakori jelentkezése miatt - a Művelődési Ház szakterületen történik.

**III. fejezet**

Szervezeti felépítés:

Az intézmény feladatait intézményegység-rendszerű szervezetben látja el.

       A szervezeti egységek:

* 1. művelődési ház
	2. könyvtár

Az összevont intézményben a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása szakmailag önállóan, mellérendelten történik.

Az intézmény vezetője az igazgató

Az intézmény egyszemélyi vezetője az igazgató, akit Répcelak Város Képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat alapján 5 évre.

Az igazgató feladatai és hatásköre:

* + Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
	+ Képviseli az intézményt külső szervek előtt,
	+ Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
	+ Az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja,
	+ Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
	+ Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
	+ Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
	+ Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
	+ Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét és munkáját,
	+ Minősíti a közalkalmazottakat,
	+ Répcelak Város Képviselő-testületének ülésein képviseli az intézményt.
* az intézmény vezetése,
* költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az intézmény részére megállapított előirányzat feletti kötelezettségvállalást tekintetében - a társ szakterület szakmai előirányzatait kivéve - a teljes jogkörrel rendelkezik,
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és

 tárgyi feltételek biztosítása,

* az általános, közös üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
* a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően a társ intézményegység vezetőjének véleményezési, és egyetértési jogának figyelembevételével,
* közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
* a munkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés,
* a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
* az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban találhatók.

Távolléte (szabadság, betegség) estén a másik szervezeti egység vezetője helyettesíti. Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, amelyben átruházza a kiadmányozási feladatokat és a bélyegzőhasználatot. Kiadmányozás esetén még egy másik szakalkalmazott aláírása is szükséges a helyettesítés alatt.

Az intézményegység-rendszerű szervezet vezetése során az igazgató a feladatait a könyvtár szakmai vezetőjének közreműködésével látja el.

A szakmai önállóság, és a mellérendelt feladatellátás megvalósulása végett a könyvtár vezetője az igazgató egyetértésével jogosult:

* a költségvetés szakmai részének tervezésére, szakterületén a végrehajtásra,
* a könyvtáros-szakmai tevékenység, és az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítására és megvalósítására,
* az intézményegység szakmai szabályzatainak, jelentéseinek, munkaterveinek elkészítésére és gondozására,
* s mindezek képviseletére a fenntartó és szakmai felügyeleti szervek felé.

**Szakalkalmazottak:**

* 1 fő könyvtáros
* 1 fő könyvtáros asszisztens
* (közülük 1 fő a szakmai vezető/igazgatóhelyettes)
* 1 fő közművelődési szakember
* 1 fő rendezvényszervező
(közülük 1 fő a megbízott vezető/igazgató)

**Technikai alkalmazottak:**

* 2 fő takarító
* 1 fő karbantartó

A munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

**Dolgozói munkaértekezletek**

Feladatok:

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

* beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
* értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
* ismerteti a következő időszak feladatait.

A munkaterületek dolgozói beszámolnak tevékenységükről, javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejtik, kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

Tagjai:

Az intézmény teljes személyzete.

Hatáskör:

Az éves beszámolók és munkatervi javaslatok elfogadása.

Ügyrendje:

Évente 4-szer ülésezik: januárban, áprilisban, júliusban és októberben, az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül. Kapja: irattár.

**A dolgozók érdekvédelmi képviselete:**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Közalkalmazotti képviselő

A közalkalmazotti képviselő választását az 1992. évi XXXIII. tv. 14. §. szabályozza. A végrehajtás módját a MOK közalkalmazotti szabályzata rendezi.

**IV. fejezet**

**Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó a felvételkor kap kézhez.

* A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit személyre szólóan.
* 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 felelős.

**V. fejezet**

**Az intézmény működésének főbb szabályai**

**A munkaviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza, a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt, fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés 30 nap próbaidőt tartalmaz.

**A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

 A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel, pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

* a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
* a szolgáltatást igénybevevő - beiratkozó - olvasók személyi adatai,
* a gazdálkodás adatai,
* a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
* a RMHK biztonsági, vagyoni- tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat.   Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

#### A munkaidő beosztása

 A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény tereiben nappali időben minden rendezvény feltételeit a szakalkalmazottak felügyelik; a könyvtári nyitva tartási időn túl szervezett programoknál csak a saját szervezésű rendezvényeket. Az így keletkezett túlórákat egy hónapon belül le kell csúsztatni, mivel ezért külön bérezésre nincs lehetőség. A városi rendezvények szervezésében, lebonyolításában keletkező túlórákkal ugyanaz az eljárás érvényes, mint az előbbiekben.

Külső szervezésű programok esetében egy alkalmazott biztosítja a felügyeletet ésaz intézmény érdekeinek védelmét, a rendezvény lebonyolításáért a szervező felel. Ebben az esetben az intézmény csak helyet ad a rendezvénynek.

Éjszaka bekapcsolt riasztó védi a házat, reggel 6 órakor a gondnok nyit.

**Szabadság**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az igazgató, s egyben felel az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért.   A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási tervkészül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani. Gondoskodni kell róla, hogy az épületben egyszerre legalább 3 alkalmazott legyen jelen a szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében.

A takarítók szabadság, betegség esetén egymást helyettesítik. Szabadságra a tanév ideje alatt az intenzív igénybevétel miatt egyszerre csak egyikük mehet, az iskolai szünetek időtartam alatt maximum 1 fő lehet egyszerre távol közülük. Ezt az intézkedést az épületben folyó takarítás zavartalan lebonyolítása teszi szükségessé.

**Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

     A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

**Kártérítési kötelezettség:**

* A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
* A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.
* A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

 Anyagi felelősség

 Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megóvásáért.

**Az intézmény szolgáltatási, nyitva tartási rendje:**

Az intézmény nyitva tartásáért a vezető mellett valamennyi szakalkalmazott felelős.

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: szünnap

Kedd: 10-12 és 13-18 óra

Szerda: 13-18 óra

Csütörtök: 10-12 és 13-18 óra

Péntek: 13-18 óra

Szombat: 10-14 óra

A művelődési ház nyitva tartása:

Hétfő: szünnap

Kedd-péntek: 11-19 óra

Szombat: 15-19 óra

**Munkaterv, beszámoló, statisztika:**

Az intézményegységek vezetői az intézmény feladatainak végrehajtására intézményegységi **munkaterv**et készítenek. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazottaktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

* a feladatok konkrét meghatározását,
* a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
* a feladat végrehajtásának határidejét,
* a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

**Beszámoló** készítése az intézményegységek vezetőinek feladata.

**Statisztikai adatszolgáltatás** a szakalkalmazott bevonásával az intézményegység vezetők feladata.

**Ügyiratkezelés**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az igazgató feladata.  A forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés az olvasószolgálat feladata.

**A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

**Munkakörök átadása**

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,

- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

- az átadásra kerülő eszközöket,

- az átadó és átvevő észrevételeit,

- a jelenlévők aláírását.

 Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

**VI. fejezet**

**Záró rendelkezések**

**Az SZMSZ hatálybalépés**

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követően, 2018. július 1-től lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Répcelak, 2019. február 15.

                                                Szórádi Enikő

 igazgató

Ügymeneti és szakmai belső szabályzat mellékletek:

 1. Munkaköri leírások

 2. Közalkalmazotti szabályzat

 1. sz. mell. Munkaidő-beosztások

 2. sz. mell. Munkaruha juttatás

 3. sz. mell. Számítógép használatával összefüggő, képernyő előtti munkavégzés fogl. eü. szabályzata

 3. Iratkezelési szabályzat

 4. Megállapodás a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal és a Répcelaki Művelődési Ház és Könyvtár között a gazdálkodásra vonatkozó teendőkről

 1. sz. mell. Szabályzat a szakmai teljesítés-igazolás rendjéről

 5. Küldetésnyilatkozat (könyvtár)

 6. Könyvtárhasználati szabályzat (könyvtár)

 1. sz. mell. Szolgáltatási díjtételek (könyvtár)

 2. sz. mell. Internet-használati szabályzat (könyvtár)

 7. Gyűjtőköri és archiválási szabályzat (könyvtár)

 1. sz. mell. Folyóiratok, napilapok megőrzési ideje (könyvtár)

 8. Gyűjtemény-feltárási szabályzat (könyvtár)

 9. Digitális és on-line információforrások: gyűjtés – előállítás - szolgáltatás (könyvtár)

10. Az informatikai rendszer üzemeltetési szabályzata (könyvtár)

11. Továbbképzési, beiskolázási terv szabályai

12. Munkavédelmi szabályzat

13. Tűzvédelmi szabályzat

Az SZMSZ Répcelak város képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, az előző 2018. június 28-án módosított SZMSZ egyúttal hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési szabályzat módosítását Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ………………………számú határozatával hagyta jóvá.

.

Répcelak, 2019. február 15.

 Szabó József

 polgármester

Ellenjegyzem:

 Dr. Kiss Julianna

 jegyző