



Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.

Telefon/fax: 36/22/407-255.
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

LAMBERG-KASTÉLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELY

Érvényes: 2021.-tól/-től



I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy Mór Városi Önkormányzat kötelező és kötelezendően ellátandó feladatait képező közművelődési, könyvtári és muzeális szolgáltatások ellátására közös integrált szervezettel alapított intézmény folyamatos és hatékony működésének kereteit, és az ezt biztosító szervezeti formát meghatározza.

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolataira, gazdasági működésére vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása, hatálya

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, mely határozatlan időre szól. Elfogadása Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre.

Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés, vagy az intézményben foglalkoztatott dolgozók kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban állókra,
- az intézménnyel megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra,
- az intézménynél közcélú vagy közhasznú foglalkoztatás keretein belül foglalkoztatottakra,
- az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, társulásokra, testületekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ és mellékleteit képező egyéb szabályzatok, valamint az igazgatói utasítások előírásainak betartása és betartatása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

I.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat (Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, **151/2020. (VIII.3.)**)
- Helyi Közművelődési rendelet (Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, **30/2020. (VII.2.)**)



II.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

II.1. Az intézmény neve

Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely

II.2. Az intézmény székhelye

8060 Mór, Szent István tér 4.

II.3. Székhelyen belüli intézményegységek

Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás
Művelődési Központ

II.4. Az intézmény telephelyei

Erzsébet téri Művelődési Ház, 8060 Mór, Erzsébet tér 14.
Régi mozi épülete, 8060 Mór, Lovarda u. 5.
Felsődobosi Művelődési Ház, 8060 Mór-Felsődobos, Fő u. 7.

II.5. Az intézmény alapítása

2006. január 1. (Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 196/2005. (IX.28.))

II.6. Az intézmény fenntartója

Mór Városi Önkormányzat, 8060 Mór, Szent István tér 6.

II.7. Az intézmény felügyeleti szerve

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 8060 Mór, Szent István tér 6.

II.8. Az intézmény működési területe

Mór város közigazgatási területe



II.9. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, tevékenységének jellege alapján közszolgáltató. A feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

II.10. Az intézmény típusa

Közszolgáltató költségvetési szerv

II.11. Az intézmény gazdasági szerve

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Móri Polgármesteri Hivatal látja el, melynek helye: 8060 Mór, Szent István tér 6.

II.12. Az intézmény vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon Mór Városi Önkormányzat tulajdona. Az alapfeladat ellátása érdekében szabadon használhatja az intézményi vagyont, de azt nem jogosult elidegeníteni vagy megterhelni. A székhely és a telephelyek helyiségeit szabad kapacitás terhére bérbe adhatja, de egy évnél hosszabb időre csak fenntartó előzetes hozzájárulásával teheti meg.

II.13. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytat, az alábbiak alapján:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdésére tekintettel a mindenkori módosított kiadási előirányzatok 2%-a.

II.14. Az intézmény alaptevékenysége

Alaptevékenysége jellege alapján az intézmény közgyűjteményi (könyvtári, múzeumi) és közművelődési közintézmény.

II.14.1. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (továbbiakban Kult.tv.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről



- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 368/2011. (XII.31.) Korm.r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 150/1992. (XI.20.) Korm.r. a munkavállalókról szóló törvény végrehajtásáról a művészeti, közgyűjteményi és közművelődési intézményekben

II.14.2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 082091 Közművelődés – közösségi- és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi, kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység

II.15. Az intézmény egyéb adatai

II.15.1. Az intézmény adóhatósági azonosítószáma

16702055-2-07

II.15.2. Az intézmény statisztikai számjele

16702055-9101-322-07

II.15.3. Az intézmény bankszámláját vezető pénzintézet neve

ERSTE Bank Hungary Zrt.





Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.

Telefon/fax: 36/22/407-255.
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

II.15.4. Az intézmény bankszámlaszáma

11600006-00000000-76359017

II.15.5. Az intézmény elérhetőségei

Titkárság

- Telefonszám: 06-22/562-114
- E-mail cím: titkarsag@lambergkastely.hu

Radó Antal Könyvtár

- Telefonszám: 06-22/407-138
- E-mail cím: konyvtar@lambergkastely.hu

Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

- Telefonszám: 06-22/562-086
- E-mail cím: viola.andrea@lambergkastely.hu

Művelődési Központ

- Telefonszám: 06-22/407-255
- E-mail cím: lambergkastely@lambergkastely.hu

Az intézmény honlapja: www.lambergkastely.hu

II.15.6. Az intézmény bélyegzői

Hivatali körbélyegző

Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
Mór

A bélyegző közepén Magyarország címere

Fejbélyegző 1.

Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.
Adószám: 16702055-2-07
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-76359017



Fejbélyegző 2.

Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
H-8060 Mór, Szent István tér 4.
Pf.: 30.

A bélyegző bal szélén az intézmény logója.

II.16. Az intézmény képviselete, vezetése, az intézményvezető megbízásának rendje

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bízza meg a **39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról** alapján.

Az intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat Mór város polgármestere gyakorolja.

Az intézmény igazgatója az intézmény vezetését az SZMSZ-ben foglaltak alapján látja el.



III.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGEI

III.1. Az intézmény feladata

Az intézmény feladatai „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvényben, a Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 34/2017. (XI.2.) önkormányzati rendeletében meghatározott, valamint az intézményi SZMSZ-ben, és az éves munkatervben részletesen meghatározott feladatok.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek – az intézmény szervezeti egységei, dolgozói között – a megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III.2. Az intézményen belüli egységek feladatai

III.2.1. A Radó Antal Könyvtár feladatai

A könyvtár saját nevet visel: Radó Antal Könyvtár.

A könyvtár települési nyilvános könyvtár, a Móron és a vonzásokörzetében élő lakosságot szolgáló intézmény.

- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- Mindenki által használható és megközelíthető,
- Rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva,
- Vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- Könyvtári szakembert alkalmaz,
- Helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- Statisztikai adatokat szolgáltat,
- Részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- Elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés,
- Gyűjteményeit és szolgáltatásait úgy alakítja, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését,
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,



- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- Részt vesz az ifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, és ennek érdekében kapcsolatot tart az iskolákkal és az óvodákkal,
- Közreműködik az általános művelődési igények kielégítésében, biztosítja használói számára a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai és közéleti tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez szükséges könyvtári anyagokat,
- Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- Tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- 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,
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, tehát a könyvtár gyűjtőkörét Mór városnak és vonzáskörzetének társadalmi elvárásai, a könyvtárhasználók valós és potenciális igényei, a szakmai előírások és szabályok, a könyvtári környezet és az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások határozzák meg,
- Gondoskodik a német nemzetiségi lakosság megfelelő könyvtári ellátásáról,
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, különös gondot fordít azon dokumentumok és információk beszerzésére, feltárására, megőrzésére és terjesztésére, amelyek Mór és környéke múltját és jelenét mutatják be,
- Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- Gyermekek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- Éves szakmai munkaterv alapján ellátja az alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít, az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok: könyv, könyvjellegű dokumentumok, időszaki kiadványok, térképek, audio- és videokazetták, elektronikus dokumentumhordozók, CD-k, DVD-k CD-ROM-ok, mikrofilmek, diaképek, fényképek, prospektusok, helyismereti anyagok, újságok. A könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtemény fejlesztésének, megőrzésének, a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait a könyvtár gyűjtőköri szabályzatban határozza meg, amelyet nyilvánosságra hoz.

III.2.1.a. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait mind a magyar, mind a külföldi állampolgárok igénybe vehetik.

A szolgáltatások a következők:

- Könyvtári dokumentumok használata helyben - ez kiterjed minden könyvtári dokumentumra
- Dokumentumok kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés - eredetiben vagy másolatban
- Másolatszolgáltatás - kizárólag a könyvtár dokumentumaiból
- Információs szolgáltatás
- Tájékoztató szolgáltatások: tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, az elektronikus katalógus használatáról, tájékoztatás a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól, szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, számítógépes tájékoztatás, bibliográfiák összeállítása, szakmai kiadványok készítése
- Integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával folyamatos állományhonosítás, számítógépes adatbázisok építése - elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról
- Irodalom- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

A könyvtárhasználatot ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

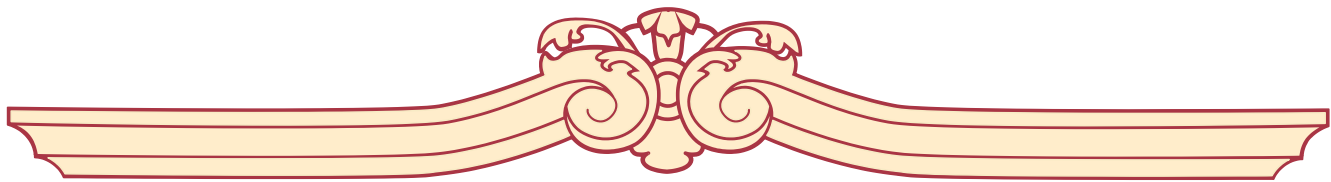
A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználókat beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások beiratkozással vehetők igénybe, amelyért a könyvtár beiratkozási díjat szed.

- a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól, az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező nappali tagozatos diákok, a pedagógusok, a GYES-t, GYED-et igénybe vevők, illetve a nyugdíjasok kedvezményre jogosultak
- a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.





Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.

Telefon/fax: 36/22/407-255.
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

III.2.1.b. A könyvtárhasználat rendje

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét, a könyvtárhasználat részletes feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

A „Könyvtárhasználati szabályzat” az intézmény SZMSZ-ének egyik Függléke. A könyvtárhasználati szabályzat nyilvános, az helyben és az intézmény honlapján is olvasható.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

III.2.2. A Művelődési Központ feladatai

Az intézmény e tevékenységét a lakossági szükségletekre alapozva – figyelembe véve az adott személyi, tárgyi feltételeket, kulturális hagyományokat – végzi.

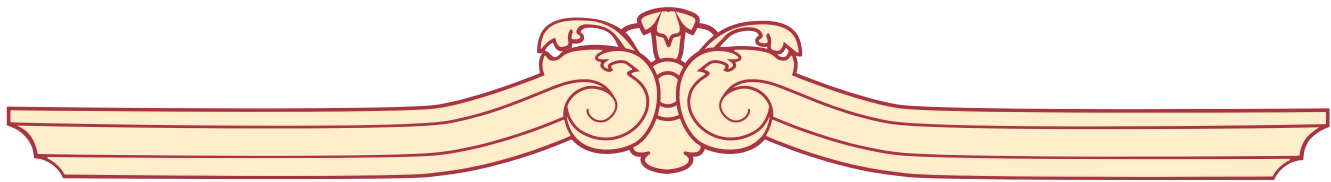
Ezek alapján a Művelődési Központ feladatai:

- Közművelődési területen a művészeti értékek közvetítése és létrehozása
- Az előadó- és képzőművészet jeles képviselőinek bemutatása
- A helyi amatőr művészeti munka támogatása
- Együttműködés a civil szférával
- A város művészeti hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása
- A helyi öntevékeny művészeti csoportok számára fellépési, bemutatkozási lehetőségek biztosítása
- Aktív szerepvállalás a város kiemelt kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- Részvétel a nemzeti és városi ünnepek, megemlékezések szervezésében és lebonyolításában
- Közművelődési formák (tanfolyamok, klubok, szakkörök, táborok, stb.) kialakítása és működtetése
- A nemzetiségi kultúra ápolása, együttműködésben a helyi nemzetiségi önkormányzattal
- A közoktatási intézmények oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységének segítése
- Kézműves foglalkozások szervezése minden korosztály számára
- Közművelődési és kulturális pályázatok figyelése, benyújtása

III.2.3. A Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás feladatai

Alaptevékenységébe tartozó fő feladata a már összegyűjtött kulturális javak szakszerű nyilvántartása, megőrzése, bemutatása, állagmegóvása és védelme, valamint mindezek kiállításokon és más formában történő bemutatása, a közművelődést segítő hasznosítása. Kiemelt feladata a német nemzetiségi tárgyi kultúra bemutatása. Feladata, hogy kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében a társadalom művelődését és szórakozását, az egész életen át tartó tanulás folyamatát segítse. Ezeknek elérése érdekében együttműködés a hazai szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, szakemberekkel.





Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.

Telefon/fax: 36/22/407-255.
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

III.2.3.a. A muzeális intézményegység szolgáltatásai

- Állandó kiállítások működtetése, bemutatása: Barokk szoba, Helytörténeti gyűjtemény, Wekerle Sándor kiállítás, dr. Zimmermann Ágoston Emlékszoba, Vasarely-szoba, Német nemzetiségi tájház
- A múzeumlátogatók fogadása, tárlatvezetés
- A Lamberg-kastély bemutatása
- Múzeumi és egyéb kiadványok, ajándéktárgyak árusítása
- Múzeumi rendezvények szervezése és lebonyolítása
- Múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása
- Időszaki (művészeti és egyéb) kiállítások szervezése, berendezése



IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV.1. Az intézmény alaptevékenységét szolgáló egységei

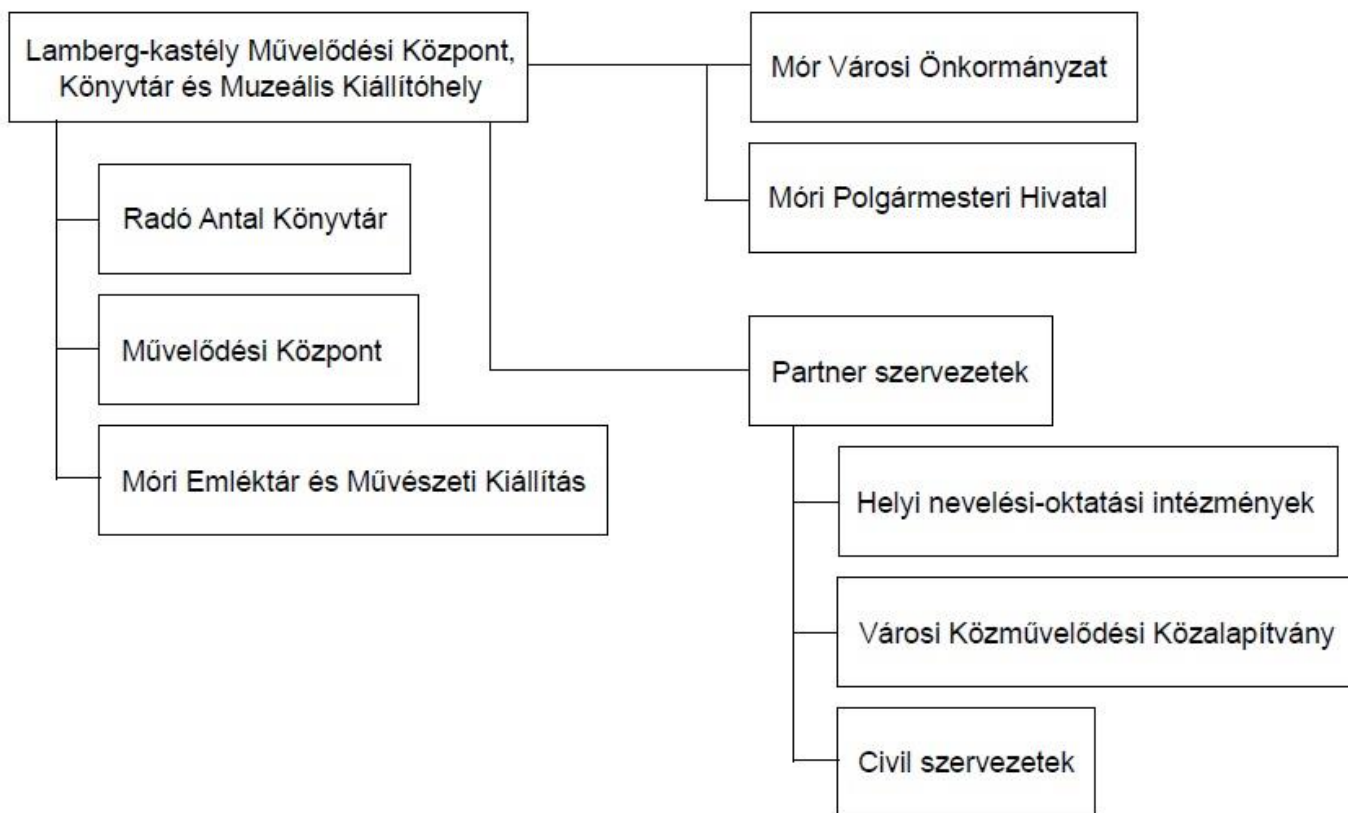
Az egységes, többfunkciós és integrált intézmény szervezeti egységei, melyek szakmai feladataikat önállóan látják el, a következők:

Közösségi-kulturális tevékenység – Művelődési központ (közművelődési iroda)

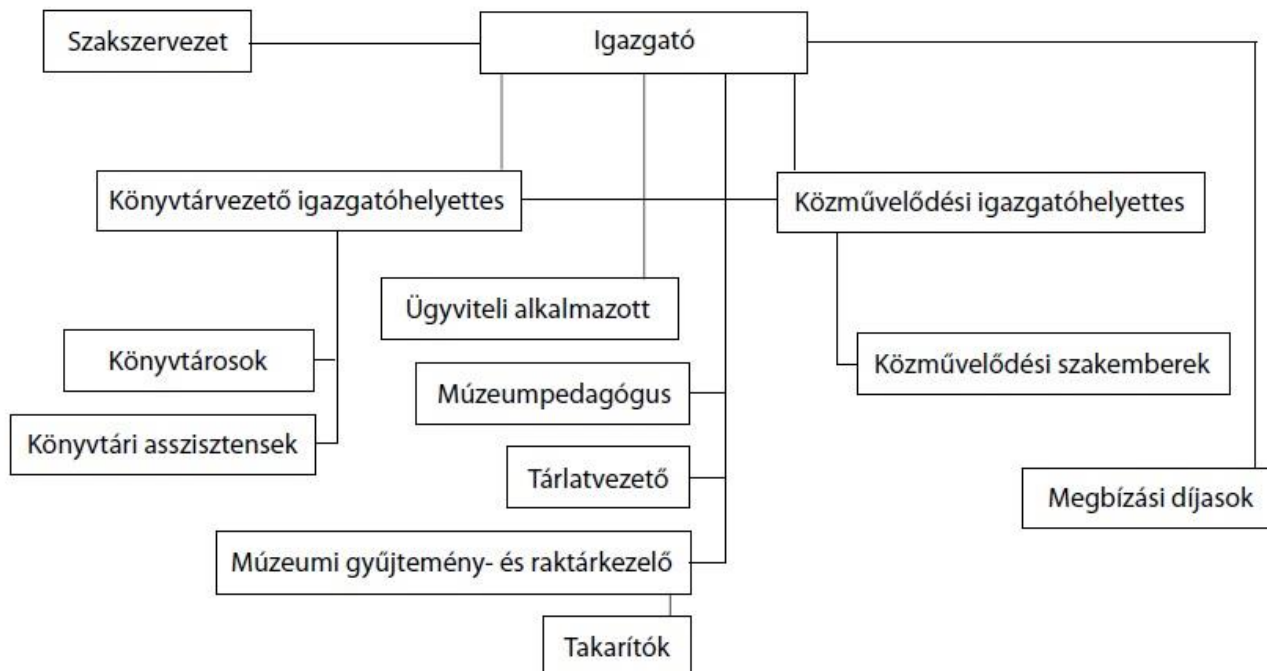
Közművelődési könyvtári tevékenység – Radó Antal Könyvtár

Helytörténeti kiállítások – Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás (muzeális kiállítóhely)

A Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely pénzügyi, gazdasági feladatait a Móri Polgármesteri Hivatal (8060 Mór, Szent István tér 6.) látja el. A költségvetési tervezés és végrehajtás rendszerét az önkormányzat által jóváhagyott megállapodás szabályozza, mely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti. Mór Város Önkormányzata az intézmény működésére önkormányzati támogatást biztosít (költségvetésének alapja), melyhez saját bevétel is szükséges. Vállalkozási tevékenységet végez.



IV.2. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény 2020. március 1-től feladatait 17 álláshelyen engedélyezett 18 fő munkavállalói létszámmal végzi.

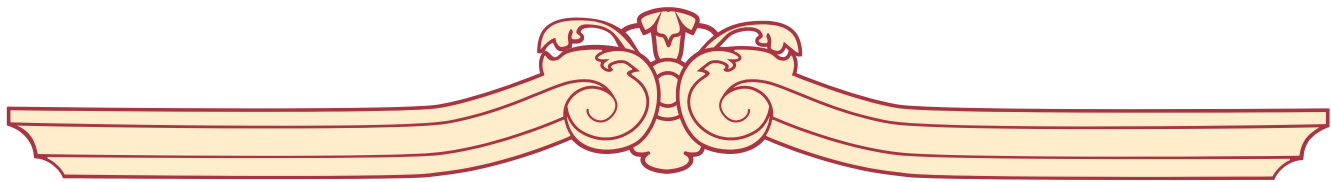
Létszámkerete a feladatmegosztások, feladatkörök az alábbiak szerint oszlik meg:

- Művelődési központ: 5 álláshely (ebből 1 fő igazgató, 1 fő közművelődési igazgatóhelyettes)
- Könyvtár: 6 álláshely (ebből 1 fő könyvtárvezető igazgatóhelyettes)
- Muzeális kiállítóhely: 2,75 álláshely
- Ügyviteli alkalmazott: 1 álláshely
- Takarítók: 2,25 álláshely

IV.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézmény vezetője, mint vezető állású munkavállaló munkaszerződésének a Kult.tv. 94.§ (3) bekezdése alapján pályázati eljárás útján történő megkötéséről és annak megszüntetéséről Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. A vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Mór város polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megválasztására irányuló pályázat tartalmára és a pályázati eljárásra vonatkozó szabályokra, valamint a pályázatok elbírálásának rendjére a Kult.tv. 100. § (3) bekezdés s) pontjában foglalt felhatalmazás alapján kiadott miniszteri rendelet, **vagyis a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet az irányadó.**

Az igazgatóhelyettesek kinevezése – a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően – az igazgató hatáskörébe tartozik.



IV.3.1. Az igazgató jogai, feladatai és hatásköre

Irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó tevékenységet, e jogköre az intézmény működésének egészére kiterjed. A szervezet irányításában, szakmai és személyi döntéseiben, a mindenkori hatályos jogszabályok, rendeletek mellett, a jóváhagyott intézményi SZMSZ keretei között jár el.

Feladatainak ellátása során:

- képviseli az intézményt felettes és külső szervek előtt, valamint más intézményekkel, hatóságokkal, jogi és természetes személyekkel való kapcsolat során, fenntartóját folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről;
- eleget tesz jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek, gondoskodik a Kollektív Szerződés és a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről;
- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírásait, heti illetve havi munkaidő beosztásukat, minősítésüket;
- irányítja a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését;
- gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról;
- teljesíti a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettséget, hatályba lépteti a belső szabályzatokat, fejleszti a közönségkapcsolatokat;
- meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról és betartatásáról;
- kiadmányozza a működés során keletkezett fontosabb iratokat, kiadmányozási jogkörét eseti jelleggel átruházhatja egyes munkatársaira.

Felelős:

- a törvényes működésért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság mellett a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a szakmai követelmények, etikai alapelvek betartásáért és biztosításáért, követelményeinek érvényesítéséért;
- az intézményi SZMSZ és függelékei, az éves, középtávú munkatervek, szakmai programok elkészítéséért, és végrehajtásáért, a költségvetés kialakításáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonának rendeltetésszerű igénybevételeért, megőrzéséért és védelmének megszervezéséért.



IV.3.2. Az igazgatóhelyettesek jogai, feladatai és hatáskörük

IV.3.2.a. A könyvtárvezető igazgatóhelyettes jogai, feladatai és hatásköre

Kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója, **kinevezéséhez azonban szükséges a fenntartó egyetértése (39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7.§ (2)).** Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós távolléte esetén annak teljes jogú helyettese.

Feladatainak ellátása során:

- az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal;
- kidolgozza az irányítása alá tartozó egységek éves és középtávú szakmai programját, a szakmai munkához szükséges szabályzatokat;
- elvégzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek heti munkarendjének összeállítását, ellenőrzi az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatársak tevékenységét;
- a szervezeti egységek munkáját koordinálja, felelős a munkaterv előkészítéséért, közreműködik az intézményi feladatellátás összehangolásában;
- kialakítja a közvetlen beosztottak heti, illetve havi munkaidő beosztását és elkészíti munkaköri leírásukat, minősítésüket, javaslatot tesz jutalmazásukra, továbbképzésükre;
- ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, a közvetlen munkatársak adminisztratív tevékenységét;
- gyakorolja az igazgató által a közvetlen beosztottjai tekintetében rá átruházott munkáltatói jogokat:
 - 3 napot meg nem haladó szabadság engedélyezése
 - az intézménytől való napközbeni távozás engedélyezése
 - szakmai kapcsolatokat ápolja, fejleszti;
 - felkutatja a pályázati lehetőségeket, pályázatokat ír.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.3.2.b. A közművelődési igazgatóhelyettes jogai, feladatai és hatásköre

Kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója, **kinevezéséhez azonban szükséges a fenntartó egyetértése (39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7.§ (2)).** Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós távolléte esetén annak helyettese.

Feladatainak ellátása során:

- az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal;
- kidolgozza az irányítása alá tartozó egység éves és középtávú szakmai programját, a szakmai munkához szükséges szabályzatokat;



- elvégzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység heti munkarendjének összeállítását, ellenőrzi az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatársak tevékenységét;
- a szervezeti egységek munkáját koordinálja, felelős a munkaterv előkészítéséért, közreműködik az intézményi feladatellátás összehangolásában;
- kialakítja a közvetlen beosztottak heti, illetve havi munkaidő beosztását és elkészíti munkaköri leírásukat, minősítésüket, javaslatot tesz jutalmazásukra, továbbképzésükre;
- ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, a közvetlen munkatársak adminisztratív tevékenységét;
- gyakorolja az igazgató által a közvetlen beosztottjai tekintetében rá átruházott munkáltatói jogokat:
 - 3 napot meg nem haladó szabadság engedélyezése
 - az intézménytől való napközbeni távozás engedélyezése
- szakmai kapcsolatokat ápolja, fejleszti;
- felkutatja a pályázati lehetőségeket, pályázatokat ír.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4. Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban állók és hatásköreik

IV.4.1. Könyvtáros, könyvtáros asszisztens, segédkönyvtáros

Tevékenységi területe: könyvtári kölcsönzés, tájékoztatás, leltározás, feldolgozás, számítógépes feldolgozás, állománygyarapítás és -apasztás, katalógusépítés, digitalizálás, helyismereti anyagok gyűjtése, a raktári rend fenntartása. Könyvtári órákat, kézműves foglalkozásokat tart, rendezvényeket szervez. Együttműködik a nevelési és oktatási intézményekkel, segíti azok kulturális tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Az állandó kiállításoknál tárlatvezetést végez. Közreműködik a propagandaanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Könyvtári pályázatokat figyel és készít. A német nemzetiségi feladatok ellátása, koordinálása.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.2. Közművelődési szakember

Tevékenységi területe: központi kulturális nagyrendezvények lebonyolítása, családi- és gyermekrendezvények, valamint egyéb szabadidős programok szervezése. Együttműködik a közoktatási intézményekkel, segíti az iskolák közművelődési és szabadidős tevékenységét. Segíti az intézményben működő klubok, tanfolyamok, civil szervezetek tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Közreműködik a propagandaanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Külső, állandó terembérleti rendezvények körüli adminisztrációt bonyolítja (szerződéskötések előkészítése, kapcsolattartás). Közművelődési pályázatokat figyel és készít. A német nemzetiségi feladatok ellátása, koordinálása.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.



IV.4.3. Ügyviteli alkalmazott

Feladata: az intézmény titkárságának vezetése. Iratokat érkeztet, leveleket iktat. Ellátja a napi feladatokhoz tartozó adminisztratív munkát. Számlát ír, beérkező és kimenő számlákat kezel. Szerződéseket (terembérleti, vállalkozói, megbízási szerződések) készít elő, iktat, kezel. A Móri Polgármesteri Hivatal munkatársaival rendszeresen egyeztet. Kézbesítési feladatokat végez. A szerzői jogokkal kapcsolatos feladatokat teljesít. Kezeli a házipénztárt, szabadságok adminisztrációját és a leltári nyilvántartást.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.4. Múzeumpedagógus

Az intézmény feladatai közé tartozó gyermek- és ifjúsági (adott esetben felnőtt) foglalkozások szakmai és gyakorlati előkészítése, lebonyolítása.

Tárlatvezetést tart, felügyeli a kiállításokat, tájékoztatást nyújt a látogatóknak, statisztikai adatokat gyűjt. Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében. Múzeumi rendezvényeket szervez, közreműködik azok lebonyolításában. Együttműködik a közoktatási intézményekkel, segíti az iskolák közművelődési és szabadidős tevékenységét. Múzeumi pályázatokat figyeli, készíti.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.5. Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

Tevékenységi területe: a muzeológus iránymutatásával gondozza, karbantartja, rendezi az intézmény (muzeológiai részlegeinek) gyűjteményi anyagát, feladata a muzeális gyűjtemény adatainak rögzítése, a gyarapodási- és leltározási könyv naprakész vezetése. A muzeális kiállítóhely gyűjteményében lévő tárgyakat tisztítja, gondoskodik azok folyamatos állagvédelméről, előkészíti nyilvántartásba vételre. A muzeológussal egyeztetve megelőző műtárgyvédelmi tevékenységet végez. Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében. Tárlatvezetést tart, felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt. Statisztikai adatokat gyűjt. Kézműves és múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.

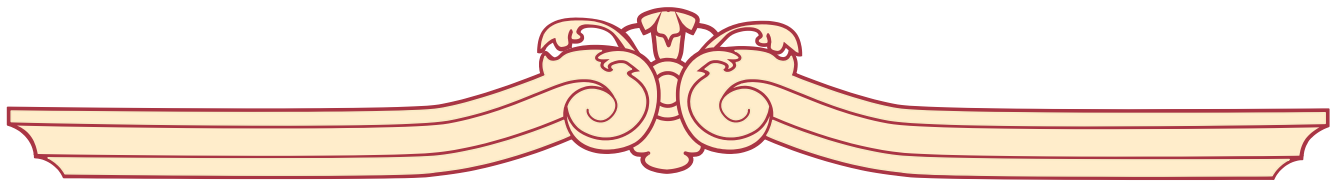
Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.6. Tárlatvezető

Feladata: az intézménybe érkező látogatók számára tárlatvezetés tartása, számukra tájékoztatást nyújt, felügyeli a kiállításokat. Közreműködik a múzeumpedagógiai foglalkozások előkészítésében, megtartásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.





Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.

Telefon/fax: 36/22/407-255.
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

IV.4.7. Kisegítő alkalmazott (takarítók)

Feladata: elvégzi az általános napi-, illetve az alkalomszerű, rendezvények utáni takarítást. A nagytakarítási munkákat felettese útmutatásai alapján végzi. Gondoza a területén lévő virágokat. Berendezi a termeket. Feletteseként munkáját a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő irányítja, ellenőrzi.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.



V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

V.1. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény székhelye, a Lamberg-kastély hétfő kivételével minden nap nyitva van a látogatók előtt.

Radó Antal Könyvtár nyitvatartása:

Hétfő: Zárva

Kedd-péntek: 9.00-18.00

Szombat: 8.00-12.00

Vasárnap: Zárva, illetve rendezvényekhez igazodóan

Művelődési Központ nyitvatartása:

Hétfő: 8.00-15.30 (ügyfélfogadás nincs)

Kedd-péntek: 8.00-15.30

Szombat-vasárnap: Zárva, illetve rendezvényekhez igazodóan

Móri Emléktár és Művészeti kiállítás nyitvatartása:

Hétfő: Zárva

Április 1-től október 30-ig: kedd-vasárnap: 10.00-17.00

November 1-től március 31-ig: kedd-péntek: 10.00-15.00

szombat-vasárnap: 10.00-15.00

Az intézményi egységek nyitvatartása rendezvények idején ettől eltérhet, valamint hétfői napokon belső munkavégzés történik.

Erzsébet téri Művelődési Ház nyitvatartása:

Rendezvényekhez igazodóan

Régi mozi épülete:

Rendezvényekhez igazodóan

Felsődobosi Művelődési Ház:

Péntek: 16.00-20.00

Szombat: 15.00-19.00

A többi napon rendezvényekhez igazodóan.



V.2. A munkavégzés főbb szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

V.2.1. Munkaidő, munkarend

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve az irányadó. E szabályok betartása és betartatása a felelős vezető, illetve a munkatársak feladata. Az igazgató a munkarend és munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

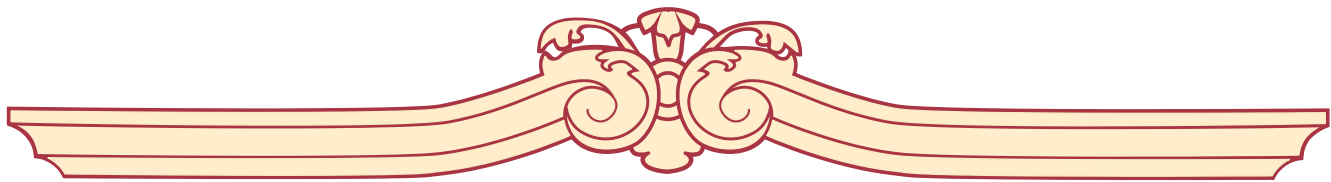
A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje heti 40 óra, melynek egy hónap átlagában a teljes munkaidőnek kell megfelelnie (havi munkaidő keret). Az intézményben napi 8 óra a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a 30 perces pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza. A nyitva tartáshoz és a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az igazgatótól kapott felhatalmazással az igazgatóhelyettesek készítik el. Összefüggően 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb időre nem osztható be a munkavállaló. A munkarendet legalább 2 héttel előre meg kell tervezni és a munkarendi táblázatban rögzíteni kell. A letöltött munkaidőt naponta a jelenléti íven kell dokumentálni.

V.2.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.





Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.

Telefon/fax: 36/22/407-255.
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

V.2.3. Szabadságok

Az munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni az intézményvezető jóváhagyásával.

A 3 munkanapot meg nem haladó szabadságok engedélyezésére az igazgatóhelyettesek is jogosultak. Minden egyéb esetben – 3 munkanapot meghaladó, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság – engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető, valamint a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli alkalmazott a felelős.

Az igazgató szabadságát – annak egyeztetését – a Móri Polgármesteri Hivatal Humánügyi Irodája közreműködésével a polgármester engedélyezi.

Az igazgató és a két igazgatóhelyettes egyidejűleg nem lehetnek szabadságon.

V.2.4. Helyettesítés

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a vezetői feladatokat teljes jogúan a könyvtárvezető igazgatóhelyettes látja el. Kettejük együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat a közművelődési igazgatóhelyettes végzi.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a helyettesítés időtartamára külön munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

V.2.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

A munkavállaló a munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. 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 pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általuk kezelt pénz vagy készlet tekintetében (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért az adott leltárért felelős munkavállaló felelősséggel tartozik.



Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, akkor vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig egyenlő arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. **A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.**

V.2.6. Anyagi felelősség

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért az intézmény felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgaiban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, stb.).

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

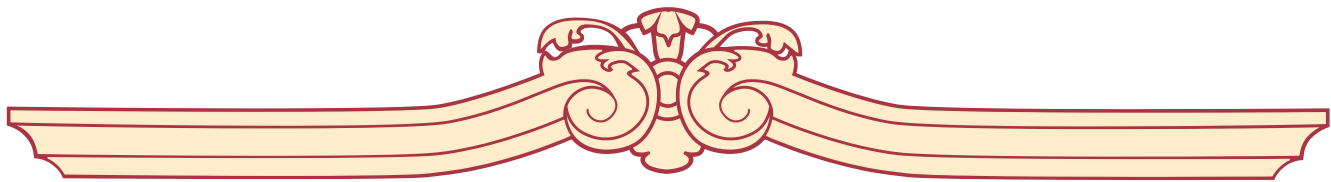
V.2.7. Intézményi kapcsolatok

Az intézmény vezetője és helyettesei a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka érdekében, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára és az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók számára biztosított fórumokon.

V.2.7.a. Az intézmény belső munkáját segítő fórumok

Az intézmény vezetője az év elején munkaértekezletet tart. Itt kerül sor az előző évi munka értékelésére és a következő évi munkaterv ismertetésére. Az éves tűz- és munkavédelmi oktatás is összevont munkaértekezlet keretében zajlik. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, az értekezleten elhangzottak írásos dokumentálásáról (emlékeztető, jegyzőkönyv) gondoskodik.

- Dolgozói munkaértekezlet
Részt vesz: valamennyi munkatárs
Rendszeressége: az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, az intézményt érintő szakmai és egyéb kérdéseket megvitatásra bocsátja, mellyel előkészíti a vezetői döntéseket.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- Munkatársi értekezlet
Részt vesznek: az érintett munkatársak



Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.

Telefon/fax: 36/22/407-255.
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

Rendszeressége: az intézmény vezetője lehetőség szerint hetente egy alkalommal, de legalább kéthetente, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, ahol az operatív feladatok megvitatására kerül sor, programoktól, rendezvényektől függően.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Eredményes együttműködés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a gazdálkodó szervezettel, a felettes szervvel együttműködésben dolgozik. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

V.2.7.b Az intézmény munkáját segítő külső testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A munkavállalók a vezetésben való jogukat a szakszervezeti és a munkavállalói tanács útján gyakorolhatják.

Az intézményben Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete működik, mely érdekképviselet ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkavállalói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel (pl.: Magyar Népművelők Egyesülete, Tájház Szövetség, stb.)

V.2.7.c Kapcsolattartás tömegtájékoztató szervekkel

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.



- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat kizárólag az intézményvezető engedélyével adható.

V.2.8. Arculat

Az intézménynek hivatalos logója van, melyet fel kell tüntetni az összes intézmény által kiadott nyomdai vagy elektronikus anyagon.



Ezen kívül az intézmény összes munkatársa köteles a hivatalos levelezésekben az intézményi adatokkal ellátott fejléces alapot használni.



V.3. A munkavégzés egyéb szabályai

V.3.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

V.3.2. Bélyegzők használata, kezelése

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



- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- ügyviteli alkalmazott

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyviteli alkalmazott gondoskodik, illetve felelős a nyilvántartás vezetéséért.

V.3.3. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Az igazgató esetében a saját gépkocsi hivatali célra történő használatát a munkáltató, vagy annak képviselőjére jogosult személy engedélyezheti.

V.3.4. Továbbképzések

A kulturális szakemberek Kult.tv. 94.§ (4) és a 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről alapján szakmai tudásuk megújítása érdekében továbbképzésen és szervezett képzésben vehetnek részt. A képzésben való részvételhez támogatás nyújtható.

A hozzájárulás igénylésének alapdokumentumai: továbbképzési terv hétéves továbbképzési időszakonként, a beiskolázási terv, mely az adott naptári évre szól.

A szervezett képzés időtartama hétéves továbbképzési ciklusonként legalább 120 óra.

A hétéves továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el figyelembe véve az intézményben, munkavállalói jogviszonyban, illetve munkaviszony alapján szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott kulturális szakemberek létszámát, és jóváhagyás végett a fenntartó részére átadja. A hétéves továbbképzési tervet a hétéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni.

A tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év március 31-ig az intézmény fenntartójával jóvá kell hagyatni.

A beiskolázási tervet az intézmény vezetője a jóváhagyott hétéves továbbképzési terv alapján készíti el az adott évre, illetve gondoskodik a másolat megküldéséről a fenntartónak. A megküldés határideje minden év március 31-e.

A továbbképzési és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési és véleményezési jog illeti meg.

A kulturális szakemberek beiskolázása szerződéses alapon történik közös megegyezéssel, mely szerződés a beiskolázási tervben is rögzíthető, de tartalmaznia kell a kedvezmények biztosítását és az összköltségek



megosztását – a 120 óra feletti képzésben való részvétel költségvállalásáról, költségmegosztásáról szóló megállapodást.

Az intézmény vezetője nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját.

Az intézmény vezetője a szervezett képzésben való részvétel alól – írásbeli kérelem alapján – mentesítheti a szakalkalmazottat. A kérelemhez csatolni kell azokat a dokumentumokat, amelyek a kérelemben megjelölt okokat igazolják.

V.3.5. Belső ellenőrzés

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A nagyobb, átfogó ellenőrzés a Móri Polgármesteri Hivatal belső ellenőrének kompetenciája.

V.3.6. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az igazgató biztosítást köthet az intézmény tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalakat.

VI.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, ÜGYIRAT-KEZELÉSI RENDJE

VI.1. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörű költségvetési szerv. A pénzügyi- gazdálkodási munkát a Móri Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata, melyet az intézmény dolgozóival egyeztetve végez. A jóváhagyott költségvetési kereteken belül anyagi kötelezettséget vállal.

Az intézmény gazdálkodását, banki ügyleteit végző gazdálkodási egységgel az intézményvezető, illetve megbízottja tart kapcsolatot. A gazdálkodási feladatokat a Móri Polgármesteri Hivatal ügyrendjében meghatározott módon kell végezni.

VI.1.1. Pénzkezelés

Az intézmény pénzkezelésének szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza, ami a Móri Polgármesteri Hivatal szabályzatával összhangban áll.

Az intézmény házipénztára a Móri Polgármesteri Hivatalban található, onnan elszámolási kötelezettséggel van lehetőség készpénzt felvenni, melynek felelőse az ügyviteli alkalmazott.

A készpénzforgalmat bonyolító munkatársak (pl. tárlatvezetők) heti rendszerességgel elszámolnak a bevételezett összeggel. A belépőjegyek, számla- és nyugtatömbök nyilvántartása kötelező, melynek felelőse az ügyviteli alkalmazott.

VI.1.2. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében vállalkozási tevékenységet is végez. A helyiségek bérbeadási rendjét a Terembérleti szabályzat tartalmazza.

VI.2. Az intézmény ügyirat-kezelése

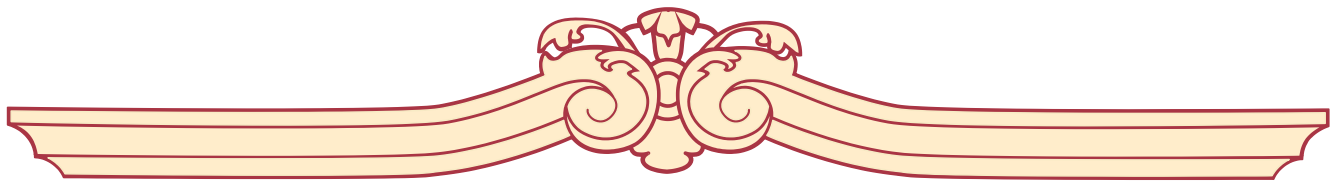
Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított (osztott, vegyes) rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

VI.2.1. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.





Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.

Telefon/fax: 36/22/407-255.
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

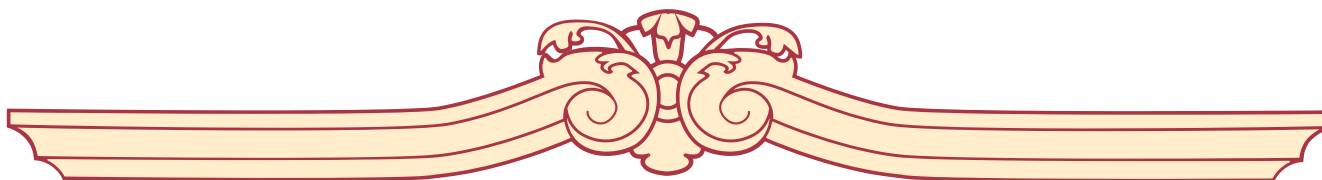
VI.2.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a Móri Polgármesteri Hivatal feladat és hatáskörét szabályzó ügyrendben kell meghatározni.



VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szabályzatok tartalmazzák egyrészt a SZMSZ függelékeként, másrészt belső ügyiratokként.
2. A Függelékben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
3. A SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
4. Az SZMSZ és függelékei (szabályzatok) megtalálhatók az intézmény igazgatói irodájában.
5. Az SZMSZ és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.



Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.

Telefon/fax: 36/22/407-255.
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

Függelékek:

1. Pénzkezelési szabályzat
2. Iratkezelési szabályzat
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Házi rendek
5. Ruházati költségtérítés és illetmény előleg juttatási szabályzat
6. Üzemeltetési szabályzat mozgássérültek fogadására



Lambert-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.

Telefón/Fax: 36/22/407-255.
www.lambertkastely.hu


Művelődési Központ
Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás


A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az SZMSZ Mór Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Mór Város Polgármestere határozatával 2021. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a **2020. november 1.** napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Dátum: 2021. február 8.


intézményvezető



Jóváhagyom:

.....
felügyeleti szerv

