



Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

2146 Mogyoród, Dózsa György út 40., Tel.: 28/540-716; Fax: 28/540-715
 e-mail: mogyorod@mogyorod.hu
 KRID azonosító: 356220309

Iktatószám: 3923-1 /2023./K.Zs.

ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2023. március 27. napján tartandó ülésére

Tárgy: **Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár SZMSZ módosítása**

Mellékletek: SzMSZ tervezet és melléletei

Előterjesztő: Paulovics Géza polgármester

Előterjesztést készítette: Kántor Zsuzsanna aljegyző, Kabinet irodavezető

Előterjesztés és végrehajtás hivatali összekötője: (Intézmények, gazdasági társaságok esetén)

Aljegyző/Igazgatási Iroda/Kabinet Iroda/ Településfejlesztési és Műszaki Iroda részéről*:

Kertészné Hegedűs Erika

Törvényességi ellenőrzés dátuma: 2023.03.16. (jegyző/helyettes tölti ki!)*

Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Fila László jegyző/helyettes* (szignója)

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte: adó és pénzügyi irodavezető/helyettes* (szignója) -

Tárgyalja: PB

A Képviselő-testület ülése* ¹ :			
- nyilvános			
- zárt	Mötv.46.§ (2) bekezdés a) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés b) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés c) pont alapján**
Határozathozatal módja:	<u>egyszerű</u> / minősített többség*		

Tisztelt Képviselő-testület!

A Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár intézményben 2022. évben tervezett belső ellenőrzés zajlott le a hivatali kollégák közreműködésével. Ellenőrzött időszak a 2021. év volt. A belső ellenőrzés által kiadott ellenőrzési jelentés alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok teljesítési határideje 2023.03.31.

A belső ellenőr által megállapított hiányosságok egyike volt az intézményi szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, valamint a Kulcskezelési és Panaszkezelési Szabályzat elkészítése. A felülvizsgálat megtörtént, az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit meghatározó, az

*a megfelelő szövegrész aláhúzendó!

** a megfelelő szövegrész aláhúzendó!

államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a szerint, valamint a két hiányzó szabályzatot az SZMSZ mellékleteként elkészítettük.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalják meg az előterjesztést és döntsenek az előterjesztéshez mellékelt, módosított SzMSz elfogadásáról.

Határozati javaslat:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár előterjesztéshez mellékelt, módosított szervezeti és működési szabályzatát és annak mellékleteit;

- a) 1. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat,
- b) 2. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat,
- c) 3. számú melléklet: Házirend,
- d) 4. számú melléklet: Kulcskezelési Szabályzat
- e) 5. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat

2. felkéri az intézmény vezetőjét, a polgármestert, hogy gondoskodjon a fenntartó által jelen határozattal jóváhagyott alapidokumentum közzétételéről.

Határidő: 2023. április 15.

Felelős: Kabinet, Igazgatási Iroda útján Polgármester

Mogyoród, 2023. március 9.





Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

JUHÁSZ JÁCINT MŰVELŐDÉSI HÁZ-KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023.04.01.

.....
Paulovics Géza
polgármester

A JUHÁSZ JÁCINT MŰVELŐDÉSI HÁZ-KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadta: Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete/2023.(.....) határozatával	
Hatályba lépés dátuma: 2023. április 01.	
	Iktatószám:/2023.
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 29 oldal Mellékletek száma: 4 melléklet Függelékek száma: 1 függelék
Eredeti példányt kapják: 1. Mogyoród Nagyközség Önkormányzata 2. Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár Közzétéve: Mogyoród Nagyközség honlapján (https://mogyorod.asp.lgov.hu/juhasz-jacint-muvelodesi-haz-es-konyvtar)	-
Tárolási hely: Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár	

Tartalomjegyzék

1. Általános rész	4
1.1 Általános rendelkezések	4
1.2 Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok • Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) • az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/a. §-a • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény • a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2017. évi LXVII. törvény • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény • a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény	4
1.3 Történeti előzmények	4
1.4 Az SZMSZ hatálya	4
1.5 Az Intézmény adatai	4
1.6 Az Intézmény fenntartója és irányító szerve	5
1.7 Az intézmény illetékessége	5
1.8 Az Intézmény jogállása	5
1.9 Az Intézmény gazdálkodási jogköre	5
1.10 A költségvetési szerv belső ellenőrzése	6
1.11 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	6
1.12 Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog	7
2. Az Intézmény feladata, alaptevékenysége	7
2.1 Az Intézmény nyitva tartása	7
2.2 Az Intézmény feladatai	8
2.3 Munkaterv	8
2.4 Az Intézmény szakmai alaptevékenysége	8
2.5 Közművelődési alapszolgáltatások	9
2.6 Művelődési Ház alaptevékenysége	9

2.6.1 Közművelődési tevékenység területén:	10
2.7 Közkönyvtári alapszolgáltatások.....	10
2.8 Könyvtár alaptevékenysége.....	10
2.8.1 A könyvtári tevékenység területén:	11
2.9 Helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos feladata:.....	11
3. Az Intézmény szervezeti felépítése és a működés rendje.....	11
3.1 Az Intézmény szervezeti felépítése	11
3.2 Közművelődési szakemberek feladata	12
3.2.1 Kiemelt feladatuk:	12
3.2.2 Felelősök:	13
3.3 Vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	13
3.3.1 Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje az Intézmény képviselője	13
3.3.2 Igazgató	13
3.4 Helyettesítés rendje.....	15
3.4.1 Az intézmény igazgatójának helyettesítése	15
3.4.2 A beosztott munkatárs helyettesítése	15
3.5 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	15
3.6 A kapcsolattartás rendje	16
3.6.1 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	16
3.6.2 Az igazgató kapcsolattartása	16
4. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	16
4.1 Az ellenőrzés célja	16
4.2 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége.....	16
4.3 A közművelődési szakmai munka ellenőrzése.....	16
4.4 A belső irányítás eszközei:	17
5. Munkavégzés, továbbképzés	17
5.1 Munkarend:	17
5.2 A munkavégzés főbb szabályai:	17
6. Záró rendelkezések.....	17
6.1 Az SzMSz hatálybalépése	17
6.2 Az SzMSz felülvizsgálata	18
6.3 Az SzMSz mellékletei	18
1. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat	18
2. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat.....	22
3. számú melléklet: Házirend	24
4. számú melléklet: Kulcskezelési Szabályzat	28
5. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat	29
1. számú függelék.....	32

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, a működési folyamatait a jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) szerint fogadja el.

1. Általános rész

1.1 Általános rendelkezések

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata kötelező könyvtári és közművelődési feladatait az általa fenntartott Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár által látja el.

A fenntartó önkormányzat Mogyoród Nagyközség Önkormányzata, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

1.2 Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/a. §-a
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2017. évi LXVII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999.(IV.28) Korm. rendelet

1.3 Történeti előzmények

A művelődési ház története az 1949. évi létrehozatalával kezdődik. Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2000. (II.04.) számú Önkormányzati rendeletével a Művelődési Házat és a Könyvtárat összevonta egy költségvetési szervvé. Az Intézmény 2002. május 10. napján felvette a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár nevet.

1.4 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre.

1.5 Az Intézmény adatai

Megnevezése:	Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár
Székhelye:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
Telephelye:	Faluház (2146 Mogyoród, Templom út 8.) ideiglenes könyvtár (2146 Mogyoród, Fóti út 20.)

Telefonszáma:	06-28-440-730
Internet címe:	(https://mogyorod.asp.lgov.hu/juhasz-jacint-muevelodesi-haz-es-konyvtar)
E-mail cím:	muvelodesihaz@mogyorod.hu ; konyvtar@mogyorod.hu

Az Intézmény alapításának időpontja:	2003.12.16.
--------------------------------------	-------------

Az Intézmény legutolsó módosítás szerinti alapító okirata

Alapító okirat kelte:	2022.....
Alapító okirat száma:	7425-5/2022.

KSH statisztikai számjel:	16799053-9101-322-13
Törzskönyvi azonosító:	651789
Számlaszám:	11600006-00000000-80755289
Adószám:	16799053-2-13

1.6 Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
Címe: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.

Az Intézmény felett a fenntartói jogokat Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, amely magába foglalja:

- a) az Intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató kinevezése, felmentése;
- b) az Intézmény vezetője feletti munkáltatói jogok gyakorlása;
- c) meghatározza az Intézmény működésének módját, feladatait;
- d) kiadja az Intézmény alapító okiratát;
- e) elfogadja az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát és költségvetését;
- f) biztosítja az Intézmény fenntartásához a feladatok ellátásához szükséges szervezeti, személyi és tárgyi feltételeket.

1.7 Az intézmény illetékessége

Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe.

1.8 Az Intézmény jogállása

Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a kulturális örökség helyi védelme, valamint a helyi közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

1.9 Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény önállóan működő, de gazdasági szervezettel nem rendelkező közfeladatot ellátó költségvetési szerv. Az Intézmény gazdasági szervezetének feladatait a Mogyoródi Polgármesteri Hivatallal kötött feladat-megosztási megállapodás alapján, a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el.

Az Intézmény gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével az ésszerű takarékoság érvényesítésével végzi.

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Mogyoród Nagyközség Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza. Az *Intézmény* éves költségvetését a Mogyoród Nagyközség Önkormányzat által adott keretszámokkal összhangban az Intézmény vezetője (a továbbiakban: Igazgató) készíti elő együttműködve a gazdasági szervezet vezetőjével. A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

A működést biztosító források:

- állami támogatás,
- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

1.10 A költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatát írásbeli megállapodás alapján a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv (Mogyoródi Polgármesteri Hivatal) által szerződéses jogviszonyban álló külső szakértő látja el.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést az Intézmény gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv *Belső Ellenőrzési Kézikönyvében* foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

1.11 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek tekintetében nem gyakorol.

Marketing tevékenység:

- a) Az intézményben a reklám és PR tevékenységet az igazgató vagy az általa megbízott munkatárs, a könyvtár tekintetében pedig a könyvtáros végzi az igazgató egyeztetésével.
- b) A tájékoztatás fő eszköze
 - az óvodában, iskolában, közművelődéssel foglalkozó intézményben kihelyezett,
 - az önkormányzati helyi újságban megjelentetett,

- a közösségi médiafelületen és az önkormányzat, az Intézmény, valamint a kulturális információkat megjelentető térségi weboldalakon plakátok, szórólapok és információs anyagok megjelentetése, továbbá a az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel a helyi civil szervezetek tagjaival a személyes kapcsolattartás. A lakosság szélesebb körének tájékoztatása az írott és elektronikus médiák felhasználásával történik.

1.12 Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény a használatában adott az ingó (szakmai eszközlétárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni.

A vagyontárgyak Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Mogyoród Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

Az Intézmény a használatába adott vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, a vagyonkezelésébe adott vagy a használatában, üzemeltetésében lévő – ha a használatot, illetve üzemeltetést biztosító jogviszony alapján erre jogosult – ingatlanok helyiségeinek bérbeadásával oly módon, hogy az alaptevékenységét nem sértheti. Az Intézmény használatában adott ingatlan egyes részeinek vagy helyiségeinek bérbeadása bérleti szerződés alapján történik, amelynek minimális bérleti díját az önkormányzat állapítja meg. A bérleti díjat az Intézmény feladatai ellátási színvonalának emelésére vagy szolgáltatásainak bővítésére felhasználhatja.

Az Intézmény tevékenységeit biztosító vagyon a Faluház ingatlana, amely Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában van.

Az Intézmény feladata a rá bízott vagyon célirányos hasznosítása, megóvása, tervszerű gyarapítása.

Az intézmény helyiségeit alkalmi jelleggel más szervek, magánszemélyek az önkormányzat döntése alapján igénybe vehetik, amely döntést megelőzően az igazgató véleményét kikérik.

A harmadik fél által igénybevett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban használati szerződést kell kötni, amelyet az Intézmény részéről az igazgató ír alá.

2. Az Intézmény feladata, alaptevékenysége

2.1 Az Intézmény nyitva tartása

Az általános nyitvatartási idő, amely a közművelődési programok függvényében rugalmasan változhat:

Művelődési Ház	Nyitvatartási idő
Hétfő	-
Kedd	-
Szerda	-
Csütörtök	-
Péntek	-

Szombat	-
Vasárnap	-

Könyvtár	Nyitvatartási idő
Hétfő	10.00-16.00 hónap utolsó hétfőjén zárva
Kedd	10.00-12.00 és 14.00-18.00
Szerda	10.00-16.00
Csütörtök	8.00-12.00 és 14.00-16.00
Péntek	10.00-16.00
Szombat	páros héten 9.00-13.00

2.2 Az Intézmény feladatai

A helyi sajátosságokhoz, élet- és munkakörülményekhez, valamint az életmódhoz igazodóan:

- a művelődés, tanulás, szórakozás és pihenés közösségi feltételeinek biztosítása,
- az egyéni és a közösségi művelődés ösztönzése,
- az alkotó tevékenység kibontakozásának segítése,
- művészeti, tudományos és a mindennapi élethez kapcsolódó ismeretek terjesztése, továbbá
- biztosítsa a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét és közművelődési intézmény szolgáltatásait.

2.3 Munkaterv

Az Intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni.

A munkatervet az igazgató készíti el az éves költségvetési tervvel összhangban.

A Könyvtár munkatervét a könyvtáros készíti el évente, melyet az igazgató hagyja jóvá.

Az Intézmény igazgatója a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az Intézmény gazdálkodásáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.

2.4 Az Intézmény szakmai alaptevékenysége

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: **közművelődési közszolgáltatás, valamint a közkönyvtári közszolgáltatás.**

Államháztartási szakágazat: 910110 – Közművelődési intézmények tevékenysége

Az összevont intézményként működő Intézmény által ellátandó - kormányzati funkció szerint besorolt - alaptevékenységei a következők:

Kormányzati funkció száma:	Kormányzati funkció megnevezése:
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

2.5 Közművelődési alapszolgáltatások

A helyi közművelődési önkormányzati rendelet és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló törvény szerinti helyi közművelődési és közgyűjtmenyi tevékenység, mely az alábbi, Intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatásokra terjed ki:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése,
- a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása.

Célja a helyi lakosság művelődési igényeinek, szükségleteinek kielégítése, művészeti alkotások bemutatása, kulturális érték közvetítése. Teret biztosít az egyéni művelődés és művelődési mozgalmak céljainak megvalósításához, a közművelődés közösségi és társadalmi részvételhez, a gyermekek, az ifjúság és az idősek művelődésének segítéséhez.

Ellátja a faluház üzemeltetésével, népszerűsítésével, a helyi hagyományok és értékek megőrzésével, bemutatásával kapcsolatos feladatokat.

Az Intézmény szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

2.6 Művelődési Ház alaptevékenysége

1. Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődési közösségek tevékenységének támogatása. Alkotó művészeti csoportok működtetése: rajz, korongozás, kézműves foglalkozások, valamint előadások, játszóházak szervezése.
2. A település művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, közbecsülésének növelése, a lokálpatriotizmus erősítése, néphagyományaink ápolása, új hagyományok teremtés lehetőségeinek feltárása.
3. Az egyetemes és nemzeti kultúra értékeinek közvetítése, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
4. Irodalmi, fotó és képzőművészeti pályázatok meghirdetése, majd kiállításokon való bemutatása.
5. Állami, nemzeti és helyi ünnepeinkről való méltó megemlékezések szervezése. A Magyar Kultúra Napjának és a Költészet Napjának méltó megünneplése.

6. A szabadidő kulturált eltöltéséhez feltételek biztosítása, szórakozási alkalmak szervezése. Színházlátogatás, gyermek bábelőadások, zenei bemutatók, opera és hangverseny látogatás szervezése. Táncház szervezés, az iskolai szünetek idejére szórakozási és közösségépítő események szervezése.
7. Civil szervezetek segítése, művelődési területen szakmai támogatása.
8. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
9. Tanulási és képzési lehetőségek részére helyszín biztosítása.
10. A helyi kulturális turizmus ösztönzése. Kapcsolattartás a helyi Turisztikai Kft-vel, a Gödöllői Tourinform-mal, a Gödöllő és Környéke Regionális Turisztikai Egyesülettel és más térségi, megyei szervezetekkel.
11. A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése és fenntartásának segítése. Regionális és testvérvárosi kapcsolat gazdagítása, kiterjesztése.

2.6.1 Közművelődési tevékenység területén:

- a) Biztosítja mindenki számára az egyenlő bánásmód követelményét.
- b) A hátrányos helyzetű rétegek kulturális élményekhez juttatása előadások, gyermekműsorok, szórakoztató programok szervezésével.
- c) Értékmegőrzés
- d) A nyári szünetben táborok, szórakoztató programok szervezése.
- e) Amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok létrejöttének segítése.
- f) A spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása.
- g) Közvetlen művészi élményt nyújtó élő színházi jellegű előadások, zenei programok szervezése.
- h) A közművelődés és közösségfejlesztés segítése.
- i) Hagyományteremtő és hagyományőrző csoportok befogadása és támogatása.
- j) A mindenkori igényekhez igazodóan egyéb jellegű tanfolyamok szervezése.
- k) Tudományos, közéleti, művészeti ismeretek terjesztése, valamint kötetlen társasági alkalmak biztosítása klubfoglalkozások keretében.
- l) A közoktatás és közművelődés kapcsolatának fejlesztésével, az intézmények közötti együttműködés erősítése.

2.7 Közkönyvtári alapszolgáltatások

Az önkormányzat az Intézmény keretei között nyilvános gyermek és felnőtt könyvtár fenntartásával biztosítja a települési könyvtári ellátás feladatait.

Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését.

2.8 Könyvtár alaptevékenysége

1. Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
2. Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról.
3. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérését.
4. Részt vesz a könyvtárak közti dokumentum és információ cserében.
5. Internetezési lehetőséget biztosít.

2.8.1 A könyvtári tevékenység területén:

- a) Biztosítja az egyenlő bánásmódot és esélyegyenlőséget.
- b) Biztosítja, hogy a helyben nyújtott meghatározott alapszolgáltatások ingyenességét.
- c) Információk szolgáltatása, a kutatás és a tudományos munka segítése.
- d) Könyvtárközi kölcsönzés ellátása.
- e) Folyamatosan gyarapítja a könyvtári állományt.
- f) A könyvtári állomány megőrzése, védelme.
- g) A dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, a feleslegessé vált, elhasználadott dokumentumok törlése, állományapasztás.
- h) Óvodások és általános iskolások számára könyvtár használati órák tartása.
- i) Rendhagyó irodalomóráknak helyet adni.
- j) Folyóiratok rendelése és nyilvántartása.
- k) Felnőtt és gyermek részleg, és kézikönyvtár működtetése, valamint olvasószolgálati tevékenység végzése.
- l) Helytörténeti dokumentumok, helyi újságok gyűjtése, közéleti, közhasznú információk nyújtása
- m) A könyvtár nyilvános könyvtár, minden érdeklődő számára a kulturális törvény meghatározott feltételei szerint kell rendelkezésre állnia.
- n) Segítője legyen az oktatásnak, ismeretszerzésnek, ismeretterjesztésnek, tanulásnak és továbbtanulásnak, valamint a szórakozásnak.

2.9 Helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos feladata:

- a) Az Önkormányzat, mint fenntartó által jóváhagyott kulturális koncepciójának megfelelő éves munkatervben program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki, és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti.
- b) Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.
- c) Együttműködik az Önkormányzattal, intézményeivel, civil szervezetivel, a kultúra és a közművelődés területén építő szerepet tölt be.
- d) Választási időszakban helyet biztosít a politikai rendezvényeknek.
- e) Tevékenységével az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő feladatot lát el.
- f) Segíti a település hagyományőrzését, hagyományokat elevenít fel és teremt.
- g) Segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el.
- h) Ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását.
- i) Segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését.
- j) Eszközei segítségével tájékoztatja a lakosságot programjairól, az általa nyújtott szabadidős lehetőségekről és szolgáltatásokról.
- k) Szabad kapacitásait kihasználja, lehetőség szerint elsősorban az intézmény arculatába illő programok szervezésével, illetve befogadásával. Arculattól idegen programot még termei bérbeadásával sem fogad.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése és a működés rendje

3.1 Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény személyi feltételei: 2 főfoglalkozású dolgozó

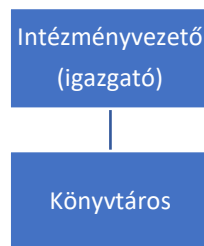
- 1) igazgató;
- 2) könyvtáros;

Az Intézmény dolgozóinak foglalkoztatása **munkaviszonyban** történik.

Az igazgató és a könyvtáros feladat-, és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

Alkalmi feladatokra külső munkatársak megbízási szerződéssel foglalkoztathatóak. Megbízottak feladatkörét a megbízási szerződés tartalmazza

Szervezeti ábra



3.2 Közművelődési szakemberek feladata

Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakemberek elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

3.2.1 Kiemelt feladatuk:

- A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján az éves munkaterv szerint szakterületüknek megfelelő feladatellátás. A munkaterv magában foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit. A saját szakterületükhöz tartozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése.
- A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása, hatásvizsgálatok készítése.
- A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás; előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.
- Az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek, szerződések elkészítése.
- A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése.
- Év végén szakmai beszámoló készítése a tevékenységek megvalósításáról.
- A munkatársi értekezletek szakterületéről tájékoztatás tartása. A tevékenységek elemzése, beszámolás az eseményekről, problémákról, javaslat összeállítása a továbbfejlesztéshez.
- Kapcsolattartás a hatáskörükbe átadott, területüket érintő intézményekkel, szervezetekkel.
- Közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel a közösségépítő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatos elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.

3.2.2 Felelősök:

- Szakterületüknek megfelelően a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítésért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
 - A kezelésükre bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

3.3 Vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

3.3.1 Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje az Intézmény képviselete

A vezetőt nyilvános pályázat alapján, legfeljebb 5 év időtartamra, a kulturális törvényben meghatározott képesítési és egyéb követelményeknek megfelelő végzettséggel Mogyoród Nagyközség Önkormányzata bízta meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az Intézmény vezetőjének foglalkoztatási jogviszonya a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,

Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

3.3.2 Igazgató

A Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató az Intézmény vezetését az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el.

Egyszemélyes felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekét a fenntartó előtt.

3.3.2.1 Felelőssége:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- az Intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan jogok rendeltetészerű gyakorlásáért és kötelezettségek teljesítéséért;
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
 - o a költségvetési tervezésért,
 - o a pénzellátásért,
 - o az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért,
 - o az önkormányzati vagyongazdálkodásért,
 - o a pénzgazdálkodással, beszámolással, adatszolgáltatással,
 - o a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a munkatársak továbbképzésének megszervezéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;

- az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért és a nyilatkozatok őrzéséért;
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokások közzétételével kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

3.3.2.2 Feladata:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működése, a személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- az Intézmény teljeskörű képviselete külső szervek előtt;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény dolgozója tekintetében;
- az Intézmény belső szabályzatainak kiadása;
- az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- a kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás elkészítése;
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatok ellátása: tájékoztatás a kötelezettség fennállásáról és esedékeségéről, a vagyonyilatkozat őrzése, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezése;
- a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és az Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése;
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörbe, , a bejelentések és panaszok kivizsgálása;
- továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

3.3.2.3 Döntés-előkészítés:

- a) Az intézmény tevékenységével kapcsolatos stratégiai tervek előkészítése.
- b) Az intézményi beszámolók (művelődési ház, könyvtár) elfogadásáról
- c) Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése.
- d) Munkaerő gazdálkodásra vonatkozó intézmény-átstrukturizációs döntések előkészítése.

- e) Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

3.3.2.4 Dönt:

- a) Az intézményi stratégia elfogadásáról,
- b) Az intézmény munkáltatói jogkörbe tartozó kérdéseiben,
- c) az Intézmény feladatkörébe tartozó és költségvetési forrással rendelkező szerződések, egyéb kötelezettségvállalások ügyében.

3.3.2.5 Képviselési jogok átruházása

Az igazgató eseti jelleggel adott megbízással a képviselési jogosultságát átruházhatja az Intézmény alkalmazottjára.

3.3.2.6 Kiadmányozási jogkör

Az Intézményt az igazgató képviseli, aki a pénzügyi kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás és utalványozás kivételével egyedüli aláíró.

Az igazgató kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, az illetékes hatóságok, valamint harmadik személy felé.

Az igazgató kiadmányozási jogát írásban az Intézmény munkavállalójára delegálhatja a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, de ez nem jelenti a hatáskör átruházását.

3.4 Helyettesítés rendje

3.4.1 Az intézmény igazgatójának helyettesítése

- Az igazgató tartós távollétében, akadályoztatása esetén, ideiglenes jelleggel szakmai (általános) helyettese, jelenleg a könyvtáros helyettesíti.
- Tartós akadályoztatásnak minősül az egybefüggő három hetet meghaladó munkahelytől való távollét, amely az Igazgató feletti munkáltatói jogot gyakorló rendelkezése alapján sem hárítható el.
- A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel és az Igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

3.4.2 A beosztott munkatárs helyettesítése

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

3.5 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogköröket az Intézmény alkalmazottai felett. Az igazgató a munkáltatói döntést igénylő ügyekben a lehető legrövidebb időn, de legalább a jogszabályban meghatározott határidőre elkészíti a döntés kiadmányát és azt közli az érintett alkalmazottal is, illetve a Magyar Államkincstárral.

A munkaügyi jogvita, illetve az azt megelőző egyeztetések lefolytatásában, döntések meghozatalában az igazgató az önkormányzat jogi képviselőjének vagy más munkaügyi szakértő segítségét igénybe veheti.

Az igazgató a pénzügyi vonatkozású munkáltatói döntéseiről a gazdasági szervezet vezetőjét is tájékoztatja.

3.6 A kapcsolattartás rendje

3.6.1 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az Intézmény együttműködik Mogyoród Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Mogyoródi Polgármesteri Hivatallal, a mogyoródi nevelési- és oktatási intézményekkel, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, a helyi vallási közösségekkel.

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási civil szervezetekkel, amelyek fő tevékenysége az Intézmény feladatkörét érinti. Az Intézmény a megyei és országos szakmai szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval szükség szerint kapcsolatot tart.

Az Intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3.6.2 Az igazgató kapcsolattartása

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Pest Megyei Igazgatóság
- helyi nevelési- és oktatási intézmények,
- helyi művészeti, kulturális területen tevékenykedő civil szervezetek, magánszemélyekkel.

4. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1 Az ellenőrzés célja

A szakmai munka belső ellenőrzésének a legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

4.2 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az Intézmény alkalmazásában álló szakember(ek) szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az igazgató az ellenőrzés tervezését, illetve annak eredményét az Intézmény tevékenységéről szóló éves beszámolóban ismerteti.

4.3 A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően az igazgató végzi.

Az ellenőrzés módszere:

- interjú,,
- kérdőíves közvélemény kutatás.

Az ellenőrzések tapasztalatait írásban kell rögzíteni, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza. Az ellenőrzés eredményét, tapasztalatokat ki kell elemezni.

4.4 A belső irányítás eszközei:

- a) Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói heti rendszerességgel, munkatársi értekezleteken egyeztetik feladataikat.
- b) Nagyobb rendezvények előtt feladat-elosztó, koordinációs értekezletet, rendezvények után értékelő tréninget tartanak, melyeken a programokban dolgozó összes intézményi munkatárs és lehetőség szerint a külső közreműködők is részt vesznek.

5. Munkavégzés, továbbképzés

5.1 Munkarend:

A munkaviszonyra, a munkaidő beosztásra, a túlmunkára, szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírások a *Munka Törvénykönyve* és a vonatkozó jogszabályok alapján külön szabályzatban kerülnek megállapításra. Az igazgató kötelessége a szabályzatokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani.

5.2 A munkavégzés főbb szabályai:

- a) Az intézményen belül azonos jogállásúak tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteikből, vagy az Igazgató belső utasításaiból következnek. Az intézmény dolgozói tevékenységük során értelemeszerű együttműködésre kötelezettek.
- b) Az igazgató állapítja meg a munkaköri leírásokban a foglalkoztatottak munkaköri feladatait, jogait és kötelezettségeit, az ellátandó tevékenységi kört, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírásait.
- c) Az intézményen belüli helyettesítésről, feladatátcsoportosításról a Munka törvénykönyvében, előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.

Az intézményen belüli kötelező továbbképzések:

A kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében az igazgató hosszú távú továbbképzési tervet, és rövidtávú beiskolázási tervet készít.

6. Záró rendelkezések

6.1 Az SzMSz hatálybalépése

A jelen egységes szerkezetbe foglalt SzMSz-t Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2023. határozatával fogadta el.

Az SzMSz 2023. 04. 01. napján lép hatályba. és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2022. április 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

6.2 Az SzMSz felülvizsgálata

Az Igazgató intézkedik az SzMSz tartalmát érintő jogszabályváltozás esetén, annak megfelelő módosításának előkészítéséről úgy, hogy a módosított jogszabály hatályba lépésétől számított 30 napon belül a képviselő-testület döntését meghozhassa.

Az SzMSz felülvizsgálatára az Igazgató 30 napon belül sort kerít, ha annak módosítását kezdeményezi: önkormányzati képviselő, polgármester, jegyző, civil szervezet vagy érdekképviselői szerv, hatóság, belső ellenőr. A felülvizsgálat eredményéről az Igazgató tájékoztatja a kezdeményezőt.

Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

6.3 Az SzMSz mellékletei

- a) 1. számú melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat;
- b) 2. számú melléklet – Gyűjtőköri szabályzat;
- c) 3. számú melléklet – Házirend,
- d) 4. számú melléklet – Kulcskezelési Szabályzat,
- e) 5. számú melléklet – Panaszkezelési Szabályzat.

Mogyoród, 2023. április 01.

.....
Paulovics Géza – polgármester
Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár

1. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat

A községi könyvtár nyilvános könyvtárként működik, ennek megfelelően minden érdeklődő rendelkezésére áll. Gyűjtőköre általános, kiemelve a helyi minden megjelent dokumentumok megőrzését. 1997.évi CXL. tv. 56. § (1) bek. - „, A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.” A könyvtári jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti a használat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait.

A Használati szabályzatot a könyvtárban jól látható helyen ki van függesztve.

A könyvtár KÖZSÉGI KÖNYVTÁR feliratú táblával meg van jelölve, és a Nyitvatartási idő kívülről látható helyen van elhelyezve.

1. FENNTARTÓ

Intézmény neve: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

Címe: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
Telefon: +3628542706

2. A KÖNYVTÁR ELÉRHETŐSÉGE

Könnyen megközelíthető helyen, a főúton található. Gyalogosan, busszal, gépjárművel is megközelíthető. A könyvtár elérhető interneten, telefonon és e-mailen keresztül.

Intézmény neve: **Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár**

Cím: 2146 Mogyoród, Fóti u. 20.

Telefon: +36306764169

e-mail: mogyorod.konyvtar@gmail.com

Könyvtár	Nyitvatartási idő
Hétfő	10.00-16.00 hónap utolsó hétfőjén zárva
Kedd	10.00-12.00 és 14.00-18.00
Szerda	10.00-16.00
Csütörtök	8.00-12.00 és 14.00-16.00
Péntek	10.00-16.00
Szombat	páros héten 9.00-13.00

3. REGISZTRÁCIÓ:

Beiratkozás:

1997. évi CXL. tv 57. § (1) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcím. A beiratkozás és regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum felmutatásával igazolja magát (személy igazolvány, ill. útlevel vagy jogosítvány, és lakcímkártya, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány és lakcímkártya).

A beiratkozó köteles az alábbiakban felsorolt adatokat megadni:

név

anyja neve

születési hely, idő

személyi igazolvány száma

címe

A 16 éven aluliak - óvodás, általános és középiskolás olvasó csak készfizető kezessel együtt (szülő vagy gondviselő jelenlétében) iratkozhat be.

A könyvtárhasználó, valamint a kezességet vállaló amennyiben a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségének nem tesz eleget – határidő betartása, megrongált, elveszett dokumentumok stb. - a kárt megtéríti.

Az olvasójegy használata minden kölcsönző részére kötelező. Az olvasó a könyvtár látogatás alkalmával ezt magával hozza, mivel ez tartalmazza az olvasó beazonosításához szükséges adatokat, a könyvtár nyitvatartási idejét a lejárat napját és a kikölcsönzött dokumentumok darab számát. Valódiságát a könyvtár pecsétje és a könyvtáros aláírása igazolja.

A könyvtár használati jog felfüggeszthető, amennyiben a könyvtárhasználó nem tartja be a szabályzatban rögzítetteket. (Többszöri felszólítás kölcsönzési határidő betartására, szándékos rongálás, elveszett dokumentumok értékének meg nem térítése, rendbontás.)

Adatkezelés:

A könyvtár az adatok felhasználásával Beiratkozási tasakot és Olvasójegyet állít ki. Az adatokat a Beiratkozási Naplóba és regiszteres füzetbe bevezeti. Amennyiben az olvasó kilép a könyvtári tagok sorából, elköltözik stb., személyes adatait törölni kell. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni, tehát az adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartásra használja fel, más fél részére át nem adhatók.

4. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI:

A könyvtárhasználó ingyenesen veheti igénybe a könyvtár alapszolgáltatásait és kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat. 1997. CXL törvény 56. § (2); (5) bekezdésben foglaltak alapján.

Térítésmentes alapszolgáltatások:

- a./ Könyvtárlátogatás
- b./ A könyvtári dokumentumok helyben használata
- c./ Tájékoztatás
- d./ Szabadpolcos állomány helyben használata
- e./ Könyvtári programok, rendezvények látogatása
- f./ Állományfeltáró eszközök használata

Mentesülnek a könyvtár beiratkozási díj fizetése alól:

- közgyűjteményi dolgozók
- 16 éven aluliak
- 70 éven felüliek
- 79%-os vagy ennél súlyosabb rokkant (I., II. Rokkantsági csoport) látás, hallás, és mozgáskorlátozottak

Könyvtárhasználati díj:

- 16 éven felüli tanulók: 250 Ft. / év
- Nyugdíjasok 70 éves korig: 250 Ft. / év
- Felnőttek: 500 Ft. / év
- Gyermeknek és 70 év felett: Ingyenes

Minden egyéb szolgáltatást csak beiratkozással lehet igénybe venni. Ebbe beletartozik a kölcsönzés, számítógép használat, fénymásolás, nyomtatás, stb.

A kölcsönzés szabályai:

A kölcsönzés nyilvántartása a kölcsönző tasak alapján és az integrált számítógépes rendszerben párhuzamosan történik.

Kölcsönözhető dokumentumok száma: 6 db

Kölcsönzési határidő: 4 hét (1 hónap)

Hosszabbítás: 1x4 hét (1 hónap)

A kölcsönzött dokumentumot maximum kétszer lehet hosszabbítani.

Ez történhet: személyesen, telefonon, a +36306764169-es telefonszámon vagy e-mailen: mo-gyorod.konyvtar@gmail.com

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig a dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a hosszabbítást nem kérte, késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült adminisztrációs és postaköltséget köteles megfizetni.

Amennyiben az olvasó igényli, a könyvtár a kölcsönzési idő lejárta előtt 5 nappal figyelmezteti az általuk megadott e-mail címen vagy telefonszámon (SMS). A lejárat után figyelmeztetést küld az erre a célra készített nyomtatványon. Ennek küldésére a határidő letelte után 1 hónappal kerül sor. Amennyiben a dokumentum nem kerül vissza felszólító újabb levél küldésére kerül sor a lejáratú idő után 2 hónappal. Harmadik felhívás küldésére a kölcsönzési határidő lejárta után 3 hónappal kerül sor. Ezen felsoroljuk a kikölcsönzött műveket és azt az összeget, amit a könyvtár a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönzőtől követel. Az összeg a késedelmi díjat, a postai költségeket, az adminisztrációs költséget és a dokumentum ellenértékét foglalja magában.

Késedelmi díjként fizetendő összeg a lejárat után egy héttel naponta/könyvenként: **10 Ft.**

A könyvtárhasználó kötelessége a dokumentumok védelme. Amennyiben megrongálja, elveszíti azokat, köteles a dokumentum pótlására, vagy értékének megtérítésére. Az érték meghatározásához a Leltárkönyvben és Internetes áruházban szereplő ár az irányadó.

5. TÁJÉKOZTATÁS:

Tájékoztatáson az e célra szolgáló könyvtári dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük.

A tájékoztatás kiterjed:

- a) a könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira
- b) az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira
- c) az alaptevékenység keretében épített adattárakban elérhető információkra
- d) interneten elérhető információkra

A könyvtár vállalja a könyvtárhasználatot érintő csoportos foglalkozások megtartását.

A könyvtár technikai eszközeinek használata:

A beiratkozott olvasók térítésmentesen vehetik igénybe az olvasói számítógépét.

Fénymásoló és nyomtató csak beiratkozottak számára vehető igénybe.

A technikai eszközök használata csak könyvtáros felügyelete mellett történhet.

Fénymásolás: 15 Ft. / oldal

Nyomtatás: 30 Ft. / oldal
Szkenelés: 15 Ft. / oldal

6. EGYÉB SZABÁLYOK

1. Az intézmény termeibe bárminemű veszélyes tárgyat, vagy anyagot behozni tilos!
2. Az intézményben az olvasóknak étkezni és italt fogyasztani tilos!
3. A könyvtár helyiségeiben dohányozni tilos!
4. A zárást megelőző tíz percben már csak a könyveket visszavenni áll módunkba!
5. Az intézményben hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!
6. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

7. PANASZKEZELÉS

A könyvtár látogatója, használója, amennyiben a könyvtár dolgozójának valamilyen intézkedését sérelmezi, kifogásolja, panaszával a fenntartóhoz, a helyi önkormányzat képviselő testületéhez fordulhat. (Mogyoród Nagyközség Önkormányzata, cím: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40. Telefon: 06-28-542-706)

Mogyoród, 2023. április 01.

Paulovics Géza
polgármester

2. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat



Mogyoród Nagyközség Könyvtára

Juhász Jácint Művelődési Ház - Könyvtár

Gyűjtőköri Szabályzat

A Gyűjtőköri Szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a könyvtár a gyűjtemény szervezése történik.

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló többször módosított 1997. CXL. törvény a Magyarországi Önkormányzatok által elfogadott SZMSZ-e (Szervezeti és Működési Szabályzata) illetve a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is; a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit a meglévő dokumentumállomány, a helyi adottságok, az elhelyezési körülmények, könyvtárunk küldetésnyilatkozata, Mogyoród nagyközség kötelező közművelődési és kulturális feladatairól szóló rendelete, a könyvtári törvény által előírt feladataink és konkrét használói igények határozzák meg.

Állományalakítás, gyarapítás

A könyvtár állományát vásárlás, illetve ajándék révén gyarapítja. Vásárlásait az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig teljesíti. A gyarapítás mindkét formájában az elsődleges szempont, hogy a dokumentum az intézmény gyűjtőköri szabályzatában lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

Könyvtárunk elsődleges feladata régebbi, de még fellelhető és az új helyismereti dokumentumok beszerzése, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlása.

A könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre, ezért általában szelektálva gyűjtünk.

Gyűjteményünk dokumentumait általában egy példányban szerezzük be. Indokolt esetben (kötelező és ajánlott olvasmányok, olvasók körében népszerű kiadványok) szükségessé válhat a vásárolt példányszám növelése, a már meglévő darabszámok újabakkal való kiegészítése.

A könyvtár elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból, könyvdokumentumokból hozza létre állományát és nyújtja szolgáltatásait.

Állományunk kölcsönözhető része teljes egészében, a helyben használható dokumentumok egy része szabadpolcokon található, mely az olvasók számára közvetlenül hozzáférhető.

Azok a dokumentumok, amelyeket tartósan nem igényelnek az olvasók, raktározásra kerülnek.

Felnőtt részleg tartalma: könyvtárunk gyűjti a magyar nyelven megjelenő magyar és világirodalom klasszikusait, a magyar és a világirodalom kiemelkedő kortárs költők, írók műveit, a mai magyar és külföldi írók nagy érdeklődésre számot tartó alkotásait. A felsoroltakon túlmenően gyűjti a könyvtár a népszerű, nagy sikerre számító szórakoztató, szépirodalmi, bestseller műveket. Kiemelt gyűjtemények: romantikus könyvek, bűnügyi irodalom, drámák, és az új megjelent könyvek.

Gyermek, ifjúsági részleg: számára megkülönböztetett figyelemmel gyűjti a magyar és világirodalom nép- és műmeséit, leporellókat, a népszerű ifjúsági regényeket és sorozatokat, versesmesés könyveket és a kötelező olvasmányokat.

A helyismereti gyűjtemény az állománygyarapítás hangsúlyos területe. Teljességre törekedve gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Mogyoród település múltjára, jelenére és jövőjére, kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, szokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik. Kitüntetett figyelmet fordítunk a helyi szerzők, a helyi építők alkotásaira, és ezen kiadványok gyűjtésére.

A kizárólag helyben használható dokumentumok, (nagy értékű, pótolhatatlan) nagyon indokolt esetben a nyilvántartási időn túl, a következő munkanap nyitásig kölcsönözhetőek, különböző kutatáshoz, önálló munkához az olvasók számára.

Az állományapasztás a könyvtár állományalakítási tevékenységének szerves része.

Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása,
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,
- az esetleg felmerülő gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonása az állományból

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint pótolni kell, mielőtt a selejtezés megtörténik.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében főlegessé válás jogcímén, ha már nem beszerezhető selejtezés nem történhet.

A selejtezett dokumentumokat könyvtárunk felajánlja más könyvtáraknak és az olvasóknak.

Mogyoród, 2023. április 01.

Paulovics Géza
polgármester

3. számú melléklet: Házirend

Juhász Jácint Művelődési Ház- Könyvtár

Cím: 2146 Mogyoród, Fóti út 20. (ideiglenes könyvtár)

Telefon: +3628440730

E-mail: muvelodesihaz@mogyorod.hu

Igazgató: Paulovics Géza polgármester

Fenntartó:

Név: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

Cím: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.

Telefon: +3628542706

Művelődési ház nyitvatartási rendje: hétfőtől péntekig 8:00-tól 16:00-ig

Szombat – Vasárnap a rendezvények alatt, illetve változóan a programoktól függően.

Tel: +3628440730

Könyvtár	Nyitvatartási idő
Hétfő	10.00-16.00 hónap utolsó hétfőjén zárva
Kedd	10.00-12.00 és 14.00-18.00
Szerda	10.00-16.00
Csütörtök	8.00-12.00 és 14.00-16.00
Péntek	10.00-16.00
Szombat	páros héten 9.00-13.00

A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya

- kiterjed az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre, az intézményt bármilyen formában használóra.

A házirend időbeli hatálya

- az intézmény belépéskor, egészen távozásig,
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya:

- a házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében, az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

1. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége.
2. A művelődési ház rendelkezésre áll az intézmények, civil szervezetek, vállalkozások és magán-személyek által szervezett rendezvényekre, amennyiben az nem zavarja a ház rendszeres, ill. kiemelt önkormányzati programjait.
3. A házirendben foglaltakat, a kulturált viselkedés szabályait megsértőkkel szemben az intézmény alkalmazottja köteles eljárni. A gondatlan és a szándékos károkozás eljárást von maga után, az igénybe vevő anyagi kártérítésre kötelezhető.
4. A házat használók észrevételeiket közölhetik az alkalmazottakkal vagy írásban a muvelodesihaz@mogyorod.hu e-mail címre.
5. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. Minden dolgozó, látogató és terem-bérlő kötelessége, feladata az intézmény rendjének és tisztaságának a megóvása, a házirend és a tűz-és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása. Az épületbe balesetveszélyes, ütő-, szűrő-, vágóeszköz, robbanékony, mérgező vagy tűzveszélyes anyagot tartalmazó tárgyakat, idegen anyagokat bevinni és tárolni tilos. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírások betartása kötelező.
6. Kerékpárt, egyéb járművet és élő állatot az épületbe behozni tilos, a kerékpárok elhelyezése az épület előtt lehetséges.
7. A bérbevevőket, látogatókat és minden intézmény használót vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli. Az épületből a használati eszközök eltulajdonítása, rongálása eljárást von maga után a Btk. 370.§ alapján.

8. Művelődési és szórakozási joga alapján nyitvatartási időben zártkörű rendezvények kivételével, minden érdeklődő megkülönböztetés nélkül látogathatja az intézményt. A rendezvények látogatása ingyenes.

9. A látogatók személyes tárgyainak, értékeinek megóvásáért az intézmény nem vállal felelőséget.

Az intézmény egész területén **TILOS**:

- Közízlést sértő, ápolatlan öltözékben való megjelenés.
- A rendezvények és foglalkozások hangoskodással vagy egyéb megbotránkoztató módon való zavarása.
- Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittassá vált személy az intézmény képviselőjének felszólítására köteles elhagyni az épületet.
- Az intézmény területén a 1999.évi XLII. törvény értelmében tilos a dohányzás, dohányozni csak az erre kijelölt helyeken szabad: az épületek előtti területen, a bejáratától 5 méter távolságra.
- A 18. életévét be nem töltött személy még a dohányzás számára kijelölt helyen sem dohányozhat.

A létesítmények és a helyiségek használati rendje:

- Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója felelős a vagyon védelméért és az intézmény állagának megóvásáért.
- Minden dolgozó feladata az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a házi-rend és a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betarttatása.
- Minden dolgozó felelős az anyag- és energiatakarékos működésért.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit, csak az igazgató előzetes engedélyével lehet az intézményből kivinni.
- Az üres, vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.
- Az intézmény szervezetébe nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti megállapodás szerinti időpontban tartózkodhatnak az intézményben.
- A bérbevevőket vagyónvédelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.

Rendkívüli esemény esetén a mentők (104), tűzoltóság (105), rendőrség (107), segélyhívó általános telefonszám (112) értesítendő az igazgató haladéktalan tájékoztatása mellett.

Mindazok ellen, akik a házirendet megsértik eltilthatók az intézmény látogatásától, a velük kötött szerződés, megállapodás azonnali hatállyal felmondásra kerül. Súlyosabb esetben ellenük szabálysértési eljárás kezdeményezhető.

Mogyoród, 2023. április 01.

Paulovics Géza
polgármester

4. számú melléklet: Kulcskezelési Szabályzat

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár intézményében használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtárban használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

A KULCSOK MEGRENDELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

1. A kulcsok megrendeléséről az intézmény munkatársa gondoskodik.
2. Az intézmény által használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.
3. A kulcsok használatra történő kiadását az intézmény munkatársa az alábbiak szerint köteles vezetni:

Kulcs megnevezése	Átvevő neve	Átvétel ideje	Átvevő aláírása	Visszavét ideje	Visszavevő aláírása

A KULCSOK KEZELÉSE

4. A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála lévő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az intézmény vezetője az elvesztés körülményeit és a munkavállaló felelősségét köteles kivizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.

5. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála lévő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.

6. Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azokat.

7. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:

- a kulcsokat csak hivatali időben lehet használni, azon túl, csak a vezető engedélyével,
- úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák,
- az intézmény belső helyiségeinek kulcsait rendszerezve, az intézményben erre kijelölt helyen kell tárolni,
- az intézményt utoljára elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni,

8. A kulcsok bevonása:

Az elhasználadott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.

Mogyoród, 2023. április 01.

Paulovics Géza
polgármester

5. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat kiadásának jogszabályi alapja a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény. E törvény szerint a helyi önkormányzati szerv a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket köteles elintézni.
2. A szabályzat célja, hogy a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtárban (továbbiakban: intézmény) egységes panaszkezelési szabályozást hozzon létre.
3. A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. A panaszkezelési eljárásban panasznak minősül minden olyan, az intézmény működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival, esetleges mulasztásával szemben megfogalmazott észrevétel, kifogás, kérelem, amely a szabályzatban rögzített módon kerül benyújtásra.
4. A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
5. A nem az intézmény feladatkörébe tartozó panaszt vagy közérdekű bejelentést – amennyiben ismert az eljárásra jogosult szerv – a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni, s az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell.

II. A panasz benyújtásának módja

Az intézmény a panaszok benyújtására az alább felsorolt kommunikációs lehetőségeket biztosítja, eljárást csak az így megjelölt módon lehet kezdeményezni.

- a) Személyesen nyitvatartási időben az intézményben a mellékelt panaszfelvételi űrlap kitöltésével lehet panasszal élni az intézmény munkatársánál.
- b) Írásban a mellékelt panaszfelvételi űrlap kitöltésével
 - ba) Postai úton az intézmény székhelyének címére (2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.) küldött levélben,
 - bb) E-mailben a muvelodesihaz@mogyorod.hu címen.

III. Hivatalos panaszkezelési eljárás, adatkezelés

1. Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat az intézményhez. A bejelentéshez a mellékelt panaszfelvételi űrlap kitöltése szükséges. A szóbeli közérdekű bejelentést az intézmény írásba foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja. Az írásba foglalás szintén a mellékelt panaszfelvételi űrlap kitöltésével valósul meg.
2. Alapelv, hogy az intézmény a panaszokat és a panaszosokat mindenfajta megkülönböztetés nélkül, egyenlően, ugyanazon eljárás és szabály szerint kezeli, a hatályos adatvédelmi szabályozásnak megfelelően.
3. A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a

közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulásuk nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

IV. Az űrlapok hitelesítése

1. Az űrlap tartalmát a panaszos aláírásával hitelesíti.
2. Az e-mailben küldött panaszbejelentési űrlap aláírás nélkül is érvényes.
3. Névtelenül beküldött panaszokkal az intézmény érdemben nem foglalkozik.

V. A panasz elbírálása

1. A panasz elbírálását az adott egység vezető munkatársa végzi, de minden esetben iktatni kell az űrlapot.
2. A panaszra adott hivatalos válasz kizárólag igazgatói/igazgatóhelyettesi, az intézmény képviselőjére jogosult ellenjegyzésével érvényes.
3. A válaszadási határidő a panasz beérkezésétől számított 30 nap. Amennyiben az elbírálást megalapozó vizsgálat előre láthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, e tényről az elintézés várható időtartamának közlésével együtt a bejelentőt tájékoztatni kell.
4. A hivatalos válaszról – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – a panaszost az űrlapon általa megadott elérhetőségek egyikén (postacím vagy e-mail cím) kell értesíteni.
5. Az űrlapokat és a panaszra adott hivatalos választ az intézmény 5 évig megőrzi az irattárában, és a panaszos kérésére biztosítja annak megtekintését.
6. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.
7. A panasz vizsgálata akkor is mellőzhető, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát.

PANASZFELVÉTELI ŰRLAP

A panaszos neve:	Dátum:
A panaszos elérhetőségei (postacím vagy e-mail):	
Az olvasójegyén szereplő egyedi azonosító (az olvasójegy száma a vonalkód alatt):	
A panasz tárgya, rövid leírása:	
.....	
A panaszos aláírása	A panaszfelvevő aláírása
Válasz a panaszra:	
.....	
Igazgató/igazgatóhelyettes aláírása:	Dátum:

Mogyoród, 2023. április 01.

Paulovics Géza
polgármester

I. számú függelék

Megismerési nyilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
.....			
.....			
.....			