



**BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS  
SPORTKÖZPONT,  
KÖNYVTÁR**

Szervezeti és Működési  
Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár (a továbbiakban: MSK) Szervezeti Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

## **1. 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 aközművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint aközművelődési 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.

## **2. A költségvetési szerv (MSK) megnevezése, székhelye, telephelye**

A költségvetési szerv megnevezése: Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár  
A költségvetési szerv székhelye: 9737 Bük, Eötvös u. 11.

## **3. A költségvetési szerv (MSK) alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2001.01.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv  
megnevezése: Bük Város Önkormányzata  
székhelye: 9737 Bük Széchenyi u. 44.

## **4. A költségvetési szerv (MSK) irányítása, felügyelete**

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének  
megnevezése: Bük Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
székhelye: 9737 Bük Széchenyi u. 44.

Az MSK Szervezeti és Működési Szabályzatát Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

## 5. Az MSK tevékenysége:

5.1. A költségvetési szerv (MSK) közfeladata: A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közművelődési intézményt tart fenn.

5.2. A költségvetési szerv (MSK) főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

<i>szakágazat száma</i>	<i>szakágazat megnevezése</i>
910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

5.3. A költségvetési szerv (MSK) alaptevékenysége:

A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közművelődési intézményt biztosít, amelyen keresztül ellátja a következő feladatokat:

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életésélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

A költségvetési szerv ellátja az intézmény szervezeti egységét képező sportlétesítmények működtetését fenntartását (sportpálya, sportszarnok). Közreműködik sportrendezvények megrendezésében, együttműködik a helyi sportegyesületekkel.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- 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,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

A könyvtár fentiekén túl:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

5.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
2	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
7	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
13	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
14	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

5.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bük város közigazgatási területe

#### 5.6. 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.

5.7 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.

### 6. Az MSK szervezeti egységei:

#### 6.1. Művelődési Központ – Eötvös u. 11.

Közművelődési színtér, a helyi közművelődési csoportok működését is biztosítja. Rendezvényhelyszín. Lehetőséget biztosít a civil szervezetek rendezvényeinek megtartására. Segít és támogatja az ifjúsági csoportok, egyesület munkáját, számukra helyet biztosít. Az épületben helyezkedik el a könyvtár. Színházterme lehetőség ad a nagyobb önkormányzati és magánrendezvények lebonyolítására is.

#### 6.2. Koczán-ház – Széchenyi u. 42.

Történelmi hely, tájház megóvása, működtetése, amely lehetőséget és helyet biztosít hagyományőrző, hagyományteremtő rendezvények megtartására.

#### 6.3. Atrium – Eötvös u. 11.

Rendezvénytér, büfével. Szabadtéri rendezvények helyszínétől szolgál, közvetlen irányítást az intézményvezető gyakorolja.

#### *6.4. Városi könyvtár – Eötvös u. 11.*

Nyilvános könyvtár, amely a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek minden tekintetben megfelel. Teljeskörű közkönyvtári ellátást és információszolgáltatást biztosít a használók részére az 1997. évi CXL. törvényben foglaltaknak megfelelően. Könyvtári állományát a törvényi előírásoknak, valamint a helyi igényeknek megfelelően tervszerűen és arányosan fejleszti gyűjtőköri szabályzata alapján. A település és vonzáskörzetének helyismereti vonatkozású dokumentumait a teljességre törekedve gyűjti.

#### *6.5. Fiókkönyvtár – Bükfürdő, Termál körút 2.*

Közművelődési könyvtári tevékenység keretein belül végzi a bükfürdői lakosok, az üdülővendégek könyvtári ellátását.

#### *6.6. Sportcsarnok – Eötvös u. 7.*

Működtetésének célja, a büki iskolai és sportegyesületi sportolási igények kielégítése, szövetségi, sportköri, egyesületi minősített versenyek rendezése, lebonyolítása, élsportolók edzése, versenyre való felkészítése sporttáborokban, edzőtáborokban, valamint utánpótlás nevelés. Feladata továbbá szabadidősport és tömegsport aktív gyakorlásának biztosítása, lakosság testedzése, kondicionálása, testnevelés és sport (aerobic, jóga, önvédelmi) aktív részvétel melletti tanfolyam rendszerű oktatása.

#### *6.7. Sportcentrum – Széchenyi u. 26.*

Sportpályák, sportberendezések üzemeltetése, amely lehetővé teszi bizonyos sportágak rendeltetésszerű üzését.

Egyéb pihenő, szórakoztató szolgáltatás: szabadidőparkok, szórakoztatási célú vásárok, kiállítások rendezése.

6.8 Az intézmény nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat.

### **7. A költségvetési szerv (MSK) szervezete és működése**

7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: pályázati eljárás alapján Bük Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat

Bük Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései az irányadóak.

7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

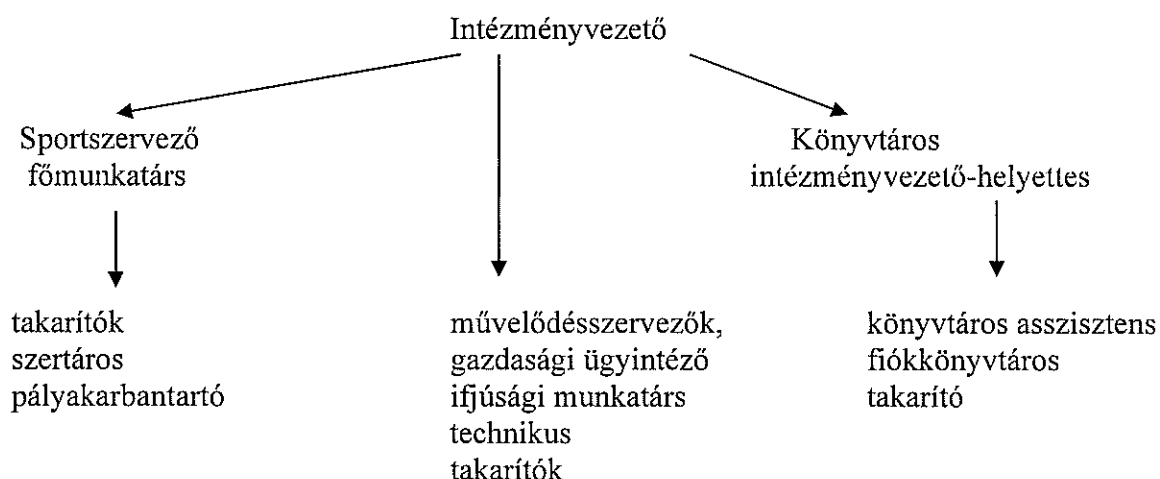
7.3. Az intézménynek nincs gazdasági szervezete a gazdasági – pénzügyi feladatokat a Büki Közös Önkormányzati Hivatal (9737 Bük, Széchenyi u. 44.) látja elfeladat ellátási megállapodás alapján.

7.4. A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként nem járnak el.

## 8. Az intézmény szervezete

Az intézmény 17 alkalmazotti státusszal rendelkezik.

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény szakmai feladatainak ellátása az egymást segítő és kiegészítő belső egységek összehangolt munkáját követeli meg. Az egységek a vezető irányításával működnek. Az ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

8.1. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, könyvtáros.

8.2 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 intézményvezető gyakorolja.

## **9. Az irányítás/vezetés szintjei**

### *9.1. Intézményvezető*

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású alkalmazott. A munkakör betöltése pályázat útján történik. Az intézményvezetőt – a hatályos jogszabályok alapján – a képviselő-testület nevezi ki, a megbízatáshatározott időre szól. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekeit a fenntartó előtt. Az intézmény felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása. A munka összehangolása.

#### Feladat- és hatásköre:

- összehangolja a belső szervezeti egységek tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében
- képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviselőre
- összeállítja az intézmény munkatervét, valamint a költségvetési tervet
- összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére
- gondoskodik a személyzeti munka végzéséről
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját
- Az MT rendelkezései alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket
- Aláírási joggal rendelkezik
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.
- 

#### Felelős:

- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért és a tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért
- feladatai ellátásához az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért; a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- tervezésre, beszámolásra, információ szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezen adatok valóságáért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény számviteli rendjének kialakításáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony és megfelelő szintű működéséért.



## 9.2. Intézményvezető-helyettes

### Feladat- és hatásköre:

- Ellátja a számára meghatározott irányítási feladatokat
- Irányítja a vezetése alá tartozó tevékenységeket, ellenőrzi a dolgozók munkáját
- Segíti a vezetői feladatai ellátásában, a szervezeti egységek munkájának irányításában, koordinálásában
- A vezető távollétében a hatáskörébe tartozó területeken helyettesíti
- Személyzeti, munkaügyi kérdésekben javaslatot ad
- Ellátja a könyvtár intézményegység vezetését
- Részletes jogkörét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza

### Felelős:

- a hatáskörébe utalt szervezeti egység(ek) pénzügyi és szakmai tevékenységéért illetve a dolgozók munkájáért
- az eredményes és takarékos munkavégzésért, a költségvetés és a munkaterv teljesítéséért

## 9.3. Gazdasági ügyintéző

### Feladat- és hatásköre:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján látja el feladatait.
- Munkáját az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítésével végzi.
- Részletes jog- és felelősségi körét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

### Felelős:

- az intézmény számviteli rendjének kialakításáért
- az önkormányzat pénzügyi csoportjával való együttműködésért
- a személyi anyagok gondozása, őrzése, a szükséges nyilvántartások vezetése
- a mindenkor hatályos jogszabályok alapján való munka
- az új dolgozók alkalmazásával, a munkaviszonyok megszüntetésével, nyugdíjazással kapcsolatos teendők ellátása
- az előírt nyilvántartások vezetése
- a bér- és költségfelhasználás figyelemmel kísérése

## 9.4. Közművelődési szakember(ek)

- A különböző szakterületeken tevékenységet végző munkatársak önállóan dolgoznak, a munkatervben illetve a költségvetésben meghatározott, ésszerű keretek között, az intézményvezetővel, - helyettessel való egyeztetés alapján.
- A nyilvántartó könyvet rendszeresen vezeti
- Tájékoztodik a rendezvényekről, előkészíti azokat, megteszi a szükséges intézkedéseket
- A munkaideje alatt szerzett tapasztalatairól, megtett intézkedéseiről az intézményvezetőt tájékoztatja.

### Feladatköre:

Az Alapító Okiratban meghatározott intézményi feladatok ellátása, személyre szóló munkaköri leírás szerint

- bizonyos – alkalmanként jelentkező – feladatok megoldására team-ek alkotása.
- Tanfolyamok, rendezvények szervezése

- a körök, klubok, csoportok munkájának összehangolása
- Előadások, vetélkedők, táborok szervezése minden korosztály számára
- Információt nyújtása
- A szakterületekkel kapcsolatos kiadványok készítése
- Kiállítások, bemutatók szervezése
- A művészeti kiscsoportok munkájának segítése
- A szakmai és civil szervezetekkel kapcsolattartás
- A rendezvények lebonyolításának segítése
- Az intézmény számára fontos információk gyűjtése és közzététele
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése
- Segíti(k) az eligazodást a látogatóknak az információhalmazban, a mindennapi életben felmerülő problémák megoldásában
- Közérdekű és szabadidős információk szolgáltatása
- Az intézmény szabad kapacitásának hasznosítása
- Adatszolgáltatás

#### Felelős:

- a művelődési ház vagyonáért,
- a művelődési ház értékeinek megóvásáért,
- a művelődési ház rendjének betartásáért és betartatásáért,
- a kulturális javak védelméről szóló törvényben meghatározott közművelődési feladatok teljesítéséért,

#### 9.5. Könyvtári munkatárs(ak)

##### Könyvtáros:

##### Feladatköre:

- irányítja és végzi az olvasószolgálati és feldolgozó munkát,
- irányítja és végzi a helyismereti gyűjtemény alakítását és feltárását,
- részt vesz a könyvtár tájékoztató munkájában,
- elkészíti a könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzatot,
- szervezi a könyvtár rendezvényeit, közreműködik azok lebonyolításában,
- a szakfeladati költségvetésnek megfelelően gazdálkodik,
- pályázatok és támogatók segítségével további anyagi eszközöket igyekszik teremteni a könyvtár fejlesztéséhez, dokumentum-állománya és technikai eszközeinek fejlesztéséhez, bővítéséhez,
- többlet forrásokat igyekszik teremteni a szolgáltatások színvonalas emeléséhez, egyes rendezvények lebonyolításához,
- végzi az éves folyószámla-egyeztetést, hiány vagy eltérés esetén reklamál a szállítóknál,
- gondoskodik – a helyi médián keresztül – a könyv és könyvtárpropaganda hatékony eszközeinek alkalmazásáról,
- szervezi és irányítja a beosztottjai munkáját – az összintézményi érdekekkel és munkarenddel összhangban.
- szervezi a működési területén a mozgó könyvtári feladatokat

##### Felelős:

- a könyvtár vagyonáért,
- a könyvtár értékeinek megóvásáért,
- a könyvtári rend betartásáért és betartatásáért,

- a kulturális javak védelméről szóló törvényben meghatározott könyvtári feladatok teljesítéséért,
- szakmai fórumokon és szakmai kérdésekben külső szervek felé a könyvtárat képviseli,
- szakmai kérdésekben – pénzügyeket nem érintően – aláírásra jogosult,
- A könyvtári terület szakmai ügyeiben, az érvényes jogszabályi keretek között, az intézményvezetővel történt egyeztetés után a könyvtárvezető dönthet.

#### Fiókkönyvtáros és Könyvtáros asszisztens:

##### Feladatköre:

- végzi az olvasószolgálati és feldolgozói munkát,
- részt vesz a helyismereti gyűjtemény feltárásában és alakításában,
- végzi a könyvtár tájékoztató munkáját,
- kezeli és gondozza az állomány számítógépes adatbázisát,
- betartja és betartatja a Könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzatot,
- részt vesz a rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- javaslatot tesz és véleményez a könyvtári állomány bővítésével kapcsolatban,
- kapcsolatot tart a magyar könyvtári rendszer tagjaival,
- a teljesebb és speciálisabb gyűjtemények eszközrendszerére támaszkodva igyekszik kielégíteni a látogatók egyedi igényeit.

##### Felelős:

- a könyvtár vagyonának állagmegóvásáért és rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott értékekért,
- a meghatározott szakmai és napi feladatok teljesítéséért,
- a beszedett térítési díjakért,
- köteles a legjobb tudásának megfelelő tájékoztatást nyújtani a látogatók számára,
- azokban az ügyekben, amelyekben döntési joguk van, felelős tárgyalásokat folytathat, a döntési jog hiányában a feletteseinek külön megbízása alapján kell eljárnia.

#### *9.6. Technikai-ellátó csoport*

##### Feladatok:

- biztosítja az intézmény közművelődési és sport tevékenységének műszaki és technikai feltételeit
- koordinálja a technikai, műszaki igényeket
- kiszolgálja a rendezvények igényeit
- az eszközöket, berendezéseket, felszereléseket, szerszámokat és az épületeket karbantartja, javítja és javíttatja
- biztosítja az intézmény rendjét és tisztaságát
- technikailag előkészíti az intézményi és a külső szervek által rendezett programokat; az azokhoz szükséges eszközöket a helyszínre szállítja (pl. abrosz, poharak, stb.), termék berendezése; a program befejeztével az eszközöket és a helyiségeket rendbe teszi.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó, az SZMSZ-ben nem szabályozott feladat és felelősségi köröket az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

#### *9.7. Kiscsoportvezetők*

Az intézményben működő közösségek közvetlen vezetését, szakmai irányítását a kiscsoportok vezetői látják el. Munkájukat a művelődésszervező (k) szakmai irányítása és felügyelete mellett végzik. A csoportok vezetőivel – a pénzügyi és jogi előírásoknak megfelelően – szerződésben kell rögzíteni a jogviszonnyal kapcsolatos tudnivalókat.

## 10. Működési szabályok

### 10.1. Munkáltatói jogok gyakorlásának módja:

Szabadságolás, helyettesítés, kötelezettségvállalás

Az intézmény felelős vezetője – a munkáltatói jogok gyakorlója – az intézményvezető. A vezetőt Bük Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

A vezetőt az általános vezető-helyettes, szakmai ügyekben a megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező főmunkatárs helyettesíti – távolléte vagy akadályoztatása esetén. Egy hónapnál hosszabb távollét esetén a szakmai végzettséggel rendelkező intézményvezető-helyettes aláírási jogot, illetve a Képviselő-testület döntése alapján, megbízott vezetői kinevezést kap. Meghatározott szakmai feladatok végrehajtása érdekében az intézményt, illetve szakfeladati egységeit – a vezető megbízása alapján – mások is képviselhetik.

Az intézmény hivatalos kiadványai csak a vezető aláírásával kerülhetnek kiadásra. Kötelezettségvállalásra csak a vezető, illetve az aláírási jogkörrel írásban felruházott helyettese cégszerű aláírásával kerülhet sor.

### 10.2. Iratkezelés rendje

„Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.

(XII. 29.) Kormányrendelet 16. § (1) bekezdése alapján Intézményünk az iratkezelési feladatok ellátását – a szervezeti adottságainak és igényeinek megfelelően – központilag szervezi meg. Intézményünk az iratkezelési feladatokat – a Korm. rendelet 16/A. §-ában foglaltak alapján – saját maga látja el.

Az iratkezelés módja: hagyományos módon, iktatókönyvvel.

A Korm. rendelet 7. §-a alapján az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

g) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait részben vagy egészben az általános helyettesére átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban történhet.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.”

### 10.3. Vagyonnyilatkozatok kezelésének rendje.

A Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár (9737 Bük, Eötvös u. 11.), a következő munkakörben alkalmazott közalkalmazottjaira/munkavállalóira illetve a vele közös háztartásban élő házastárs- vagy élettársának, valamint gyermekének az egyes vagyonnyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott vagyonnyilatkozattételi kötelezettségével összefüggésben: intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági-ügyintéző kell alkalmazni.

A érintett munkavállalók vagyonnyilatkozatainak és azok kezelésének rendjéről szóló szabályzatot a jelenszabályzat 6.számú melléklet

### 10.4. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés részletes szabályait az MT megfelelő rendelkezései az irányadók.

### 10.5. Munkavédelem, tűzvédelem

Az intézményben – az önkormányzat általi megbízotti jogviszony alapján – munkavédelmi és tűzvédelmi előadó végzi e területeken a koordinálást és a szakmai tevékenységet. Hatáskörébe tartozik az ellenőrzés, amennyiben szabálytalanságot tapasztal, a munkavégzést beszüntetheti. Az intézményvezető felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

(Részletes szabályozás a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban találhatóak.)

### 10.6. Fegyelmi rend

Az intézmény vezetője a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezeti egységek munkáját. A szolgálati út betartása kötelező. Az egyes területekre vonatkozó konkrét tudnivalókat vezetői belső utasításban kell szabályozni.

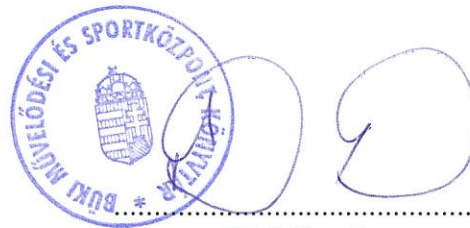
## 11. Záró rendelkezések

### 11.1. A Szervezeti és működési Szabályzat mellékletei:

- Munkakori leírások (1. melléklet).
- A Városi Könyvtár Küldetésnyilatkozata és Gyűjtőköri Szabályzata (2. melléklet).
- a büki Sportlétesítmények (Sportcsarnok és Sportcentrum műftives pályával) területének, helyiségeinek és felszereléseinek használatáról szóló szabályzata (3. melléklet).
- Büki Városi Könyvtár és Fiókkönyvtára Használati Szabályzata (4. számú melléklet)


11.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. július 23. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi, Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete 34/2015.(02.27) határozatával elfogadott, és a 332/2015. (11.30) és 85/2017. (03.27.) határozataival módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Bük, 2021. 07.23.

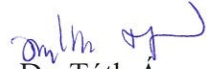


Tóth Tamás  
intézményvezető

Jóváhagyta Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete 21/2021.(07.21.) számú határozatával.



Dr. Németh Sándor  
polgármester



Dr. Tóth Ágnes  
jegyző

## Munkaköri leírás

## Intézményvezető

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Bük Város Önkormányzata
Munkakör:	intézményvezető
Munkaidő:	Rugalmas
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Bük Város Önkormányzata-képviselő testülete
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bük Város Polgármestere
Közvetlen helyettes:	Intézményvezető-helyettes, könyvtáros
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	Kulturális Mediátor MA, Integrált intézményvezetői képesítés, akkreditált 120 órás.

Az intézmény felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása. A munka összehangolása.

**Feladat- és hatásköre:**

- hatásköre kiterjed az egész intézményre
- összehangolja a belső szervezeti egységek tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében
- képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviselőre
- összeállítja az intézmény munkatervét, valamint a költségvetési tervet
- összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére
- gondoskodik a személyzeti munka végzéséről
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját
- Az MT rendelkezései,
- alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket
- Aláírási joggal rendelkezik
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.

**Felelős:**

- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért és a tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért

- feladatai ellátásához az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért; a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- tervezésre, beszámolásra, információ szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezen adatok valódiságáért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény számviteli rendjének kialakításáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony és megfelelő szintű működéséért.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelőséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Bük Város Polgármesterével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladata ellátása során együttműködik az Önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az Önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – Bük Város Polgármesterének utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

Külső:

Kapcsolatot tart a művelődési házban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, megyei, országos médiával.



Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

intézményvezető-helyettes-könyvtáros

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	intézményvezető-helyettes, könyvtáros
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	Intézményvezető-helyettes, könyvtáros
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	informatikus, könyvtáros MA

Feladat- és hatásköre:

- Ellátja a számára meghatározott irányítási feladatokat.
- Irányítja a vezetése alá tartozó tevékenységeket, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Segíti a vezető feladatai ellátásában, a szervezeti egységek munkájának irányításában, koordinálásában.
- Segítséget nyújt az éves költségvetés összeállításában.
- A vezető távollétében a hatáskörébe tartozó területeken helyettesíti.
- Személyzeti, munkaügyi kérdésekben javaslatot ad.
- Jogokat szerezhethet.
- Részt vesz az állománygyarapítás, a feldolgozás, a könyvtári propaganda tervezésében és szervezésében.
- Részt vesz a könyvtár szerzeményezésében, a könyvkereskedői ajánlatokat átnézi, az olvasói igények, a gyűjtőkori elvek figyelembe vételével beszerzi.
- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre, köttetésre.
- Különös figyelmet fordít Bük város helytörténetével foglalkozó dokumentumokra, gyűjti, nyilvántartja, szabályoknak megfelelően a széles közönség elé tárja, szervezi a digitalizálási folyamatokat.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár felnőtt és gyermek olvasószolgálati szakmai tevékenységét.

- Részt vesz az olvasószolgálatban, a tájékoztató munkában, igény szerint irodalomkutatást végez. Tájékoztató tevékenységénél használja a segédeszközöket, számítógépes adatbázisokat, szükség esetén azok használatára az olvasót is megtanítja.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat és a könyvtár érdekében maga is pályázik.
- Az intézmény bevételeinek növelésére törekszik, új szolgáltatások tervezésével és megszerzésével, az intézményvezető jóváhagyásával.
- Figyelemmel kíséri a változó jogszabályokat, azokat érvényesíti az intézmény munkájában. Figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait, ha kell, módosításra javasolja.
- Felelős az időszaki kiadványok és a könyvtári állomány raktári rendjének fenntartásáért a szabadpolcos és a raktári övezetben egyaránt.
- Gondoskodik az időszaki kiadványok kötetésre való előkészítéséről, illetve tékázásáról vagy selejtezéséről.
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörét, kéréslapok kitöltését, továbbítását, nyilvántartás vezetését, késedelmi díj megállapítását, a dokumentumok visszaküldését.
- Közvetít minden nyilvánosságra került információt és adatot, hozzáférést biztosít nemzeti kultúra dokumentumaihoz, s teszi mindezt a használó-központúság szellemében.
- Könyvtári informatikus menedzser képzettsége folytán végzi az integrált könyvtári rendszer program biztonságos üzemeltetésével az új verziók bevezetésével kapcsolatos munkálatokat, elvégzi a napi, heti, havi biztonságos mentéseket.
- Fenti tevékenységekhez szükség szerint igénybe veszi a megbízási szerződéssel foglalkoztatott rendszergazda szakmai segítségét. A helyi hálózattal kapcsolatban felügyeli a rendszergazda által telepített, karban tartott rendszer biztonságos, üzemszerű működését, a hibajelenségekről, rendellenes működésről értesíti a rendszergazdát.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város intézményeivel. Az iskolák igényére könyvtárhasználati foglalkozást tart, ill. fogadja a szaktanár által megtartott órákon a tanulókat.
- Figyelemmel kíséri a város közművelődési és oktatási intézményeiben folyó kulturális tevékenységet, igény esetén támogatja azokat, és összehangolja a könyvtár tevékenységével, rendezvényeivel.
- Támogatja, segíti az intézményi akkreditációból fakadó felnőttképzést, tanfolyamokat szervez. Ezzel az életminőség javítását, a foglalkoztatottságot és az egyének versenyképességének növelését támogatja.
- Segíti az olvasók és látogatók számítógép- és internethasználatát, a diákok feladatainak megoldását.

- Részt vesz a hátrányos helyzetű, idős, beteg vagy mozgásképtelen olvasók igény szerinti könyvtári ellátásában.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, azok melletti ügyeletben
- A szombati ügyelet ellátásában felelősséggel részt vesz.
- Ha az intézmény érdekei megkívánják, részt vesz az esti és a hétfői programok lebonyolításában.
- Részt vesz a Megyei Könyvtár által szervezett igazgatói értekezleteken, ezeken képviseli az intézményt.
- Megállapításairól, tapasztalatairól, észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Figyelemmel kíséri az új technikai, informatikai újításokat, amelyek a szolgáltatások hatékony működését, a széleskörű tájékoztatást és használók számának növelését
- eredményezik. Az újításokat a lehetőségekhez, az igényekhez igazítva megtervezi és bevezeti.
- Szerkeszti, folyamatosan frissíti az intézmény honlapjának könyvtári oldalait.
- Népszerűsíti könyvtárát.
- A könyvtár rendezvényeiről, fejlesztéseiről tájékoztathatja a helyi és megyei médiákat.

#### Felelős:

- a hatáskörébe utalt szervezeti egység(ek) pénzügyi és szakmai tevékenységéért illetve a dolgozók munkájáért;
- az eredményes és takarékos munkavégzésért, a költségvetés és a munkaterv teljesítéséért;
- Bük város közigazgatás területén a lakosság színvonalas könyvtári ellátásának biztosításáért - az 1997. évi CXL. törvény megvalósításáért;
- a városban az olvasáskultúra és könyvtári tevékenység népszerűsítéséért, fejlesztéséért;
- a könyvtári munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, a statisztika jelentések elkészítéséért;
- pályázati források kereséséért és felhasználásáért;
- a könyvtári környezet rendjéért

#### Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.

- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladata ellátása során együttműködik az Önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az Önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

Külső:

Kapcsolatot tart a művelődési házban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, megyei, országos médiával.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

közművelődési szakember (I.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	közművelődési szakember (I.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	közművelődési szakember (II.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú szakirányos végzettség

**Munkaköri feladatai:**

- Feladata az intézmény szakmai tevékenységének megszervezése – mindenféle tevékenységének irányítása, lebonyolítása (propaganda, kiállítások, szakkörök, tanfolyamok, klubok, kulturális rendezvények)
- A kiscsoportok vezetőivel rendszeresen tartja a kapcsolatot, a foglalkozásokhoz a feltételeket biztosítja.
- Végzi a kiscsoportokkal, tanfolyamokkal előadásokkal kapcsolatos ügyintézését.
- Az intézmény rendezvényeit szervezi, koordinálja az ilyen programokat lebonyolítását.
- Az intézmény nyitva tartása alatt felel a ház szakszerű működtetéséért.
- Felelős a rendezvények bevételeinek elszámolásáért.
- Ha a munka úgy kívánja szakmai ügyeire is beosztható, ill. éjszakai munkára is. A túlmunkát az igazgató munkaidő kedvezményével, vagy túlóradíjjal számolhatja el.
- Felelős a ház leltári készleteiért, a kultúrház állagának megóvásáért.
- Szabadság, betegség stb. idején helyettesíti az intézmény vezetőjét. Ezen idő alatt biztosítja a munkakörébe nem tartozó kiscsoportok működését, rendezvények lebonyolítását is.
- Fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- Tapasztalatairól, észrevételeiről, intézkedéseiről tájékoztatja az intézményvezetőjét.
- Az intézmény tűzvédelmi felelősi teendőt ellátja, ellenőrzi és irányítja.
- Fogadja az intézménybe látogatókat és ellátja a szükséges információkkal.
- A rendbontókat figyelmezteti és szükség értesíti a rendőrséget.
- Felelős az intézmény komoly és könnyűzenei programjaiért, fesztiváljaiért.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekon kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladata ellátása során együttműködik az Önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az Önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

Külső:



Kapcsolatot tart a művelődési házban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, megyei, országos médiával.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

közművelődési szakember (II.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	közművelődési szakember (II.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	közművelődési szakember (III.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú szakirányos végzettség

**Munkaköri feladatai:**

- Feladata az intézmény szakmai tevékenységének megszervezése – mindenféle tevékenységének irányítása, lebonyolítása (propaganda, kiállítások, szakkörök, tanfolyamok, klubok, kulturális rendezvények)
- A kiscsoportok vezetőivel rendszeresen tartja a kapcsolatot, a foglalkozásokhoz a feltételeket biztosítja.
- Végzi a kiscsoportokkal, tanfolyamokkal előadásokkal kapcsolatos ügyintézését.
- Az intézmény rendezvényeit szervezi, koordinálja az ilyen programokat lebonyolítását.
- Az intézmény nyitvatartása alatt felel a ház szakszerű működtetéséért.
- Felelős a rendezvények bevételeinek elszámolásáért.
- Ha a munka úgy kívánja szakmai ügyeire is beosztható, ill. éjszakai munkára is. A túlmunkát az igazgató munkaidő kedvezményel, vagy túlóradíjjal számolhatja el.
- Felelős a ház leltári készleteiért, a kultúrház állagának megóvásáért.
- Szabadság, betegség stb. idején helyettesíti az intézmény vezetőjét. Ezen idő alatt biztosítja a munkakörébe nem tartozó kiscsoportok működését, rendezvények lebonyolítását is.
- Fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- Tapasztalatairól, észrevételeiről, intézkedéseiről tájékoztatja az intézményvezetőjét.
- Az intézmény tűzvédelmi felelősi teendőt ellátja, ellenőrzi és irányítja.
- Fogadja az intézménybe látogatókat és ellátja a szükséges információkkal.
- A rendbontókat figyelmezteti és szükség értesíti a rendőrséget.
- Felelőse az intézmény népzenei és néptánc csoportja szakmai munkájáért, táncházak megvalósításáért.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladata ellátása során együttműködik az Önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az Önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,