

**Edelényi Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális
Kiállítóhely
EDELÉNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Összeállította:

Hadobás Pál
igazgató

Edelény, 2017.

AZ EDELÉNYI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, KÖNYVTÁR ÉS KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján készült, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendeletet, valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és határcikereiről szóló 1991. évi XX. törvény és módosításai vonatkozó paragrafusait.

Támaszkodva továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre és módosításaira, illetve Edelény Város Önkormányzatának Közművelődési Rendeletére, határozataira, a területet érintő rendelkezéseire.

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, a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendeletben foglaltakat végrehajtsa.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Edelényi Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

Rövidített megnevezése: Edelényi Művelődési Központ és Könyvtár

Az intézmény székhelye: 3780 Edelény, István király útja 49. (Városi Könyvtár)

Telephelyek:

Művelődési Központ	Edelény, Borsodi út 9.
Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (Borsodi Tájház)	Edelény, Borsodi út 155. Váralja u. 1. Váralja u. 2.
Edelény Városi Televízió	Edelény, Borsodi út 9.
Vendégház	Edelény, István király útja 49.
Rakacai üdülőház	Szalonna, Ibolya u.
Konyha	Edelény, Borsodi út 36.
Borsodi Földvár	Edelény, Borsvezér út

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az intézmény ellátja a jogszabályban meghatározott kulturális szolgáltatásokkal, különösen a nyilvános könyvtári ellátással, a kulturális örökség helyi védelmével, a helyi közművelődési tevékenységgel összefüggő feladatokat.

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Törzskönyvi nyilvántartási száma:
439611

Alapítás éve:
1990. 01. 17. (Intézmény összevonás: 1993)
Jogelőd intézmény alapítása: 1952

Az intézmény irányító szerve, székhelye

Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.

Az intézmény működési területe:

Edelény város és az Edelényi járás területe.

A Muzeális intézmény működési engedélyének száma:

MK/45/2015 (2015. november 2-án lett kiállítva)

A Múzeum szakmai irányító szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
2015 Budapest, Akadémia u. 3.

A felnőttképzési intézmény nyilvántartási száma:

Nyilvántartási szám: 00075-2010

A Felnőttképzési Intézmény szakmai felügyeleti szerve:

Nemzeti Szakképzési Intézet
Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény ellátja a jogszabályban meghatározott kulturális szolgáltatásokkal, különösen a nyilvános könyvtári ellátással, a kulturális örökség helyi védelmével, a helyi közművelődési tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A **Városi Könyvtár**, mint nyilvános könyvtár az állampolgárok és jogi személyek számára korlátozás nélkül, közvetlenül köteles biztosítani a könyvtári szolgáltatást:

- a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, illetve helyben való használatát,
- könyvtárhasználói kérésre, illetve más könyvtár számára a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét postai úton és telefaxon, eredetiben és másolatban,
- bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatást, valamint számítógépes információs szolgáltatást (országos szolgáltatások igénybevételével is),
- szóbeli és írásos tájékoztatást az intézmény gyűjtőköréről, szolgáltatásairól,
- a könyvtári rendszer szolgáltatásairól a tájékoztatást,
- a könyvtári és információs, valamint a múzeumi hálózat szolgáltatásainak a közvetítését,
- a városra vonatkozó könyvtári jellegű dokumentumokat, illetve információkat (helyismereti tevékenység),
- a gyermek könyvtárhasználóvá nevelése érdekében műhelyeket, klubokat, játszóházakat, táborozást szervez,
- helytörténeti munkák (értekezések, dolgozatok, szociográfiák stb.) kiadása, kiadása, árusítása,

- közhasznú szolgáltatások közvetítését,
- városi kiadványok terjesztését, a városi intézmények szolgáltatásairól a tájékoztatást,
- a könyvtári területen az alaptevékenység megvalósítását elősegítő rendezvények előkészítését és szervezését,
- a lakosság számára internet- és fax-szolgáltatás, valamint számítógép használat, fénymásolás.

A Közérdekű Muzeális Kiállítóhely:

- az engedélyben foglalt területen gyűjtést folytat néprajzi, történelmi, művelődéstörténeti tárgykörben,
- bemutatja a tájházban őrzött értékeket,
- az SzMSz-ben foglaltak szerint biztosítja a tájház nyitvatartását,
- gondoskodik a Borsodi Földvár bemutatásáról,
- rendhagyó történelemórákat szervez a tanulóifjúság körében,
- népszerűsíti a várost és annak értékeit a turisztika és az idegenforgalom fellendítése érdekében,
- informálja a látogatókat turisztikai kérdésekben,
- rendezvényeket, bemutatókat, népművészeti kirakodóvásárokat szervez.

Az intézmény gondoskodik továbbá:

- a történelmi hely megőrzéséről, bemutatásáról, fejlesztéséről,
- dokumentumok gyűjtése az objektumról,
- a történelmi hely népszerűsítése kiadványokban, helyi és országos médiákban,
- Helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, kulturális egyesületek működési feltételeinek támogatása, segítése, különösen a következő területeken: képzőművészet, zene, táncművészet, fotóművészet, díszítőművészet.
- egyedi és társadalmi kezdeményezések felkarolása, segítése. A település lakóinak érdekeire, érdeklődésére építve segíti a szerveződő közösségeket, amatőr művészeti csoportokat, egyesületeket, termék bérbeadása, stb.
- Családi ünnepek szervezése.
- Magas színvonalon biztosítja a település lakói számára a különböző közművelődési tevékenységeket.
- Értékközvetítés, értékteremtés fórumainak megszervezését, pódiumműsorok, kiállítások, fórumok, találkozók és egyéb, nem bevételre, illetve támogatást igénylő rendezvények, stb. szervezésével valósítja meg.
- Művelődésszervezés feladatait életkor- és réteg-specifikusan valósítja meg.
- A létrehozott kulturális értékek bemutatása, közvetítése.
- Nemzeti és társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása. A Városi Önkormányzat megbízásából és támogatásával szervezi és rendezzi a városi, állami és nemzeti ünnepek megemlékezéseit.

Televízió műsor szolgáltatása és támogatása keretében az intézmény az alábbi tevékenységeket látja el:

- lapkiadás,
- képfelvétel, sokszorosítás,
- hirdetés,
- videofelvétel készítés,
- filmgyártás,
- televíziós műsorszolgáltatás,
- hírügynökségi szolgáltatás.

A gyermekétkeztetés terén:

- A városban lévő óvodák és iskolák gyermekei számára biztosítja az étkezést, valamint az önkormányzattal kötött szerződés alapján a szünidei gyermekétkeztetést.

Üdülői szálláshely szolgáltatás:

- Az Edelénybe és a Rakacai-tóhoz érkező turisták számára szállást biztosít az edelényi panzióban és a Rakaca-tavi Pihenőben térítés ellenében.

3.1 Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Mint önálló bérgazdálkodású, önálló költségvetési szerv jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat. Vezetője, mint magasabb vezető az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete pályázat útján nevez ki öt évre.

Az intézmény közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A gazdálkodás formája:

Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet Edelény Város Önkormányzatának képviselő-testülete hagy jóvá.

Az intézmény vezetője az önkormányzati rendeletekben meghatározott kereteken belül önálló bérgazdálkodási jogkörrel bír, valamint rendelkezik az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az Önkormányzat képviselő-testületét illeti meg. A rábízott intézményi vagyonnal – a hatályos jogszabályok keretein belül – önállóan gazdálkodik, kötelezettségeinek teljesítéséért anyagi felelősség terheli. Tárgyi eszközei, valamint gazdasági tevékenységéről a PM által kiadott, jogszabályokban meghatározott számviteli rendszerben kell elszámolnia.

Az intézmény önálló felújítási alap képzésére nem jogosult.

Az intézmény gazdálkodását az érvényben lévő törvények, jogszabályok, valamint az Önkormányzat által alkotott helyi rendeletek figyelembevételével végzi.

Az intézményi költségvetés módosítását a Képviselő-testület végzi, tekintettel az intézmény feladatkörére és a pénzügyi feltételekre.

Az intézmény a jóváhagyott bevételi előirányzaton felüli többletbevételt és a jóváhagyott pénzmaradványt a képviselő-testület jóváhagyásával felhasználhatja.

A jóváhagyott pénzmaradvány bérmegetakarításból származó részét a képviselő-testület döntése alapján jutalmazásra, a minőségi munkavégzés díjazására, célfeladatok elvégzésének díjazására lehet fordítani. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az alaptevékenysége körében végzett szolgáltatások díjtételeinek megállapításáról a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a fenntartó dönt. Az intézmény ÁFA kötelezettségét a mindenkori törvényi szabályozás határozza meg.

Az intézmény adószáma: 15439615-2-05

Számlaszáma: 12037805-00113021-00100009

Számlát vezető bank neve: Raiffeisen Bank

3.2 Munkáltatói jogkör

Az intézmény igazgatóját Edelény Város Önkormányzatának képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján öt évre. Az igazgató személyére vonatkozó munkáltatói jogokat Edelény Polgármestere gyakorolja.

Az intézményben munkáltatói jogkörrel az igazgató rendelkezik, mely hosszabb akadályoztatása esetén egyedi megbízás alapján átruházható. A jogkör kiterjed a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, a kinevezésre, a besorolásra és előléptetésre, a szolgálati idő beszámítására, a célprémium – feladatok kiírására, a jutalmazásra, a másodállás, mellékfoglalkozás végzésére irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra. Jogosult a munkakörök meghatározására, megbízást ad különböző feladatok ellátására.

3.3 Az Edelényi Művelődési Központ, Könyvtár, és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző

Edelényi Művelődési Központ, Könyvtár és
Közérdekű Muzeális Kiállítóhely
Edelény, István király u. 49. Pf.: 22.
Tel.: 48/525-080
Adószám: 15439615-2-05
Sz.sz.: 12037805-00113021-00100009

Körbélyegző

EDELÉNYI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

4. 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, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Edelény Város Önkormányzata képviselő-testületének Humánpolitikai Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

5. Az intézmény szervezeti felépítése

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

6. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

6.1 Gazdálkodási szakmai terület

Az intézmény maradványérdekeltségű költségvetési szerv, pénzügyi és gazdasági tevékenységét az önkormányzati tulajdonban lévő vagyontárgyak és Edelény 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 intézmény pénzét a Raiffeisen Banknál nyitott számlán kezeli.
- Számlaszám: 12037805-00113021-00100009
- A gazdasági szakmai terület gondoskodik a pénzeszközök és felhasználások kormányzati funkciók szerinti nyilvántartásáról.
- Szükség esetén a pályázatokhoz kapcsolódóan alszámlát nyitattat, és kezeli a pályázaton nyert pénzeszközt.
- A konyhánál lebonyolítja a közbeszerzési pályázatot az élelmiszerek beszerzésénél.

6.2 Közművelődési szakmai terület

- Az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett önállóan szervezi az intézmény éves munkatervében meghatározottakat.
- Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában és összeállításában, javaslatokat dolgoz ki szakmai területének éves programjára. Év közben javaslatot tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.
- Munkaterületén arra törekszik, hogy a nemzeti értékeket terjessze, s tevékenységével megfeleljen a művelődési központ eddig elért szakmai színvonalának, a felhasználók elvárásainak.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- A szervezett programokról, eseményekről a rendezvény időpontja előtt köteles tájékoztatni az intézmény felelős vezetőjét.
- Feladata a városi nagyrendezvények és a művelődési központ programjainak tervezése, szervezése és lebonyolítása a programokkal összefüggő városi és országos intézményi kapcsolattartás.

- Felügyeli és segíti az intézmény valamennyi művészeti csoportjának, valamint népi díszítőművészeti szakkörének munkáját, szakmai előrehaladását.
- Tervezi és előkészíti a rendezvények propaganda anyagait, gondoskodik arról, hogy azok megfelelő színvonalon készüljenek el.
- Feladatköréhez tartozik az intézmény által szervezett programok, rendezvények közönségszervezése. Társintézményekkel, pártokkal, civilszervezetekkel, város intézményeivel való kapcsolattartás. Plakátok, szórólapok, médiához, intézményekhez való eljuttatása.
- Felelős a művelődési központ heti terembeosztásának elkészítéséért.
- Tervezi, szervezi az intézmény önköltséges tanfolyamait, a működési feltételeket biztosítja.
- Feladata a közművelődés területén hasznosítható pályázatok folyamatos figyelése (szakfolyóiratok, napi sajtó, televízió, internet stb.), arról való tájékoztatás és a pályázatok elkészítése.
- A rendezvényekhez, programokhoz, színpadi produkciókhoz kapcsolódó megfelelő színpadkép, illetve dekoráció elkészítéséért felelős.
- Az intézmény nyilvántartó könyvét önállóan vezeti.
- Közösségi teret, biztosít, működtet.
- Az igazgató, megbízása alapján az aktuális szakmai feladatokat is köteles ellátni.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betarttatni.
- Statisztikai szolgáltatást végez.

6.2.1 Művészeti csoportok

Amatőr művészeti csoportok vezetőinek feladata

- Az intézmény igazgatójával egyeztetve a csoport terem szükségleteiről gondoskodik.
- Szervezi a csoport munkáját és fellépéseit, menedzseli a csoportot.
- Kapcsolatot tart a különböző szintű szakmai szervezetekkel.
- Gondoskodik a megfelelő létszámú és tudású utánpótlás neveléséről.
- Betartja és a csoport tagjaival betartatja az intézmény házirendjét.
- Munkanaplót vezet a csoport foglalkozásairól, szükség esetén az intézmény rendelkezésére bocsátja.

6.2.2 Felnőttképzés

A képzésért felelős vezető feladata:

1. Képzési igények folyamatos felmérése, kiértékelése
2. Az éves képzési tevékenységi terv elkészítése, a tervben szereplő képzések megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
3. Éves önértékelés, és az önértékelés alapján a képzésfejlesztési terv elkészítése
4. A képzési tevékenység és a felnőttképzési szolgáltatások szakmai előkészítése
5. Képzési programok beszerzése, fejlesztése, valamint a hozzá kapcsolódó tananyagok folyamatos fejlesztése
6. Humánerőforrás terv elkészítése: Oktatók és trénerk kiválasztása, munkájuk koordinálása
7. A képzéshez szüksége tárgyi és személyi feltételek biztosítása, és annak ellenőrzése
8. Költség-bevétel kalkulációja, képzési árak kialakítása
9. Árajánlatok készítése
10. Pályázatok összeállítása, kapcsolattartás a pályázat kiírókkal

11. Felnőttképzési szerződés, szolgáltatási szerződés, oktatókkal való megbízási szerződés előkészítése
12. A Felnőttképzési Intézmény munkafolyamatainak irányítása, koordinálása, ellenőrzése
13. Képzési koordinátor, képzési asszisztens, oktatók munkájának folyamatos ellenőrzése
14. Az elméleti és a gyakorlati képzések ellenőrzése, a képzési napló vezetésének és a jelenléti ív naprakész vezetésének ellenőrzése
15. OKJ-s képzések esetén a vizsgáztató intézménnyel való kapcsolattartás, szerződéskötés, együttműködés a vizsga lebonyolításában
16. Nem OKJ-s képzések esetén a vizsga megszervezése, valamint a vizsgához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és ellenőrzése
17. A képzésben résztvevők elégedettségmérésének kiértékelése
18. Panasz és reklamáció kezelés, vizsgálatelindítása, felügyelete, helyesbítési tevékenység végrehajtása
19. Éves és időközi beszámolók, jelentések elkészítése
20. Jogszabályi változások nyomon követése, változás esetén a szükséges megelőző tevékenységek elvégzése
21. Az intézménnyel kapcsolatos adatok változása során bejelentési kötelezettség a felettes szerveknek.
22. Kapcsolattartás a felettes szervekkel.

A képzési koordinátor feladata

1. A képzésért felelős vezető távolléte esetén helyettesítés
2. Piackutatás, képzési igények folyamatos felmérése
3. Partnerekkel való kapcsolattartás (telefon, e-mail, személyes)
4. Pályázatfigyelés, a pályázatok dokumentációjának összeállításában való segítségnyújtás
5. Információs anyagok összeállítása, információ szolgáltatás, tájékoztatás az aktuális képzésekről
6. A képzéshez szükséges tananyagok, tankönyvek, taneszközök és egyéb eszközök beszerzése, technikai feltételek megszervezése, előkészítése
7. Felnőttképzési szerződés, szolgáltatási szerződés, oktatókkal való megbízási szerződés előkészítése
8. A képzésekhez kapcsolódó operatív feladatok elvégzése:
 - A képzési igények folyamatos dokumentálása
 - A képzésbe való bekapcsolódáshoz szükséges dokumentumok meglétének ellenőrzése
 - A képzésben résztvevők előzetes tudásszint felmérése
 - Szolgáltatási, hallgatói szerződések, ill. megbízási szerződések előkészítése
 - A megvalósuló képzések folyamatos dokumentációja
 - Képzési napló összeállítása
 - A vizsgához szükséges dokumentumok előkészítése, és a vizsga adminisztrációs munkájának elvégzése
 - Az elégedettségi kérdőívek előkészítése, elégedettség felmérése
 - Adatgyűjtés, statisztikai kimutatások készítése
 - A panasz és reklamációkezelés dokumentálása
 - A képzésben keletkezett dokumentációk kezelése, archiválása

A képzési asszisztens feladata

1. A képzési koordinátor távolléte esetén helyettesítés
2. Képzési igények folyamatos felmérése
3. Ügyfélszolgálat ellátása, a képzés iránt érdeklődők tájékoztatása (személyesen, telefonon ill. e-mailben)
4. Pályázatfigyelés, a pályázatok dokumentációjának összeállításában való segítségnyújtás
5. Információs anyagok összeállításában segítségnyújtás
6. Felnőttképzési szerződés, szolgálati szerződés, oktatókkal való megbízási szerződés előkészítésében való közreműködés
7. A képzésekhez kapcsolódó operatív feladatok elvégzésében való közreműködés

Az oktatók feladata

1. A képzéshez szükséges előkészítési műveletek (egyéni v. csoportos interjú) és a képzési tematika elkészítése
2. A képzési programban meghatározott modulok oktatása a szakmai és vizsgakövetelményeknek és az adott módszertannak megfelelően
3. Gondoskodás helyettesítéséről (amennyiben a képzést nem tudja megtartani)
4. A képzési napló és a jelenléti ív naprakész vezetése
5. Folyamatos számonkérés, modulzárók készítése, kiértékelése
6. Vizsgára való felkészítés, ill. vizsgán való részvétel kérdező tanárként
7. Előzetes tudásszint felmérő feladatlapok és javítókulcs elkészítése és kiértékelése
8. Szükség szerint tananyag kidolgozása az adott képzési programhoz
9. Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a képzési koordinátorral a képzéshez szükséges dokumentációban.
10. A képzés befejezése utáni prezentáció összeállítása a képzés eredményéről

6.3 Könyvtári szakmai terület

6.3.1 Olvasószolgálat

- Feladata az olvasók sokoldalú tájékoztatása, a kölcsönzés és egyéb dokumentációs szolgáltatások lebonyolítása.
- Az olvasószolgálat gondozza a szakmai munkához, a tájékoztatáshoz szükséges katalógusokat, adatbázisokat, nyilvántartásokat.
- Vezeti az előírt statisztikát, az olvasói adatokat karbantartja.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Az állományvédelmi szempontoknak megfelelően gondozza a dokumentumállományt.
- Bonyolítja az intézmények és magánszemélyek számára a könyvtárközi kölcsönzést.
- Információs kiadványok, összeállítások szerkesztését végzi.
- Szoros kapcsolatot tart fenn az óvodákkal, iskolákkal, iskolai könyvtárakkal.
- Gyermekfoglalkozásokat szervez, és megvalósít.

6.3.2 Gyűjteményszervezés, feltárás

- Figyelemmel kíséri a hazai dokumentumtermést (könyv, video, hanganyag, számítógépes dokumentum, CD-ROM, DVD, stb.), végzi az állomány gondozását, a szerzeményezést, a kivonást a gyűjtőkörnek és a rendelkezésre álló pénzeszközöknek megfelelően.
- Végzi a beszerzett dokumentumok állományba vételét.
- Végzi a beszerzett dokumentumok egyedi, és csoportos nyilvántartását.

- Feladata a leltárkönyvek, raktári katalógusok és az integrált könyvtári rendszer, szerzeményezés, elektronikus katalogizálás és példány moduljának gondozása.
- Gondoskodik az egyes gyűjteményegységek állományának belső szervezéséről.
- A beszerzési keret arányos felhasználása érdekében folyamatosan egyeztet a Gazdasági csoporttal, leigazolja a számlákat.
- Statisztikai adatszolgáltatást, elemzést végez.
- Végzi a számítógépes nyilvántartást.

6.3.3 Informatikai szakterület

- Alapvető feladata a könyvtár informatikai hálózatának működtetése, a működési biztonság megteremtése.
- Az adatbázisok, számítógépes nyilvántartások gondozása, karbantartása, a teljesítmény optimalizálása.
- Elvégzi az intézmény honlapjának naprakész információkkal történő feltöltésének műszaki feladatait, az igazgatóval együttműködve.
- A könyvtári munkát segítő számítógépes fejlesztés, a vásárolt programok tesztelése, az adatbázisok telepítése, karbantartása, archiválás.
- Gondoskodik az információs szolgáltatás folyamatosságáról.
- Fejlesztési tervek kidolgozása az intézmény információs munkáját segítő hardver és szoftver feltételek folyamatos szinten tartásához.
- A számítógépes adatok folyamatos mentése, az adatbiztonság megteremtése.
- A hardverállapot, valamint a számítógépen végzett bármilyen munka folyamatos dokumentálása.
- Megelőző karbantartás, hibaelhárítás.
- Az adatok és programok hozzáférési és integritás védelme.
- Az újonnan bevezetett szoftverek betanítása, konzultáció.
- Az internet-hozzáférés folyamatos biztosítása az érdeklődők számára.
- Az intézmény kiadványainak nyomdai előkészítését elvégzi.
- Az igazgatóval közösen kiadványokat szerkeszt, összeállít.

6.4 Muzeális szakmai terület

- A muzeális gyűjtemény legfontosabb feladata a helytörténeti vonatkozású anyagok gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, állagmegóvása, tudományos feldolgozása és publikálása.
- Alapvető feladata a gyűjtemény folyamatos és szakszerű nyilvántartása (gyarapodási napló, szakleltárkönyvek, restaurálási napló, stb.).
- Pontos vezetett nyilvántartások alapján feltárja, és hozzáférhetővé teszi a gyűjtemény állományát a kutatás számára.
- Az állományban tematikus gyűjteménycsoportokat alakít ki, és e szerint tárolja.
- Információkat szolgáltat a város és a városkörnyék történetére vonatkozóan a gyűjtemény használóinak.
- Gondoskodik a gyűjteményi anyag szakszerű bemutatásáról állandó és időszakos kiállításokon, ill. más módon.
- Igény esetén szakszerű tárlatvezetést biztosít.
- Folyamatosan építi a helytörténeti adatbázisokat, digitalizál(tat)ja az állományban található dokumentumokat az anyagi és technikai lehetőségek figyelembevételével.
- Az Edelényi járás településeinek múltját, hagyományait bemutató népszerűsítő és tudományos kiadványokat készít.
- Leválogatja, és restaurálásra, konzerválásra előkészíti a műtárgyakat, könyveket, és írásos dokumentumokat.

- Fotó- és hangfelvételeket, videofelvételeket készít, illetve készített a város helytörténeti jelentőségű eseményeiről, rendezvényeiről, épületeiről, személyiségeiről.
- Gyűjti, feltárja és az érdeklődők rendelkezésére bocsátja a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, az önkormányzati rendeleteket.
- Megtervezi és szervezi az intézményegység propaganda tevékenységét.
- Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában, összeállításában, javaslatokat dolgoz ki a gyűjtemény éves programjára, feladataira.
- Múzeumi pályázatokat készít.
- A kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a megyei múzeummal.
- Történelmi helyet, építményt (Borsodi Földvár) működtet és megóv.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.

6.5 Üdülői szálláshely szolgáltatás

- A városba és a járásba érkező turisták részére szállást biztosít térítés ellenében az edelényi Panzióban és a Rakaca-tavi Pihenőben.
- Mindkét épület helyiségeit rendben tartja, gondoskodik a megfelelő takarításról
- Az épületek és a helyiségek berendezéseinek karbantartásáról gondoskodik.
- Propagálja a szálláshelyeket.
- A szükséges statisztikai jelentéseket elkészíti.
- Rendben tartja az épületek környezetét.

6.6. Televízió műsorszolgáltatás

A szerkesztő feladata

- Figyelemmel kíséri a városban zajló eseményeket, azokon szükség szerint riportokat készít.
- Szerkeszti a heti magazinműsort, a felkonferálást elvégzi a műsoroknál.
- Önálló műsorokat állít össze és szerkeszt.
- Szerkeszti a képújságot.
- Szervezi a hirdetéseket a képújságba.

Az operatőr, vágó feladata

- Felvételeket készít a városban zajló eseményekről.
- A felvételeket vágja, előkészíti adásra.
- Az összeállított műsor és az ismétlések adásáról gondoskodik
- Szerkeszti a képújságot.

6.7. Konyha, gyermekétkeztetés

Az élelmezésvezető feladata

- Összeállítja a heti étlapot.
- Gondoskodik a nyersanyag beszerzéséről.
- Gondoskodik az étkezésben résztvevők térítési díjának beszedéséről.
- Jelenti az esetleges meghibásodásokat a gépeknél, gondoskodik a javításukról.

A szakácsok feladata

- Előkészítik a nyersanyagot a főzéshez.
- Gondoskodnak a napi fejadag megfőzéséről.
- Részt vesznek az étel kiadagolásában.

A konyhai kisegítők feladata

- Gondoskodnak az edények tisztántartásáról.
- Gondoskodnak a konyha és a gépek tisztántartásáról.
- Részt vesznek az étel kiadagolásában.
- Gondoskodnak az étel kiszállításáról az óvodákba és iskolákba.

7. Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladatai

A közgyűjteményi 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 és módosításai (Kjt.)
- a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi 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 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak...,
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló rendelet, valamint az önkormányzati rendeletek módosításáról.
- a felnőttképzési tevékenységéhez és fenntartásához szükséges, a 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet.

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonyát, munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az SZMSZ megfelelő fejezete, ill. a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és a fenti jogszabályok rendelkezéseivel.

- a/ Az intézmény dolgozói az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A jogviszony létesíthető határozatlan és határozott időre.
- b/ A dolgozók munkájukat a dolgozók által aláírásukkal igazoltan megismert és elfogadott munkaköri leírás alapján végzik.
- c/ Az intézményben foglalkoztatott teljes- és részfoglalkozású dolgozók munkabérének megállapításánál az érvényben lévő jogi rendelkezések előírásait kell figyelembe venni.
- d/ Az intézményben arra illetékes dolgozók munkaruha-juttatásban, a vidékről bejárók utazási kedvezményben részesülnek.
- e/ Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják. Munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem.
- f/ Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az intézmény állományát és vagyonát megóvni, annak védelmét biztosítani.
- g/ Az intézmény dolgozói kötelesek a nyitvatartási rendet betartani, munkájukat a munkaköri leírásnak, illetve az igazgató utasításainak megfelelően végezni.
- h/ Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakat. Olvasói adatokat semmilyen célra nem adhatnak ki az olvasó írásbeli beleegyezése nélkül. (Kivétel rendőrség.)
- i/ Az intézmény főállású és teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaidőke-rete heti 40 óra. Beosztás szerint minden alkalmazott köteles szombat, illetve vasárnap is dolgozni az intézmény nyitva tartásának, illetve programjának függvényében. A pihenőnapokon elrendelt munkavégzés után járó szabadnapot a törvényi rendelkezéseknek megfelelően kell kiadni.

- j/ A dolgozók szabadságolása éves szabadságolási terv szerint történik. A szabadságot lehetőleg két részletben kell kiadni, abban az időben amikor az intézmény forgalma, leterheltsége a legkisebb. A nyári hónapokban a Könyvtár korlátozott szolgáltatásokkal áll a városlakók rendelkezésére. A szabadságok egy részét ebben az időszakban kell igénybe venni. Az intézmény dolgozói jelenlétükről előírás szerint jelenléti ívet vezetnek.
- k/ A dolgozónak járó szabadság nyilvántartását a gazdasági szakmai terület végzi. A szabadság kiadását a szabadságos tömb aláírásával az intézmény vezetője, távollétében a gazdaságvezető engedélyezi a közvetlen felettes véleménye alapján.
- l/ Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy a csoportvezetőknek. Egyéb esetben a munkavállaló az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt indokolt távolmaradásra legalább egy nappal előbb.
- m/ A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.
- n/ Intézményi szintű rendezvényeken szakterületenként az intézmény dolgozóinak jelenléte kötelező, (a munkaidőkeret figyelembevételével). Távolmaradás csak az igazgató vagy a csoportvezetők engedélyével lehetséges.
- o/ A Városi Könyvtár, a Művelődési Központ és a Múzeum (Borsodi Tájház) nyitva tartásának rendjét, valamint az egyes munkakörökhöz, ügyeleti beosztásokhoz kapcsolódó munkarendet az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza.
- p/ 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.
- q/ Az intézményből az igazgató vagy a csoportvezetők engedélye nélkül nem kölcsönzésre szánt dokumentum, technikai eszköz nem vihető ki; dolgozói használatra szánt számítógépes és technikai eszközeit idegenek nem használhatják.

8. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- Közalkalmazotti Tanács

9. Az intézményi munkát segítő szervezetek felépítése, feladata

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek
- gazdaságvezető,
- képzésért felelős vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A vezetői értekezlet feladata:

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

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melyre meg kell hívni az intézmény valamennyi 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 feltételrendszer alakulásával, a szervezés, 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.

III. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

10. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

10.1 A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

10.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben 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:

- az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása,
- a beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai,
- az olvasók kölcsönzési adatai,
- a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik,
- a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerül betérjesztésre 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.

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.

10.3 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 megtételekor 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 nyilatkozó hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.
- A médiákban bárminemű híryanagy, programismertető csak az intézmény igazgatójának tudtával és engedélyével jelenhet meg.

10.4 A munkaidő beosztása

(A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak szerint kell kialakítani.)

A munkarendet a felügyeleti szervvel meg kell ismertetni. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény /MT/ és módosításai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. Törvény előírásai az irányadók.)

Az intézményben kötetlen munkarendben dolgozik:

- az intézmény igazgatója

A vezetők munkanapokon, amennyiben más elfoglaltságuk nincs, úgy 8 és 16 óra között az intézményben tartózkodnak.

A munkaidőkeret heti 40 óra.

Az alkalmazottak a munkaidőkeret alapján készített munkaidő-beosztás szerint dolgoznak.

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

Az intézmény sajátosságából adódóan pihenőnapokon is előfordul munkavégzés.

A közalkalmazottat hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.

A pihenőnapok helyett hetenként legalább 48 órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható, amelybe a vasárnapnak bele kell esnie.

A rendeltetése folytán vasárnap is működő munkáltatónál a munkavállaló munkaidő-beosztása alapján hetenként legalább 48 órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható.

A pihenőnap kéthetente, illetve a Közalkalmazotti szabályzat vagy a felek megállapodása alapján, legfeljebb havonta – részben vagy egészben – összevontan is kiadható. Az összevont kiadásra azonban csak a közalkalmazott hozzájárulásával kerülhet sor.

A folyamatos nyitvatartás biztosítása érdekében egyes munkakörökben túlóra átalány fizethető, amely külön szerződésben kerül rögzítésre.

11. A nyitvatartás rendje az intézmény egységei szerint

Művelődési Központ

Hétfő-péntek 8 órától 20 óráig

Az ettől eltérő nyitvatartást a rendezvényekhez igazodva határozza meg.

Városi Könyvtár

	Nyitvatartás	Kölcsönzési idő
Hétfő	7.30 - 16.00 óra	8.00 - 16.00 óra
Kedd	7.30 - 18.00 óra	10.00 - 18.00 óra
Szerda	7.30 - 16.00 óra	8.00 - 16.00 óra
Csütörtök	7.30 - 16.00 óra	8.00 - 16.00 óra
Péntek	7.30 - 18.00 óra	10.00 - 18.00 óra
Szombat	9.00 - 13.00 óra	9.00 - 13.00 óra

Nyáron szombatonként zárva és kedd kivételével 16 óráig tart nyitva.

Borsodi Tájház

Március 1-jétől október 31-ig hétfő kivételével naponta 9-17 óráig, november 1-től február 28-ig vasárnap, hétfő kivételével 9 órától 17 óráig.

Felnőttképzési Ügyfélszolgálati Iroda

Hétfő - csütörtök 7.30 – 16.00 óráig

Péntek 7.30 – 13.30 óráig

A főállású dolgozók heti munkaidőkerete a törvényesen előírt 40 óra, mely a munka sajátosságából adódóan kerül beosztásra. A nem napi 8 órában foglalkoztatott dolgozók munkaideje a kinevezési okmányban, illetve a szerződésben rögzítésre kerül.

Túlmunkát az intézményvezető rendelhet el szóban vagy írásban, távolléte esetén ez a jog a gazdaságvezetőt és a csoportvezetőket illeti meg.

Kiküldetést előzetesen csak az igazgató engedélyezhet. Az útiköltséget az érvényes rendeletek értelmében egy hónapon belül el kell számolni.

Az intézmény gépkocsiját az intézmény dolgozói használhatják az igazgatóval történt egyeztetés alapján.

12. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdaságvezető felelős.

13. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az intézmény igazgatója célfeladatot határozhat meg, melynek díjazása az ő hatáskörébe tartozik. A fizetések átutalása bankszámlára történik, egyéb kifizetésekről a gazdaságvezető intézkedik.

14. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

15. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a viszsza szolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, illetve azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost és a pénzkezeléssel is megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre, illetve kezelésre átadott dolgokban, pénzeszközökben bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt, hiányt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

16. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Anyagi felelősség

nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért. A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban, illetve az öltözőszekrényekben tárolni.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

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

17. A munkaterv

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az intézmény vezetője írásos javaslatot kér az intézményben működő csoportok, szakterületek felelős vezetőitől, munkatársaitól, illetve az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

Az igazgató évenként 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 felelősök, szakterület megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét (programtervezetben),
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.
- a tervezett költségeket.

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

Az intézmény vezetője 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 gazdaságvezető készíti elő és állítja össze.

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

A munkaterv és a költségvetés egymással összhangban készül.

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 csoportnak.

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

18. A kapcsolattartás rendje, tagság szervezetekben

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a különböző intézményekkel, vállalatokkal, társadalmi és civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, stb.

Ezek vezetőit a Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum folyamatosan tájékoztatja programjairól, lehetőségeiről. Szolgáltatásairól évente ajánlást készít.

Lehetővé teszi, hogy a kapcsolattartó intézmények esetenként az intézményben rendezhessék meg kulturális és egyéb rendezvényeiket.

Együttműködik a térség művelődési házaival, könyvtáraival, általános művelődési központjaival a szakmai programok és felnőttképzési tevékenységek szervezése, bonyolítása során.

Jelenleg meglévő kapcsolatok:

A./ Fenntartó: Edelény Városi Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.

B./ Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
3780 Edelény, István király útja 52.

C./ Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Edelényi Járási Hivatala
3780 Edelény, István király útja 52.

D./ Klebelsberg Intérményfenntartó Központ Edelényi Tankerülete
3780 Edelény, István király útja 52.

E./ Helyi oktatási intézmények és intézményegységei
Szent János Görögkatolikus Gimnázium és Szakgimnázium
3780 Edelény, Borsodi út 34.
Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
3780 Edelény, Borsodi út 36/b.
Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
Oltalom Tagóvodája 3780 Edelény, Miklós Gyula út 3.
Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde
3780 Edelény, Mátyás király u. 1. és Bányász u. 2.
Borsodi Általános Iskola
3780 Edelény, Borsodi út 150.
Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Központ
3780 Edelény, Bányász u. 27/a.

F./ Megyei feladatot is ellátó intézmények
II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár, 3530 Miskolc, Görgey Artúr út 11.
Herman Ottó Múzeum, 3529 Miskolc, Görgey Artúr út 28.

G./ Országos Intézmények

Nemzeti Erőforrás Minisztérium
Magyar Könyvtárosok Egyesülete
Informatikai és Könyvtári Szövetség
Magyar Népművelők Egyesülete
Lakiteleki Népfőiskola
Könyvtári Intézet

Egyes intézményegységek munkája segítése érdekében az intézmény tagságot vállal országos, regionális és megyei szakmai szervezetekben. Így tagja a Magyarországi Tájékozók Szövetségének, a Felső-magyarországi Várak Egyesületének és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Könyvtárosok Egyesületének.

19. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Ügyirat Kezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézménybe érkező valamennyi postai küldemény bontására kizárólag az intézmény vezetője jogosult. Akadályoztatása esetén a gazdaságvezető köteles a postát bontani, és a szükséges intézkedést megtenni.

A beérkezett küldeményeket, leveleket iktatni kell. Nem kell iktatni a különféle meghívókat, műsorajánlatokat, propagandaanyagokat, dokumentumismertetőket, könyvtári megrendelést ajánló ismertető anyagokat. Ezek kezeléséről alkalmanként az igazgató, illetve a gazdaságvezető dönt.

Az intézmény iratainak nyilvántartására iktatókönyvet kell használni. Az iktatott ügyiratok szabályos kezeléséért, az irattározásért az adminisztrátor a felelős.

Az ügyintéző előadói naplójában a kiadott ügyiratokat, az iktatókönyvbe pedig az ügyintéző nevét, a kiadás és visszavétel tényét be kell jegyezni. Az ügyintézési határidő általában 30 nap, de ennél rövidebb is lehet.

Az intézménybe érkező ügyiratokat, valamint a kimenő iratok másolatait az irattárban kell elhelyezni.

A felnőttképzési tevékenység során keletkezett dokumentumok megőrzési ideje 10 év.

20. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézmény igazgatója szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait külön melléklet tartalmazza. (Pénzkezelési Szabályzat).

Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat teljesítését (előadás megtartása, a munka teljesítése, a dokumentum beleltározása, a dokumentum megérkezése, stb.) az igazgató igazolja.

21. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- csoportvezetők,
- gazdaságvezető
- képzésért felelős vezető
- adminisztrátor.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény gazdaságvezetője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

22. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény igazgatójának feladata és hatásköre.

A gazdálkodási feladatokat a külön **Ügyrend**-ben meghatározott módon kell végezni.

a./ A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend,
- Bizonylati Szabályzat
- Pénz- értékezelési Szabályzat,
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat,
- Selejtezési Szabályzata,
- Önköltségszámítási Szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés Rendjének Szabályzata
- Kockázatkezelési Szabályzat

b./ Bankszámlák feletti rendelkezés:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény igazgatója jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdaságvezető köteles őrizni.

Az intézmény számlájáról készpénzt felvenni csak az arra rendszeresített utalványon, az igazgató, a gazdaságvezető, illetve távollétük esetén a Raiffeisen Banknál bejelentett személyek aláírásával lehet.

c./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét szabályozó ügyrend, illetve a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

Gazdasági kötelezettségvállalásra az igazgató, ellenjegyzésre a gazdaságvezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

Érvényesítést minden esetben a gazdaságvezető végezhet, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy.

Az utalványozás az igazgató hatásköre.

23. Az intézményi mobiltelefonok használatának rendje

Az intézmény vezetője, gazdaságvezetője, a két csoportvezető, a városi tv munkatársai, a Borsodi Tájház és a két szálláshely dolgozója intézményi mobiltelefon használatára jogosult. A törvény értelmében a dolgozó az intézményi telefon forgalmának 20 %-át köteles befizetni az intézmény pénztárába. Az intézményben 3200,- Ft-ig a 20 %-át az azonfelüli összeget azonban teljes egészében köteles a dolgozó megtéríteni a számla alapján.

24. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzése külsős, megbízási jogviszonyban álló belső ellenőrrel kerül megszervezésre, és ellátásra az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül.

25. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény igazgatója belső utasításban szabályozza.

Az igazgatót, tartós távollét esetén a gazdaságvezető helyettesíti.

26. Kötelezettségvállalás rendje

Az intézménynél tartós vagy a tárgyévi költségvetést meghaladó kötelezettség-vállalásra csak az Önkormányzat előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.

A 100.000.- Ft-ot meghaladó beszerzés és szolgáltatás kötelezettségvállalással történhet, előzetes költségvetés és szerződés alapján.

27. Beszámolók rendje, statisztikai jelentés

Az intézmény a központi szerveknek és a városi Önkormányzatnak köteles információt szolgáltatni.

Az alábbi beszámolók és statisztikai jelentések elkészítése kötelező:

- éves beszámoló,
- beszámoló negyedévenként a költségvetés időarányos felhasználásáról
- éves statisztikai jelentés intézményegységenként a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) részére.

IV. fejezet

Egyéb rendelkezések

Az Edelényi Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely munkájában a kulturális javakról szóló törvényt, a felnőttképzési törvényt, a végrehajtási rendeleteket és a helyi rendeleteket is figyelembe kell venni.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek jóváhagyása az Edelényi Közös Önkormányzati

Hivatal jegyzőjének, valamint az intézmény igazgatójának hatásköre. Az érdekvédelmi szervek javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogkörrel bírnak.

A mellékletben található szabályzatok módosítása a jogszabályi változások, önkormányzati rendeletek hatására, intézményi érdekből az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

28. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik a gazdasági feladatoknál szereplőkön kívül

1. sz. Alapító Okirat
2. sz. Szervezeti felépítés
3. sz. Munkaköri leírások
4. sz. Könyvtárhasználati Szabályzat
5. sz. Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
6. sz. Közalkalmazotti Szabályzat
7. sz. Munkavédelmi Szabályzat
8. sz. Tűzvédelmi Szabályzat
9. sz. Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzat
10. sz. Művelődési Központ, Könyvtár, Múzeum minőségpolitikája
11. sz. Művelődési Központ, Könyvtár, Múzeum minőségcéljai
12. sz. A humán erőforrás tervezésének szabályozása
13. sz. A felnőttképzési folyamat szabályozása
14. sz. A felnőttképzés információs és ügyfélszolgálati folyamatának szabályozása
15. sz. A felnőttképzés panaszkezelési rendszerének szabályozása
16. sz. Az előzetesen megszerzett tudás felmérésének és beszámításának és az álláskeresési technikák folyamat szabályozása
17. sz. A képzésben résztvevők igényeinek feltárása, elégedettségük mérésének valamint a mérési eredmények képzés-fejlesztésbe történő visszacsatolásának szabályozása
18. sz. Az éves felnőttképzési önértékelési folyamat és az önértékelés alapján készített fejlesztési terv szabályozása

Nyilatkozat

Alulírott, mint az Edelényi Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely közalkalmazotti tanácsának elnöke nyilatkozom, hogy az intézmény vezetője az intézmény dolgozóival ismertette a Szervezeti és Működési Szabályzatot, mellyel a dolgozók egyetértettek.

Edelény, 2017.

Antal Pál
Közalkalmazotti Tanács
elnöke

V. fejezet

Záró rendelkezések

30. Az SZMSZ hatálybalépése

(1) Az SZMSZ 2017. április napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg számú határozat hatályát veszti.

(2) Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Edelény, 2017.

.....
Hadobás Pál
igazgató

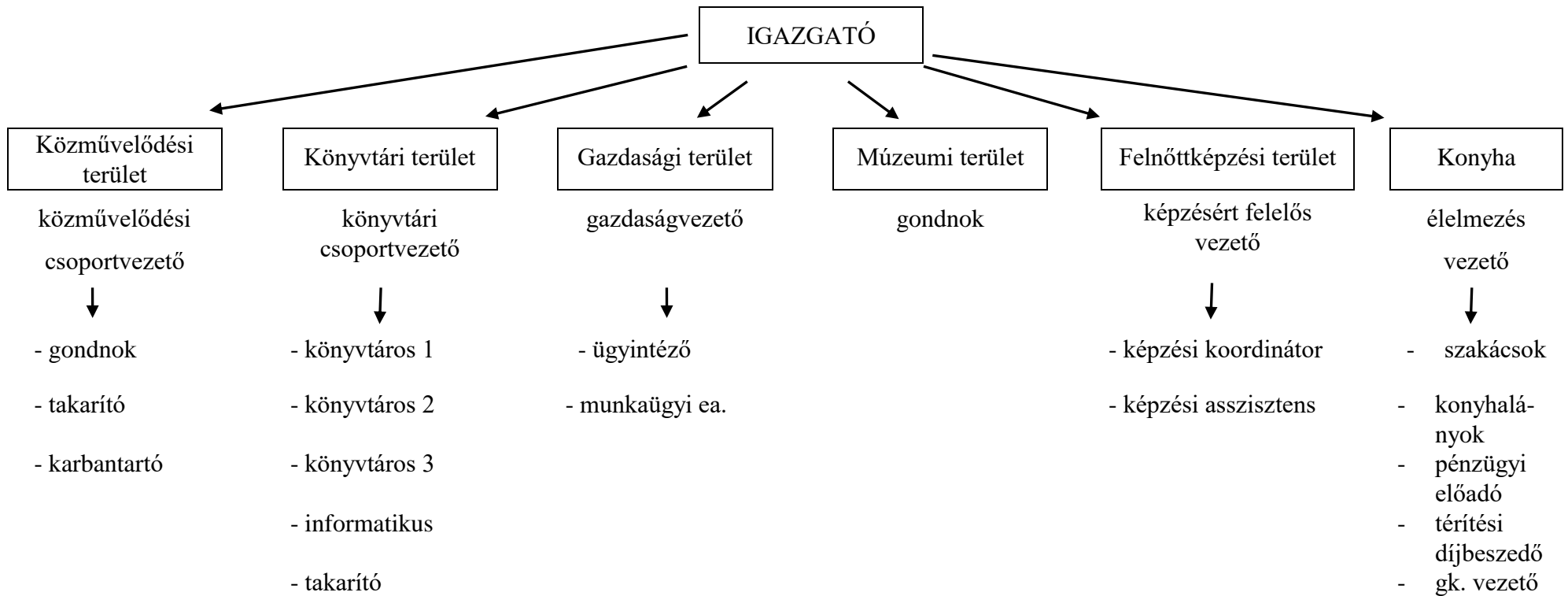
Záradék:

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testületének Humánpolitikai Bizottsága a Művelődési Központ, Könyvtár és Szekrényessy Árpád Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát a-/2017. sz. határozatával jóváhagyta.

Edelény, 2017.

.....
Vártás József
jegyző

Az intézmény szervezeti felépítése



	EDELÉNYI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, KÖNYVTÁR ÉS KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELY H-3780 EDELÉNY, István király útja 49.	
	Postacím: Pf.: 22. Tel.: (48) 525-080. Fax: (48) 525-079. E-mail: mkkm.konyvtar@gmail.com Adószám: 15439615-2-05 Számlaszám: 12037805-00113021-00100009	
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT	Edelény, Borsodi út 9.	Tel.: (48) 341-824
VÁROSI KÖNYVTÁR (Igazgatóság)	Edelény, István király útja 49.	Tel.: (48) 525-079
BORSODI TÁJHÁZ	Edelény, Borsodi út 155., Váralja u. 1. és 2.	Tel.: (30) 628-3007
VÁROSI TELEVÍZIÓ	Edelény, Borsodi út 9.	Tel.: (30) 631-3026
KONYHA	Edelény, Borsodi út 36/b.	Tel.: (48) 341-126
RAKACA-TAVI PIHENŐ	Szalonna	Tel.: (48) 525-080
Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00075-2010		

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja, hogy az **Edényi Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely** (továbbiakban Könyvtár), mint nyilvános könyvtár, funkcióinak és minőségbiztosítási rendszerének figyelembevételével egységes könyvtári panaszkezelési szabályzatot hozzon létre.

Panasznak minősül minden, a könyvtár működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival kapcsolatos, a jelen szabályzatban felsorolt módon eljuttatott észrevétel, bejelentés, kifogás. A panaszokat a minőség javítása érdekében folyamatosan dokumentálni, elemezni kell, majd megfogalmazni a javító intézkedéseket.

A Könyvtár a panasz megtételére két eljárási formát biztosít:

Nem hivatalos panaszkezelési eljárás:

Ekkor a panaszos célja csak az, hogy jelezze az észrevételét, illetve kifogással éljen valamilyen szolgáltatás, tevékenység tekintetében, azonban hivatalos válaszra a Könyvtár részéről nem tart igényt. Ebben az esetben nem kell kitölteni panaszfelvételi űrlapot.

Hivatalos panaszkezelési eljárás:

Ebben az esetben a panaszos hivatalos választ igényel a Könyvtár részéről, ezért nyilvántartásba kerülő hivatalos panaszkezelés történik.

A Könyvtár minden panaszt (függetlenül annak benyújtási módjától) a hatályos adatvédelmi szabályozásnak megfelelően kezel.

II. A panasz benyújtásának módjai

Személyesen: a Könyvtár nyitvatartási idejében a kölcsönzőpultnál (3780 Edelény, István király útja 49.).

Telefonon: a Könyvtár nyitvatartási idejében a +36 48/525-080 –as telefonszámon. (A hivatalos panasztételi szándékot külön jelezni kell, ekkor a Könyvtár munkatársa kitölti a panaszfelvételi űrlapot.)

Írásban a Könyvtár honlapjáról letölthető panaszfelvételi űrlap kitöltésével, amely benyújtható:

- **postai úton** a Könyvtár címére (3780 Edelény, István király útja 49.).
- **elektronikusan** az mkkm.konyvtar@gmail.com címre.

III. Hivatalos panaszkezelési eljárás

A személyesen vagy telefonon benyújtott panasz kezelését – amennyiben lehetséges – azonnal ki kell vizsgálni.

Az írásban benyújtott panaszt a könyvtár vezetője, távollétében a könyvtári csoportvezető vizsgálja ki.

Hivatalos panaszkezelési eljárás kizárólag a **panaszfelvételi űrlap szabályos kitöltésével** kezdeményezhető, különben a Könyvtár a nem hivatalos panaszkezelési eljárás szerint jár el.

IV. A panaszfelvételi űrlapok nyilvántartásba vételére vonatkozó határidők

A személyesen benyújtott, illetve telefonon, vagy e-mailen jelzett panaszt a benyújtás napján nyilvántartásba kell venni.

A postai úton benyújtott panaszok esetében legkésőbb a megérkezést követő munkanapon kell nyilvántartásba venni.

V. A panaszfelvételi űrlapok hitelesítése

A személyesen tett, illetve postai vagy elektronikus úton beérkező panasz esetén a panaszfelvételi űrlap tartalmát a panaszos aláírásával hitelesíti.

A telefonos panaszbejelentés alapján a Könyvtár munkatársa által kitöltött panaszfelvételi űrlapot a panaszos a benyújtást követő 5 munkanapon belül személyesen megtekintheti, aláírásával hitelesítheti.

A Könyvtár az általa kitöltött űrlapot a panaszos kérésére faxon, vagy email-en a megadott elérhetőségre továbbítja. A panaszos az észrevételeit az elküldés napjától számított 5 munkanapon belül megteheti. Amennyiben a panaszos nem él ezzel a jogával, az űrlap hitelessé válik.

A névtelenül beérkezett panaszokat a Könyvtár nem vizsgálja.

VI. A panaszok elbírálása

A panasz elbírálását a könyvtár vezetője végzi.

A nyilvántartásba vett panaszok válaszadási határideje a nyilvántartásba vételtől számítva 5 munkanap.

A hivatalos válaszról a panaszost az űrlapon megadott elérhetőségen keresztül írásban értesíti a Könyvtár. Amennyiben az űrlap tartalma alapján további információkra, adatokra van szükség, a Könyvtár a panaszost erről írásban tájékoztatja.

Az űrlapot a könyvtár 5 évig megőrzi, és a panaszos részére – amennyiben igényli – biztosítja a megtekintését.

VII. A panasz felülvizsgálata

Amennyiben a panaszos a hivatalos válaszban foglaltakkal nem ért egyet, akkor kérheti annak felülvizsgálatát.

A felülvizsgálati kérelmet írásban lehet benyújtani a Könyvtár honlapjáról (www.mkkmlib.hu) letölthető **felülvizsgálati kérelem** adatlap kitöltésével. Az adatlapon szerepelnie kell a panaszos adatainak, az iktatószámnak, a felülvizsgálati kérelem indoklásának.

A felülvizsgálati kérelemre adott hivatalos válasz a könyvtár vezetőjének – illetve, ha a panasz kivizsgálásába a fenntartót is bevonja, akkor a fenntartó képviselőjének – ellenjegyzésével ellátva érvényes.

VIII. Záró rendelkezés

A Könyvtár a Panaszkezelési szabályzatot, a Panaszfelvételi űrlapot és a Felülvizsgálati kérelem űrlapot a honlapján (www.mkkmlib.hu) közzéteszi, illetve a kölcsönző pultnál nyomtatott formában elérhetővé teszi.

Jelen szabályzatot a munkatársak megismerték, a benne foglaltakkal egyetértettek.

A szabályzat 2017. augusztus 1-jén lép hatályba.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet (Panaszfelvételi űrlap)
- 2. sz. melléklet (Felülvizsgálati kérelem)

Edelény, 2017. 08. 01.

.....
Hadobás Pál
igazgató

Iktatószám:.....

1. sz. melléklet

PANASZFELVÉTELI ŰRLAP

Panaszos neve:	Dátum:
A panaszos elérhetőségei (cím, telefonszám, e-mail-cím):	
Az olvasójegy száma:	
A panasz tárgya, rövid leírása:	
A panaszos aláírása	A panaszfelvevő aláírása
Válasz a panaszra:	
Igazgató aláírása	Dátum:

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM

Panaszos neve:	Dátum:
A panaszos elérhetőségei (cím, telefonszám, e-mail-cím):	
Panasz iktatószáma (ld. a visszaküldött panaszfelvételi úrlapon):	
Felülvizsgálati kérelem tartalma:	
A panaszos aláírása	A panaszfelvevő aláírása
Válasz a felülvizsgálati kérelemre:	
Igazgató aláírása: Fenntartó aláírása:	Dátum: