



Újkígyós Város Önkormányzata

5661 Újkígyós, Kossuth u. 41. Telefon: +36 66 256 100

E-mail: polgarmester@ujkigyos.hu

Készítette: Máténé Kiss Mária aljegyző
Előadó: Máténé Kiss Mária aljegyző,
Vida Klára intézményvezető
Melléklet: SZMSZ tervezetek, iratkezelési szabályzat
tervezet, szoc.rend tervezet

Javasolt véleményező bizottság: Ügyrendi, Szociális és
Egészségügyi Bizottság
Döntés formája: minősített/egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

Az Önkormányzatnál végrehajtott ellenőrzések kapcsán szükséges intézkedésekkel kapcsolatos döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága Újkígyós Város Önkormányzat intézményeinél történt 2020. évi ellenőrzése során megállapította, hogy az „Ezüstág Gondozási Központ”, valamint a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz szabályozást az iratkezelésre vonatkozóan, valamint az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott kormányzati funkciókat nem sorolja fel. A jegyzőkönyvben rögzítettek intézkedési tervet készítettünk, melyben vállaltuk, hogy a hiányosságokat 2021. szeptember 30. napjáig megszüntetjük.

A Képviselő-testület elé betérjesztett két intézmény SZMSZ-ének tervezetében a kormányzati funkciók felsorolásra kerültek és kiegészítettük a szabályzatokat azzal, hogy az iratkezelési szabályzatban kerülnek megfogalmazásra az intézmény iratkezelésével kapcsolatos szabályok.

Az Iratkezelési szabályzat „megújult”, minden intézményre vonatkozóan tartalmazza az iratokkal való teljeskörű ügyintézés, az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait.

A jegyző feladata, hogy az Ltv. 10. § (1) bekezdés c) pontjának megfelelően gondoskodjon az iratkezelési szabályzat jóváhagyásáról.

A szabályzat megküldésre került a Békés Megyei Kormányhivatalhoz és a Békés Megyei Levéltár Békés Megyei Levéltár igazgatójához jóváhagyás végett, a jóváhagyásról a tisztelt Képviselő-testületnek is határozattal kell döntenie.

A Képviselő-testület júliusi ülésén - az „Ezüstág”-ban történt Kormányhivatali ellenőrzésre reagálva - döntött arról, hogy szeptember 30. határnappal „megbízta az Ügyrendi, Szociális és Egészségügyi Bizottságot, hogy a következő munkaterv szerinti Képviselő-testületi ülésre a települési támogatásokról és egyéb szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II. 24.) számú önkormányzati rendeletet vizsgálja felül és terjessze be módosító rendelet tervezetét.

A rendeletet felülvizsgáltuk és a települési támogatások feltételeinek tekintetében is módosításokat építettünk be a tervezetbe.

A tervezet tartalmazza a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 1. mellékletében a „Szociális étkeztetés” esetében a „nap” fordulat helyett az „adag” kifejezést, valamint a szociális étkeztetés vonatkozásában a szociális rászorultság meghatározását, a jogosultsági feltételek szabályozását.”

„Szociálisan rászorult személy szociális étkeztetés vonatkozásában:

- a) életkor alapján:
 - aa) az egyedül élő 60 év feletti életkorúak,

- ab) a 65 életévét betöltött személy,
- b) egészségi állapota alapján:
ba) akut, krónikus vagy tartós betegségben szenvedő személyek részére az egészségromlás be-
következésétől legfeljebb 6 hónap időtartamra jogosult az a személy, aki étellei elkészítésében
állandó segítségre szorul,
bb) rehabilitációs ellátásban vagy rokkantsági ellátásban részesül és szociális helyzete nem te-
szi lehetővé a napi egyszerű meleg étel biztosítását,
bc) krónikus betegségben szenvedő, vagy tartós gyógykezelés alatt álló személy, akinek házi-
orvosa egyéb alapszolgáltatás igénybevétele mellett javasolja az étkeztetés biztosítását,
bd) az a személy, aki részére gondozási szükséglet megállapításra került, és egyéb alapszolgál-
tatás igénybevétele mellett háziorvosa javasolja részére az étkeztetés biztosítását,
- c) fogyatékoság, pszichiátriai betegség alapján:
ca) fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában részesülő személy,
- d) szenvedélybetegség alapján:
da) pszichiáter szakorvos szakvéleményével igazolt szenvedélybetegségben szenvedő személy,
- e) hajléktalan személy.”

A települési támogatások esetében az egy főre jutó jövedelmek összegének emelése szükségessé vált, a minimálbér emelkedését vettük figyelembe, ennek megfelelően a %-os emelkedések törté-
tek meg a rendelet tervezetében. A helyben szokásos temetési költség összegében korrigálásra ke-
rült a temetési költség. Az eddigi 149 000 Ft koporsós és 141 900 Ft hamvasztásos temetés költsé-
ge és egységesen került megállapításra 160 000 Ft-ban.

A rendkívüli támogatás feltételei korábban logikailag nem a megfelelő helyen került megállapítása,
a jelenlegi tervezetben a „helyére került”, a 6. § szerinti felsorolást követi a megállapítás feltétel-
rendszere.

Az önkormányzati hivatal előkészítette, az Ügyrendi, Szociális és Egészségügyi Bizottság vélemé-
nyezte a szociális ellátás és egyéb szociális támogatásokról szóló önkormányzati rendelet módosítá-
sának tervezetét, mely az előzőekben ismertetett változásokat tartalmazza.

A szociális rendelet-tervezet minősített többségi döntést igényel, az SZMSZ elfogadása határozattal
történhet.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg a települési
támogatásról és egyéb szociális ellátásokról szóló rendelet módosító rendeletét.

Kérem, hogy a tisztelt Képviselő-testülete határozattal döntsön az Önkormányzat intézményei Irat-
kezelési szabályzatának, az „Ezüstág Gondozási Központ” és a Petőfi Sándor Művelődési Ház és
Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról, valamint az Önkormányzat intéz-
ményeinek az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodásait
hagyja jóvá.

1. Határozati javaslat:

Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az „Ezüstág Gondozási Központ” Szervezeti és
Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti szövegezéssel – elfogadja.

Felelős: dr. Csatlós László jegyző, Vida Klára intézményvezető

Határidő: 2021. szeptember 30.

2. Határozati javaslat:

Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti szövegezéssel – elfogadja.

Felelős: dr. Csatlós László jegyző, Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó intézményvezető

Határidő: 2021. szeptember 30.

3. Határozati javaslat:

Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Újkígyós Város Önkormányzata, Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal, Közös Igazgatású Óvodai és Bölcsődei Intézmény, „Ezüstág Gondozási Központ”, Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár, Park Étterem és Közétkeztetési Konyha, Újkígyósi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Csabaszabadi Község Önkormányzata, Csabaszabadi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Telekgerendás Község Önkormányzata, Telekgerendási Szlovákok Nemzetiségi Önkormányzata szervekre vonatkozó Iratkezelési szabályzatát – a határozat melléklete szerinti szövegezéssel – elfogadja.

Felelős: dr. Csatlós László jegyző, Vida Klára intézményvezető

Határidő: 2021. szeptember 30.

4. Határozati javaslat:

Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal és a „Ezüstág Gondozási Központ” között létrejött Együttműködési megállapodást – a határozat melléklete szerinti szövegezéssel – jóváhagyja.

Felelős: dr. Csatlós László jegyző, Vida Klára intézményvezető

Határidő: 2021. szeptember 30.

5. Határozati javaslat:

Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal és a Közös Igazgatású Óvodai és Bölcsődei Intézmény között létrejött Együttműködési megállapodást – a határozat melléklete szerinti szövegezéssel – jóváhagyja.

Felelős: dr. Csatlós László jegyző, Farkas Miklósné intézményvezető

Határidő: 2021. szeptember 30.

6. Határozati javaslat:

Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal és a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár között létrejött Együttműködési megállapodást – a határozat melléklete szerinti szövegezéssel – jóváhagyja.

Felelős: dr. Csatlós László jegyző, Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó intézményvezető

Határidő: 2021. szeptember 30.

7. Határozati javaslat:

Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal és a Park Étterem és Közétkeztetési Konyha között létrejött Együttműködési megállapodást – a határozat melléklete szerinti szövegezéssel – jóváhagyja.

Felelős: dr. Csatlós László jegyző, Váradi Pálma élelmezésvezető

Határidő: 2021. szeptember 30.

Újkígyós, 2021. szeptember 15.



Botyánszki Pál
polgármester

„Ezüstág” Gondozási Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja

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

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

„Ezüstág” Gondozási Központ

Az intézmény székhelye, címe:

„Ezüstág” Idősek Otthona
5661 Újkígyós, Petőfi S. u. 26-28.

Az intézmény telephelye:

- Gondozási Központ
5661 Újkígyós, Arany J. u. 45.

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

- Telekgerendás
5675 Telekgerendás, Dózsa u. 10.

- Csabaszabadi

5609 Csabaszabadi, Apácai u. 6.

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint:

Szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkezését biztosítja.
A házi segítségnyújtás keretében, időskorú személyek ellátását végzi, akik otthonukba önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, esetleg bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.
Gyermekvédelmi alapellátás.
Családsegítést folytat személyek, családok részére szociális, mentális problémák és krízishelyzetek esetén.
Időskorúak nappali ellátását, gondozását végzi.
Legfeljebb 1 évig átmeneti elhelyezésben részesíti azokat a személyeket, akik betegségük miatt vagy más okból önmagukról ideiglenesen nem képesek gondoskodni.
A bentlakásos intézmény napi 24 órában biztosítja a benne lakók teljes ellátását. A lakók részére biztosított éjszakai és nappali tartózkodás, tisztálkodási lehetőség, étkezés, orvosi ellátás, mentális gondozás egyénre szabott foglalkozás keretében.
Munkahelyi vendéglátás.

Alaptevékenységi besorolás: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Kormányzati funkciók:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
101211	Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása

101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés, szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

Az intézmény működésének kezdete:

2007. július 31.

Az intézmény működési területe:

Újkígyós Város területe és környéke

Az intézmény fenntartója:

Újkígyós Város Képviselő-testülete

3. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője: az „Ezüstág Gondozási Központ” vezetője, akit Újkígyós Város Képviselő-testülete bíz meg pályázat útján.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Gazdálkodási formája:

Az intézmény integrált szociális intézmény, önállóan működő költségvetési szerv.

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 figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a hatályos iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre

Az SZMSZ az Újkígyós Város Képviselő- testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az „Ezüstág Gondozási Központ” élén az Újkígyós Város Képviselő- testülete által kinevezett vezető áll.

Közvetlen irányítása alatt az Idősek Otthona, a Gondozási Központ illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat áll.

Az „Ezüstág Gondozási Központ” vezetője szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet.

Az intézmény vezetőjének munkáját 2 fő szakmai helyettes, szervezeti egység vezető segíti.

1. Az „Ezüstág” Gondozási Központ célja:

A működési területén élő lakosok részére alap- és szakellátás biztosítása.

2. A „Ezüstág” Gondozási Központ feladata:

Az intézményben egészében folyó szakmai munka az alábbi jogszabályok figyelembevételével történik:

- ⊕ a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény. (továbbiakban: Szt.)
- ⊕ A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet. (továbbiakban: Rendelet)
- ⊕ A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet.
- ⊕ A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet.
- ⊕ A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet.
- ⊕ A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet.
- ⊕ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ⊕ A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- ⊕ A fogyatékos személyek jogállásairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény.
- ⊕ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet.
- ⊕ A gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet.
- ⊕ A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet.
- ⊕ A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény.
- ⊕ A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet.
- ⊕ A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet.
- ⊕ Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény.

- ⊥ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- ⊥ Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX.18.) ESZCSM rendelet.
- ⊥ Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény
- ⊥ Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testületének szociális rendeletei, határozatai.

Intézményünk feladatának tekinti hogy Újkígyóson, Telekgerendáson, Csabaszabadiban és tágabb értelemben Magyarország területén (bentlakásos elhelyezés esetén) ellátást, szaktudást, tájékoztatást, tanácsadást, információt nyújtson.

Munkánk nagyon sokrétű, hiszen a településeken megjelenő szociális és gyermekjóléti alapellátások és az önként vállalt szakellátás összehangolása intézményünk feladata.

A szociális igazgatás és szociális ellátás feladat- és hatásköreit természetesen:

- az önkormányzatok képviselő-testülete,
- a polgármesterek,
- a jegyző,
- a szociális hatóság gyakorolja.

Célunk, hogy a megjelenő, feladatunkhoz kapcsolódó személy/személyek részére problémájuk megoldásában minél nagyobb hatékonysággal, az ellátott érdekeit szem előtt tartva, minél hamarabbi megoldást nyújtsunk/mutassunk.

A célok elérésének alapja a kellő létszámú és szakképesítésű munkaerő megléte.

3. Az intézmény struktúrája, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája

„Ezüstág” Gondozási Központ szervezeti felépítése és létszám szükséglete



<p>alapszolgáltatások ↔</p> <p><u>Nappali ellátást vezető</u> (vezetői megbízással rendelkező vezető/szervezeti egység vezető) 1 fő</p> <p>szakképzett gondozónő 9 fő</p> <p>szakképzetlen gondozónő 2 fő (szakképesítés folyamatban van!)</p> <p>Összesen: 12 fő ebből 1 vezető</p>	<p>↔</p> <p>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</p> <p>Családsegítő: 2 fő</p> <p>Összesen: 2 fő.</p>	<p><u>Szociális munkatárs</u> (vezetői megbízással rendelkező vezető/szervezeti egység vezető): 1 fő</p> <p>Szakképzett gondozónő 12 fő (melyből 1 vezető ápoló)</p> <p>Konyhai kisegítő 1 fő Mosónő 1 fő Takarítónő 1 fő</p> <p>A szociális munkatárs be tud segíteni a nappali, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat programjaiba is.</p> <p>Összesen 17 fő, 1 fő vezetővel.</p>
---	--	---

Összesen: 31 fő

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény vezetője:

Újkígyós Város Önkormányzatának Képviselő- testülete nevezi ki.

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője gyakorolja az „Ezüstág” Idősek Otthona, Gondozási Központ és a Család- és Gyermejköltségi Szolgálat munkáltatói jogkörét. Az intézmény vezetőjének munkáját 2 fő szakmai helyettes, szervezeti egység vezető segíti.

1. Az intézmény vezetője egyszemélyben felelős az „Ezüstág” Idősek Otthona, a Gondozási Központ és a Család- és Gyermejköltségi Szolgálat működéséért, a korszerű, magas színvonalú gondozásért és képviseli az intézményt.
2. Gyakorolja az intézmény összes dolgozója felett a munkáltatói jogokat és elkészíti számukra a munkaköri leírásukat.
3. Ellátja és gyakorolja a fegyelmi jogkört.
4. Értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
5. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási részlegeinek munkáját, továbbá a munkafegyelem és etikai követelmények betartását.
6. Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását.
7. A rendkívüli eseményeket jelenti és állandó kapcsolatot tart a fenntartó képviselőjével: Újkígyós Város Polgármesterével.
8. Kapcsolatot tart társintézményekkel, gyógyintézményekkel és a gondozottak hozzátartozóival.
9. Segíti a támogató, önszervező csoportok szervezését és működését.
10. A gondozási körzetekben dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi.
11. Társadalmi gondozók munkáját ellenőrzi, tiszteletdíjra javaslatot tesz.
12. Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket. Előgondozást, felmérést végez/végeztet. A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet alapján gondozási szükségletet végez.
13. Felveszi az Idősek Otthonába a lakókat és a Gondozási Központba a gondozottakat a többször módosított 1993. évi III. törvény és az ehhez kapcsolódó, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján.

A) Gondozási központ:

Feladata:

Újkígyós működési területén biztosítja az ellátást igénybe vevők részére a szociális alapellátást, az idősek nappali ellátását.

Étkeztetés:

- napi egyszeri főtt étel biztosítása az igénylők számára Gondozási Központban történő fogyasztással vagy lakásra történő kiszállítással.

Házi segítségnyújtás:

- biztosítja az ellátást igénybe vevő számára az önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében.

Idősek Klubja:

- nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat, valamint szociális foglalkoztatást szervez.
Nappali ellátásra, közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására megfelelően felszerelt intézmény.

B) Bentlakásos intézményi gondozás:

Feladata:

Magyarország egész területéről fogadja a rászoruló, idős emberek kérelmét, beköltözés után intézményi gondozásukat végzi. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, melyet évenként Újkígyós Város Képviselő- testülete állapít meg, a térítési díjról szóló mindenkor jogszabály előírása szerint.

Az ápolást- gondozást nyújtó csoport feladata:

- A rendszeres orvosi felügyelet, az ápolás, gondozás, az alapgyógyszer, és gyógyászati segédeszköz ellátás biztosítása, valamint az igénybevevő szakorvosi ellátáshoz, illetve kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról történő gondoskodás.
- A gondozottakkal való közvetlen kapcsolatuk révén maguk is tevékeny részt vállalnak az otthonban folyó mentális gondozás és foglalkoztatás feladataiból.
- Együttműködnek a házi orvosokkal.
- A jelentkezők előgondozása és a velük való kapcsolattartás.
- A beköltözők fogadása.
- A gondozottak érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése, családi kapcsolatok fenntartása, az otthonban élők közti társas kapcsolatok kiépítése, segítése.
- A célszerű és hasznos tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás).
- Az egyéni és csoportos foglalkozások szervezése, felügyeletének ellátása és biztosítása.
- Munkájukat részletes munkaköri leírás alapján végzik.

C) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

A **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez, mely szolgálat ellátja az Szt. 64. § bekezdés szerinti **családsegítés** feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti **gyermekjóléti szolgáltatási** feladatokat.

Gyermekjóléti szolgáltatás feladata:

- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése,
- a gyermek veszélyeztettségének megelőzése.
- iskolai szociális munka,
- a kialakult veszélyeztettség megszüntetése,
- kezdeményezi egyéb alapellátások igénybevételét, vagy a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése,
- folyamatosan *figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,*
- *meghallgatja a gyermek panaszát,* és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- *elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,* illetve a gyámhatóság megkeresésére *a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet,*
- *szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,*
- *segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,*
- felkérésre *környezettanulmányt készít,*
- *kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,*
- *biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,*
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott *Kábítószerügyi Egyeztető Fórum* munkájában,
- *nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.*

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a *szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,*
- b) az *anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,*
- c) a *család gondozást,* így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) a *közösségfejlesztő programok szervezését,* valamint *egyéni és csoportos készségfejlesztést,*
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére *tanácsadás nyújtását,*
- f) a *kríziskezelést,* valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- g) a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt *társadalmi beilleszkedés elősegítését,*
- h) a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező *szociális diagnózis készítését* azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

a) A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény a Kjt. idevonatkozó szabályai alapján kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat, mely tartalmazza:

- a kinevezés idejét
- milyen munkakörben
- milyen feltételekkel
- milyen alapbérrel, pótlékkal, juttatással történik a foglalkoztatás.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése:

Az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő munkarend, és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó kötelese:

A munkakörébe tartozó munkát képességei kifejlesztésével, 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 következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

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 sérti.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül a következő:

A lakók ápolása- gondozása során tudomásra jutott összes információ.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, 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 nyilatkozat adására az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozat adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos választ adjon.
- Nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

d) A munkaidő beosztása

A munkarendet egyes központi jogszabályok, szakmai törvények, rendeletek szerint kell kialakítani.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend:
Hétfőtől-péntekig naponta: 8.00 – 16.00-ig.

A székhelyen külön beosztás szerint dolgoznak a szakdolgozók.

e) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőnek tervet kell készíteni.

A vezető beosztású dolgozó szabadsága esetén, valamint rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető, illetve távolléte esetén a helyettese jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

g) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni – a Kjt. előírásai az irányadók.

h.) Kártérítési kötelezettség

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

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

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve idevonatkozó szakasza az irányadó.

i.) Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

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

2. Az intézmény ügyfélfogadása, munkarendje

„Ezüstág” Idősek Otthona

5661 Újkígyós, Petőfi S. u. 26-28.

Tel. szám: 66/554-200

e-mail cím: ezustag@ujkigyos.hu

Intézményvezető: Vida Klára

Szakmai egység vezető: Szák Ildikó

Vezető ápoló: Berki Antalné (Tóth Erzsébet)

Hétfő- csütörtök	8.00 - 16.00
péntek	8.00 - 12.00

Gondozási Központ

5661 Újkígyós, Arany J. u. 45.

Tel. szám: 66/254-653

e-mail cím: gondozasikozpont@ujkigyos.hu

Intézményvezető: Vida Klára

Szakmai egység vezető: Szalay Anikó

Hétfő-péntek	8.00 - 16.00
--------------	--------------

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

5661 Újkígyós, Arany J. u. 45.

Tel. szám: 30/383-5451

e-mail cím: csaladsegito@ujkigyos.hu

gyermekjolet@ujkigyos.hu

Intézményvezető: Vida Klára

Szakmai vezetők: Balázs Anett

Turovszki Krisztián

Hétfő-kedd	8.00 - 16.00
Szerda	9.00 - 17.00
Csütörtök-péntek	8.00 - 16.00

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

5675 Telekgerendás, Dózsa u. 10.

Tel. szám: 30/383-5451

e-mail cím: csaladsegito@ujkigyos.hu

gyermekjolet@ujkigyos.hu

csaladsegito@telekgerendas.hu

Intézményvezető: Vida Klára

Szakmai vezető: Balázs Anett

Hétfő	8.00 - 16.00
Szerda	13.00 - 17.00
Csütörtök	8.00 - 16.00

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

5609 Csabaszabadi, Apácai u. 2.

Tel. szám: 30/383-5451

e-mail cím: csaladsegito@ujkigyos.hu

gyermekjolet@ujkigyos.hu

Intézményvezető: Vida Klára

Szakmai vezető: Turovszki Krisztián

Szerda	8.00 - 12.00
--------	--------------

3. Szakmai program

Az intézmény vezetője az intézményi feladatok végrehajtására szakmai programot készít a módosított 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete értelmében. A programot az intézmény dolgozóival ismertetni kell és meg kell küldeni a fenntartó szervnek. Az intézmény vezetője a szakmai program végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4. A kapcsolattartás rendje:

Az intézmény a 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.

5. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza:

- az intézményvezető jogosult kiadmányozni,
- az intézményvezető távolléte esetén az „Ezüstág” Idősek Otthonával kapcsolatban az „Ezüstág” Idősek Otthona intézményvezető helyettese (szervezeti egység vezető)

jogosult, míg a Gondozási Központtal kapcsolatban a Gondozási Központ intézményvezető helyettese (szervezeti egység vezető) jogosult a kiadmányozásra.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi aláírásnál az intézmény hivatali körbélyegzőjét kell használni.

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek, szervezeti egység vezetők
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról Újkígyós Város jegyzője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A gazdálkodásának részletes szabályozását az Újkígyós Város Polgármesteri Hivatala és az „Ezüstág” Gondozási Központ között létrejött EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS határozza meg. A Polgármesteri Hivatalra érvényes szabályzatokat az intézmény is alkalmazni köteles.

8. Az ápolási-gondozási munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az ápolási-gondozási munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerült hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

a.) Szervezés:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezése, hatékony működésének biztosítása a vezető feladata.

Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzés éves terv szerint folyik, melynek egy példánya az intézményi munkaterv része.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzés is történhet.

b.) Általános követelmények:

Az intézmény belső ellenőrzéssel kapcsolatban az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében az ápolás-gondozás minél teljesebb kielégítését,
- Az ellenőrzések során kérje számon a szakmai programban előírt követelményeket a szakdolgozóktól,
- Segítse a szakmai feladatok legésszerűbb ellátását, továbbá a belső rend és a társadalmi tulajdon védelmét,
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény számára a működés során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat,
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását,

- Járuljon hozzá a szabálytalanságok, hibás lépések megelőzéséhez és a hibák kijavításához.

c.) Az ellenőrzést végzik:

- Az intézmény vezetője,
- A vezető helyettesei

A vezető helyettesnek az ellenőrzési jogköre mellett beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

d.) Az ellenőrzés területei:

- Ápolási-gondozási feladatok,
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- Foglalkoztatások, megbeszélések, írásos dokumentumok, mérések.

e.) Az ellenőrzés formái:

- Látogatások,
- Foglalkoztatások ellenőrzése,
- Beszámoltatás (szóban, írásban),
- Eredményvizsgálatok, felmérések,
- Helyszíni ellenőrzések.

9. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve a felhatalmazása alapján helyetteseinek a feladata.

10. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás – átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás – átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

11. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 1. számú mellékleteit képezik.

A Kjt. előírásai szerint elkészített munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelően a feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézmény vezetője.

A HÁZIREND – mely az SZMSZ 2/A, 2/B számú mellékletét képi – mind a lakóra/gondozottra, kliensekre, mind a dolgozókra vonatkozó etikai és az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos szabályokat tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ 2021. június 1. napjától hatályos. Egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Az SZMSZ minden dolgozóra nézve kötelező érvényű.

Mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Vida Klára
intézményvezető

A

**PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2021. október 1. napjától

A PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az 1997. évi CXL. törvény alapján, amely rendelkezik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.1. Az állami feladatként ellátott alaptevékenység:

- Közművelődési tevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján végzi.
 - Nyilvános könyvtári szolgáltatás a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak feladat és hatásköréről, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló az 1997. évi CXL. törvény alapján történik.
- Az intézmény működési területe - az alapító okirat szerinti meghatározásban: „Újkígyós Város közigazgatási területe”.

2. Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetősége:

Megnevezése: Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
Székhelye: 5661 Újkígyós Arany János utca 42.
Postai címe: 5661 Újkígyós Arany János utca 42.
Elérhetősége: 66/254-844; muvhaz@ujkigyos.hu

Telephelyei:

1. Városi Könyvtár

Postai címe: 5661 Újkígyós Arany János utca 47.
Elérhetősége: 66/254-839; konyvtar@ujkigyos.hu

2. Cz. Kiss Rendezvényház

Postai címe: 5661 Újkígyós Petőfi Sándor utca 38.

3. Szent Imre Panzió

Postai címe: 5661 Újkígyós Iskola utca 7.
Elérhetősége: +36-30/1840-044 szentimrepanzio@ujkigyos.hu

3. Az intézmény fenntartó

Újkígyós Város Önkormányzata 5661 Újkígyós Kossuth u. 41.

3.1. Az intézmény fenntartása

A fenntartó:

- meghatározza az intézmény feladatait és használati szabályzatát;

- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, mely során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket;
- biztosítja az intézmény szakmai önállóságát;
- ellátja az intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

4. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete pályázat alapján nevez ki 5 év határozott időre.

Gazdálkodási formája: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Pénzügyi elszámolásait az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény üzemeltetéséről az intézmény vezetője gondoskodik a közös hivatalon keresztül.

Szakmai és módszertani irányítás központja:

NMI Művelődési Intézet Nonprofit Kft. 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3
Békés Megyei Tudásház és Könyvtár 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár a helyi kultúra, a közösségi és közélet, valamint a lakossági művelődési szokások színtere.

Közművelődési feladata:

- A közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolása, közvetítése, értéktárgyűjtés.
- A művelődésre, az öntevékenységre, a kommunikációra és szórakoztatásra szerveződő közösségek működtetése, tevékenységük biztosítása.
- A lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósítása.

Művelődési ház, rendezvényház tevékenysége: Szolgáltatásait elsősorban Újkígyós város polgárai, a településen működő civil szervezetek, a településen tartózkodó vendégek számára biztosítja. Gondoskodik klubok, szakkörök, tanfolyamok, egyéb művelődési közösségek, lakossági önszerveződő csoportok támogatásáról, működési feltételeik biztosításáról, biztosítja művészeti csoportok, együttesek működési feltételeit, helyszínt ad a település kulturális rendezvényeinek, részt vesz az állami, a társadalmi ünnepek, más események megszervezésében és lebonyolításában, helyszínt biztosít a település polgárai számára szabadidejük kulturált eltöltéséhez, részt vesz az önkormányzat által vállalt közművelődési feladatok ellátásában.

Közművelődési feladatai szakfeladatok szerint:

- Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Könyvtári, közgyűteményi feladata

- az olvasási kultúra fejlesztése
- az általános és szakirányú ismeretszerzés illetve közéleti tájékozódás lehetőségeinek megteremtése
- könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése, feltárása, gondozása és a használó rendelkezésére bocsátása
- a dokumentum- és információ csere biztosítása
- olvasószolgálat, tájékoztatás
- állománygyarapítás, feldolgozás
- gyermekkönyvtári feladatok
- foglalkozások, rendezvények

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

A települési könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed minden olyan ismeretterjesztő, szakmai, kézikönyvi és gyermekirodalmi, valamint szépirodalmi művekre, amelyek kínálatával a fenti célok elérhetők. A könyvtár, mint helyi közgyűjtemény ezen feladatok megvalósításának általános és nyilvános színtere.

Szakfeladat szerinti feladatai:

- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- Könyvtári szolgáltatások
-

Turisztikai feladatok:

- kül- és belföldi partnerekkel turisztikai szolgáltatási, kapcsolattartási feladat teljesítése;
- falusi turizmus, -termelők tevékenységének koordinálása
- marketing- és értékesítési tevékenység végzése
- helyi turisztikai desztinációk kialakítása, túraútvonalak szervezése
- információs adatbázis kialakítása különféle közhasznú, közlekedési és szálláslehetőségek elérhetőségéről
- az ügyfelek igényeinek felmérése, tájékoztatás nyújtása
- turisztikai érintettségű pályázati felhívások figyelése, releváns pályázatok beadása
- a helyi turisztikai stratégia irányelveinek segítése a megvalósítás tekintetében

Szállásszolgáltatási feladatok:

- szállásszolgáltatás
- reggeliztetés
- takarítás
- ügyfélfogadás
- adminisztrációs tevékenység,
- kapcsolattartás a partnerekkel,
- levelezés bonyolítása,
- állandó információ- és tanácsadás,
- ösztönzési akciók szervezése,
- prospektusok, egyéb kiadványok begyűjtése, készletének állandó szinten tartása,
- statisztikák, jelentések készítése, illetve nyomon követése.

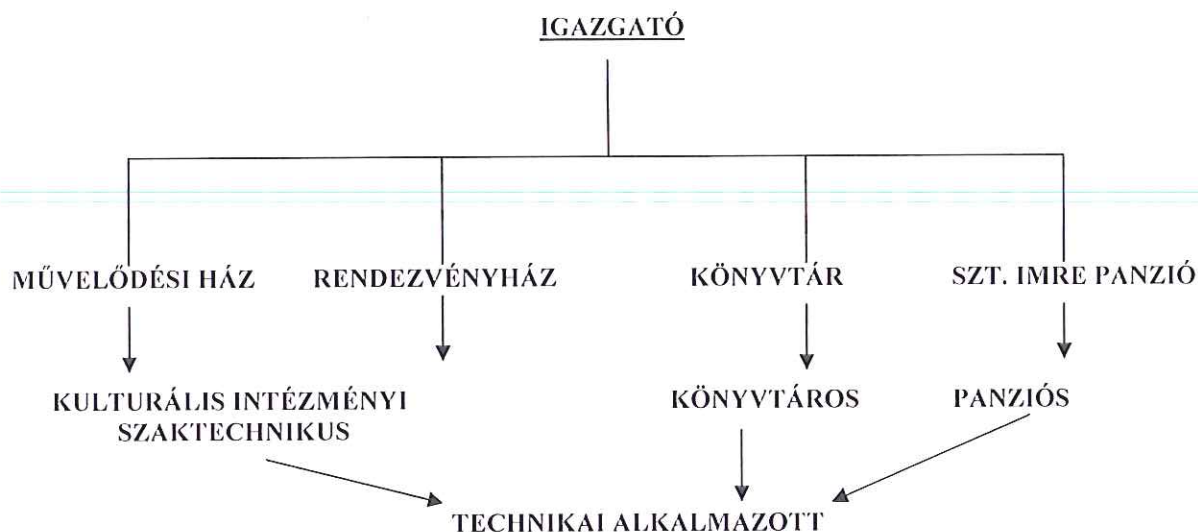
Az intézmény egyéb feladatai:

- ügyviteli, gazdasági feladatok
- gazdálkodási feladatok
- technikai alkalmazotti feladatok

Az intézményi feladatok végrehajtását a dolgozók a helyi társadalom nyilvánossága előtt a különböző érdekcsoportok, civilszervezetek és rétegek igényeinek, véleményének, valamint a fenntartó elvárásainak figyelembe vételével szervezik. A helyi művelődési folyamatok működtetését az intézmény sokszínű formák, módszerek, és eszközök alkalmazásával biztosítja.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, ill. munkamegosztás szerint:



1. Munkaszervezés és működés

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár munkáját az Önkormányzat Képviselő-testületének Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága segíti.

Intézményünkben: 1 fő igazgató
1 fő teljes munkaidős könyvtáros (heti 40 óra)
1 fő teljes munkaidős kulturális intézményi szaktechnikus (heti 40 óra)
1 fő teljes munkaidős takarító (heti 40 óra)
1 fő teljes munkaidős panziós (heti 40 óra)

1.1. Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató.

Kinevezése Újkígyós Város Képviselő-testületének hatásköre, nyilvános pályázat útján, 5 év határozott időre. Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.

Kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, helyettesítést megszervezi, fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok,
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban (ezt munkatársaira bizonyos esetekben átruházhatja),
- köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni,
- az igazgató joga az intézmény ügyeiben - az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között-, önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Az igazgatót távollétében, tartós akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) – a munkáltatói jogkört kivéve - az általa megbízott személy képviseli.

Főbb hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet- és munkakörülményre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ellátja az intézmény képviseletét (általában és saját szakterületét illetően) a fenntartóval, illetve harmadik személyekkel kapcsolatban.

Felelősséggel tartozik:

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény jó hírnevének kialakításáért, megtartásáért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

1.2. A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége:

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ 1. mellékletét képezik. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit, névre szólóan. A szervezeti

egység módosulása, személyi változás, vagy feladatváltozás esetén ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl.

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- a dolgozó köteles az igazgató szakmai feladat teljesítésére vonatkozó kéréseit, utasításait végrehajtani
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Szakmai továbbképzésben kötelező a részvétel (szakmai munkatársak hétvévente) a vonatkozó rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani (minősítés a Kjt. szerint).
- A vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól.
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni.
- Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az igazgatót tájékoztatni.
- A dolgozó a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben. A döntést csak felettesére háríthatja át.
- Munkaidő beosztását minden munkatárs jogosult legalább egy héttel előre megtudni (rendkívüli esetekben, pl. rendezvények időpontjának módosítása) ettől az intézmény vezetője eltérhet.
- Az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására, ill. a kölcsönös tájékoztatásra, a szakmai rendezvények megbeszélésére fórumként a munkatársi megbeszélések és munkaértekezletek szolgálnak, a feladatok szabta ütemben.
- Az intézmény alkalmazottai az intézmény szolgáltatásait díjmentesen vehetik igénybe.

Dolgozói munkaértekezlet

A gördülékeny munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezleteken részt vesz az intézmény minden dolgozója.

Az intézményvezető beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról és az intézményben dolgozók munka- és életkörülményeinek alakulását értékeli, ismerteti a következő időszak feladatait, lehetőséget ad, hogy a munkatársak a véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, melyekre választ kapnak.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A foglalkoztatási jogviszony létrejötte

Az intézményi alkalmazottak belépésekor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy milyen munkakörben, mennyi időre, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja az alkalmazottat.

1.2. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, szolgálati titok megőrzése

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

A dolgozó köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott szolgálati titkot megőrizni, míg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kapnak. Adatkezelési Szabályzat az SZMSZ 2. melléklete.)

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírűvére és érdekeire. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

1.4. Munkaidő beosztása

A munkarendet, a munkaidő beosztását az igazgató határozza meg.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetője a munkavállalókkal egyeztetett tervet készít, majd igénybevételekor engedélyezi. A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az az intézmény folyamatos munkáját, nyitvatartását ne akadályozza, felváltva, lehetőleg a nyári iskolai szünetben kell igénybe venni.

A szabadság mértékét az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozó a munkából való váratlan távolmaradás okát haladéktalanul köteles munkahelyi vezetőjének bejelenteni.

1.6. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

1.7. Természetbeni juttatás

Havi étkezési hozzájárulás illeti meg az intézmény közalkalmazott dolgozóit, melynek összege a helyi és a törvényi rendelkezések változásait követi, kifizethetőségét a Képviselő-testület határozza meg.

A szaktechnikus és a technikai személyzet évente munkaruha költségtérítésre jogosult a költségvetésben foglalt mértékig.

1.8. Munkabajárás, kiküldetés

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a munkavállalónál szükséges és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult. A kiküldetési és külszolgálati, illetve a munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni.

2. 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 kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg.

Az ellátmányt kezelő munkavállalót teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, egyéb értéktárgy tekintetében keletkezett hiány esetén.

Leltárhiányért való felelősség meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett állományban, valamint egyéb anyagokban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

3. Anyagi felelősség

A dolgozó a személyes használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, ill. vihet ki onnan. Az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a könyvvállomány, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért az érvényben levő törvények, jogszabályok értelmében.

4. Kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdasági egységekkel, civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn, együttműködési megállapodást köthet.

5. Ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés irányításáért es ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A munka szabályszerű folyamatát az SZMSZ 3. mellékleteként csatolt Iratkezelési Szabályzat írja elő.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelenthet. Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az intézmény vezetője felel.

7. A gazdálkodás rendje

Költségvetési előirányzat szerint - állami költségvetésből e feladatokra meghatározott és önkormányzati támogatásként kapott pénzeszből - gazdálkodik az intézmény. Az előirányzat alapokmányként tekintendő. Lehetőségeit pályázatok útján nyert pénzeszettekkel, valamint saját bevételekkel egészíti ki. A tervezett, célfeladatként kapott összegek időarányos felhasználása mellett törekedni kell a takarékosagra. A tervezés, gazdálkodás, végrehajtás a vezető feladata.

8. A helyettesítés rendje

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

Az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok valamint a helyettesítések lehetőségei a Munkaköri leírásban vannak meghatározva. A könyvtár vezetőjének távolléte esetén a helyettesítést az igazgató látja el. Tartós távollét esetén az igazgató látja el a könyvtárvezetői feladatokat abban az esetben, ha a helyettesítőnek nincs felsőfokú könyvtáros végzettsége.

9. Munkakörök átadása

Az igazgató, valamint az igazgató által kijelölt dolgozó munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontos adatokat,
- folyamatban lévő ügyeket,
- átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az eljárást a munkakör-, ill. személyi változást követően legkésőbb 15 napon belül kell befejezni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben meghatározott szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény igazgatójára,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az SZMSZ 2021. október 1. napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. Munkaköri leírások
2. Adatkezelési Szabályzat
3. Iratkezelési Szabályzat
4. Állományellenőrzési Szabályzat
5. Informatikai Szabályzat
6. A Könyvtárhasználat Szabályai

7. Gyűjtőköri Szabályzat
8. Telefonhasználati Szabályzat
9. Munkavédelmi Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
10. Tűzvédelmi Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
11. Pénzkezelési Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
12. Leltárkészítési és leltározási Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata (Polgármesteri Hiv.)

Újkígyós, 2021. szeptember 17.

Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó
intézményvezető

A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Művelődési Ház és Könyvtár igazgató

Munkahelye: Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
5661 Újkígyós Arany János u. 42.
Munkaköre: Igazgató
FEOR száma: 1335 kulturális tevékenységet folytató egység vezetője
Iskolai végzettsége: főiskolai
Szakmai képzettsége: népművelő
Munkáltatója: Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Közvetlen felettese: Polgármester

A művelődési ház igazgatója az Újkígyós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján 5 évre megbízott kinevezett dolgozó. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és a gazdálkodásért a kinevező szervnek felelős.

Az intézmény igazgatója főfoglalkozású, az intézmény önálló egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény közművelődési és közgyűjteményi feladatot ellátó integrált intézmény. Az intézmény a gazdálkodás módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó és működő. Bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, munkáltatói jogokat gyakorol. Az intézményt személyes felelősséggel vezeti az igazgató.

Feladatai:

- Az igazgató munkavégzése során biztosítja az intézményre vonatkozó előírások, a felettes szerv rendelkezéseinek megvalósulását, az intézmény folyamatos, színvonalas tevékenységét.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentés ad a fenntartó testület számára.
- Irányítja az intézmény működését, melynek keretében:
 - a.) megállapítja a fenntartóval egyetértésben az intézmény belső egységeinek létszámát, munkarendjét;
 - b.) kinevezi, felmenti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol;
 - c.) gondoskodik a dolgozók képzéséről és továbbképzéséről;
 - d.) ellátja (biztosítja) az intézmény képviseletét, a személyes hatáskörébe utalt jogkörökkel kapcsolatos feladatokat;
 - e.) gondoskodik az intézmény szakmai programjának (munkatervének) elkészítéséről, költségvetési, felújítási és más terveinek elkészítéséről, azok végrehajtásáról;
 - f.) figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat, ellenőrzi annak végrehajtását;
 - g.) felelős a jóváhagyott szakmai program és költségvetési előirányzat teljesítéséért;

h.) felelős az intézmény vagyonkezeléséért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, annak rendszeres és eredményes működéséért, szabályzatok elkészítéséért, naprakészen tartásáért, betartásáért;

i.) a könyvtár vezetőjének távollétében a könyvtárosi tevékenység ellátásáról helyettesként gondoskodik.

- Teljes megőrzési felelősség terheli az intézmény összes alleltár felelősségi nyilatkozat szerinti alleltári körzetében, valamennyi leltárban nyilvántartott eszköz kezeléséért. Az esetleges eltérés tényét és okát a fenntartóval azonnal írásban és szóban is jelezni köteles a tényfenntáráskor. Tudomásul veszi, hogy abban az esetben, ha a hiányért mulasztás terheli, a nyilvántartás szerinti érték alapján a fenntartó által meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik. A tulajdon és állagvédelemre vonatkozóan köteles betartani és az intézmény Szabályzatában, belső utasításában foglaltakat köteles betartani.

- Elrendeli és részt is vesz a belső ellenőrzések elvégzésében.

- Vizsgálja a dolgozók élet- és munkakörülményeit, és javítására intézkedik.

- Tájékoztatja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.

- Szervezi és irányítja a művészeti csoportok, szakkörök, klubok munkáját, biztosítja működésük anyagi, egyéb feltételeit.

- Segítséget nyújt a város területén működő egységek kulturális tevékenységének összehangolásában.

- Figyeli az intézmény tekintetében releváns pályázati kiírásokat és azok beadását koordinálja.

- A polgármesterrel összehangoltan koordinálja, irányítja a panzió felelős munkáját, feladatait.

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó megbízza. Munkájáért Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testületének felelős.

Újkígyós, 2020. február 1.

.....
munkáltató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító munkakört végző munkavállaló részére

1. Munkakör:

takarító

2. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

3. Munkavégzés helye:

- Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár telephelye és székhelyei
5661 Újkígyós Arany János utca 42., Arany János utca 47., Petőfi Sándor utca 40., Iskola utca 7., illetve települési nagyrendezvények esetén az intézményvezető utasítása által kijelölt egyéb helyen.

4. Munkaterület megnevezése:

takarítás

5. Munkaideje:

Heti 40 óra, beosztás szerint

6. Függelmi kapcsolatai:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- Munkahelyi vezetője: igazgató

7. Munkakör célja:

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár épületének napi higiéniai és esztétikai célú tevékenységeihez kapcsolódó feladatok ellátása.

8. Általános munkaköri kötelezettségei:

- Munkáját a legjobb tudása szerint végzi az intézménylátogatók és könyvtárhasználók megalégedésére.
- Munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenik, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályait betartja, azoknak megfelelően eljár.
- Részt vesz az intézmény belső és külső rendjének és tisztaságának megőrzésében karbantartási feladatainak elvégzésében.
- Illetve részt vesz minden, az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó egyéb feladat ellátásában, amelyre az intézmény igazgatója utasítást ad.

9. Feladatköre:

- a szemetes edények kitürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,
- a helyiségek padlózatának felseprése, felmosása, porszívózása;
- a bútorok, az ablakok, ablakpárkányok, ajtók, lambéria letörlése, mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók, a falazat súrolása, lemosása, fertőtlenítése;

- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása
- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- az épület utcai és udvari területeinek rendben tartása.

10. Felelősségei, jogosultságai:

- A dolgozó felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- A dolgozó felelős a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- A dolgozó köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

11. Titoktartási kötelezettség:

Köteles a szolgálati titkokat megtartani. A körülírt titkokon túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott tudomására. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

12. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

Munkatörvénykönyve, SZMSZ.

13. Szabadság:

A munka törvénykönyvében meghatározott szabályozás alapján.

14. Tűz esetén ellátandó feladatok

- Épület kiürítése

Ez a munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, felelősségét és hatáskörét, valamint a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat. A munkavállalónak ezek szerint kell eljárnia. Köteles megállítani bármely munkafolyamatot, ha eltérést, hibát észlel és azt haladéktalanul jelezni köteles a munkahelyi felettesének.

Kelt: Újkígyós, 2020. február 1.

.....
Munkahelyi vezető
aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Könyvtáros munkakört végző munkavállaló részére

1. Munkakör:

Könyvtáros

2. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár/Városi Könyvtár

3. Munkavégzés helye:

- Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

5661 Újkígyós Arany János utca 47.

- Illetve települési nagyrendezvények esetén az intézményvezető utasítása által kijelölt egyéb helyen.

4. Munkaterület megnevezése:

Könyvtáros

5. Munkaideje:

Heti 40 óra, beosztás szerint

6. Függelmi kapcsolatai:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- Munkahelyi vezetője: igazgató

7. Munkakör célja:

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár SZMSZ-ben meghatározott közművelődési és könyvtári alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása.

8. Általános munkaköri kötelezettségei:

- Szolgáltató munkáját a legjobb tudása szerint végezi az intézménylátogatók és könyvtárhasználók megalégedésére.
- Munkahelyén munkakezddéskor pontosan megjelenik, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályait betartja, azoknak megfelelően eljár.
- Illetve részt vesz minden, az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó egyéb feladat ellátásában, amelyre az intézmény igazgatója utasítást ad.

9. Feladatköre:

- A könyvtár ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
 - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Szervezi a könyvtár külső kapcsolatait.
 - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
 - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
 - Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
 - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
 - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
 - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
 - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
 - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
 - Kapcsolattartás más könyvtárakkal.

10. Felelősségei, jogosultságai:

- A dolgozó felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- A dolgozó felelős a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- A dolgozó köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

11. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- számítástechnikai ismeretekkel.

12. Titoktartási kötelezettség:

Köteles a szolgálati titkokat megtartani. A körülírt titkokon túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott tudomására. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

13. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

Munkatörvénykönyve, SZMSZ.

14. Szabadság:

A munka törvénykönyvében meghatározott szabályozás alapján.

15. Tűz esetén ellátandó feladatok

- Tűzoltóság értesítése

Ez a munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, felelősségét és hatáskörét, valamint a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat. A munkavállalónak ezek szerint kell eljárnia. Köteles megállítani bármely munkafolyamatot, ha eltérést, hibát észlel és azt haladéktalanul jelezni köteles a munkahelyi felettesének.

Kelt: Újkígyós, 2020. február 1.

.....
Munkahelyi vezető
aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Kulturális intézményi szaktechnikus
munkakört végző munkavállaló részére

1. Munkakör:

Kulturális intézményi szaktechnikus

2. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

3. Munkavégzés helye:

- Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

5661 Újkígyós Arany János u. 42.

- Illetve települési nagyrendezvények esetén az igazgató utasítása által kijelölt egyéb helyen.

4. Munkaterület megnevezése:

Közművelődési, feladatellátás

5. Munkaideje:

Heti 40 óra, beosztás szerint

6. Függelmi kapcsolatai:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

- Munkahelyi vezetője: igazgató

7. Munkakör célja:

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár SZMSZ-ben meghatározott közművelődési alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása.

8. Általános munkaköri kötelezettségei:

- Szolgáltató munkáját a legjobb tudása szerint végzi az intézménylátogatók megalégedésére.

- Munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenik, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátja.

9. Feladatköre:

Segíti a könyvtárosok munkáját, valamint művészeti alkotásokat, kiállítási tárgyakat, anyagokat és tárgyi leleteket múzeumi gyűjteményekben rendez, kiállít és gondozza azokat.

- megtervezi és elrendezi a bemutató területeket, a kiállítási bútorokat, polcokat, szekrényeket

- előkészíti és felszereli a kiállítandó tárgyakat

- segítséget nyújt a világító és bemutató berendezések felállításában

- fogadja a kiállítási tárgyakat, gondoskodik a szállításukról, a be- és kicsomagolásukról

- különböző nyomtatott és rögzített anyagokat katalogizál

- központi irattározás esetén az iratokat leltárba veszi, ellátja iktatószámmal

- gondoskodik az adatok adatbázisokba való beviteléről, számítógépes nyilvántartásokat

- vezet és szerkeszt
- audiovizuális és egyéb berendezéseket üzemeltet
 - Rendezvényeken ellátja mindazokat a vezető által az eligazításon kiosztott feladatokat, amelyek biztosítják a rendezvény sikeres lebonyolítását.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár hirdetési és PR feladatainak teljesülése érdekében a településen a kijelölt helyekre plakátokat, szórólapokat helyez ki.
 - Elvégzi az adminisztrációs, statisztikai, pénzügyi, számlázási és egyéb kisegítő feladatokat az igazgató irányításával, annak végrehajtási utasításának megfelelően.
 - Részt vesz az intézmény belső és külső rendjének és tisztaságának megőrzésében karbantartási feladatainak elvégzésében.
 - Illetve részt vesz minden, az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó egyéb feladat ellátásában, amelyre az intézmény igazgatója utasítást ad.

10. Felelősségei, jogosultságai:

- A dolgozó felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- A dolgozó felelős a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A dolgozó köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

11. Titoktartási kötelezettség:

Köteles a szolgálati titkokat megtartani. A körülírt titkokon túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott tudomására. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik

12. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

Munka Törvénykönyve, SZMSZ.

13. Szabadság:

A munka törvénykönyvében meghatározott szabályozás alapján.

14. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- számítástechnikai ismeretekkel.

15. Tűz esetén ellátandó feladatok

- épület áramtalanítása
- gázvezetékek elzárása

Ez a munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, felelősségét és hatáskörét, valamint a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat. A munkavállalónak ezek szerint kell

eljárnia. Köteles megállítani bármely munkafolyamatot, ha eltérést, hibát észlel és azt haladéktalanul jelezni köteles a munkahelyi felettesének.

Kelt: Újkígyós, 2020. február 1.

.....
Munkahelyi vezető
aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Panziós munkakört végző munkavállaló részére

1. Munkakör:

Panziós

2. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

3. Munkavégzés helye:

-Szent Imre Panzió

5661 Újkígyós Iskola utca 7.

- Illetve települési nagyrendezvények esetén az intézményvezető utasítása által kijelölt egyéb helyen.

4. Munkaterület megnevezése:

Panziós

5. Munkaideje:

Heti 40 óra, beosztás szerint

6. Függhelmi kapcsolatai:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

- Munkahelyi vezetője: igazgató

7. Munkakör célja:

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár SZMSZ-ben meghatározott szállásslolgáltatással és turisztikával kapcsolatos feladatok ellátása.

15. Általános munkaköri kötelezettségei:

Hatékony munkavégzés, valamint munkája során felmerülő ötletei, javaslatai közhasznúvá tétele, észrevételei megtétele, segítő együttműködés és kommunikáció.

Az Intézményvezető által adott turisztikai, szállásslátogatási és egyéb feladatok elvégzése.

16. Feladatköre:

1. Szállásslolgáltatással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása (nyitás, zárás, hétvégi ügyelet, éjszakai ügyelet, vendég fogadás, adatközlés, napi jelentések, bevallás, pénzügyi elszámolások, havi zárás és statisztikai kimutatás, félévi és év végi statisztikai kimutatás, a Panzió éves költségvetésének elkészítése, reggeliztetés és rendelése, alkalmi takarítás, ágynemű áthúzás és a mosatással kapcsolatos egyéb feladatok)
2. Munkája révén vendégéjszakák és helyi költségek növelése
3. Referensként feladata az információadás, magyar és külföldi vendégeknek való segítségnyújtás
4. Turisztikai tevékenységek
5. Turisztikai termékek kidolgozása,

6. A helyi turizmus fellendítésével kapcsolatos ügyintézés
7. Alföld Slow-val kapcsolatos ügyintézés (OTP átutalások és kivonatok kezelése, könyvelővel való kapcsolattartás, konferenciaszervezés, egyesületi ülések szervezése, térségi együttműködés koordinálása, stb.)
8. Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása
9. Határidők nyomon követése, betartása
10. Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése
11. Ügyfélmegkeresések fogadása, regisztrálása, továbbítása
12. Beszámolás a vezetőknek
13. Kapcsolattartási feladatok végzése

17. Felelősségei, jogosultságai:

- A dolgozó felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- A dolgozó felelős a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- A dolgozó köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

18. Titoktartási kötelezettség:

Köteles a szolgálati titkokat megtartani. A körülírt titkokon túlmenően sem közölhet illetéktelen személynek olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott tudomására. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

19. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

Munkatörvénykönyve, SZMSZ.

20. Szabadság:

A munka törvénykönyvében meghatározott szabályozás alapján.

21. Tűz esetén ellátandó feladatok

- Épület kiürítése
- Illetékes hatóságok értesítése

Ez a munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, felelősségét és hatáskörét, valamint a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat. A munkavállalónak ezek szerint kell eljárnia. Köteles megállítani bármely munkafolyamatot, ha eltérést, hibát észlel és azt haladéktalanul jelezni köteles a munkahelyi felettesének.

Kelt: Újkígyós, 2020. február 1.

.....
Munkahelyi vezető
aláírása

A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Könyvtárak adatkezelése az „1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” rendelkezése alapján.

A könyvtárak az 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Törvény) 57. § (1) bekezdése alapján kötelező adatkezelést végeznek.

Intézményünkben az adatkezelés célja –

- *az állomány védelme.* Elégséges adataink legyenek a kikölcsönzött könyvek késedelmessége esetleg megrongálása stb. esetén.
- *Statisztikai információk nyerése.* Az éves kötelező statisztika elkészítéséhez több adatra van szükségünk a beiratkozáskor – a név, születési adatok és lakcímen kívül. Úgy mint munkahely, foglalkozás, iskolai végzettség.
- *Kölcsönzés nyilvántartása* – a beiratkozási napló és más nyilvántartások a szükséges adatok rovatait tartalmazzák.
- *Ügyfélkapcsolat* szempontjából is fontosak a kért adatok. Az olvasót értesíteni ill. szükség esetén felszólítani tudjuk.

Az olvasóval az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás kötelező (Törvény 6.§ (1) bekezdés). Ilyen esetben közölni kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt, mely a már említett CXL. törvény.

A Törvény (2) bekezdése értelmében az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról is, hogy az adatokat kik fogják kezelni, ill. feldolgozni. Arról az adatkezelésről is tájékoztatni kell az olvasót (az ide vonatkozó jogszabály rendelkezése szerint), amikor a meglévő adatokból lekérdezéssel vagy összekapcsolással az adat újra felvételre kerül.

Az adatokat a Könyvtár az említett célok érvényesítése érdekében kezeli.

Alapfogalmak, adatok minősége

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele, valamint tárolása, feldolgozása, hasznosítása és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásának megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekkel kapcsolatos technikai feladatok elvégzése - függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, ill. jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az

adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza, végrehajtja, vagy a végrehajtással adatfeldolgozót bíz meg.

Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg.

A Törvény 7. § (1) értelmében a kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes;
- pontosak, teljesek és szükség esetén időszerűek;
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A Törvény 7. § (2) bekezdése alapján korlátozás nélkül használható általános és egységes személyazonosító jel alkalmazása tilos.

Tehát adatfelvétel során biztosított legyen az adatközlő számára, hogy adatai harmadik fél számára az adatközlés folyamatában nem váljanak hozzáférhetővé. Célszerű ezért a kölcsönzés-nyilvántartástól és minden egyéb munkafolyamattól elkülönített helyen elvégezni, ahol biztosítható az adatszolgáltatáshoz az intim tér. Lehet írásbeli adatkérési és közlési formát választani, mely biztosítja a szükséges intimitást.

Ennek hiányában meg kell oldani a sorban következő beiratkozó megfelelő távoltageit. Intézményünk ezt a formát gyakorolja.

A tárolás szükséges idejét az alábbiakban határozzuk meg:

- az olvasó adatait addig tároljuk, amíg „tartozása van”,
- ill. az érvényes regisztráció lejártát követő 3 évig.

Ezt követően az érintett adatait töröljük.

Adatbiztonság

Törvény 10. § (1) bekezdése szerint az adatkezelő, ill. az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, továbbá köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási jogszabályokat, melyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Intézményünkre vonatkozó további szabályozások e témakörben az „Informatikai Szabályzatunkban” található.

(2) bek. az adatok – kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatok – védelméről rendelkezik, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, sérülés, ill. megsemmisülés ellen.

Intézményünkben ennek érdekében két alkalmazott férhet az adatokhoz és vesz részt az adatfeldolgozásban – a könyvtáros – így kizárt a jogosulatlan hozzáférés.

A törvény rendelkezéseit az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége betartani.

Újkígyós, 2020. február 1.

Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó
igazgató

A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. Az iratok átvétele és elosztása

Postabontás

1. A postai küldeményeket a feladattal megbízott, meghatalmazott munkatárs veszi át a postán.
2. A küldeményeket a vezető vagy megbízottja bontja fel. A vezető általa bontott, illetőleg neki bemutatott küldeményeket szükség szerint az elintézéssel megbízott személyre szignálja.
3. Felbontás nélkül a címzetteknek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Ezeket a címzett távollétében a vezető felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.
4. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, mellékletek megérkeztek-e. A hiány tényét az iratra rá kell vezetni.
5. Amennyiben a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy értékeket tartalmaz, a felbontó ezt köteles az iraton - keltezve, aláírva – feltüntetni.

II. Az iratok nyilvántartásba vétele

1. Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni.
2. Az iratok iktatása sorszámos rendszer szerint történik. Az iktatás az iktatószám iratra történő bejegyzéséből és az ügy lényeges adatainak feltüntetéséből, valamint az iktatókönyvbe történő bejegyzésből áll.
3. Az ügyiratok iktatására bekötött, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.
4. Az iktatott ügyiratokat betűsoros név- és tárgymutató könyvben kell mutatózni.

III. Az ügyiratok intézése

1. Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedés érdekében), elintézési tervezet útján, valamint intézkedés nélküli irattárba helyezéssel.
2. Elintézési tervezet készíthető - az iktatott iraton
- vagy másolati íven.

IV. Az iratok továbbítása

1. Az aláírt, bélyegzőlenyomattal, a szükséges mellékletekkel ellátott iratot a megcímzett borítékkal együtt továbbítani kell a megbízott munkatársnak postai feladás céljából.

V. Irattári kezelés

1. Az elküldött iratok másolatát irattárban kell elhelyezni. Határidős iratot irattárba helyezni nem szabad.
2. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni.

3. Az ügyiratokat az irattárban az iktatószám szerinti sorrendben, a megfelelő mappában kell tárolni, évenként elkülönítetten.
4. Az irattárban elhelyezett iratokat csak elismervény ellenében lehet kiadni hivatalos használatra.
5. Másolatot csak a vezető engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt részére felvilágosítás vagy másolat nem adható.

VI. Selejtezés

1. Az intézmény irattári anyagának azt a részét, mely nem történeti értékű és amelyre az ügyviteli rendeletben nincs szükség, köteles kiselejtezni.
2. Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisíteni.
3. Az irattár anyagát 5 évenként selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az iratokat, melyeknek őrzési ideje lejárt.
4. Iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét
 - az intézmény nevét, címét
 - az iratanyag évkörének, típusának megnevezését
 - a kiselejtezett tételek felsorolását
 - a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését
 - a kiselejtezett anyag mennyiségét
 - a selejtezést végzők és ellenőrző személyek nevét.
5. A selejtezés megkezdéséről az illetékes levéltárat értesíteni kell a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal. A levéltárnak a selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni. A selejtezés végrehajtására csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

VII. Az iratok átadása a levéltárnak

1. A ki nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi irattári őrzés után –5 évenként egy alkalommal - az irattári jegyzék alapján az illetékes levéltárnak át kell adni. A levéltárnak általában csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket kell átadni. Az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes iratok visszatarthatók. A visszatartott iratokról részletes jegyzéket kell készíteni, melynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.
2. Az iratokat raktári jegyzék kíséretében kell a levéltárnak átadni.

Nem selejtezhetőik:

- Az intézmény létesítésére, szervezetére, működésére vonatkozó iratok
- az irattárban őrzött levéltári anyagot képező iratok
- személyi anyagok
- statisztikák.

Újkígyós, 2020. február 1.

Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó
igazgató

A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA

Az időszaki állományegyeztetést a 3/1975. évi KM-PM állományellenőrzésről szóló együttes rendelete, valamint a 22/2005. évi muzeális értékek védelméről szóló NKÖM rendelet figyelembe vételével kell lebonyolítani.

Településünkön, az állomány nagyságát tekintve 3 évente kell sor kerüljön erre.

A lehetőségeket figyelembe véve ezt a munkát az esedékesség éveiben nyári hónapokra kell tervezni, hogy az intenzív iskolai munkák és más képzésben résztvevők segítségével, kiszolgálásában az intézmény teljességgel részt tudjon venni. Javasolt hónapok: június, július, augusztus.

Minden alkalommal Állományellenőrzési ütemtervet kell készíteni.

1. Meg kell határozni az állomány nagyságát.
 - könyv
 - audiovizuális kép- és hangzóanyag
 - diafilm
2. Ellenőrizni kell a cím- és csoportos leltárkönyvek naprakész állapotát. Az utolsó negyedévet lezárni.
3. Megállapítani, hogy az állományegyeztetés teljes körű, valamint kezdő időpontját, és várható időtartamát meghatározni a teljes lezárásig.
4. Erre az időtartamra a könyvtárat zárva kell tartani, erről a lakosságot, időben és megfelelő módon tájékoztatni kell.
5. Meg kell határozni az ellenőrzés sorrendjét.
 - az állomány egységek könyvtári elhelyezésének sorrendjében javasolt -
gyermek és ifjúsági szépirodalom, kézikönyvek és ismeretterjesztő könyvek;
felnőtt versek, kézikönyvek, majd a prózai irodalom;
felnőtt szakirodalom;
 - audiovizuális kép- és hangzóanyag
6. Meg kell határozni, hogy a könyvállomány milyen arányban található szabadpolcon, valamint milyen százalékban van kölcsönzés alatt.
7. Az állományellenőrzést előkészítő feladatokat el kell végezni -
 - a raktári rendet megteremteni, a nyilvántartásokat felülvizsgálni,
 - a revíziós segédeszközöket elkészíteni

8. A kölcsönzés alatt levő lejárt határidejű könyveket lehetőség szerint igyekezni kell visszakérni.
Ehhez javasolt módszerek: a helyi Kábel TV-n hirdetés, felszólítások személyes kézbesítése.
9. A munka folyamatában a helyi munkatársakat kijelölni.
10. Meg kell határozni az állományellenőrzés módját és technikáját
A munka alapja a könyvek leltárszámának egyeztetése. A program által hiányként megjelenített dokumentumok leltárszámait leltárkönyvekhez egyeztetjük. Ennek alapján derül ki a tényleges hiány, melyről listát készítünk.
11. Az ütemtervet engedélyeztetni kell az intézményvezetővel.
Meg kell határozni az állományegyeztetést lezáró jegyzőkönyv előterjesztésének tervezett időpontját-a jegyzőkönyvet a csatolt forma alapján kell elkészíteni.

Újkígyós, 2020. február 1.

Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó
igazgató

A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

INFORMATIKAI SZABÁLYZATA

A gyors információhoz jutás elsődleges fontosságú.

Az informatikai szabályzat (továbbiakban szabályzat) célja az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverei (továbbiakban eszközök) használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybevevő, az intézményben dolgozó minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri és betartja.

A szabályzat egyes tételeit minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

Informatikai eszközök

1. A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a

- számítógépek,
- számítógép-perifériák (nyomtató, egér, stb.),
- a számítógép-hálózat,
- az irodatechnikai berendezések (fénymásoló, telefon, fax),
- a számítógépen futó szoftverek,
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk.

2. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Amely eszközhöz nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.

- Tilos a számítógépekre engedély nélkül szoftvert telepíteni, illetve törölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.

Elektromos meghibásodás (pl. zárlat) gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Amennyiben a meghibásodás az intézmény elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész intézményt áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Információszoftvaroztatás

1. Az információszoftvaroztatást biztosító számítógépes háttérrel, a szükséges informatikai rendszert az intézmény biztosítja.
2. Az információs rendszert aktuális, közérdekű és színvonalas információkkal kell feltölteni. Az információk közreadása nem sérthet jogszabályt vagy belső szabályzatot. A szolgáltatás hatékony igénybevételenek alapfeltétele, hogy minden felhasználó ismerje a rendszer használatát. Az intézmény elvárja minden felhasználótól, hogy a szolgáltatások és eszközök használatát elsajátítsa.
3. A közölt információ személyiségi, szerzői jogokat és a vonatkozó jogszabályokat, valamint általános etikai normákat nem sérthet.

Információ szolgáltatás típusai

1. Elektronikus levelezés (e-mail)
 - az internet-használati díj megfizetése után minden felhasználó bonyolíthat elektronikus levelezést regisztrálását követően;
 - honlapját az alapértelmezett „public html” alkönyvtárban elhelyezheti;
 - használhatja a szerveren futó szoftvereket;
 - nem használhatja a központi hálózati funkciókat ellátó számítógépeket, munkállomásként (pl. szövegszerkesztés, levelezés), erre külön gép szolgál.
2. Honlap alapú world wide web

A www oldalak egységesen html formátumban készülnek. A szerkesztés szabályai:

 - A fájl- és könyvtárnevek megválasztásánál értelmes, kifejező elnevezésekre kell törekedni az áttekinthetőség érdekében, de értelmes rövidítések megengedhetők;
 - a fájl- és könyvtárnevek nem tartalmazhatnak ékezetes betűket;
 - az állományok kiterjesztése mindig szabványos legyen;
 - üres hivatkozások (linkek) használata tilos.
3. Fájl alapú (ftp) információszoftvaroztatás

A felhasználónak a hálózat biztonsága és saját adatainak védelme érdekében a többfelhasználós rendszereken használt erőforrásait (fájljait, leveleit, adatbázisait) védeni kell az illetéktelen felhasználóktól.

 - A hálózati jelszavakat úgy célszerű megválasztani, hogy azokat ne lehessen kitalálni (a jelszó nem lehet nyelvhelyesen leírt, értelmes szó, vagy nem kötődhet a felhasználó személyéhez);
 - a jelszavakat nem szabad mások tudomására hozni;
 - a jelszavakat ajánlatos legalább 3 havonta cserélni;
 - a hálózatba beépített terminált, munkállomást nem szabad kilépés nélkül elhagyni;
 - a felhasználónak tilos más felhasználók erőforrásait illetéktelenül használni;
 - tilos a hálózati erőforrásokat védő technikai korlátozások feltörése, más felhasználók jelszavainak megszerzése;
 - tilos a rendszer és más felhasználók adatait, fájljait engedély nélkül másolni, törölni vagy módosítani.

Tilos az informatikai infrastruktúra etikátlan használata, azaz

- más felhasználókat a munkában üzenetekkel, levelekkel, vagy más módon zavarni;
- az informatikai infrastruktúra erőforrásainak nagy mértékű terhelése (nagy méretű fájl vagy egyéb adathalmaz hálózaton való átjuttatását, letöltését, lehetőleg munkaidőn kívül kell elvégezni).

Felhasználói kötelezettség

A felhasználók a számítógépes infrastruktúrát csak rendeltetésszerűen használhatják.

A felhasználóknak az általuk karbantartott adatokat, fájlokat és adatbázisokat védeniük kell technikai és egyéb hibáktól eredő károsodások ellen.

Az adatfájlokat, dokumentumokat és adatbázisokat az adathordozó sérülésének veszélye miatt több különböző adathordozón ajánlott tárolni. Különösen veszélyes és kerülendő az adatoknak egyetlen hajlékonylemezen történő tárolása.

Etikett

Az intézmény felhasználói kötelesek oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal, az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

Szankciók

1. A mentor (intézményünkben rendszergazda helyett) bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.
2. Amennyiben a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető, melyet a vezetővel egyeztetni kell. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért az intézmény vezetője a mentor javaslatára indokolt esetben akár azonnali kitiltást is alkalmazhat.
3. Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a mentor miután tudomást szerzett erről, azonnal köteles a felhasználó adatait zárolni, és az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni, mely azonnali teljes kitiltást von maga után.
4. A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés- vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

A szoftverhasználat rendje

1. Szoftverrel kapcsolatos fogalmak

Az SZJT (Szerzői jogi törvény) 1.§ (2.) bek. c) pontja szerint szoftver- a számítógépi programalkotás és a hozzá tartozó dokumentáció (a továbbiakban: szoftver) akár forráskódban, akár tárgykódban vagy bármilyen más formában rögzített minden fajtája, ide értve a felhasználói programot és az operációs rendszert is.

A szoftverek beszerzése és használata során figyelembe kell venni a Btk. szerzői jogra vonatkozó rendelkezéseit és a szoftvert kísérő licenc szerződés feltételeit. Ezért a szolgáltatónak tudnia kell, hogy a licenc szerződés megsértésével törvénysértést követ el:

- aki a szoftvert vagy annak dokumentációját – beleértve a programokat, alkalmazásokat, adatokat, kódokat és kézikönyveket – a szerzői jog tulajdonosának engedélye nélkül lemásolja vagy terjeszti;

- az a szervezet mely tudatosan vagy akaratlanul munkatársait arra ösztönzi, kötelezi vagy számunkra megengedi hogy illegális szoftvermásolatokat készítsenek, használjanak vagy terjesszenek;
- aki szerzői jog által védett szoftvert egyidejűleg 2 vagy több gépen futtat, hacsak ezt a szoftvert licenc szerződése külön nem engedélyezi;
- aki az illegális szoftvermásolást tiltó törvényt megsérti azért, mert valaki erre kéri vagy kényszeríti;
- aki szoftvert kölcsönad úgy, hogy arról másolatot lehessen készíteni, vagy aki a kölcsönkért szoftvert lemásolja;
- aki olyan eszközöket készít, importál, vagy birtokol, melyek lehetővé teszik a szoftver védelmét szolgáló műszaki eszközök eltávolítását, vagy ilyen eszközökkel kereskedik

3. Értelmező rendelkezések

Szellemi tulajdon: a törvény szerint az eredeti számítógépes program az azt létrehozó személy vagy intézmény szellemi tulajdona. A számítógépes programokat szerzői jogi törvény védi, amely kimondja, hogy az ilyen művek engedély nélküli másolása törvénybe ütköző cselekedet.

Szoftver licenc szerződés: egy adott szoftver esetében a licenc szerződés határozza meg a szerzői jog tulajdonosa által megengedett szoftverhasználat feltételeit. A szoftverhez adott licenc szerződésre külön utalás történik a szoftver dokumentációjában, vagy a program indításakor megjelenő képernyőn is. A szoftver ára tartalmazza a szoftver licencét és megfizetésre kötelezi a vevőt, hogy azt kizárólag a licenc szerződésben leírt feltételek szerint használja.

Jogosulatlan másolás: a szoftver licenc szerződés amennyiben eltérően nem rendelkezik a vevőnek csak egyetlen „biztonsági” másolat készítését engedélyezi arra az esetre, ha az eredeti szoftver lemeze meghibásodna vagy megsemmisülne. Az eredeti szoftver bármely további másolása jogosulatlan másolásnak minősül, és megsérti a szoftver védő és használatát szabályozó licenc szerződést valamint a szerzői jogi törvényt.

Illegális szoftverhasználat: ez azt jelenti, hogy valaki egy számítógépes programot jogosulatlanul másol le és használ, ezzel megsértve a szerzői jogi törvényt, valamint a szerzőnek a szoftver licenc szerződésben leírt feltételeit. Aki szoftvert illegálisan használ az a Szerzői jogi törvény értelmében büntetőjogi törvénybe ütköző cselekedetet követ el.

Új szoftver beszerzések: az egyedi beszerzéssel, ajándékozással, pályázat útján megszerzett szoftver. Amennyiben az eszköz beszerzése során már tartalmazza (OEM –Original Equipment Manufacturee) a szoftver árát. Már meglévő termékek frissítése (Upgrade) vagy bármilyen más törvényes módon megszerzett szoftver.

A mentor szoftverhasználattal kapcsolatos jogai és kötelességei

a.) Kötelességei:

- a számítógép által futtatott szoftverek telepítése, konfigurálása (a számítógép beépített gyári szoftverét is beleértve) a felhasználók igényei szerint ;
- a számítógépen futó szoftverek jogtisztaságáért a mentor a vezetővel együtt vállalja a felelősséget;
- a telepítés során tájékoztatja a felhasználót, az egység vezetőjét a szoftver licencében rögzített jogokról és kötelezettségekről;
- amennyiben a szoftvert a gyártó kívánja telepíteni, akkor ezt csak a mentor jelenlétében végezheti. Az egyedi fejlesztésű programok gyártó által történő telepítése esetén a mentor meggyőződik arról, hogy csak a szerződésben szereplő legális szoftverek kerülnek telepítésre;
- már meglévő szoftvereket azonnali hatállyal nyilvántartásba venni;
- a szoftverállományban történő változást (új szoftver beszerzését stb.) a nyilvántartásban 2 héten belül aktualizálni kell;
- a beszerzett szoftver adatait a Regionális Informatikai Központ által karbantartott adatbázisba kell felvenni 30 napon belül kötelező adatszolgáltatásként.

b.) Jogai:

- új szoftver telepítésre csak a mentor – vagy a vezető által megbízott személy – jogosult;
- a mentor – jogainak védelme érdekében - jogosult technikai korlátozások bevezetésére;
- a mentor a számítógép használójának felügyelete mellett rendszeresen és alkalmasszerű-

en ellenőrzi az adott szervezeti egységen belül szoftverek legalitását, erről az egység vezetőjének beszámol.

Szoftverek nyilvántartása

Az intézmény nyilvántartásának tételesen fel kell sorolnia – amennyiben a licenc szerződés nem tiltja - a rendelkezésre álló szoftver licenceket az alábbi adatok feltüntetésével:

- tétel azonosító sorszám,
- a szoftver gyártója,
- a szoftver neve,
- verziószáma,
- a szoftver leírása,
- azonosító sorszáma, szériaszáma,
- a szükséges hardverkörnyezet,
- a szükséges operációs rendszer, szoftverkörnyezet,
- a licenc feltételei – kik, hányan, hány számítógépen, mettől-meddig használhatják,
- a szoftver típusa (OEM, frissítés),
- ezen szoftver alapján frissített szoftver tétel azonosítójának sorszáma,
- a dokumentációt illetve az eredeti adathordozót birtokló szervezeti egység megnevezése.

Adatbiztonsági rendszabályok

1. Általános rendelkezések

- a.) Az üzemeltetői jogosultságok által megszerezhető ill. a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az EKFNET működésének javítására a rendellenes használat kiszűrésére a szabálysértő magatartás felderítésére használható. Egyéb célokra való információgyűjtésre vagy felhasználásra az EKF rektora adhat utasítást. Azon személyeket, akik ezen információk gyűjtésére jogosultak, ill. az információk birtokába juthatnak, az üzemeltető jelöli ki a lehető legszűkebb körre szorítkozva.
- b.) Adatvédelmi tv. 10.§ (1) – az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, melyek e törvény valamit egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- c.) Az adatokat - kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatokat – védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- d.) Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

2. Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen ill. hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében különösen az alábbi intézkedéseket kell tenni:

- a.) Tükrözés – a hálózati kiszolgáló gép (továbbiakban: szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
- b.) Biztonsági mentés – a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. Ezt az adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- c.) Archiválás – a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani

az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni és az ezt tartalmazó adathordozót szintén tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

d.) Tűzvédelem – az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

e.) Vírusvédelem – a személyes adatokat kezelő intézők asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusvédelemről.

f.) Hozzáférés–védelem - az adat-hozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló azonosítható jogosultság (legalább felhasználói név és jelszó) szükséges. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A mentor legalább két hetente, az ügyintéző felhasználók pedig 40 naponként új jelszót adnak meg.

g.) Hálózati védelem – a mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Szoftver Etikai Kódex

A szerzői jog által védett számítógépes szoftverek illegális használata és másolása törvénybe ütköző cselekedet, büntetőjogi felelősségre vonással jár, Az ilyen jellegű szoftver másolást helytelenítjük és elítéljük, ezért ennek megakadályozására intézményünk a következő alapelveket fogadja el:

1. Semmilyen körülmények között nem ösztönözzük, és nem tűrjük el illegális szoftvermásolatok készítését vagy használatát.
2. Minden indokolt szoftver igény kielégítésére az intézmény jogtiszt szoftvert biztosít az összes számítógépre, a megfelelő időben és a szükséges mennyiségben.
3. Eleget teszünk minden olyan licenc vagy vásárlási feltételnek, mely az általunk beszerzett vagy használt szoftverek felhasználását szabályozza.

Újkígyós, 2020. február 1.

Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó
igazgató

A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

A könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználat szabályait elfogadja. Az alapszolgáltatások ingyenesek, amelyek a következők:

- könyvtárlátogatás
 - a folyóiratolvasó helyben használata
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
 - az állományfeltáró eszközök használata
 - a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- A könyvtári törvényben meghatározott alapfeladatokat végzi.

A beiratkozáshoz személyi igazolvány vagy útlevel és lakcímgigazolójártya szükséges. Külföldi állampolgár 18 éven felüli magyar állampolgár kezességvállalása segítségével válhat könyvtártaggá.

A könyvtárlátogató éves látogatójegyet kap, melynek felmutatása a könyvtárhasználat feltétele.

Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

- a könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása
- könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és fénymásolatban
- bibliográfiai és szakirodalmi irodalomkutatás
- számítógép használata naponta 1 óra

A térítéses szolgáltatások igénybevétele az aktuális díjszabás szerint történik.

1. Beiratkozási díjak: (évente kell fizetni)

2020-ban az alábbiak szerint:

- 1000 Ft évente: Felnőttek, akik a lentebb felsorolt kedvezményezettek körébe nem tartoznak.
- 500 Ft évente: Kedvezményes könyvtári tagságra jogosultak (igazolvány, igazolás bemutatása ellenében):
 - 16 éven felüli nappali tagozatos diákok
 - pedagógusok
- Ingyenes könyvtári tagságra jogosult:
 - 16 éven aluliaknak, 70 éven felüli magyar állampolgár

Előjegyzés kérhető, ha a keresett dokumentum kölcsönzésben van. A beérkezésről az olvasót elektronikus úton tájékoztatjuk. Az előjegyzés ingyenes, nem kérünk érte térítési díjat.

Az előjegyzést az értesítéstől számított 5 munkanapig tartjuk fenn!

3. A késedelmes olvasók felszólítást kapnak!

A dokumentumok kölcsönzési idejét kérjük napra pontosan betartani a fentebb leírt határidők alapján. Az olvasó köteles a dokumentumokat a megadott határidő lejárta előtt visszahozni, vagy hosszabbítást kérni. Késedelem esetén a türelmi idő lejárta után a könyvtár felszólítást küld.

4. Elveszett dokumentumok:

Az elveszett és megrongálódott dokumentumokat meg kell téríteni a mindenkori leltári érték szerint, ill. a 200 Ft leltári érték alatti dokumentumokért 200 Ft-ot kell fizetni.

5. Könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtárközi kölcsönzést biztosítunk beiratkozott olvasók részére, amennyiben az olvasónak a gyűjteményünkben nem található dokumentumokra van szüksége. Az ilyen módon kölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg, az általa kért térítési díjat pedig a dokumentumot (fénymásolatot) igénylő olvasónak kell megtéríteni.

A postán eredetiben küldött dokumentumok visszaküldésének postai költségét az olvasónak kell fizetnie.

6. Internet és számítógép használat:

Beiratkozott olvasóknak naponta 1 óra internet használat: ingyenes. Az egy óra ingyenes használat után (ha van hely) tovább lehet internetezni, díja: 150 Ft/óra, nem tagoknak 150 Ft/óra.

7. Irodai szolgáltatások:

- Fénymásolás
- Nyomtatás
- Szkennelés
- Gépelés
- Képek szerkesztése

Az irodai szolgáltatások ellenértéke aktuálisan frissítve az olvasóknak jól látható helyen kifüggesztésre kerül. A könyvtár által üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát, a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelmét.

8. Egyéb szolgáltatások:

- Könyvvásárlás:

A könyvtár által kiselejtezett könyvek 50 Ft/db egységáron megvásárolhatók.

- *Bérleti díj:*

A könyvtár bérleti díja: 3810 Ft/óra

A tagdíjak és szolgáltatási díjak az ÁFA-t is tartalmazzák.

9. Egyéb rendelkezések:

- A könyvtári dokumentumokban és általában a Könyvtár felszerelésében kárt okozni nem szabad.
- Az olvasói terekben enni-inni, mobiltelefont használni, hangoskodni nem szabad.
- Az ápolatlan megjelenéssel mások könyvtárhasználatát megzavarni nem szabad.

Újkígyós, 2020. február 1.

.....
Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó
igazgató