

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapküldokumentumok határozzák meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az 1997. évi CXL. törvény, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, azok végrehajtási rendeletei, valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény és módosításai vonatkozó paragrafusainak figyelembevételével készült.

Támaszkodva továbbá a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényre és módosításaira, illetve Ózd város Önkormányzatának határozataira, az ágazatot érintő rendelkezéseire.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet **Ózd Város Önkormányzata** készített el.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény igazgatója az intézmény-egységek vezetőivel, a gazdasági igazgató helyettesével az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő csoportok, szakterületek felelős vezetőitől, munkatársaitól, ill. az intézményben működő vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

Az igazgató az intézmény-egységek vezetőivel, a gazdasági igazgató helyettesével évente meghatározza az intézményi munka főbb vonalait, kijelöli a tevékenység hangsúlyait, s megjelöli az e célra mozgósítható forrásokat, az igénybe vehető eszközöket. Mindezt a tervezési folyamat előtt a munkatársak tudomására hozza.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az előző év pénzügyi és szakmai mutatóinak rövid elemzését, az előző év szakmai tapasztalatait,
- a feladatok konkrét meghatározását, feladatkörök, munkaterületek szerinti bontásban
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök),szakterület megnevezését,

- a feladat végrehajtásának határidejét (programtervezetben)
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A szakmai területek vezetői folyamatosan kötelesek tájékoztatást adni a feladatok állásáról, az esetleges akadályoztatásokról.

A szakmai feladatok megfogalmazásával egy időben költségvetési javaslat is készül. A költségvetést a tervezési adatok alapján a gazdasági igazgató helyettes készíti elő és állítja össze.

Az intézményi munkaterv végrehajtásáért az intézmény minden dolgozója anyagilag és fegyelmileg felelős.

A munkaterv és a költségvetés egymással összhangban készül. A munkatervben megjelö-
lésre kerül a feladatok költségigénye és a tervezett bevétel.

Munkaterven kívül (felül) feladatot vállalni csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet, ha arra a pénzfedezet rendelkezésre áll. Terven felüli pénzfedezetet külső szerv támogatásából, vagy pályázat elnyerésével lehet igénybe venni.

A feladatok közötti átcsoportosítást a szakmai munkatársak az általuk szükségesnek vélt mértékben jelzik a gazdasági igazgató helyettesnek.

Személyi jellegű megbízásokat a szerződések előzetes aláírásával (igazgató, gazdasági igazgató helyettes) lehet kifizettetni, a munka elvégzésének igazolásával.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE (alapító okirat szerint)

Az intézmény neve: **Ózdi Művelődési Intézmények**

Az intézmény rövidített neve: **ÓMI**

Az intézmény székhelye: **3600 Ózd, Gyár út 4.**

Az intézmény helyrajzi száma: **5266**

Az intézmény egységei:

Városi Művelődési Központ
3600 Ózd, Gyár út 4.

Városi Könyvtár
3600 Ózd, Petőfi tér 1.

Árpád Vezér Úti Fiók Könyvtár
Ózd, Árpád vezér út 22/A.

Ózdi Muzeális Gyűjtemény
3600 Ózd, Gyár út 10.

Telephelyek:

Tompa Mihály Szabadidőközpont
Ózd, Susa út 36. 3621

Uraji Községi Ház
Ózd, Uraj út 50. 3621

Centeri Községi Ház
Ózd, Center út 9. 3651

Szentsimoni Művelődési Ház
Ózd, Szentsimon út 82. 3625

Szentsimoni Helytörténeti Gyűjtemény
Ózd, Barátság út 4-6. 3625

Civil Ház
Ózd, Árpád vezér út 29.

Az intézmény alapító szerve: **Ózd Város Önkormányzata (3600 Ózd, Városház tér 1.)**

Az alapítás éve: **2007. július 01.**

Az intézmény alapító okiratának kelte: **2007. május 29.**
száma: **357/SzÜ/128/KH/2007. (V.29.)**

Az intézmény működési területe: **Ózd város közigazgatási területe és az ózdi kistérség**

Az intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:
11734121-15585981

Alaptevékenysége: **közművelődési és közgyűjteményi intézményi feladatellátás**

Az intézmény **vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

Az intézmény által végezhető kiegészítő, kiegészítő tevékenységek, valamint ezeket meghatározó jogszabályok:

Az intézmény az alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységet folytathat, szabad kapacitása kihasználása, a használatba adott önkormányzati vagyон hasznosítása érdekében.

A többletbevételt az alaptevékenység szakmai színvonalának javítására használhatja fel, a kiegészítő tevékenység az alaptevékenység elvégzését nem veszélyeztetheti.

Kistérségi mozgókönyvtári, közművelődési feladatellátás

A feladatellátását szolgáló vagyon:

Az Ózd Város Önkormányzata (3600 Ózd, Városház tér 1.) tulajdonában álló, az ózdi

**5266 hrsz-u – Ózd, Gyár út 4. szám alatti
(Városi Művelődési Központ, 2403 m²),**

**5190/3 hrsz-u – Ózd, Gyár út 10. szám alatti,
(Ózdi Muzeális Gyűjtemény, összesen 4002 m²),**

**5378 hrsz-u – Ózd, Petőfi tér 1. szám alatti,
(Városi Könyvtár, 1550 m²)**

12008 hrsz-u – 3621 Ózd-Susa, Susai út 36. szám alatti,

14324 hrsz-u – 3621 Ózd-Uraj, Uraji út 50. szám alatti,

13084 hrsz-u – 3651 Ózd-Center, Centeri út 9. szám alatti,

ingatlanok 2148m² (helyszínrajz szerint)

17065/1. hrsz. 3625 Ózd, Szentsimon út 82. sz. ingatlan

8134hrs. Ózd Árpád vezér út 29. sz. alatti ingatlan, 1689 m²

8360hrs. Ózd, Árpád vezér út 22/A. II. emeleti szint 229m²

valamint az intézmény leltárában szereplő ingó és egyéb vagyon.

A vagyon feletti rendelkező:

Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az alapítók vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályairól szóló rendeletek az irányadók.

Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:

Az intézmény alaptevékenységét Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetésből látja el. A támogatás konkrét összegét a képviselő-testület mindenkor költségvetési rendeletében állapítja meg.

Források: önkormányzati támogatás, saját bevétel, átvett pénzek

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Ózdi Művelődési Intézmények

Ózd, Gyár út 4.

Ózdi Művelődési Intézmények Városi Könyvtár

továbbá a bélyegző nyilvántartó füzet szerint

Az intézmény kiadmányozási joga: **igazgató, gazdasági igazgató helyettes, intézményegységek vezetői**

4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Gazdálkodás formája:

(Az államháztartás működési rendjéről szóló, módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 14-15.§-a szerint, illetve az alapító okiratban meghatározottak alapján.)

Az intézmény önállóan működő gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. Az intézmény alaptevékenysége(i):

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTOTT SZAKFELADATOK:

Szakfeladat szám- jele	Szakfeladat megnevezése
910201	Múzeumi közgyűjteményi tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények közösségi szintek működtetése
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelmi
910123	Könyvtári szolgáltatások

Az intézmény köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyeket a rá vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, valamint Ózd város Önkormányzata, mint fenntartó nevében a Képviselő-testület döntései előírnak.

Az ÓMI segíti a közművelődési, oktatási intézmények, munkahelyek közművelődési tevékenységét, együttműködik ezen feladatok ellátásában.

Mint az információs társadalom alapintézménye, biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz a szabad és korlátlan hozzáférést.

Gyűjti, feltárja és bemutatja a város múltjának tárgyi, szellemi emlékanyagát, dokumentálja a térség történetét.

Idegenforgalmi információkat nyújt, erősíti a turisztikai célú vállalkozások tevékenységét.

1.2. Az intézmény kisegítő, kiegészítő tevékenysége(i):

Szakfeladat szám- jele	Szakfeladat megnevezése
581100	könyv kiadás
581400	Folyóirat időszaki kiadvány kiadása
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
855200	Kulturális képzés
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
639910	Sajtófigyelés
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841913	Támogatási célú finanszírozási műveletek
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

1.5. Feladatmutatók megnevezése, száma:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Művelődési központ, házak száma	db	1
Uraj, Susa, ,Center, Szentsimon közösségi házak	db	4
Könyvtárak száma (Beszerzett kötetek száma változó)	db	1
Fiók könyvtár	db	1
Múzeális Gyűjtemények száma (Kiállítások száma változó)	db	2

1.6. Az intézményhez nem tartoznak részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény ill. intézmény-egységei feladataikat zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1 Intézmény-egységenkénti szakmai feladatok:

2.1.1 Közművelődési szakmai terület - ÓMI Városi Művelődési központ

2.1.2 Könyvtári feladatok - ÓMI Városi Könyvtár

2.1.3 Múzeumi feladatok – Ózdi Muzeális Gyűjtemény

Az intézmény-egységek vezetőik irányításával és ellenőrzésével önálló szakmai tevékenységet végeznek.

Adott intézmény-egységek konkrét szakmai feladatait jelen SZMSZ függeléke tartalmazza.

2.2 Gazdasági szakmai terület feladata:

Az intézmény maradványérdekeltségű költségvetési szerv, pénzügyi és gazdasági tevékenységét az önkormányzati tulajdonban lévő vagyontárgyak és Ózd város Önkormányzata által biztosított költségvetési előirányzatok felhasználásával végzi. A pénzellátást a Polgármesteri Hivatal biztosítja a költségvetés keretén belül, melynek felhasználása finanszírozási terv alapján történik. A költségvetésen és céltámogatáson túl más szervek által nyújtott támogatással, illetve pályázati pénzekkel is gazdálkodik az intézmény. Az éves költségvetési terv összeállításakor kerül összehangolásra a szakmai és gazdasági tevékenység, s kialakul az intézményi tevékenység pénzügyi kerete.

A gazdasági részleg:

- Végzi a gazdálkodással, bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- Az intézmény vezetésével közösen, a szakmai területekkel egyeztetve készíti el az éves költségvetés tervezetét
- Biztosítja a bevételi és kiadási terv teljesítését, az éves költségvetésben biztosított pénzügyi fedezet gazdaságos és jogszerű felhasználását
- Kezdeményezi a költségvetési előirányzatok saját hatáskörű módosítását (bevételi többlet, pénzmaradvány) az intézmény igazgatója felé, a teljesítésről

- az előírásoknak megfelelően elkészíti a jelentéseket, beszámolókat
- Biztosítja az intézmény pénzellátását, ellenőrzi a pénzforgalmat
 - Végzi a bizonylatolást, nyilvántartást, az intézményi vagyon leltározását
 - Felelős a szabályszerű gazdálkodásért, a pénzügyi – számviteli előírások betartásáért, az önkormányzati tulajdon védelmének és a belső gazdasági, pénzügyi ellenőrzéseknek a megszervezéséért
 - Az ÓMI pénzeszközeit az OTP Rt. Ózdi Fiókjánál nyitott számlán kezeli
 - A gazdasági szakmai terület gondoskodik a pénzeszközök és felhasználások szakfeladatok szerinti nyilvántartásáról
 - A műszaki csoportvezetői és gondnoki tevékenységen keresztül irányítja és felügyeli a technikai és takarítói munkát az intézményben

2.2 Műszaki csoport feladata:

- Ellátja az intézmény technikai-műszaki eszközeinek, felszereléseinek szakszerű kezelését, tárolását, állagukat megóvni, rendeltetésszerűen használni, és rendszeresen karbantartani. A hibák, hiányosságok feltárásáról időben intézkedik.
- Az intézményben és az intézmény közreműködésével szervezett külső helyszíneken rendezett műsorokon és rendezvényeken technikai feltételek biztosítása, a megfelelő technika (erősítés, hangosítás, hangfelvételek stb.) biztosítása, kezelése
- Ellátja az intézmény tulajdonát képező technikai eszközállomány kölcsönzésével (bérbeadásával) kapcsolatos feladatokat az érvényben lévő igazgatói utasítás alapján
- Az igazgató utasításának megfelelően elkészíti szakterületének éves munkaprogramját
- A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának, illetve a felügyelettel megbízott gazdasági igazgató helyettesnek
- Az igazgató, illetve az igazgató-helyettesek megbízása alapján ellátják az aktuális szakmai feladatokat.
- Munkaterületeken felelősek az intézményi rend betartásáért, a felettes jogszabályok és önkormányzati rendeletek betartásáért, betartatásáért.

3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) intézmény-egységek vezetői és munkahelyi vezetők esetében az igazgató
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI

4. 1. Igazgató feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
- Az intézmény igazgatóját Ózd Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és gazdálkodásáért a kinevező szervnek felelős

4.2 Gazdasági igazgató helyettes

- az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat. Ellátja az intézmény egészére vonatkozóan annak felügyeletét, irányítását.
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

- az igazgató távolléte esetén, az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai ügyekben, Képviselőtestületi üléseken, bizottsági üléseken, valamint külső szervek előtt.
- kidolgozza az intézményi SZMSZ-t, elkészíti a működéshez szükséges szabályzatokat az érintett szakmai területek képviselőivel együtt.
- segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, részt vesz a beiskolázási tervek, jutalmazások előkészítésében.
- az időszerű feladatok eredményességéről, felmerült hiányosságokról, az intézmény egészét érintő problémákról tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

Az igazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.3 Intézmény-egységek vezetőinek feladatai:

Közművelődési/Könyvtári/intézmény-egység vezetője, valamint az Ózdi Muzeális Gyűjtemény vezetője

- Önállóan szervezi és vezeti saját szakmai területének az éves- és középtávú tervében meghatározott feladatokat, irányítja az operatív feladatok végrehajtását, ellátja szakmai felügyeletét, és az intézmény-egységében folyó tevékenységért teljes körű felelősséggel tartoznak.
- Kidolgozza szakmai területének fejlesztési koncepcióját, folyamatosan gondoskodik a törvényi előírásoknak megfelelő működésről, a szakmai fejlesztések folyamatosságáról.
- Elkészíti a szakmai terület éves munkatervét, beszámolóit, azt benyújtja az igazgatónak
- Részt vesz az éves költségvetés kialakításában.
- Irányítja és ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok teljesítését, az időszerű feladatok eredményességéről és a felmerült hiányosságokról, problémákról beszámol az intézmény igazgatójának.
- Elkészíti a szakmai területet érintő pályázatok anyagát, figyelemmel kíséri a nyert összegek szabályszerű felhasználását, az előírt beszámolókat elkészíti.
- Gondoskodik a szakmai terület statisztikai adatainak gyűjtéséről, a statisztikai jelentésről, elkészíti a szakmai terület beszámolóit.
- Kidolgozza az intézmény-egységében a szakmai területen tevékenykedők munkaköri leírását.
- Részt vesz az intézményi SZMSZ kidolgozásában, esetleges módosításában, a szakmai terület vonatkozásában, elkészíti a szakterület működéséhez szükséges szabályzatokat.
- Szükség esetén, de minimum havonta legalább egy alkalommal munkatársi értekezletet tart.
- Irányítja és ellenőrzi a csoport és szolgáltatásvezetők, valamint a szakterületi felelősök közreműködésével a szakmai területén dolgozók munkáját, elemzi az éves feladatok végrehajtását.
- Az intézmény gazdasági igazgató helyettesével együtt munkaterv alapján végzi a belső ellenőrzést.

- Szakterületén felügyeli a munka és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Felelős a szakmai terület kapcsolatrendszerének kiépítéséért, annak hatékony és eredményes működéséért.
- Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, szakterületén előkészíti a beiskolázási tervet, közreműködik a jutalmazások előkészítésében.
- Felelős a fenti tartalmi és egyéb feladatok anyagi fedezetének a költségvetésben tervezett mértékű tervezéséért, és időarányos teljesítéséért.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai ügyekben, Képviselőtestületi üléseken, valamint a bizottsági üléseken.
- Az intézmény igazgatójának előzetes megbízása vagy engedélye alapján részt vesz különböző szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, azon hatékonyan közreműködik.
- Gondoskodik a média tájékoztatásáról a szakmai területe rendezvényei, programjai vonatkozásában.
- A könyvtár vezetője a szakterületi felelősökkel együtt előkészíti és engedélyezi a megrongálódott, elavult, kártérített, tervszerű állományapasztás címén kivonásra kerülő dokumentumok törlését.

4.4. Csoportvezető(k):

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak/intézmény-egység vezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott gazdasági igazgató-helyettesnek,
- segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Az igazgató, gazdasági igazgató helyettes ill. intézmény-egység vezető megbízása alapján ellátja az aktuális szakmai feladatokat
- Munkaterületeken felelős az intézményi rend betartásáért, a felettes jogszabályok és önkormányzati rendeletek betartásáért, betartatásáért.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény igazgatója a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- igazgatói tanács,
- vezetői értekezlet,
- csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Igazgatói tanács:

Az igazgató tanácsadó szerveként működik. Üléseit az igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai: igazgató
gazdasági igazgató helyettes
intézmény-egységek vezetői

A tanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vehetnek az intézmény-egységek vezetői, gazdasági igazgató helyettes, csoportvezetők, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői, gondnok

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- operatív feladatok megbeszélése.

Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet:

A csoport(ok) (belső szervezeti egységek) vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény igazgatóját, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.
- A szervezeti egység munkaprogramjának kidolgozása

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melyre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
- foglalkozik a feltételrendszerek alakulásával, a szervezés, a fegyelem, a munkahelyi légkör stb. kérdésével

Az értekezlet napirendjét az intézmény igazgatója állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A dolgozók itt érvényesíthetik véleményezési, javaslattételi jogukat.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekképviseleti szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1 Munkáltatói jogkör

Az intézmény igazgatóját Ózd város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Az igazgató személyére vonatkozó munkáltatói jogokat Ózd város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményben munkáltatói jogkörrel az igazgató rendelkezik, mely másra át nem ruházható. A jogkör kiterjed a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, a kinevezésre, a besorolásra és előléptetésre, a szolgálati idő beszámítására, a célprémiumi feladatok kiírására, a jutalmazásra, a másodállás, mellékfoglalkozás végzésére irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére, a fegyelmi és anyagi felelősségrevonásra. Jogosult a munkakörök meghatározására, megbízást ad különböző feladatok ellátására

1.2. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A közgyűteményi és közművelődési területeken foglalkoztatottak körét, az alkalmazás feltételeit, a munkavégzés szabályait, a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételeket az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a művészeti, a közművelődési és a közgyűteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- a 2/1993 (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- az 1993. évi C. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egyes rendelkezéseinek módosításáról
- az 1997. évi CXL. törvény
- 12/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet

1.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

Az intézményben foglalkoztatott teljes- és részfoglalkozású dolgozók munkabérének megállapításánál az érvényben lévő jogi rendelkezések előírásait kell figyelembe venni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Az igazgató célfeladatot határozhat meg, melynek díjazása az igazgató hatáskörébe tartozik. A fizetések átutalása bankszámlára történik, egyéb kifizetésekről a gazdasági igazgató helyettes intézkedik.

1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az intézmény dolgozói jelenlétükről előírás szerint jelenléti ív, kiküldetési rendelvénnyel kitöltésével kötelesek számot adni, melyet közvetlen munkahelyi vezetőik ellenőriznek.

Az intézmény dolgozói kötelesek a nyitvatartási rendet betartani, munkájukat a munkaköri leírásnak, illetve az igazgató utasításainak megfelelően végezni.

A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.

A nyitva tartási időn kívül az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben. Az intézményben zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató, ill. az adott szakmai terület vezetőjének engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják. Munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem.

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.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani az adatvédelemről szóló 1992. évi LXIII. sz. törvényben foglaltakat. Olvasói adatokat semmilyen célra nem adhatnak ki az olvasó írásbeli beleegyezése nélkül. (kivételek rendőrség)

Amennyiben adott esetben 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 a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok
- az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása,
- a könyvtári beiratkozott olvasók, könyvtárat használók nyilvántartott személyi és kölcsönzési adatai
- a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerül betervezésre a fenntartó felé,
- az épület biztonsági berendezéseinek működésére vonatkozó adatok,
- a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működési és adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai, szerződések tartalma

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.

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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 igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.
- Bármely médiában bárminemű híryanag, programismertető csak az ÓMI igazgatója, intézmény-egységeinek vezetője tudtával és engedélyével jelenhet meg.

1.6. A munkaidő beosztása

Az ÓMI alkalmazottjainak munkarendjét a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok (a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai), szerint állapítja meg:

A ÓMI főállású és teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, bizonyos munkakörökben havi munkaidőkeret is megállapítható.

Az intézményben kötetlen munkarendben dolgozik az igazgató.

Az alkalmazottak a munkaidőkeret alapján készített munkaidő-beosztás szerint dolgoznak, melyet a közvetlen munkahelyi vezető hagy jóvá.

A dolgozók munkahelyen töltött idejét jelenléti íven kell rögzíteni, melyet a dolgozók naponta kötelesek vezetni.

Az intézmény sajátosságából adódóan pihenőnapokon is előfordul munkavégzés. Beosztás szerint minden alkalmazott köteles szombat, illetve vasárnap is dolgozni az intézmény nyitva tartásának, illetve programjának függvényében.

Az ÓMI székhelyén a **hivatalos munkarend**, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7,30 órától 16,00 óráig |
| - pénteken | 7,30 órától 13,30 óráig |

Az intézmény-egységek nyitva tartásukról a függelékben rendelkeznek. A hivatalos munkarendtől eltérhet az intézmény: rendezvények esetében

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- Intézmény-egység vezetők
- csoportvezetők (rugalmas munkaidő)
- közművelődési szakalkalmazottak (rugalmas munkaidő)
- olvasószolgálatban dolgozó (ügyeleti szinten beosztott) könyvtárosok
- jegypénztáros
- gondnok
- takarítók
- karbantartók
- ruhatárosok, ügyelők
- Família Szolgálat ügyfélfogadását szervező munkatársa