TOLNAI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
és
KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TOLNAI

TMKK

MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS
KÖNYVTÁR

„Minden személynek joga van a közösség kulturális életében való szabad részvételhez, a művészetek élvezéséhez, valamint a tudomány haladásában és az abból származó jótéteményekben való részvételhez."

(Emberi jogok egyetemes nyilatkozata)

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 6
1.2. Az Intézmény adatai 4
1.3. Az Intézmény fenntartója, felügyeleti szerve 4
1.4. Az Intézmény bélyegzője 4
1.5. Az Intézmény jogállása 5
1.6. Az Intézmény illetékessége 5
1.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 5
1.8. Vagyonkezelés 5
1.9. Az Intézmény gazdálkodási jogköre 6
1.10. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége 6
1.11. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje 6
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE 6
2.1. Az Intézmény alaptevékenysége kormányzati funkció szerint 6
2.2. Közművelődési alapszolgáltatások 7
3. Az Intézmény szervezeti felépítése, munkakörhöz tartozó feladatok 7
3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése 7
3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok 10
3.2.1. Intézményvezető 10
3.2.2. Intézményvezető-helyettes-művelődésszervező 12
3.2.3. Művelődésszervező-gazdasági ügyintéző 13
3.2.4. Közművelődési asszisztens, titkár 14
3.2.5. Vezető könyvtáros 15
3.2.6. Könyvtáros 16
3.2.7. Technikus, műszaki és üzemeltetési munkatárs 17
3.2.8. Üzemeltetési munkatárs 18
3.2.9. Gondnok 18
3.2.10. Takarító 19
3.2.11. Munkaköri leírások, minősítések 19
4. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZER 19
4.1. Az Intézmény belső kapcsolattartása 19
4.2. Az Intézmény külső kapcsolattartása 19
4.3. Az intézményvezető kapcsolattartása 20
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK 20
5.1. Egyéni, vagy csoportos egyeztetés megbeszélések, értekezletek 20
6. BELSŐ KONTROLLER 21
7. ELLENŐRZÉSI RENDSZER 22
7.1. Belső ellenőrzés 22
7.2. Vezetői ellenőrzés 22
8. INTÉZMÉNY VÉDELME 23
8.1. Óvó, védő előírások 25
8.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás 23
8.2.1. Teendők a rendkívüli esemény esetén 25
9. MUNKAVÁLLALÓK TEVÉKENYSÉGE A HELYETTESÍTÉS RENDJE 243
9.1. Munkakörök átadása 23
9.2. Helyettesítés 24
10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 24
10.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 24
10.2. Titoktartás 24
10.3. Nyilatkozat média részére 24
10.4. Szabadság 25
10.5. Munkavállalók továbbképzése 25
10.6. Kártérítési kötelezettség 25
11. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE 25
11.1. Aláírási jog 26
12. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA 26
12.1. Munkáltatói jog meghatározása 26
12.2. Munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok 26
12.3. Munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok 26

12.4. Munka díjazásával kapcsolatos munkáltatói jogok 26
12.5. Egyéb munkáltatói jogok 26
12.6. A munkáltatói jogok megosztásának alapelvei 27
13. MUNKA ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK 27
14. A BÉREN KÍVÜLI JAVADALMAZÁS 27
15. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE 27
16. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE 29
17. EGYÉB DOKUMENTUMOK 30
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 28
18.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése 28
18.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele 29

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Tolnai Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban Intézmény) **adatait, feladatait, szervezeti felépítését a vezetők és munkavállalók feladatait, és jogköreit, működési folyamatait**.
Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő *hatályos jogszabályok* figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

1.2. Az Intézmény adatai

Megnevezése:	Tolnai Művelődési Központ és Könyvtár
Rövidített neve:	TMKK

Az Intézmény székhelye elérhetősége

Tolna Városi Művelődési Központ és Könyvtár	7130 Tolna, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 73/B
Telefonszáma:	74/540-036, 74/540-117
Internet címe:	https://kultura.tolna.hu/
Email cím:	kultura@tolna.hu
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	419792
KSH statisztikai számjel:	15419796 9101 322-17
Adószám:	15419796-1-17
Számlavezető bank:	Raiffesein Bank Zrt.
Számlaszám:	12071001-01334393-00100001

Telephelyei

Lovarda	7130 Tolna, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 73/A
Mözsi Művelődési Ház	7131 Tolna, Mözs Iskola utca 19.
Martinek Civil Ház	7130 Tolna, Bezerédj Pál utca 5.
Tolnai Közösségi Ház	7130 Tolna, Szent Imre utca 7.
Mözsi Civil Ház	7131 Tolna, Mözs Szent István utca 34.

Az Intézmény alapítása

Az Intézmény alapításának időpontja:	2007. április 1.
Jogelőd Intézmény neve:	Tolna Városi Művelődési Központ és Könyvtár

1.3. Az Intézmény fenntartója és felügyeleti szerve

A költségvetési szerv felügyeleti szervének

megnevezése: Tolna Város önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 7130 Tolna, Hősök tere 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Tolna Város Önkormányzata

székhelye: 7130 Tolna, Hősök tere 1.

1.4. Az Intézmény bélyegzője

Körbélyegző: Tolnai Művelődési Központ és Könyvtár felirat

Hosszú bélyegző: az Intézmény neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, számlaszáma, adószám

1.5. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása és a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, 15. pontja alapján sport, ifjúsági ügyek ellátása. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64 § (2) bekezdés a) pont szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése. A sportról szóló 2014. évi I. törvény 55. §-a alapján a sporttal kapcsolatos tevékenységek elvégzése.
Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

1.6. Az Intézmény illetékessége

Az Intézmény illetékessége, működési területe: Tolna Város közigazgatási területe.

1.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatáskört, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézmény alkalmazottjaira,

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

1.8. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Tolna Város Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra,

- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéshez szükséges fejlesztés,
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzésen, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

A működést biztosító források:

- önkormányzati finanszírozás
- intézmény saját bevételei
- pályázati források

1.9. Vagyonkezelés

A vagyon kezeléséről az Intézmény vezetője Tolna Város Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles gondoskodni.

1.10. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény - Alapító Okirata alapján - vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.11. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az Intézmény élén Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által pályázat útján megválasztott 5 év határozott időre kinevezett vezető áll, aki az Intézmény dolgozóit közvetlenül irányítja.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE

2.1. Az Intézmény alaptevékenysége kormányzati funkció szerint

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Illetékességi területén a Kultv.-ben a helyi önkormányzatok feladataként meghatározott közművelődési, és közgyűjteményi, illetve a Kultv. 65. § (1) bekezdése szerint a települési nyilvános könyvtári feladatok ellátása érdekében meghatározott közfeladatok. A Kultv. 76. § (3) bekezdése értelmében a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása, a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása, az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása, a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint a kulturális alapú gazdaságfejlesztés. A sportról szóló 2004. évi I. törvényben a helyi önkormányzatok feladataként meghatározott sportfeladatok ellátása.

Államháztartási szakági besorolás:
Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége
Szakágazat száma: 910110

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
3	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
4	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
11	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

2.2. Közművelődési alapszolgáltatások

Tolna Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 13/2017. (III.31.) számú önkormányzati rendelete **alapján az Intézmény alapszolgáltatásai a következők:**

a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
b) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
c) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
d) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása, valamint
e) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Az intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADATOK

3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Művelődési Központ

Az alapszolgáltatások biztosítása mellett az Intézményegység által ellátandó kiegészítő feladatok

- a város kulturális és közösségi életének szervezése, lebonyolítása,
- település művészeti értékeinek ápolása, hagyományok feltárása, megismertetése, helyi szokások gondozása, ápolása,
- település értékeinek a kultúra eszközével történő ápolása, gondozása, település történetének, értékeinek bemutatása, helytörténeti ismeretek átadása,
- állandó és időszaki kiállítások rendezése, és más kulturális szolgáltatásokat végzése,

- rendezvények, előadások, bemutatók, szervezése,
- oktatási intézményekkel való együttműködés,
- a település természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, a kulturális turizmus támogatása,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.

Nyitvatartása:

Hétfő:	09.00 – 19.00
Kedd:	09.00 – 20.00
Szerda:	09.00 – 17.00
Csütörtök:	09.00 – 20.00
Péntek:	09.00 – 20.00

Szombat: programtól függően legalább 8 óra

Nyitvatartási időn túl az Intézmény a programjaihoz és a látogatói igényekhez igazodva tart nyitva.

Lovarda

- közösségi teret biztosít városi ünnepségek, színházi előadások egyéb kulturális rendezvények megtartására,
- a Tolnai Szent István Katolikus Gimnáziummal (székhely: 7130 Tolna, Bajcsy-Zy. utca 73.) kötött bérleti szerződés alapján iskolai időben testnevelési órák megtartására helyszínt biztosít a gimnáziumi osztályok számára,
- az igények és a lehetőségek összhangjában biztosítja a verseny- és szabadidősport rendezvények lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- kidolgozza és egyezteti a sport és más szervezetek igénye alapján az Intézmény időrendi beosztását,
- hozzájárul a lakosság sportolási és szabadidős programjainak megvalósításához.

Nyitvatartása:

Nyitvatartási idő: hétfőtől péntekig 08.00 - 20.00-ig.
Nyitvatartási időn kívül az Intézmény programjaihoz és a látogatói igényekhez igazodva tart nyitva.

Könyvtár

Az Intézmény az alapszolgáltatások mellett a Könyvtár által ellátandó alapfeladatokat a Kultv. 55.§ (1) bekezdése határozza meg.

- a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban teszi közzé,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsájtja,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- 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 információkeresés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programot szervez,

- tudás-, információ-, és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,

A Kultv. 55.§ (2) bekezdése értelmében a fenntartó kiegészítő feladatokat határozhat meg.

- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- felnőtt, gyermek, zeneműtári és olvasótermi részlegében szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- részt vesz szakmai pályázatokon,
- reprográfiai szolgáltatásokat biztosít (fénymásolás, nyomtatás, CD-re másolás) az ide vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

A könyvtár állománygyarapítása: Gyűjtőköri szabályzat szerint

Az állomány feltárása, nyilvántartása:

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- a Könyvtár állományát hagyományos és elektronikus katalógusban tárja fel,
- az állomány nyilvántartása egyedi és csoportos leltárkönyvben történik,
- a Könyvtár nyilvános, szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja a székhelyén és a vonzáskörzetében élő állampolgárok, illetve jogi személyek számára,
- a könyvtárhasználat részletes szabályait a Könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti az olvasóval,
- nemzetiségi (német) dokumentumállománnyal rendelkezik támogatva a település német nemzetiség életét.

Könyvtári szolgáltatások:

- kölcsönzés (az állomány meghatározott körére) általában 4 hét,
- helyben használat (olvasótermi, zeneműtári),
- könyvtárközi kölcsönzés ODR-en keresztül,
- tájékoztatás
- a Könyvtár saját, illetve az ODR katalógusaiból nyújtott szolgáltatás,
- adott témához kapcsolódó irodalomról, a Könyvtár és más információs rendszerektől szerzett ismeretek alapján (pl. Internet) biztosít segédanyagot,
- közhasznú információk szolgáltatása,
- fénymásolási lehetőség biztosítása,
- CD, DVD írás,
- szkennelés,
- laminálás,
- kulturális, közösségi rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- könyvtári foglalkozások diákoknak,
- könyvtári klubok,
- kiállítások,
- számítógép, internethasználat,
- szabad Wi-fi-re való csatlakozási lehetőség,
- könyvtári adatok, programok közzététele a weblapon.

Kölcsönzési rend:

hétfő, kedd:	09.00 - 17.00
szerda:	12.00 - 17.00
csütörtök, péntek:	09.00 - 17.00
minden hónap páros szombat:	09.00 - 12.00

Mözsi Művelődési Ház

Az alapszolgáltatások biztosítása mellett az Intézményegység által ellátandó kiegészítő feladatok

- közösségi tér biztosítása a köznevelési intézmények és az önkormányzat rendezvényei számára,
- az ünnepek méltó megünneplése, az ünnepekhez kapcsolódó hagyományok, tevékenységek gazdagítása,
- amatőr művészeti körök, műhelyek, alkotó táborok részére helyszín biztosítás, munkájuk támogatása,
- kiemelkedő tehetségű helyi alkotók felkutatása és népszerűsítése,
- a településrész természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, a kulturális turizmus támogatása,

Működési rendje:

hétfő – péntek civil szervezetek, közösségek igényeinek megfelelően tart nyitva
Nyitvatartási időn kívül az Intézmény programjaihoz és a látogatói igényekhez igazodva tart nyitva.

Martinek Civil Ház

Közösségi színtérként működik, amely elsősorban a városban bejegyzett civil szervezetek tevékenységét segíti. Fenntartásának másik célja Martinek József festőművész hagyatékának megőrzése, kezelése, bemutatása.
Igénybe vehető: az érvényben lévő helyi Közművelődési Rendelet szabályai szerint, a feladattal megbízott munkatárssal történő egyeztetés alapján.

Tolnai Közösségi Ház

A Tolnai Közösségi Ház helyszínt biztosít programok megtartásához, művészeti együttesek próbáihoz, karitatív tevékenységek lebonyolításához.
Igénybe vehető: az érvényben lévő helyi Közművelődési Rendelet szabályai szerint, a feladattal megbízott munkatárssal történő egyeztetés alapján.

Mözsi Civil Ház

Közösségi színtérként működik, amely elsősorban a városban bejegyzett civil és kulturális közösségek tevékenységét segíti. A Mözsi Civil Ház a Mözsi Művelődési Ház közvetlen felügyelete alatt áll.
Igénybe vehető: az érvényben lévő helyi Közművelődési Rendelet szabályai szerint, a feladattal megbízott munkatárssal történő egyeztetés alapján.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok, képesítési követelmények:
Az intézmény élén Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által kinevezett vezető áll, aki az Intézmény dolgozóit közvetlenül irányítja.

- Felsőfokú szakirányú végzettség szükséges: az intézményvezetői, a művelődésszervezői és a könyvtárosi munkához.

- Középfokú végzettség szükséges: a gazdasági ügyintézői, közművelődési asszisztens, gondnoki/karbantartói, és a technikus-műszaki ügyintézői, üzemeltetési tevékenység, takarítói feladatok ellátásához.

3.2.1. Intézményvezető

Az Intézmény vezetőjének kinevezése és felmentése Tolna Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatásköre. Az intézmény vezetői feladatainak ellátására a munkáltatói jogkör gyakorlója Kultv.94. § (3) bekezdésének felhatalmazása és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet alapján pályázatot ír ki. Az intézményvezető kinevezése nyilvános pályázat eredménye alapján 5 év határozott időtartamra szól. A vezetői munkaviszonyt a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései, illetve a kulturális intézményekben foglakoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény és annak végrehajtási rendelete alkalmazásával kell létesíteni. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés g) pontjában meghatározottak szerint a polgármester gyakorolja.

a) Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az Intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a külön megállapított ügyekben utalványozás.

b) Az intézményvezető felelős:

- az Intézmény rendeltetésszerű működéséért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért,
- az Intézmény alapfeladatainak folyamatos ellátásáért, működtetéséért,
- a rábízott önkormányzati vagyon jó gazda gondosságával való működtetéséért,
- az Intézmény törvényes gazdálkodásáért, és a szakmai munka belső ellenőrzéséért,

c) Az intézményvezető feladatai:

- érvényesíti az Intézmény szakmai tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokat,
- irányító tevékenységével biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű, törvényes, gazdaságos működését, szakmai önállóságát, az önkormányzati tulajdon védelmét,
- vezeti az Intézmény alkalmazottainak közösségét, irányítja és ellenőrzi munkájukat,
- elkészíti az Intézmény működésére vonatkozó alapvető szabályzatokat, a belső szabályzatokat, továbbá gondoskodik azok karbantartásáról és a munkatársakkal történő megismertetéséről,
- összeállítja az Intézmény éves munkatervét, elkészíti az éves beszámolót,
- a város nagyrendezvényeinek lebonyolítását követően elkészíti azok szakmai és pénzügyi beszámolóit a fenntartó részere,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, biztosítja a szakmai továbbképzések lehetőségét,
- dönt az Intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felülvizsgálja az Intézmény jelenlegi fenntartási, fejlesztési koncepcióját, aktualizálja, és ütemtervet készít az abban foglaltak megvalósítására,
- javaslatot tesz a beruházásokra,
- közreműködik az Intézmény éves gazdálkodási tervezetének előkészítésében,
- teljesíti az Intézmény gazdálkodási, tervezési, beszámolási, információ- és adatszolgáltatási kötelezettségét,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli arányos felhasználását, intézkedik a bevételek folyamatos teljesítéséről,
- az Intézmény költségvetésének keretein belül, az Intézmény gazdálkodását ellátó költségvetési szerv a vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot,
- feladatát kötetlen munkaidőben látja el,
- együttműködik és kapcsolatot tart az Intézményt igénybe vevő más intézményekkel, szervezetekkel, egyéb bérlőkkel,
- folyamatos kapcsolatot tart a Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal illetékes szervezeti egységeivel, nemzetiségi önkormányzatokkal,
- képviseli az Intézményt,
- további feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, valamint a fenntartói utasítások előírásoknak megfelelő elvégzése,
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

d) Az intézményvezető helyettesítése

- az Intézmény vezetőjének tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítést,
- az intézményvezető távolléte esetén gyakorolja az Intézmény folyamatos működéséhez szükséges intézményvezetői jogokat,
- az intézményvezető kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az intézményvezető külön engedélyével láthatja el. Kötelezettségvállalásra az intézményvezető írásos engedélyével jogosult, intézkedéseiről utólagosan köteles az intézményvezetőnek beszámolni.
- Az intézményvezető helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést.

e) Az intézményvezető jogosultságai:

- az Intézmény üzemeltetése során felmerülő esetleges katasztrófa (rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok) vagy baleset megelőzése érdekében az Intézmény üzemeltetését ideiglenesen szüneteltetheti. (Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.)
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Intézmény más alkalmazottjára átruházhatja,
- javaslatot tehet a fenntartónak a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.

3.2.2. Intézményvezető-helyettes - művelődésszervező

Az intézményvezető vezetőállású szakmai helyettese közművelődési szakember, magasabb vezető. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az Intézmény általános intézményvezető helyettese. Megbízója és közvetlen felettese az intézményvezető.

a) intézményvezető-helyettes feladatai:

- feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- az intézményvezető tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat,
- az intézményvezető akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén továbbá eseti feladatkiosztás alapján az Intézmény képviselete,
- az intézményvezető akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör,
- javaslatot tesz a közvetlen beosztottak minősítésére, besorolásukra, jutalmazásukra, továbbképzésükre,
- javaslatot tesz a közvetlen beosztottak munkaidő beosztására, ellenőrzi azok munkaidő-nyilvántartását,
- ellenőrzi a munkatársak feladatvégzését,
- feladatát kötetlen munkaidőben látja el,
- felelős az általa a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért,
- munkájáról év végén beszámolót készít,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai, személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére,
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett,
- előkészíti a bérleti szerződéseket és előterjeszti az intézményvezetőnek,
- együttműködik az intézmény kulturális és egyéb jellegű rendezvényekre igénybe vevő szervekkel a programok biztosítása érdekében,
- előkészíti az Intézmény állandó és időszakos kiadványait, média anyagait, biztosítja azok megjelenését,
- kapcsolatot tart a médiával, gondoskodik a nyilvánosságról és a tájékoztatásról,
- betartja és betartatja az Intézmény működésére vonatkozó alapvető szabályzatokat, a belső szabályzatokat, továbbá gondoskodik azok karbantartásáról és a munkatársakkal történő megismertetéséről,
- az intézményvezető tartós távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat,
- helyettesítését tartós távollét esetén az intézményvezető végzi.

b) művelődésszervezői feladatai:

- részt vesz a közművelődési programok előkészítésében, lebonyolításában,
- felméri a különböző korosztályú érdeklődők igényeit és ennek megfelelően javaslatot tesz különböző kulturális rendezvények, foglalkozások, előadások szervezésére,
- programnaptárt készít,
- szervezi, esetleg vezeti a képzőművészeti, kézműves, színjátszó, zenei, hobbi, nyelvtanuló és egyéb csoportokat,
- megszervezi a programok reklámját, kapcsolatot tart fenn a helyi médiával,
- a vezetővel közösen szervezi a városi nagyrendezvényeket,
- saját rendezvényeket talál ki, és megvalósítja azokat,

- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és lehetőség szerint pályázatokat készít,
- rendezi és nyilvántartja a termek bérbeadását,
- intézményen belüli kulturális programokat szervez a különböző korosztályok számára,
- részt vesz és ellátja az intézmény marketing munkáját,
- az intézményvezetővel történt egyeztetés után biztosítja a működés tárgyi és személyi feltételeit,
- szervezi a nyilvánosság tájékoztatását szakmai és lakossági igények szerint,
- előkészíti, egyezteti a kulturális központ kulturális, szabadidős rendezvényeit,
- elvégzi a programok, városi rendezvények utáni szakmai összegzést,
- elkészíti az aktuális programok kiadványait, média anyagait, biztosítja azok megjelenését,
- az intézményvezetővel egyeztetve teljes körűen szervezi az Intézmény kiállításait, a tervezéstől a lebonyolításig,
- segítséget nyújt az Intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos bérletek, napijegyek stb. árusításában (színházi előadások, stb.),
- kapcsolatfeltárást végez potenciális célcsoportokkal,
- munkája során a tudomására jutott információkkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettséggel tartozik,
- szükség esetén ügyeletet vállal.

3.2.3. Művelődésszervező - gazdasági ügyintéző

a) művelődésszervezői feladatai

- részt vesz a közművelődési programok előkészítésében, lebonyolításában,
- felméri a különböző korosztályú érdeklődők igényeit és ennek megfelelően javaslatot tesz különböző kulturális rendezvények, foglalkozások, előadások szervezésére,
- szervezi, esetleg vezeti a képzőművészeti, kézműves, színjátszó, zenei, hobbi, nyelvtanuló és egyéb csoportokat,
- a vezetővel közösen szervezi a városi nagyrendezvényeket,
- saját rendezvényeket talál ki, és megvalósítja azokat,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és lehetőség szerint pályázatokat készít,
- rendezi és nyilvántartja a termek bérbeadását,
- intézményen belüli kulturális programokat szervez a különböző korosztályok számára,
- részt vesz az intézmény marketing munkájában,
- az intézményvezetővel történt egyeztetés után biztosítja a működés tárgyi és személyi feltételeit,
- előkészíti, egyezteti a művelődési központ közművelődési, kulturális rendezvényeit,
- előkészíti a bérleti szerződéseket és előterjeszti az intézményvezetőnek,
- elvégzi a programok, városi rendezvények utáni szakmai összegzést,
- szükség esetén ügyeletet vállal
- koordinálja a Lovarda folyamatos működését,
- munkája során a tudomására jutott információkkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettséggel tartozik.

b) gazdasági ügyintézői feladatai:

A Tolnai Művelődési Központ és Könyvtárban dolgozó gazdasági ügyintéző jogosult a Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya által vezetett házipénztárból ellátmányt felvenni. Munkáját az intézményvezető utasítása alapján végzi. Az ügyintéző nem rendelkezhet a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek felett.

- az Intézmény pénzkezelésre vonatkozó feladatait Pénzkezelési szabályzat szerint látja el,
- az Intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos bérletek, napijegyek stb. árusítását (színházi előadások, stb.) végzi,
- számlát állít ki és fogad be, a befogadott számlákat ellenőrzi,
- üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések előkészítését végzi,
- munkája során a tudomására jutott információkkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettséggel tartozik.

3.2.4. Közművelődési asszisztens, titkár

- részt vesz az intézmény által szervezett programok előkészítésében, lebonyolításában
- naprakészen vezeti a dolgozók személyi nyilvántartó lapját,
- a dolgozók havi távolmaradási jelentését elkészíti és továbbítja az Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal személyzeti feladatokat ellátó ügyintézője felé,
- vezeti a szabadság-nyilvántartásokat,
- vezeti az Intézmény postakönyvét, iktatókönyvét,
- részt vesz a kötelezően előírt leltározásban,
- előkészíti a használhatatlanná vált eszközök, berendezések selejtezését,
- közreműködik a statisztikai jelentések, beszámolók elkészítésében,
- tisztítószerek megrendelése,
- segíti a művelődésszervezők munkáját.

3.2.5. Vezető könyvtáros

- képviseli a könyvtárat az intézményvezető és a külső szervek előtt,
- felelős a könyvtár működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai működésének valamennyi területét,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtári anyagok, muzeális tárgyak, levéltári dokumentumok felkutatását, gyűjtését vagy beszerzését, feldolgozását, rendszerezését, megőrzését, használatra, illetve bemutatásra alkalmassá tételét,
- a könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól,
- kölcsönöz, hosszabbít,
- a könyvtárközi kölcsönzést intézi, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik annak visszajuttatásáról,
- ellenőrzi a napi statisztikai adatok rendelkezésre állását,
- alapvető számítógép- és internet használati ismereteket közvetít,
- az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt,
- igény szerint témakutatást végez, vagy továbbítja azokat nagyobb könyvtárak felé,
- igény szerint irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít,
- közreműködik a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedésénél,
- figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez,
- tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználók számára,
- bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására,
- helyismereti irodalomfigyelést végez, helyismereti adatbázist épít,
- intézi a vitás kölcsönzések, felszólítások, késedelmek kezelését, szükség esetén továbbítja azokat az igazgatóhoz,
- közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában,

- felügyeli a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapítását, feltárását, kezelését,
- vezeti a könyvtár állomány-gyarapítását,
- rendezvényeket szervez,
- gondoskodik az állomány védelméről, a köttetés adminisztrációjáról,
- figyeli és megírja, vagy az illetékesek felé jelzi a könyvtári pályázatokat,
- ügyel arra, hogy a könyvtár a minőségirányítás szempontjait figyelembe véve működjön,
- irányítja és ellenőrzi a közgyűjteményi csoport dolgozóinak munkáját,
- feladatát a minősétirányitási rendszer szerint végzi
- évenként beszámolót készít a közgyűjteményi csoport munkájáról, látogatói statisztikát vezet.

Gyerekkönyvtári területen:

- igyekszik megszerettetni a könyvet, az olvasást a 14 év alatti gyerekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén,
- alapvető könyvtárhasználati készségeket és jártasságokat alakít ki, tanít meg személyes és csoportos foglalkozások segítségével,
- rendszeresen tart könyv és könyvtárhasználati foglalkozásokat, rendezvényeket az óvodákkal és az iskolákkal összehangolt munkakapcsolat révén,
- igyekszik megszerettetni az irodalmat vetélkedők, előadások, könyvtári foglalkozások szervezése révén,
- fokozott hangsúlyt helyez Tolna helytörténetének megismertetésére a gyermekkorú lakosság körében.

Gyűjteményszervezési területen:

- gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, megteszi a szükséges reklamációkat,
- egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat,
- egyedi és csoportos nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat, felviszi az elektronikus (Corvina) katalógusba,
- szigorú rendben tartja nyilván a vásárolt dokumentumok számláit,
- gondoskodik az érdekeltségnövelő támogatás terhére történő gyarapítás szigorú nyilvántartásáról,
- előkészíti a Minisztérium számára a törvényben meghatározott adatösszesítéseket az előző évi könyvtári munkáról a törvényi rendelkezéseknek megfelelően,
- feldolgozást, honosítást, apasztást végez,
- raktári katalógus építése: Elvégzi a gyarapodott dokumentumok raktári lapjainak katalógusba sorolását, és a törölt dokumentumok kivonását.

Informatikai területen:

- a számítógépes rendszergazdával együttműködve a könyvtár minden részlegében fenntartja és fejleszti a számítástechnikai feltételeket, közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében,
- jelzi a számítógépek hibáit, javaslatot tesz a hibás alkatrész javítására, pótlására,
- gondoskodik a weblap és a facebook oldal folyamatos megújításáról.

3.2.6. Könyvtáros

- feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása,
- a könyvtár használói számára teljes körű útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól,
- a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kiadja, visszaveszi, hosszabbítja,
- intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését,
- folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat,
- internethasználattal kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet a beiratkozott olvasóknak, „visszavételnél" ellenőrzi azok hiánytalanságát,
- kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel,
- általános, vagy szaktájékoztatást nyújt,
- segíti a gyermekolvasók könyvtárba való beilleszkedését,
- segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást,
- a könyvtár használói számára a kért dokumentumokat előkeresi,
- figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében,
- ellátja a fénymásolással, nyomtatással, szkenneléssel kapcsolatos szolgáltatásokat,
- ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására,
- ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait,
- részt vesz a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapításában, kezelésében,
- javaslattal él az állomány-gyarapítás terén,
- gondoskodik az állomány védelméről,
- a könyvtárvezető akadályoztatása esetén gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, megteszi a szükséges reklamációkat,
- egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat,
- egyedi és csoportos nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat, felviszi az elektronikus (Corvina) katalógusba,
- állománybővítést, apasztást végez,
- elektronikus katalógust épít,
- részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben,
- részt vesz a könyvtári programok szervezésében, lebonyolításában,
- ügyel a könyvtári raktár rendjére,
- feladatát a minősétirányitási rendszer szerint végzi,
- jelzi a számítógépek hibáit, javaslatot tesz a hibás alkatrész javítására, pótlására,
- gondoskodik a weblap és a facebook oldal folyamatos megújításáról,
- elvégzi a gyarapodott dokumentumok raktári lapjainak katalógusba sorolását, és a törölt dokumentumok kivonását.

3.2.7. Technikus, műszaki és üzemeltetési munkatárs

Technikusi feladatok:

Feladata a városi és egyéb rendezvényeken az Intézmény technikai eszközeivel biztosítani a rendezvény megtartásához szükséges technikát, szükség esetén segít annak működtetésében.

- általános üzemeltetési és produkciós feladatokat végez, részt vesz a próba folyamatában,
- technikai előkészítői, beállási munkákat végez,

- szükség esetén lebonyolítja a színházi előadás hangosítással kapcsolatos tevékenységeit, vagy közreműködik a munkálatokban, utómunkálatokat végez az előadást követően,
- részt vesz a próba színpadtechnikai folyamatában, lebonyolítja az előadás színpadtechnikai tevékenységeit, színpadtechnikai utómunkálatokat végez az előadást követően,
- színpadtechnikai eszközökre vonatkozó karbantartási, javítási, fejlesztési munkákat végez.

Műszaki és üzemeltetési munkatársi feladatok:

Feladata az Intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.

- Javaslatot tesz a műszaki és technikai eszközök fejlesztésére, beszerzésére,
- létesítmények és eszközök ütemezett tervezésű karbantartását, felújítását, javítását,
- feladata az intézmény technikai és műszaki eszközeinek biztonságos üzemeltetésük feltételeinek biztosítása,
- a székhelyen, a Mözsi Művelődési Házban , Mözsi Civil Házban és a Martinek Civil Házban karbantartások elvégzése, berendezési tárgyak, eszközök javítása, zárak javítása, cseréje, vagy elvégzéshez szükséges munka megszervezése az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint, kisebb külső és belső meszelés, festés, ajtók, ablakok kisebb festése,
- rendezvények alkalmával a technikai eszközök biztosítása a produkcióval történt egyeztetés szerint,
- műszaki eszközök kiadása az előadásokra,
- napi munkafolyamatok során felmerülő problémák hatékony kezelése, jelzése
- éjszakai riasztás esetén az Intézmény nyitása és a kivizsgálás idejéig ügyelet biztosítása,
- nagyrendezvényeken való részvétel,
- az Intézmény rendezvényeivel kapcsolatos terek berendezésében való közreműködés,
- hétköznapi és hét végi rendezvények ügyelete,
- a hatékonyság folyamatos javítása, együttműködve az összes szervezeti egységgel.

3.2.8. Üzemeltetési munkatárs

- Feladata a városi és intézményi rendezvényeken felhasznált eszközök berendezések biztosítása, helyszínre történő szállításban, majd visszaszállításban való közreműködés, helyszínek berendezése, illetve utána a helyszín helyreállítása,
- részt vesz a közművelődési programok előkészítésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a használt eszközök berendezési tárgyak állapotát, meghibásodás esetén jelentést teszt az intézményvezetőnek,
- javítási karbantartási munkákat jelzi a műszaki üzemeltetési munkatársnak, vagy a gondnoknak,
- a Mözsi Művelődési Ház, és a ~~Művelődési Központ~~ Lovarda rendezvényeinek, szabadidős programjainak szervezésében és lebonyolításában vesz részt,
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, egyezteti és elkészíti a Mözsi Művelődési Ház terembeosztását,
- egyezteti a Lovarda teremhasználatát és összehangolja folyamatos működését
- sportági foglalkozások, sportnapközi, edzőtáborok lebonyolítását támogatja,
- adott napokon ügyel egyes rendezvényeken,
- szükség szerint elvégzi a helyettesítési feladatokat az intézményegységekben,

közreműködik a reklám és szóróanyagok elkészítésében, és azok városban történő kihelyezésében

3.2.9. Gondnok

Feladata a Tolnai Művelődési Központ és Könyvtár székhelyén gondnoki és karbantartói feladatainak elvégzése, a Művelődési Központ és Könyvtár külső tereinek rendben tartása, fűnyírás, sövénynyírás, a magaságyások rendben tartása a takarítókkal közösen elosztás szerint.

- Martinek Civilház, Közösségi Ház udvarán gyomírtás, fűnyírás,
- az Intézmény rendezvényeivel kapcsolatos terek berendezésében való közreműködés, terek visszarendezésében való közreműködés,
- hétköznapi és hét végi rendezvények ügyelete
- éjszakai riasztás esetén az Intézmény nyitása és a kivizsgálás idejéig ügyele biztosítása,
- nagyrendezvényeken való részvétel a program zökkenőmentes lebonyolítása érdekében.

Karbantartói tevékenység:

- Lovarda berendezéseinek javítása, zárak javítása, cseréje,
- a Lovarda épületeinek kisebb külső és belső meszelése, festése, ajtók, ablakok kisebb festése,
- a fűtés kezelése,
- fűtés, világítás, víz gazdaságos használatára való figyelemmel kísérés,
- a Tolnai Művelődési Központ és Könyvtár karbantartásával kapcsolatos eszközök beszerzése, vásárlása,
- a Művelődési Központban raktározott eszközök, tárgyak mozgásának, bérbeadásának koordinálása az intézményvezetővel egyeztetve.

3.2.10. Takarító

- Feladata az Intézmény rendszeres, napi takarítása különös tekintettel a vizesblokkok tisztán tartására,
- a rábízott munkaterület igény szerinti, de legalább tavaszi-, őszi nagytakarítása,
- bejárati portálok folyamatos tisztán tartása,
- rendben tartja az Intézmény környékét, járdákat
- a magaságyások rendben tartása a gondnokkal közösen elosztás szerint,
- fűnyírás, sövénynyírás utáni takarítási feladatok elvégzése gondnokkal történt egyeztetés szerint,
- rendezvények helyszínén közreműködik a közösségi tér berendezésekor, majd részt vesz a visszarendezésben,
- rendezvények helyszínén gondoskodik a terület tisztán tartásáról,
- szükséges esetben ügyeletet vállal,
- jelzi a szemétszállítással, tisztítószerekkel kapcsolatos igényeket a gondnoknak.

3.2.11. Munkaköri leírások, minősítések

Az Intézménynél foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit, helyettesítésének rendjét, titoktartási kötelezettségét. A munkaköri leírásokat a szervezeti

egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírásokat minden esetben az intézményvezető adja ki és azok előkészítéséért és aktualizálásáért felel.

4. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

4.1. Az Intézmény belső kapcsolattartási rendje

Az intézmény szervezeti egységei folyamatos kapcsolatot tartanak fent egymással az intézmény zavartalan működése érdekében. Közös naptárt vezetnek, melyben figyelemmel kísérik a szervezeti egységek programjainak időpontjait. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetések eredményeiről írásos feljegyzéseket kell készíteni.
A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

4.2. Az Intézmény külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak ellátása során együttműködik Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testületével és a Tolnai Közös Önkormányzati Hivatallal.

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási vármegyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, nevelési-oktatási intézményekkel, médiával.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, vállalkozásokkal, magánszemélyekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.3. Az intézményvezető kapcsolattartása

Az intézményt érintő ügyekben a kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Tolna Vármegyei Igazgatósága
- helyi nevelési-oktatási intézmények
- helyi, országos szakmai és civil szervezetek
- helyi gazdálkodó szervezetek

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az Intézmény alkalmazottai a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódnak és tájékoztatnak a számukra biztosított fórumokon, amelyek a következők:

5.1. Egyéni vagy csoportos egyeztetés, projekt-jellegű megbeszélések, értekezletek:

- intézményi munkaértekezlet,
- vezetői értekezlet,
- szakmai értekezlet,

Intézményi munkaértekezlet

Az értekezleteken lehetőséget kell adni arra, hogy a résztvevők véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Minden értekezletről jelenléti ív és emlékeztető készül. Valamennyi foglalkoztatottnak joga van arra, hogy az emlékeztetőkhöz szóbeli vagy írásbeli megjegyzést tegyen.

Az Intézményi munkaértekezletek feladatai:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, felelősök és határidők kijelölése,
- az Intézmény adott időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre intézkedések megfogalmazása, felelősök és határidők kijelölése,
- információcsere.

Vezetői értekezlet

Az Intézmény vezetője heti egy alkalommal - vagy szükség szerint - vezetői értekezletet tart.
A vezetői értekezleten részt vesz az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes.
A vezetői értekezletek összehívásáért felelős az intézményvezető. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes.

Szakmai értekezlet

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta szakmai értekezletet tart. A szakmai értekezleten részt vesznek az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a művelődésszervezők.
A szakmai értekezletek összehívásáért felelős az intézményvezető-helyettes. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes.

6. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Az Intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
Az Intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő
a) kontrollkörnyezet,
b) integrált kockázatkezelési rendszer,
c) kontrolltevékenységek,
d) információs és kommunikációs rendszer, és
e) nyomon követési rendszer (monitoring)

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy
a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Intézmény belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 6.§ (1) bekezdése alapján az Intézmény vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Az Intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
Az Intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézmény működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
Az Intézmény vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

1. ELLENŐRZÉSI RENDSZER

7.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja az Intézmény szabályos működésének és vezetésének elősegítése.
Az Intézmény belső ellenőrzéséről a Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője külső szakértő útján gondoskodik.

7.2. Vezetői ellenőrzés

A vezetők irányító munkájának része az ellenőrzés. Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés.
A hatékony ellenőrzés érdekében azon tényezőkre kell figyelmet fordítani, amelyek kritikus jelentőségűek az Intézmény teljesítménye szempontjából. A vezetői ellenőrzés egyik legfontosabb feladata a kritikus ellenőrzési pontok megtalálása.
Az ellenőrzés során meg kell tenni a szükséges lépéseket a hiányosságok megszüntetése érdekében, és meg kell állapítani a hiányosságokkal kapcsolatos esetleges személyes felelősséget is.

A vezetői ellenőrzések végrehajtása során az alábbiak az irányadók:

- az információk folyamatos értékelése,
- az alkalmazottak beszámoltatása munkájukról,
- az aláírási jogkör gyakorlása, valamint,
- helyszíni ellenőrzés.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása:

Biztosítani kell, hogy a vezetői ellenőrzés során feltárt hiányosságok minél hamarabb megszűnjenek. Ennek időbeli határait, az intézkedések megtételének módját, a megtett intézkedésekről szóló visszajelzéseket, valamint, ha szükséges, a felelősségre vonás módját a vezető határozza meg. A felelősségre vonás arányban kell, hogy álljon az elkövetett cselekmény, illetve mulasztás súlyával.
Munkafolyamatba épített ellenőrzés:
A munkafolyamatba épített ellenőrzés feladata, hogy a különféle formában megfogalmazott követelményeket a tényleges helyzettel összevesse a végrehajtás valamennyi szakaszában, az eltéréseket megkeresse és kielemezze, valamint továbbítsa a szükséges információkat a következő munkaszakaszhoz annak érdekében, hogy az Intézmény munkafolyamatai ellenőrzött folyamatok legyenek
Munkafolyamatba épített ellenőrzésvégrehajtása során a vezetőknek és az alkalmazottaknak rendelkezniük kell az általuk végzett folyamatok leírásával, ezen belül meg kell határozni:

- azon műveleteket, amelyek lényegesek az ellenőrzés szempontjából,
- a megjelölt műveletekkel kapcsolatos ellenőrzést,
- időpontját (egyidejű, előzetes, utólagos),
- rendszerességét (állandó, időszakos, az utóbbi esetben a gyakorisági intervallumot is meg kell adni),
- módszerét (dokumentációs, tételes vagy szúrópróba-szerű, helyszíni ellenőrzés stb.),
- eredményének hasznosítására vonatkozó előírásokat, a visszacsatolást, tehát azt, hogy kinek kell jelezni, milyen formában, és mit kell tenni a hiba megszüntetésére, esetleges ismétlődésének megakadályozása érdekében,
- amennyiben a szakmai ellenőrzésről külön szabályozás rendelkezik, elegendő az ellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezés helyére hivatkozni a munkaköri leírásban.

8. INTÉZMÉNY VÉDELME

8.1. Óvó, védő előírások

Az Intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőknek, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

8.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.
Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása, bármely rendkívüli esemény.

8.2.1. Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen

9. ALKALMAZOTTAK ÉS TEVÉKENYSÉGÜK, HELYETTESÍTÉS RENDJE

9.1. Munkakörök átadása

Az Intézmény valamennyi alkalmazottja 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,
- 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 a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

9.2. Helyettesítés

A helyettesítést a hasonló munkakörű kollégákkal oldja meg az Intézmény, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

10.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az Intézményben foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkavállalók foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a helyi önkormányzati költségvetési rendelet alapján az intézményvezető határozza meg.

Az Intézmény általános munkarendje munkanapokon 8.00-tól 20.00-ig tart. Az Intézményben dolgozók 3 havi munkaidő keretben foglalkoztatottak.

A munkavégzés teljesítése a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Az Intézmény köteles munkaruha juttatást biztosítani minden olyan munkakörben, amely a ruházat nagymértékű elhasználásával jár. Ennek feltételeit az Intézmény belső szabályzatban határozza meg.

10.2. Titoktartás

A Munkavállaló munkaviszonya fennállása alatt tudomására jutott, az Intézmény tevékenységének körébe tartozó üzleti titkot, szolgálati titkot köteles megőrizni, a tevékenysége során előtte ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad, amelyek kiszolgáltatása az Intézmény, munkatársai vagy más magán- vagy jogi személy számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

10.3. Nyilatkozat média részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell segíteniük:

- a televízió, a rádió és az online és nyomtatott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult (a munkaköri leírásban foglaltak szerint),

- az Intézmény költségvetését, a nagyrendezvényeket, a beruházásokat és fejlesztéseket, továbbá az Európai Unió költségvetéséből finanszírozott programokat érintő nyilatkozattételre kizárólag az intézményvezető jogosult. Akadályoztatása esetén eseti jelleggel az intézményvezető-helyettest bízhatja meg nyilatkozattételre,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a 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, 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.

10.4. Szabadság

A szabadságok kiadása időpontjának meghatározása során az intézményvezető figyelembe veszi az alkalmazottak méltányolható igényeit. Az éves rendes szabadság kivételéhez a munkavállalóknak közvetlen felettesükkel egyeztetve szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A szabadságok engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

10.5. A munkavállalók továbbképzése

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján a Kultv. hatálya alá tartozó kulturális intézményben, közösségi színterben munkaviszonyban, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek számára ötévenkénti képzési tervet, naptári évre beiskolázási tervet kell készíteni. A munkavállalók csak olyan képzésben való részvételre kötelezhetők, amelynek költségeit az intézményi hozzájárulás fedezi. (a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000.(I.14.) számú NKÖM rendelet 12. § (1) bekezdése)
Az Intézmény támogatja a munkavállalók szakmai előmenetelét, képzését. Az Intézmény munkaidő kedvezményt biztosíthat a képzés idejére. Ezen túlmenően a mindenkori éves költségvetésének függvényében anyagi támogatást is nyújthat a továbbképzések elvégzéséhez. A képzéshez nyújtott munkaidő-kedvezményt, vagy támogatást tanulmányi szerződésbe kell foglalni.

10.6. Kártérítési kötelezettség

Kártérítési felelősség terheli az intézmény munkavállalóját, aki a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségeket vétkesen megszegi, amelyre a 2012. évi I. Mtv. szabályait kell alkalmazni. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkori érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

11. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosítva történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
Az Intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult,
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

11.1. Aláírási jog

Cégszerű aláíráshoz (a jogszabályi kivételektől eltekintve) az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírása szükséges a cégbélyegző használata mellett.

12. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

12.1. Munkáltatói jog meghatározása

- Munkáltatói jog minden olyan vezetői döntési jog, amely a munkavállaló munkaviszonyával, munkájának díjazásával, elismerésével, munkavégzésével és egyéb, a munkaviszonyához kötődő körülménnyel kapcsolatos.
  Az intézményvezető munkáltatói jogokat az alábbiak szerint gyakorolja:

12.2. Munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok:

- munkaviszony létesítése, önálló döntési joggal,
- munkaszerződés módosítása, önálló döntési jogkörrel,
- munkaviszony megszüntetése, önálló döntési joggal,
- további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése,
- kártérítési felelősség érvényesítése,
- hátrányos jogkövetkezmények megállapítása.

12.3. Munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok:

- túlmunka, készenléti szolgálat elrendelése, önálló döntési joggal,
- munkateljesítmény értékelése, önálló döntési joggal,
- munkaidő- beosztás megállapítása, önálló döntési joggal,
- belföldi kiküldetés engedélyezése, önálló döntési joggal,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- munkakörbe nem tartozó, illetve állandó munkahelyen kívüli munkavégzés elrendelése önálló döntési joggal.

12.4. Munka díjazásával kapcsolatos munkáltatói jogok:

- munkakörbe sorolás, besorolás módosítása,
- jutalom odaítélése.

12.5. Egyéb munkáltatói jogok:

- képzésre, továbbképzésre jelentkezés engedélyezése, a polgármesterrel egyeztetve,
- tanulmányi szerződés kötése, a polgármesterrel egyeztetve,
- ideiglenes vagy végleges mentesítés a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképesítés alól, a polgármesterrel egyeztetve.

12.6. A munkáltatói jogok megosztásának alapelvei

- Az Intézmény munkavállalói felett a munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

13. MUNKA -ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

Az Intézmény munka- és tűzvédelmi helyzetének alakulásáért, a munka- és tűzvédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az intézményvezető a felelős. A Tolnai Művelődési Központ és Könyvtár szabályzatai rögzítik az ezzel kapcsolatos pontos feladatokat és felelősségi köröket.

Az Intézménynél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról, a dolgozót a biztonságos munkavégzés feltételeiről oktatásban kell részesíteni és el kell látni az egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.

Az Intézmény alkalmazásában álló dolgozók munkakörükben kötelesek betartani mindazokat az általános higiéniai, életvédelmi és balesetvédelmi követelményeket (szokásos elektromos, gáz- és vízberendezések használata, irodatechnikai berendezések kezelése), amelyeknek ismerete mindenkitől általában elvárható. A művelődési központnál javító-karbantartó jellegű tevékenységet csak igazolt szakképzettséggel rendelkező személy végezhet.

Az esetleges munkahelyi balesetekről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.

14. A BÉREN KÍVÜLI JAVADALMAZÁS, EGYÉB SZOCIÁLIS GONDOSKODÁS ELVEI

A dolgozók motiválására, pontos megbízható munkavégzésük elismerése érdekében az intézményvezető a fenntartóval történt egyeztetést követően jutalomban részesítheti munkavállalót. Az intézmény munkavállalói cafetéria juttatásban részesülnek.

15. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény vezetője felelős.
Az Intézmény ügyiratkezelése az Iratkezelési szabályzat alapján történik.

16. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról valólemondást jelent.
Az Intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény vezetőjének helyettese,
- a könyvtár vezetője,
- az intézményvezető által megbízott személyek

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amelyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A nyilvántartás vezetéséért: a gazdasági ügyintéző a felelős.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

17. EGYÉB DOKUMENTUMOK

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.
Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Panaszok és közérdekű bejelentések eljárási rendje
- Dohányzásra, dohányzókra vonatkozó szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, tervezés, adatszolgáltatás beszámoló készítés és átláthatósági nyilatkozat rendjéről
- Egyéni védőeszköz juttatás rendje
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje, eljárásrend
- Egységes és átfogó megelőzési stratégia
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv (FEUVE)
- Bélyegző nyilvántartás és bélyegző kezelési szabályzat
- Pénzkezelő hely szabályzata
- Juttatási szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Informatikai biztonsági és adatkezelési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon készülék használatának szabályzata
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Vagyonvédelmi szabályzat

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat korszerűsítését, módosítását jogszabályokon kívül kezdeményezheti az intézményvezető a módosítást elrendelheti Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. Az Intézmény vezetője köteles az Intézményi

szabályzatokat naprakész állapotban tartani. Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben az érvényben levő jogszabályok az irányadók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 1-vel történő hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata annak minden módosításával együtt.

18.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézményvezető, határideje a jóváhagyást követően 30 nap.

Mellékletek:
1. melléklet - szervezeti ábra
2. melléklet – megismerési nyilatkozat
3. melléklet – helyiség használati díjak

Tolna, 2023. november 13.

Tolnai Művelődési Központ és Könyvtár

.....
intézményvezető

A Tolnai Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 405/2023. (XI.13.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

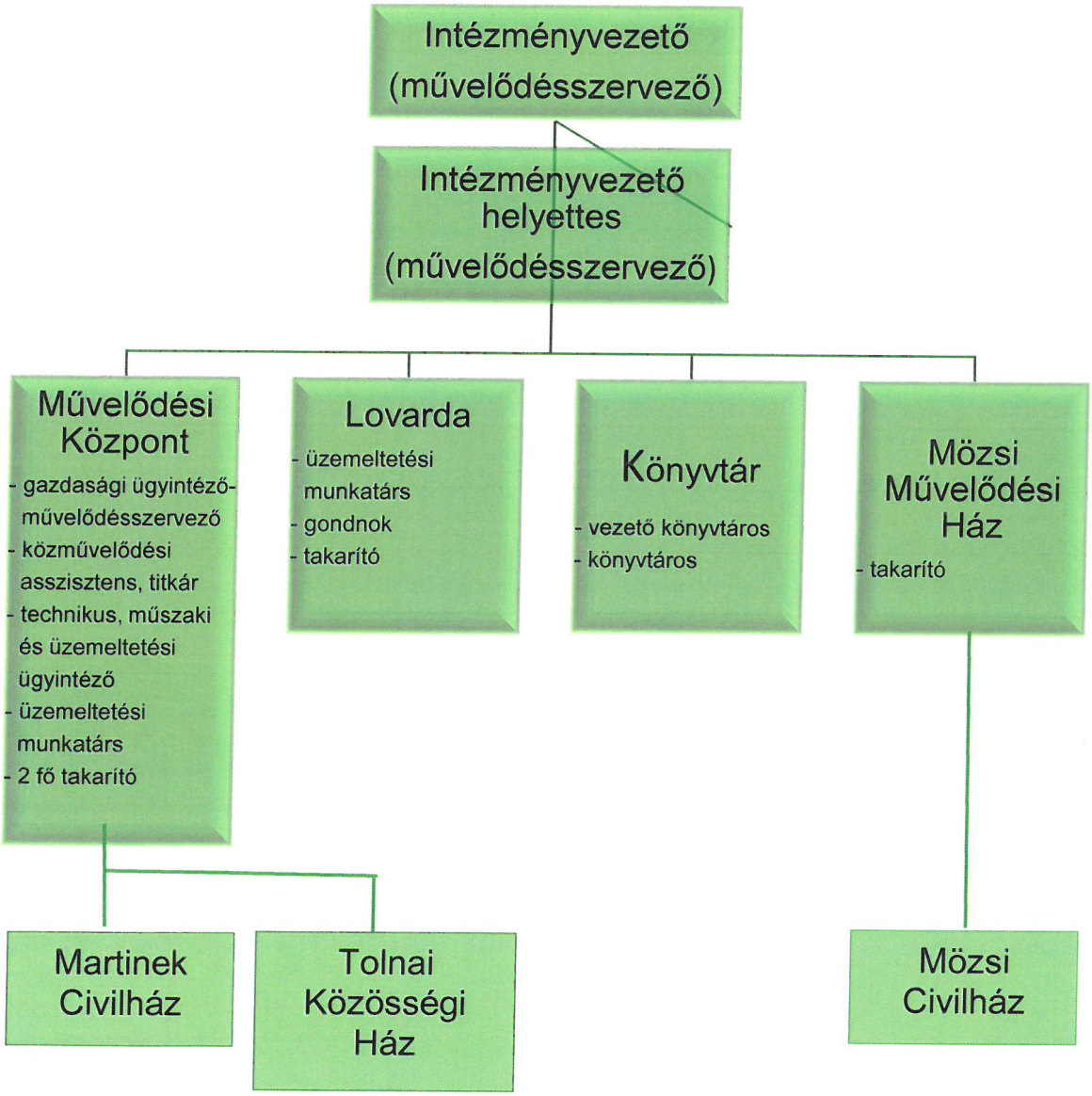
Tolna, 2023. november 14.

Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 7130 Tolna, Hősök tere 1.

.....
Ezerné dr. Huber Éva
jegyző

1.melléklet

Tolnai Művelődési Központ és Könyvtár szervezeti ábra



2.melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

3.melléklet

	Lovarda Nyitva tartás: hétköznap 9.00-20.00		**MAG HÁZ** Nyitva tartás: hétköznap 9.00-17.00				**CIVIL HÁZ** Nyitva tartás: hétköznap 8.00-20.00		**MÖZSI MŰVELŐDÉSI HÁZ** Nyitva tartás: hétköznap délelőtt: 10.00-12.00 délután: 17.00-20.00	
			Konferencia terem							
	Színpad Ft/óra	Klub Ft/óra	Teljes terem	Nagyobb rész	Kisebb rész	Kis előadó terem	Tolna	Mözs	Kisterem	Nagyterem
Civil szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok, oktatás intézmények										
Hétköznap - nyitvatartási időn túl és hétvégén	4500.-	1500.-	9000.-	6000.-	3000.-	3000.-	1500.-	1500.-	1500.-	4500.-
Hétköznap - nyitvatartási időben	1500.-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zenés, táncos rendezvény, bál, fesztivál, stb.	-	-	-	-	-	-	60 000 Ft/nap	15 000,- Ft/nap	80 000,- Ft/nap	
Gazdálkodó és politikai szervezetek, egyházak, magánszemélyek										
Hétköznap - nyitvatartási időn túl és hétvégén	15 000	9000	15 000	9000	6000	6000	15 000	7500	10 500	15 000
Hétköznap - nyitvatartási időben	7500	6000	9000	6000	3000	3000	12 000	6000	9000	10 500

Megjegyzés:

3.1. **Konyhahasználat** 3.000 Ft/alkalom

3.2. **Közösségi Ház** *(az iskola)* díjszabása megegyezik a Tolnai Civil Ház díjszabásával

3.3. A fenti bérleti díjak a fűtés díját nem tartalmazzák. Fűtési igény esetén annak költsége - a bérleti díjon felül - külön fizetendő.

3.3a. A mellékletben meghatározott bérleti díjakra vonatkozóan – írásos, alapos indokkal ellátott kérelem benyújtása esetén – a Humán Bizottság kedvezményt állapíthat meg a civil szervezetek számára. A kedvezmény mértéke a bérleti díj összegének maximum 50%-a . Nem állapítható meg kedvezmény profitorientált rendezvény esetében. A kérelmet a rendezvény megtartása előtt legalább két hónappal korábban kell benyújtani. Kérelem zenés, táncos rendezvény kapcsán benyújtható. A rendezvény megtartását követően kedvezmény iránti kérelem nem nyújtható be. A kérelem elbírálásával kapcsolatos döntés meghozatala során meg kell hallgatni a Tolnai Művelődési Központ és Könyvtár vezetőjét is ”

LOVARDA
küzdőtere

a. Egész estés rendezvény bérleti díj (büfével)		210.000,- Ft/ alkalom
Nagy öltöző használata		15.000,- Ft/db
Kis öltöző használata		7.500,- Ft/db
Szőnyegezés		65.000,- Ft/ alkalom
Takarítás		55.000,- Ft/ alkalom
Gépi takarítás		90.000,- Ft/ alkalom
Éjszakai ügyelet		26.000,- Ft/ alkalom
b. Alkalmi bérleti díj	- egy öltözővel alap világítással	18.600,- Ft/óra
	- halogén világítás	+ 150,- Ft/db/óra
	- plusz öltöző	+ 5.400,- Ft/óra
c. Kedvezményes, sport egyesületi bérleti díj egy öltözővel		13.950,- Ft/óra
	- halogén világítás	+ 150,- Ft/db/óra
	- plusz öltöző	+ 4.050,- Ft/óra
d. Városi kiemelt sport egyesületek kedvezményes bérleti díja egy öltözővel		9.000,- Ft/óra
	- halogén világítás	+ 150,- Ft/db/óra
	- plusz öltöző	+ 4.050,- Ft/óra

Egyéb berendezési tárgyak napi bérlti díja:_

- összecsukható szék (fekete	400,-Ft/db
- rakásolható fa szék	600,-Ft/db
- rakásolható színházi szék	1.000,-Ft/db (egyedi esetben)
- party asztal	1.000,-Ft/db
- sörpad asztallal	1.500,-Ft/db
- pavilon (3 X 3 m kék)	1.500,-Ft/db
- sátor (3 x 6 m fehér)	5.000,-Ft/db