



**BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS
SPORTKÖZPONT,
KÖNYVTÁR**

Szervezeti és Működési
Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár (a továbbiakban: MSK) Szervezeti Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

1. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

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

2. A költségvetési szerv (MSK) megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
A költségvetési szerv székhelye: 9737 Bük, Eötvös u. 11.

3. A költségvetési szerv (MSK) alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2001.01.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
megnevezése: Bük Város Önkormányzata
székhelye: 9737 Bük Széchenyi u. 44.

4. A költségvetési szerv (MSK) irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
megnevezése: Bük Város Önkormányzata Képviselő-testülete
székhelye: 9737 Bük Széchenyi u. 44.

Az MSK Szervezeti és Működési Szabályzatát Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

5. Az MSK tevékenysége:

5.1. A költségvetési szerv (MSK) közfeladata: A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közművelődési intézményt tart fenn.

5.2. A költségvetési szerv (MSK) főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

<i>szakágazat száma</i>	<i>szakágazat megnevezése</i>
910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

5.3. A költségvetési szerv (MSK) alaptevékenysége:

A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közművelődési intézményt biztosít, amelyen keresztül ellátja a következő feladatokat:

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életésélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

A költségvetési szerv ellátja az intézmény szervezeti egységét képező sportlétesítmények működtetését fenntartását (sportpálya, sportszarnok). Közreműködik sportrendezvények megrendezésében, együttműködik a helyi sportegyesületekkel.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) 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 könyvtár fentiekén túl:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

5.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
2	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
7	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
13	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
14	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

5.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bük város közigazgatási területe

5.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testület döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

5.7 Az intézmény dolgozói munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

6. Az MSK szervezeti egységei:

6.1. Művelődési Központ – Eötvös u. 11.

Közművelődési színtér, a helyi közművelődési csoportok működését is biztosítja. Rendezvényhelyszín. Lehetőséget biztosít a civil szervezetek rendezvényeinek megtartására. Segít és támogatja az ifjúsági csoportok, egyesület munkáját, számukra helyet biztosít. Az épületben helyezkedik el a könyvtár. Színházterme lehetőség ad a nagyobb önkormányzati és magánrendezvények lebonyolítására is.

6.2. Koczán-ház – Széchenyi u. 42.

Történelmi hely, tájház megóvása, működtetése, amely lehetőséget és helyet biztosít hagyományőrző, hagyományteremtő rendezvények megtartására.

6.3. Atrium – Eötvös u. 11.

Rendezvénytér, büfével. Szabadtéri rendezvények helyszínétől szolgál, közvetlen irányítást az intézményvezető gyakorolja.

6.4. Városi könyvtár – Eötvös u. 11.

Nyilvános könyvtár, amely a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek minden tekintetben megfelel. Teljeskörű közkönyvtári ellátást és információszolgáltatást biztosít a használók részére az 1997. évi CXL. törvényben foglaltaknak megfelelően. Könyvtári állományát a törvényi előírásoknak, valamint a helyi igényeknek megfelelően tervszerűen és arányosan fejleszti gyűjtőköri szabályzata alapján. A település és vonzáskörzetének helyismereti vonatkozású dokumentumait a teljességre törekedve gyűjti.

6.5. Fiókkönyvtár – Bükfürdő, Termál körút 2.

Közművelődési könyvtári tevékenység keretein belül végzi a bükfürdői lakosok, az üdülővendégek könyvtári ellátását.

6.6. Sportcsarnok – Eötvös u. 7.

Működtetésének célja, a büki iskolai és sportegyesületi sportolási igények kielégítése, szövetségi, sportköri, egyesületi minősített versenyek rendezése, lebonyolítása, élsportolók edzése, versenyre való felkészítése sporttáborokban, edzőtáborokban, valamint utánpótlás nevelés. Feladata továbbá szabadidősport és tömegsport aktív gyakorlásának biztosítása, lakosság testedzése, kondicionálása, testnevelés és sport (aerobic, jóga, önvédelmi) aktív részvétel melletti tanfolyam rendszerű oktatása.

6.7. Sportcentrum – Széchenyi u. 26.

Sportpályák, sportberendezések üzemeltetése, amely lehetővé teszi bizonyos sportágak rendeltetésszerű üzését.

Egyéb pihenő, szórakoztató szolgáltatás: szabadidőparkok, szórakoztatási célú vásárok, kiállítások rendezése.

6.8 Az intézmény nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat.

7. A költségvetési szerv (MSK) szervezete és működése

7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: pályázati eljárás alapján Bük Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat

Bük Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései az irányadóak.

7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

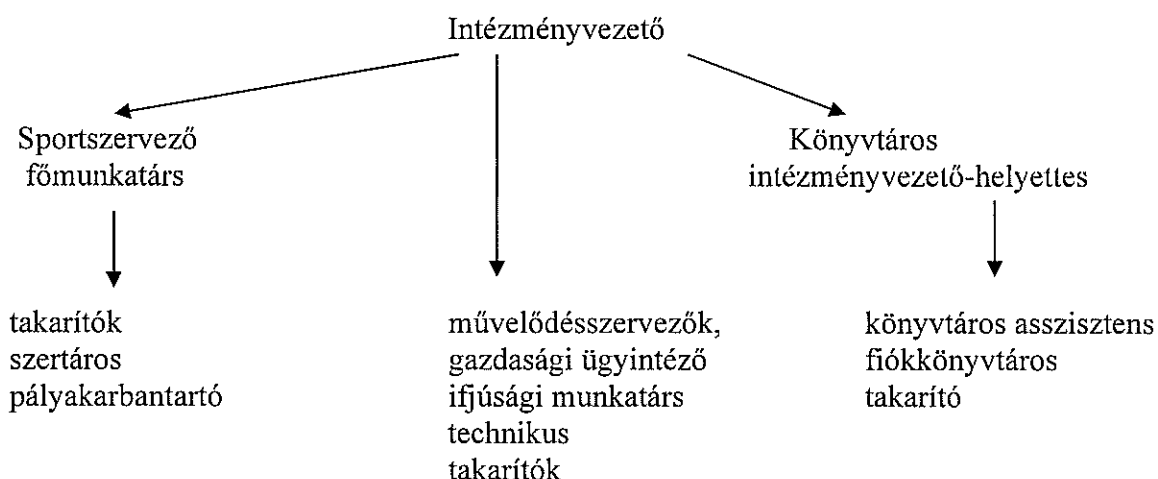
7.3. Az intézménynek nincs gazdasági szervezete a gazdasági – pénzügyi feladatokat a Büki Közös Önkormányzati Hivatal (9737 Bük, Széchenyi u. 44.) látja elfeladat ellátási megállapodás alapján.

7.4. A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként nem járnak el.

8. Az intézmény szervezete

Az intézmény 17 alkalmazotti státusszal rendelkezik.

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény szakmai feladatainak ellátása az egymást segítő és kiegészítő belső egységek összehangolt munkáját követeli meg. Az egységek a vezető irányításával működnek. Az ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

8.1. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, könyvtáros.

8.2 Az intézmény dolgozói munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó

tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

9. Az irányítás/vezetés szintjei

9.1. Intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású alkalmazott. A munkakör betöltése pályázat útján történik. Az intézményvezetőt – a hatályos jogszabályok alapján – a képviselő-testület nevezi ki, a megbízatáshatározott időre szól. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekeit a fenntartó előtt. Az intézmény felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása. A munka összehangolása.

Feladat- és hatásköre:

- összehangolja a belső szervezeti egységek tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében
- képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviselőre
- összeállítja az intézmény munkatervét, valamint a költségvetési tervet
- összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére
- gondoskodik a személyzeti munka végzéséről
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját
- Az MT rendelkezései alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket
- Aláírási joggal rendelkezik
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.
-

Felelős:

- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért és a tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért
- feladatai ellátásához az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért; a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- tervezésre, beszámolásra, információ szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezen adatok valóságáért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény számviteli rendjének kialakításáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony és megfelelő szintű működéséért.

9.2. Intézményvezető-helyettes

Feladat- és hatásköre:

- Ellátja a számára meghatározott irányítási feladatokat
- Irányítja a vezetése alá tartozó tevékenységeket, ellenőrzi a dolgozók munkáját
- Segíti a vezetői feladatai ellátásában, a szervezeti egységek munkájának irányításában, koordinálásában
- A vezető távollétében a hatáskörébe tartozó területeken helyettesíti
- Személyzeti, munkaügyi kérdésekben javaslatot ad
- Ellátja a könyvtár intézményegység vezetését
- Részletes jogkörét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza

Felelős:

- a hatáskörébe utalt szervezeti egység(ek) pénzügyi és szakmai tevékenységéért illetve a dolgozók munkájáért
- az eredményes és takarékos munkavégzésért, a költségvetés és a munkaterv teljesítéséért

9.3. Gazdasági ügyintéző

Feladat- és hatásköre:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján látja el feladatait.
- Munkáját az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítésével végzi.
- Részletes jog- és felelősségi körét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- az intézmény számviteli rendjének kialakításáért
- az önkormányzat pénzügyi csoportjával való együttműködésért
- a személyi anyagok gondozása, őrzése, a szükséges nyilvántartások vezetése
- a mindenkor hatályos jogszabályok alapján való munka
- az új dolgozók alkalmazásával, a munkaviszonyok megszüntetésével, nyugdíjazással kapcsolatos teendők ellátása
- az előírt nyilvántartások vezetése
- a bér- és költségfelhasználás figyelemmel kísérése

9.4. Közművelődési szakember(ek)

- A különböző szakterületeken tevékenységet végző munkatársak önállóan dolgoznak, a munkatervben illetve a költségvetésben meghatározott, ésszerű keretek között, az intézményvezetővel, - helyettessel való egyeztetés alapján.
- A nyilvántartó könyvet rendszeresen vezeti
- Tájékozódik a rendezvényekről, előkészíti azokat, megteszi a szükséges intézkedéseket
- A munkaideje alatt szerzett tapasztalatairól, megtett intézkedéseiről az intézményvezetőt tájékoztatja.

Feladatköre:

Az Alapító Okiratban meghatározott intézményi feladatok ellátása, személyre szóló munkaköri leírás szerint

- bizonyos – alkalmanként jelentkező – feladatok megoldására team-ek alkotása.
- Tanfolyamok, rendezvények szervezése

- a körök, klubok, csoportok munkájának összehangolása
- Előadások, vetélkedők, táborok szervezése minden korosztály számára
- Információt nyújtása
- A szakterületekkel kapcsolatos kiadványok készítése
- Kiállítások, bemutatók szervezése
- A művészeti kiscsoportok munkájának segítése
- A szakmai és civil szervezetekkel kapcsolattartás
- A rendezvények lebonyolításának segítése
- Az intézmény számára fontos információk gyűjtése és közzététele
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése
- Segíti(k) az eligazodást a látogatóknak az információhalmazban, a mindennapi életben felmerülő problémák megoldásában
- Közérdekű és szabadidős információk szolgáltatása
- Az intézmény szabad kapacitásának hasznosítása
- Adatszolgáltatás

Felelős:

- a művelődési ház vagyonáért,
- a művelődési ház értékeinek megóvásáért,
- a művelődési ház rendjének betartásáért és betartatásáért,
- a kulturális javak védelméről szóló törvényben meghatározott közművelődési feladatok teljesítéséért,

9.5. Könyvtári munkatárs(ak)

Könyvtáros:

Feladatköre:

- irányítja és végzi az olvasószolgálati és feldolgozó munkát,
- irányítja és végzi a helyismereti gyűjtemény alakítását és feltárását,
- részt vesz a könyvtár tájékoztató munkájában,
- elkészíti a könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzatot,
- szervezi a könyvtár rendezvényeit, közreműködik azok lebonyolításában,
- a szakfeladati költségvetésnek megfelelően gazdálkodik,
- pályázatok és támogatók segítségével további anyagi eszközöket igyekszik teremteni a könyvtár fejlesztéséhez, dokumentum-állománya és technikai eszközeinek fejlesztéséhez, bővítéséhez,
- többlet forrásokat igyekszik teremteni a szolgáltatások színvonalas emeléséhez, egyes rendezvények lebonyolításához,
- végzi az éves folyószámla-egyeztetést, hiány vagy eltérés esetén reklamál a szállítóknál,
- gondoskodik – a helyi médián keresztül – a könyv és könyvtárpropaganda hatékony eszközeinek alkalmazásáról,
- szervezi és irányítja a beosztottjai munkáját – az összintézményi érdekekkel és munkarenddel összhangban.
- szervezi a működési területén a mozgó könyvtári feladatokat

Felelős:

- a könyvtár vagyonáért,
- a könyvtár értékeinek megóvásáért,
- a könyvtári rend betartásáért és betartatásáért,

- a kulturális javak védelméről szóló törvényben meghatározott könyvtári feladatok teljesítéséért,
- szakmai fórumokon és szakmai kérdésekben külső szervek felé a könyvtárat képviseli,
- szakmai kérdésekben – pénzügyeket nem érintően – aláírásra jogosult,
- A könyvtári terület szakmai ügyeiben, az érvényes jogszabályi keretek között, az intézményvezetővel történt egyeztetés után a könyvtárvezető dönthet.

Fiókkönyvtáros és Könyvtáros asszisztens:

Feladatköre:

- végzi az olvasószolgálati és feldolgozó munkát,
- részt vesz a helyismereti gyűjtemény feltárásában és alakításában,
- végzi a könyvtár tájékoztató munkáját,
- kezeli és gondozza az állomány számítógépes adatbázisát,
- betartja és betartatja a Könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzatot,
- részt vesz a rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- javaslatot tesz és véleményez a könyvtári állomány bővítésével kapcsolatban,
- kapcsolatot tart a magyar könyvtári rendszer tagjaival,
- a teljesebb és speciálisabb gyűjtemények eszközrendszerére támaszkodva igyekszik kielégíteni a látogatók egyedi igényeit.

Felelős:

- a könyvtár vagyonának állagmegóvásáért és rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott értékekért,
- a meghatározott szakmai és napi feladatok teljesítéséért,
- a beszedett térítési díjakért,
- köteles a legjobb tudásának megfelelő tájékoztatást nyújtani a látogatók számára,
- azokban az ügyekben, amelyekben döntési joguk van, felelős tárgyalásokat folytathat, a döntési jog hiányában a feletteseinek külön megbízása alapján kell eljárnia.

9.6. Technikai-ellátó csoport

Feladatok:

- biztosítja az intézmény közművelődési és sport tevékenységének műszaki és technikai feltételeit
- koordinálja a technikai, műszaki igényeket
- kiszolgálja a rendezvények igényeit
- az eszközöket, berendezéseket, felszereléseket, szerszámokat és az épületeket karbantartja, javítja és javíttatja
- biztosítja az intézmény rendjét és tisztaságát
- technikailag előkészíti az intézményi és a külső szervek által rendezett programokat; az azokhoz szükséges eszközöket a helyszínre szállítja (pl. abrosz, poharak, stb.), termék berendezése; a program befejeztével az eszközöket és a helyiségeket rendbe teszi.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó, az SZMSZ-ben nem szabályozott feladat és felelősségi köröket az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

9.7. Kiscsoportvezetők

Az intézményben működő közösségek közvetlen vezetését, szakmai irányítását a kiscsoportok vezetői látják el. Munkájukat a művelődésszervező (k) szakmai irányítása és felügyelete mellett végzik. A csoportok vezetőivel – a pénzügyi és jogi előírásoknak megfelelően – szerződésben kell rögzíteni a jogviszonnyal kapcsolatos tudnivalókat.

10. Működési szabályok

10.1. Munkáltatói jogok gyakorlásának módja:

Szabadságolás, helyettesítés, kötelezettségvállalás

Az intézmény felelős vezetője – a munkáltatói jogok gyakorlója – az intézményvezető. A vezetőt Bük Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

A vezetőt az általános vezető-helyettes, szakmai ügyekben a megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező főmunkatárs helyettesíti – távolléte vagy akadályoztatása esetén. Egy hónapnál hosszabb távollét esetén a szakmai végzettséggel rendelkező intézményvezető-helyettes aláírási jogot, illetve a Képviselő-testület döntése alapján, megbízott vezetői kinevezést kap. Meghatározott szakmai feladatok végrehajtása érdekében az intézményt, illetve szakfeladati egységeit – a vezető megbízása alapján – mások is képviselhetik.

Az intézmény hivatalos kiadványai csak a vezető aláírásával kerülhetnek kiadásra. Kötelezettségvállalásra csak a vezető, illetve az aláírási jogkörrel írásban felruházott helyettese cégszerű aláírásával kerülhet sor.

10.2. Iratkezelés rendje

„Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.

(XII. 29.) Kormányrendelet 16. § (1) bekezdése alapján Intézményünk az iratkezelési feladatok ellátását – a szervezeti adottságainak és igényeinek megfelelően – központilag szervezi meg. Intézményünk az iratkezelési feladatokat – a Korm. rendelet 16/A. §-ában foglaltak alapján – saját maga látja el.

Az iratkezelés módja: hagyományos módon, iktatókönyvvel.

A Korm. rendelet 7. §-a alapján az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

g) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait részben vagy egészben az általános helyettesére átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban történhet.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.”

10.3. Vagyonnyilatkozatok kezelésének rendje.

A Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár (9737 Bük, Eötvös u. 11.), a következő munkakörben alkalmazott közalkalmazottjaira/munkavállalóira illetve a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben: intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági-ügyintéző kell alkalmazni.

A érintett munkavállalók vagyonnyilatkozatainak és azok kezelésének rendjéről szóló szabályzatot a jelenszabályzat 6.számú melléklet

10.4. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés részletes szabályait az MT megfelelő rendelkezései az irányadók.

10.5. Munkavédelem, tűzvédelem

Az intézményben – az önkormányzat általi megbízotti jogviszony alapján – munkavédelmi és tűzvédelmi előadó végzi e területeken a koordinálást és a szakmai tevékenységet. Hatáskörébe tartozik az ellenőrzés, amennyiben szabálytalanságot tapasztal, a munkavégzést beszüntetheti. Az intézményvezető felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

(Részletes szabályozás a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban találhatóak.)

10.6. Fegyelmi rend

Az intézmény vezetője a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezeti egységek munkáját. A szolgálati út betartása kötelező. Az egyes területekre vonatkozó konkrét tudnivalókat vezetői belső utasításban kell szabályozni.

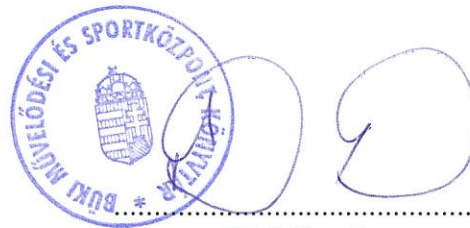
11. Záró rendelkezések

11.1. A Szervezeti és működési Szabályzat mellékletei:

- Munkakori leírások (1. melléklet).
- A Városi Könyvtár Küldetésnyilatkozata és Gyűjtőköri Szabályzata (2. melléklet).
- a büki Sportlétesítmények (Sportcsarnok és Sportcentrum műftives pályával) területének, helyiségeinek és felszereléseinek használatáról szóló szabályzata (3. melléklet).
- Büki Városi Könyvtár és Fiókkönyvtára Használati Szabályzata (4. számú melléklet)


11.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. július 23. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi, Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete 34/2015.(02.27) határozatával elfogadott, és a 332/2015. (11.30) és 85/2017. (03.27.) határozataival módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Bük, 2021. 07.23.

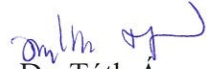


Tóth Tamás
intézményvezető

Jóváhagyta Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete 21/2021.(07.21.) számú határozatával.



Dr. Németh Sándor
polgármester



Dr. Tóth Ágnes
jegyző

Munkaköri leírás**Intézményvezető**

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Bük Város Önkormányzata
Munkakör:	intézményvezető
Munkaidő:	Rugalmas
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Bük Város Önkormányzata-képviselő testülete
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bük Város Polgármestere
Közvetlen helyettes:	Intézményvezető-helyettes, könyvtáros
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	Kulturális Mediátor MA, Integrált intézményvezetői képesítés, akkreditált 120 órás.

Az intézmény felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása. A munka összehangolása.

Feladat- és hatásköre:

- hatásköre kiterjed az egész intézményre
- összehangolja a belső szervezeti egységek tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében
- képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviselőre
- összeállítja az intézmény munkatervét, valamint a költségvetési tervet
- összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére
- gondoskodik a személyzeti munka végzéséről
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját
- Az MT rendelkezései,
- alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket
- Aláírási joggal rendelkezik
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.

Felelős:

- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért és a tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért

- feladatai ellátásához az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért; a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- tervezésre, beszámolásra, információ szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezen adatok valódiságáért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény számviteli rendjének kialakításáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony és megfelelő szintű működéséért.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelőséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Bük Város Polgármesterével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladata ellátása során együttműködik az Önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az Önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – Bük Város Polgármesterének utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

Külső:

Kapcsolatot tart a művelődési házban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, megyei, országos médiával.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

intézményvezető-helyettes-könyvtáros

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	intézményvezető-helyettes, könyvtáros
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	Intézményvezető-helyettes, könyvtáros
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	informatikus, könyvtáros MA

Feladat- és hatásköre:

- Ellátja a számára meghatározott irányítási feladatokat.
- Irányítja a vezetése alá tartozó tevékenységeket, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Segíti a vezető feladatai ellátásában, a szervezeti egységek munkájának irányításában, koordinálásában.
- Segítséget nyújt az éves költségvetés összeállításában.
- A vezető távollétében a hatáskörébe tartozó területeken helyettesíti.
- Személyzeti, munkaügyi kérdésekben javaslatot ad.
- Jogokat szerezhethet.
- Részt vesz az állománygyarapítás, a feldolgozás, a könyvtári propaganda tervezésében és szervezésében.
- Részt vesz a könyvtár szerzeményezésében, a könyvkereskedői ajánlatokat átnézi, az olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembe vételével beszerzi.
- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre, köttetésre.
- Különös figyelmet fordít Bük város helytörténetével foglalkozó dokumentumokra, gyűjti, nyilvántartja, szabályoknak megfelelően a széles közönség elé tárja, szervezi a digitalizálási folyamatokat.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár felnőtt és gyermek olvasószolgálati szakmai tevékenységét.

- Részt vesz az olvasószolgálatban, a tájékoztató munkában, igény szerint irodalomkutatást végez. Tájékoztató tevékenységénél használja a segédeszközöket, számítógépes adatbázisokat, szükség esetén azok használatára az olvasót is megtanítja.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat és a könyvtár érdekében maga is pályázik.
- Az intézmény bevételeinek növelésére törekszik, új szolgáltatások tervezésével és megszerzésével, az intézményvezető jóváhagyásával.
- Figyelemmel kíséri a változó jogszabályokat, azokat érvényesíti az intézmény munkájában. Figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait, ha kell, módosításra javasolja.
- Felelős az időszaki kiadványok és a könyvtári állomány raktári rendjének fenntartásáért a szabadpolcos és a raktári övezetben egyaránt.
- Gondoskodik az időszaki kiadványok kötetésre való előkészítéséről, illetve tékázásáról vagy selejtezéséről.
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörét, kéréslapok kitöltését, továbbítását, nyilvántartás vezetését, késedelmi díj megállapítását, a dokumentumok visszaküldését.
- Közvetít minden nyilvánosságra került információt és adatot, hozzáférést biztosít nemzeti kultúra dokumentumaihoz, s teszi mindezt a használó-központúság szellemében.
- Könyvtári informatikus menedzser képzettsége folytán végzi az integrált könyvtári rendszer program biztonságos üzemeltetésével az új verziók bevezetésével kapcsolatos munkálatokat, elvégzi a napi, heti, havi biztonságos mentéseket.
- Fenti tevékenységekhez szükség szerint igénybe veszi a megbízási szerződéssel foglalkoztatott rendszergazda szakmai segítségét. A helyi hálózattal kapcsolatban felügyeli a rendszergazda által telepített, karban tartott rendszer biztonságos, üzemszerű működését, a hibajelenségekről, rendellenes működésről értesíti a rendszergazdát.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város intézményeivel. Az iskolák igényére könyvtárhasználati foglalkozást tart, ill. fogadja a szaktanár által megtartott órákon a tanulókat.
- Figyelemmel kíséri a város közművelődési és oktatási intézményeiben folyó kulturális tevékenységet, igény esetén támogatja azokat, és összehangolja a könyvtár tevékenységével, rendezvényeivel.
- Támogatja, segíti az intézményi akkreditációból fakadó felnőttképzést, tanfolyamokat szervez. Ezzel az életminőség javítását, a foglalkoztatottságot és az egyének versenyképességének növelését támogatja.
- Segíti az olvasók és látogatók számítógép- és internethasználatát, a diákok feladatainak megoldását.

- Részt vesz a hátrányos helyzetű, idős, beteg vagy mozgásképtelen olvasók igény szerinti könyvtári ellátásában.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, azok melletti ügyeletben
- A szombati ügyelet ellátásában felelősséggel részt vesz.
- Ha az intézmény érdekei megkívánják, részt vesz az esti és a hétfői programok lebonyolításában.
- Részt vesz a Megyei Könyvtár által szervezett igazgatói értekezleteken, ezeken képviseli az intézményt.
- Megállapításairól, tapasztalatairól, észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Figyelemmel kíséri az új technikai, informatikai újításokat, amelyek a szolgáltatások hatékony működését, a széleskörű tájékoztatást és használók számának növelését
- eredményezik. Az újításokat a lehetőségekhez, az igényekhez igazítva megtervezi és bevezeti.
- Szerkeszti, folyamatosan frissíti az intézmény honlapjának könyvtári oldalait.
- Népszerűsíti könyvtárát.
- A könyvtár rendezvényeiről, fejlesztéseiről tájékoztathatja a helyi és megyei médiákat.

Felelős:

- a hatáskörébe utalt szervezeti egység(ek) pénzügyi és szakmai tevékenységéért illetve a dolgozók munkájáért;
- az eredményes és takarékos munkavégzésért, a költségvetés és a munkaterv teljesítéséért;
- Bük város közigazgatás területén a lakosság színvonalas könyvtári ellátásának biztosításáért - az 1997. évi CXL. törvény megvalósításáért;
- a városban az olvasáskultúra és könyvtári tevékenység népszerűsítéséért, fejlesztéséért;
- a könyvtári munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, a statisztika jelentések elkészítéséért;
- pályázati források kereséséért és felhasználásáért;
- a könyvtári környezet rendjéért

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.

- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját kötelei a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladata ellátása során együttműködik az Önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az Önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

Külső:

Kapcsolatot tart a művelődési házban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, megyei, országos médiával.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

közművelődési szakember (I.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	közművelődési szakember (I.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	közművelődési szakember (II.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú szakirányos végzettség

Munkaköri feladatai:

- Feladata az intézmény szakmai tevékenységének megszervezése – mindenféle tevékenységének irányítása, lebonyolítása (propaganda, kiállítások, szakkörök, tanfolyamok, klubok, kulturális rendezvények)
- A kiscsoportok vezetőivel rendszeresen tartja a kapcsolatot, a foglalkozásokhoz a feltételeket biztosítja.
- Végzi a kiscsoportokkal, tanfolyamokkal előadásokkal kapcsolatos ügyintézését.
- Az intézmény rendezvényeit szervezi, koordinálja az ilyen programokat lebonyolítását.
- Az intézmény nyitva tartása alatt felel a ház szakszerű működtetéséért.
- Felelős a rendezvények bevételeinek elszámolásáért.
- Ha a munka úgy kívánja szakmai ügyeire is beosztható, ill. éjszakai munkára is. A túlmunkát az igazgató munkaidő kedvezményel, vagy túlóradíjjal számolhatja el.
- Felelős a ház leltári készleteiért, a kultúrház állagának megóvásáért.
- Szabadság, betegség stb. idején helyettesíti az intézmény vezetőjét. Ezen idő alatt biztosítja a munkakörébe nem tartozó kiscsoportok működését, rendezvények lebonyolítását is.
- Fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- Tapasztalatairól, észrevételeiről, intézkedéseiről tájékoztatja az intézményvezetőjét.
- Az intézmény tűzvédelmi felelősi teendőt ellátja, ellenőrzi és irányítja.
- Fogadja az intézménybe látogatókat és ellátja a szükséges információkkal.
- A rendbontókat figyelmezteti és szükség értesíti a rendőrséget.
- Felelős az intézmény komoly és könnyűzenei programjaiért, fesztiváljaiért.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekon kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladata ellátása során együttműködik az Önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az Önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

Külső:

Kapcsolatot tart a művelődési házban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, megyei, országos médiával.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

közművelődési szakember (II.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	közművelődési szakember (II.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	közművelődési szakember (III.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú szakirányos végzettség

Munkaköri feladatai:

- Feladata az intézmény szakmai tevékenységének megszervezése – mindenféle tevékenységének irányítása, lebonyolítása (propaganda, kiállítások, szakkörök, tanfolyamok, klubok, kulturális rendezvények)
- A kiscsoportok vezetőivel rendszeresen tartja a kapcsolatot, a foglalkozásokhoz a feltételeket biztosítja.
- Végzi a kiscsoportokkal, tanfolyamokkal előadásokkal kapcsolatos ügyintézését.
- Az intézmény rendezvényeit szervezi, koordinálja az ilyen programokat lebonyolítását.
- Az intézmény nyitvatartása alatt felel a ház szakszerű működtetéséért.
- Felelős a rendezvények bevételeinek elszámolásáért.
- Ha a munka úgy kívánja szakmai ügyeire is beosztható, ill. éjszakai munkára is. A túlmunkát az igazgató munkaidő kedvezményel, vagy túlóradíjjal számolhatja el.
- Felelős a ház leltári készleteiért, a kultúrház állagának megóvásáért.
- Szabadság, betegség stb. idején helyettesíti az intézmény vezetőjét. Ezen idő alatt biztosítja a munkakörébe nem tartozó kiscsoportok működését, rendezvények lebonyolítását is.
- Fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- Tapasztalatairól, észrevételeiről, intézkedéseiről tájékoztatja az intézményvezetőjét.
- Az intézmény tűzvédelmi felelősi teendőt ellátja, ellenőrzi és irányítja.
- Fogadja az intézménybe látogatókat és ellátja a szükséges információkkal.
- A rendbontókat figyelmezteti és szükség értesíti a rendőrséget.
- Felelőse az intézmény népzenei és néptánc csoportja szakmai munkájáért, táncházak megvalósításáért.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladata ellátása során együttműködik az Önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az Önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

Külső:

Kapcsolatot tart a művelődési házban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, megyei, országos médiával.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

közművelődési szakember (III.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	közművelődési szakember (III.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	közművelődési szakember (I.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú szakirányos végzettség

Munkaköri feladatai:

- Feladata az intézmény szakmai tevékenységének megszervezése – mindenféle tevékenységének irányítása, lebonyolítása (propaganda, kiállítások, szakkörök, tanfolyamok, klubok, kulturális rendezvények)
- A kiscsoportok vezetőivel rendszeresen tartja a kapcsolatot, a foglalkozásokhoz a feltételeket biztosítja.
- Végzi a kiscsoportokkal, tanfolyamokkal előadásokkal kapcsolatos ügyintézt.
- Az intézmény rendezvényeit szervezi, koordinálja az ilyen programokat lebonyolítását.
- Az intézmény nyitva tartása alatt felel a ház szakszerű működtetéséért.
- Felelős a rendezvények bevételeinek elszámolásáért.
- Ha a munka úgy kívánja szakmai ügyeletté is beosztható, ill. éjszakai munkára is. A túlmunkát az igazgató munkaidő kedvezményel, vagy túlóradíjjal számolhatja el.
- Felelős a ház leltári készleteiért, a kultúrház állagának megóvásáért.
- Szabadság, betegség stb. idején helyettesíti az intézmény vezetőjét. Ezen idő alatt biztosítja a munkakörébe nem tartozó kiscsoportok működését, rendezvények lebonyolítását is.
- Fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- Tapasztalatairól, észrevételeiről, intézkedéseiről tájékoztatja az intézményvezetőjét.
- Az intézmény tűzvédelmi felelősi teendőt ellátja, ellenőrzi és irányítja.
- Fogadja az intézménybe látogatókat és ellátja a szükséges információkkal.
- A rendbontókat figyelmezteti és szükség értesíti a rendőrséget.
- Felelős az intézmény kulturális csoportjaiért, civil szervezetekkel való kapcsolattartásért.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladata ellátása során együttműködik az Önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az Önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

Külső:

Kapcsolatot tart a művelődési házban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, megyei, országos médiával.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

technikus-hangmester

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	közművelődési szakember (III.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	közművelődési szakember (I.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	középfokú szakirányú végzettség

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény szakmai tevékenységének kiszolgálása.
- Az ismeretterjesztő – és reklámanyagok kihelyezése, kihordása.
- Művelődési Központ és Sportszarnok rendezvényein hang- és fénytechnikai berendezéseinek használata, felügyelete, kezelése.
- Technikusi feladatok ellátása, előadások idején hangosítás elvégzése.
- A rendezvények szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Gondoskodik a ház külterületeinek rendben tartásáról.
- A Művelődési Központban működő amatőr művészeti csoportok tájékoztatásában részt vesz.
- Felelős a ház szakszerű működéséért, a tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- Rendbontókat figyelmezteti, szükség esetén értesíti a rendőrséget.
- Fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezető bízta meg.
- Az intézmény érdekeinek megfelelően ügyeleti feladatokra is beosztható, éjszakai munkára is.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.

- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, valamint a közművelődési szakemberekkel.

Külső:

Kapcsolatot tart a fellépők technikai managementjével.

Helyettes rendje:

Helyettesíti: közművelődési szakember (I.) Helyettesítője: közművelődési szakember (I.).

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2020.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

fiókkönyvtáros

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	Fiókkönyvtáros
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	fiókkönyvtáros
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú szakirányú végzettség

Munkaköri feladatai:

- A fiókkönyvtárat a nyitvatartási rend szerint nyitva tartja.
- Közvetít minden nyilvánosságra került információt és adatot, hozzáférést biztosít nemzeti kultúra dokumentumaihoz, s teszi mindezt a használó-központúság szellemében.
- A látogatók rendelkezésére bocsátja a szükséges dokumentumokat.
- Végzi a kölcsönzés és a tájékoztatás munkafolyamatait.
- Vezeti a beiratkozási naplót, munkanaplót, nyugtatömböt, havi és év végi összesítéseket készít.
- Vezeti a folyóirat-nyilvántartó lapokat.
- Gondoskodik az állomány rendjéről, végzi a visszahozott könyvek visszaosztását. A könyvek hiányzó jelzeteit pótolja, a sérült műveket megragasztja. Az elavult, rongált műveket előkészíti selejtezésre.
- A fiókkönyvtárba járó napilapokban figyeli és gyűjti a büki vonatkozású cikkeket.
- A városi könyvtárba szükséges műveket behozza, a fiókkönyvtár állományából nem teljesíthető kéréseket közli a benti könyvtárosokkal.
- A fiókkönyvtár helyiségeivel kapcsolatos problémákat közli a könyvtárvezetővel.
- Ellátja a számára meghatározott feladatokat.

Felelős:

- az eredményes és takarékos munkavégzésért, a költségvetés és a munkaterv teljesítéséért;

- Bükfűrdő közigazgatás területén a lakosság és vendégek színvonalas könyvtári ellátásáért - az 1997. évi CXL. törvény megvalósításáért.
- Bükfűrdőn az olvasáskultúra és könyvtári tevékenység népszerűsítéséért, fejlesztéséért.
- A könyvtár állományáért, a statisztika jelentések elkészítéséért.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezető-helyettes, könyvtárostól kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Bükfi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Külső:

Kapcsolatot tart a Büki Gyógyfürdő Zrt-vel, hotelekkel.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2020.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

könyvtáros asszisztens

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	Fiókkönyvtáros
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	könyvtáros asszisztens
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	középfokú szakirányú végzettség

Munkaköri feladatai:

- Ellátja a számára meghatározott feladatokat.
- Segíti a könyvtár vezetőjét feladatai ellátásában.
- A vezető távollétében a hatáskörébe tartozó területeken helyettesíti.
- Közvetít minden nyilvánosságra került információt és adatot, hozzáférést biztosít nemzeti kultúra dokumentumaihoz, s teszi mindezt a használó-központúság szellemében.
- Részt vesz a könyvtár szerzeményezésében, a könyvkereskedői ajánlatokat átnézi, az olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembevételével.
- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre, köttetésre.
- Gondoskodik az állomány rendjéről, végzi a könyvek visszaosztását.
- Részt vesz az állományba vétel valamennyi munkafolyamatában. Építi a raktári katalógust.
- Vezeti a folyóirat-nyilvántartó lapokat.
- Gondoskodik az időszaki kiadványok köttetésre való előkészítéséről, illetve tékázásáról vagy selejtezéséről.
- Részt vesz az olvasószolgálatban, a tájékoztató munkában, igény szerint irodalomkutatást végez. Tájékoztató tevékenységnél használja a segédeszközöket, számítógépes adatbázisokat, szükség esetén azok használatára az olvasót is megtanítja.
- Vezeti a beiratkozási naplót, a munkanaplót és a számlatömböket.

- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörét, kéréslapok kitöltését, továbbítását, nyilvántartás vezetését, késedelmi díj megállapítását, a dokumentumok visszaküldését.
- Különös figyelmet fordít Bük város helytörténetével foglalkozó dokumentumokra, gyűjti, nyilvántartja, szabályoknak megfelelően a széles közönség elé tárja, szervezi a digitalizálási folyamatokat.
- Segíti az olvasók és látogatók számítógép- és internethasználatát, a diákok feladatainak megoldását.
- Alkalmanként könyvtári foglalkozásokat tart.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű, idős, beteg vagy mozgásképtelen olvasók igény szerinti könyvtári ellátásában.
- A könyvtár informatikai hálózattal kapcsolatban felügyeli a rendszergazda által telepített, karban tartott rendszer biztonságos, üzemszerű működését, a hibajelenségekről, rendellenes működésről értesíti a rendszergazdát.
- A szombati ügyelet ellátásában felelősséggel részt vesz.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezető-helyettes, könyvtárostól kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Külső:

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, magazinok terjesztőivel.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

takarító (I.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	Takarító (I.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	takarító (II.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	általános iskolai végzettség

Munkaköri feladatai:

- a Könyvtár és a bükfürdői fiókkönyvtár összes helyiségének takarítása (fiókkönyvtár legalább havi 1 alkalommal), törölgetése, porszívózása, felmosása
- a főbejárat felőli épületrészben:
 - az előtér, információ, székraktár, folyosó felmosás, porszívózás, szellőztetés, törölgetés
 - férfi és női mellékhelyiségekben fertőtlenítőszerrel fel és lemosás, szemetes kosarak ürítése, fertőtlenítése, toalettpapír és illatosító pótlása- rendezvények idején kiemelt fontossággal!
 - bejárati ajtók, üvegfelületek, ablakok tisztántartása, fa és fémkeretek, szegélylécek portalanítása.
- Könyvtárban
 - Ablakok tisztítása, függönyök és terítők, törölközők mosása, ezekért 10 mosásonként 1db 600g-os mosópor illeti meg. A mosás történhet otthonában, vagy a sportpályán lévő mosógépekben. A mosnivaló oda és visszaszállítása a takarító feladata,
 - szükség szerint gondozza a virágokat, letörölgeti a könyvtárak polcait, kiporolja a könyveket,
 - a műveken lévő jelzetek ragasztását pótolja, a kisebb sérüléseket kijavítja.

A könyvtár szakmai vezetője, illetve munkatársa alkalmanként más feladatok végzésével is megbízhatja.

A fentiekén kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak, szakmai anyagok sértetlenségéért,
- energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékoságért,
- balesetmentes, körültekintő munkavégzésért.

Napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkája elvégzéséhez a gazdasági ügyintéző biztosítja részére a tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és törlőrongyot, seprőt, partvist, stb. Egészségének védelmében gumikesztyűt, szappant, kéthavonta kézzvédő krémet kap.

Védőruhára jogosult, a munka- és védőruha elhasználódási szabályzat alapján, évente, ezek viselésére munkavégzésének teljes ideje alatt köteles.

A munkakörébe tartozik a Művelődési Központ takarítóinak helyettesítése azok szabadsága vagy betegsége esetén. A feladatokat az intézményvezető utasításai szerint és a rendezvények függvényében végzi.

Helyettesítése idején feladatai:

- az emeleti részen:
 - a WC-kben, a mosdókban, zuhanyzóknak, öltözőknak fertőtlenítőszeres le –és felmosás, szemetes kosarak ürítése, kimosása, fertőtlenítése, ablakok és ajtók tisztítása, toalettpapír és illatosító pótlása (fokozott figyelemmel a rendezvények idején),
 - termek, szobák seprése, felmosása, bútorok letörlése, ápolása,
 - folyosók tisztántartása,
 - ablakpárkányok, csempék, burkolatok nedves, tisztítószeres törlése.
- Földszinten:
 - színházterem, színpad, székraktár és öltözők takarítása
 - főbejárati lépcső seprése, lemosása a külső részen is, lábtörlők tisztítása
 - az ajtók lemosása, a belső és külső ablakok közös tisztítása, virágok öntözése, ápolása.
 - a nagyobb felületek tisztítását, ablakmosást követően- legalább egy fővel – végzi, a 2 méternél magasabban lévő takarítási feladatokat, pókhálózást, stb. férfi segítségével, illetve közvetlen jelenlétével végzi.
 - az időjárási viszonyoknak megfelelően köteles az épület előtti járdát felsöpörni.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezető-helyettes, könyvtárostól kéri.

- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Bükki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

takarító (II.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	Takarító (I.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	takarító (III.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	általános iskolai végzettség

Munkaköri feladatai:

- a Könyvtár és a bükfürdői fiókkönyvtár összes helyiségének takarítása (fiókkönyvtár legalább havi 1 alkalommal), törölgetése, porszívózása, felmosása
- a főbejárat felőli épületrészben:
 - az előtér, információ, székraktár, folyosó felmosás, porszívózás, szellőztetés, törölgetés
 - férfi és női mellékhelyiségekben fertőtlenítőszerrel fel és lemosás, szemetes kosarak ürítése, fertőtlenítése, toalettpapír és illatosító pótlása- rendezvények idején kiemelt fontossággal!
 - bejárati ajtók, üvegfelületek, ablakok tisztántartása, fa és fémkeretek, szegélylécek portalanítása.
- Könyvtárban
 - Ablakok tisztítása, függönyök és terítők, törölközők mosása, ezekért 10 mosásonként 1db 600g-os mosópor illeti meg. A mosás történhet otthonában, vagy a sportpályán lévő mosógépekben. A mosnivaló oda és visszaszállítása a takarító feladata,
 - szükség szerint gondozza a virágokat, letörölgeti a könyvtárak polcait, kiporolja a könyveket,
 - a műveken lévő jelzetek ragasztását pótolja, a kisebb sérüléseket kijavítja.

A könyvtár szakmai vezetője, illetve munkatársa alkalmanként más feladatok végzésével is megbízhatja.

A fentiekén kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak, szakmai anyagok sértetlenségéért,
- energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékoságért,
- balesetmentes, körültekintő munkavégzésért.

Napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkája elvégzéséhez a gazdasági ügyintéző biztosítja részére a tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és törlőrongyot, seprőt, partvist, stb. Egészségének védelmében gumikesztyűt, szappant, kéthavonta kézzvédő krémet kap.

Védőruhára jogosult, a munka- és védőruha elhasználódási szabályzat alapján, évente, ezek viselésére munkavégzésének teljes ideje alatt köteles.

A munkakörébe tartozik a Művelődési Központ takarítóinak helyettesítése azok szabadsága vagy betegsége esetén. A feladatokat az intézményvezető utasításai szerint és a rendezvények függvényében végzi.

Helyettesítése idején feladatai:

- az emeleti részen:
 - a WC-kben, a mosdókban, zuhanyzóknak, öltözőknak fertőtlenítőszeres le –és felmosás, szemetes kosarak ürítése, kimosása, fertőtlenítése, ablakok és ajtók tisztítása, toalettpapír és illatosító pótlása (fokozott figyelemmel a rendezvények idején),
 - termek, szobák seprése, felmosása, bútorok letörlése, ápolása,
 - folyosók tisztántartása,
 - ablakpárkányok, csempék, burkolatok nedves, tisztítószeres törlése.

- Földszinten:
 - színházterem, színpad, székraktár és öltözők takarítása
 - főbejárati lépcső seprése, lemosása a külső részen is, lábtörlők tisztítása
 - az ajtók lemosása, a belső és külső ablakok közös tisztítása, virágok öntözése, ápolása.
 - a nagyobb felületek tisztítását, ablakmosást követően- legalább egy fővel – végzi, a 2 méternél magasabban lévő takarítási feladatokat, pókhálózást, stb. férfi segítségével, illetve közvetlen jelenlétével végzi.
 - az időjárási viszonyoknak megfelelően köteles az épület előtti járdát felsöpörni.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.

- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

takarító (III.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	Takarító (I.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	takarító (I.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	általános iskolai végzettség

Munkaköri feladatai:

- a Könyvtár és a bükfürdői fiókkönyvtár összes helyiségének takarítása (fiókkönyvtár legalább havi 1 alkalommal), törölgetése, porszívózása, felmosása
- a főbejárat felőli épületrészben:
 - az előtér, információ, székraktár, folyosó felmosás, porszívózás, szellőztetés, törölgetés
 - férfi és női mellékhelyiségekben fertőtlenítőszerrel fel és lemosás, szemetes kosarak ürítése, fertőtlenítése, toalettpapír és illatosító pótlása- rendezvények idején kiemelt fontossággal!
 - bejárati ajtók, üvegfelületek, ablakok tisztántartása, fa és fémkeretek, szegélylécek portalanítása.
- Könyvtárban
 - Ablakok tisztítása, függönyök és terítők, törölközők mosása, ezekért 10 mosásonként 1db 600g-os mosópor illeti meg. A mosás történhet otthonában, vagy a sportpályán lévő mosógépekben. A mosnivaló oda és visszaszállítása a takarító feladata,
 - szükség szerint gondozza a virágokat, letörölgeti a könyvtárak polcait, kiporolja a könyveket,
 - a műveken lévő jelzetek ragasztását pótolja, a kisebb sérüléseket kijavítja.

A könyvtár szakmai vezetője, illetve munkatársa alkalmanként más feladatok végzésével is megbízhatja.

A fentiekén kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak, szakmai anyagok sértetlenségéért,
- energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékoságért,
- balesetmentes, körültekintő munkavégzésért.

Napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkája elvégzéséhez a gazdasági ügyintéző biztosítja részére a tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és törlőrongyot, seprűt, partvist, stb. Egészségének védelmében gumikesztyűt, szappant, kéthavonta kézzvédő krémet kap.

Védőruhára jogosult, a munka- és védőruha elhasználódási szabályzat alapján, évente, ezek viselésére munkavégzésének teljes ideje alatt köteles.

A munkakörébe tartozik a Művelődési Központ takarítóinak helyettesítése azok szabadsága vagy betegsége esetén. A feladatokat az intézményvezető utasításai szerint és a rendezvények függvényében végzi.

Helyettesítése idején feladatai:

- az emeleti részen:
 - a WC-kben, a mosdókban, zuhanyzóknak, öltözőkben fertőtlenítőszeres le –és felmosás, szemetes kosarak ürítése, kimosása, fertőtlenítése, ablakok és ajtók tisztítása, toalettpapír és illatosító pótlása (fokozott figyelemmel a rendezvények idején),
 - termék, szobák seprése, felmosása, bútorok letörlése, ápolása,
 - folyosók tisztántartása,
 - ablakpárkányok, csempék, burkolatok nedves, tisztítószeres törlése.

- Földszinten:
 - színházterem, színpad, székraktár és öltözők takarítása
 - főbejárati lépcső seprése, lemosása a külső részen is, lábtörlők tisztítása
 - az ajtók lemosása, a belső és külső ablakok közös tisztítása, virágok öntözése, ápolása.
 - a nagyobb felületek tisztítását, ablakmosást követően- legalább egy fővel – végzi, a 2 méternél magasabban lévő takarítási feladatokat, pókhálózást, stb. férfi segítségével, illetve közvetlen jelenlétével végzi.
 - az időjárási viszonyoknak megfelelően köteles az épület előtti járdát felsöpörni.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.

- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

Sportszervező-főmunkatárs

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	sportszervező-főmunkatárs
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesíti:	Intézményvezető
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú szakirányú végzettség

Feladat- és hatásköre:

- A sport komplexum irányítása, sport a létesítmény állagának megóvása, a Sporttelep rendjének, tisztaságának, az egyes objektumok, anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, felügyelete, a Sporttelep rendjének betartásának biztosítása.

Ennek érdekében:

- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi a Sporttelepen felmerülő feladatokat, javításokat, karbantartást,
- Gondoskodik a hibák javításáról fontossági sorrendben,
- A kisebb javításokat (zárak, csapok, kilincsek, izzók, konnektorok javítása, cseréje, stb.) munkatársaival elvégzetteti
- Nagyobb javításokat, karbantartási teendőt az intézményvezető jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el a megfelelő ellenőrzés mellett,
- A kisjavításhoz, karbantartáshoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, szerelvényeket felettese jóváhagyásával beszerzi, ezekért leltári és anyagi felelősséggel tartozik.

Állandó, napi feladata irányítani és felügyelni a Sporttelep objektumainak, pályáinak rendeltetésszerű használatát, azokat megfelelő állapotban tartani, gondozni és a tanulók, sportolók rendelkezésre bocsátani. E tevékenysége során:

- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a jogos használati sorrendnek megfelelően juthassanak sportolási lehetőséghez az egyének, ennek megfelelően engedélyezi a pályahasználatot
- Irányítja, felügyeli a Sporttelep egyes területeinek feltöltését, a földmunkákat az egyeztetett elképzeléseknek, terveknek megfelelően
- A labdarúgó pályákat mérkőzésekre felkészíti (hálók, zászlók, vonalak kijelölése), a mérkőzések utáni feladatokat elvégzi
- Kizárólagos kezelője a Sportpálya világítás működtetése a Kezelési utasításban és a vonatkozó szabályzatban leírtak szerint.

Az intézményvezető utasítása szerint aktívan részt vesz a kiemelt sport és egyéb rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, felelős az események után az eredeti állapot, rend helyreállításáért. Felelős a létesítmény biztonságos lezárásáért.

Tervezi, szervezi és lebonyolítja az éves nagytakarítási, felkészülési munkákat az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.

A labdarúgó- bajnokság befejezése után megszervezi

- A pályák téliesítését (műtrágyázás, hálók leszedése, stb.)
- Az öntözőrendszer, vizesblokk víztelenítését,
- A gépek, szerszámok télre felkészítését, megfelelő raktározásukat.

A tavaszi szezon előtt:

- Elvégezteti kollégáival- a helyiségek frissítő, fertőtlenítő meszelését, a szükséges javítási munkákat, ajtók, ablakok festését, mázolását.
- A pályákat és a környezetet a bajnokság kezdetére, használatra alkalmassá, fogadóképessé teszi,
- Gondoskodik a gépek, szerszámok munka kész állapotáról.

Általános feladatai:

- népszerűsíti a rendszeres testedzést és sportolást, az egészséges életmód szemléletét
- kiválasztja a játékosokat, illetve egyéni versenyszám esetén a tehetséges versenyzőket
- edzőtáboroztatást végez
- rekreációs, életminőség-javítófoglalkozásokat tervez, szervez
- összeállítja az éves munkatervet, valamint eseménynaptárt,
- biztosítja a sporttevékenységhez szükséges gazdasági, anyagi feltételeket, projekteket koordinál
- részt vesz a szakmai tevékenység értékelésében
- marketing, PR tevékenységet végez, szponzorokat, mecénást szervez
- egyeztet a versenyek lebonyolításáról a szakmai szervezetekkel, szakmai kapcsolatot tart

Közreműködik az éves leltárok bonyolításában, viseli a leltári felelősséget. Rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén használja a tűz- és baleset megelőzést szolgáló eszközöket, anyagokat, berendezéseket, a problémákat haladéktalanul jelzi felettesének.

A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettes utasításai szerint jár el.

Segíti és felügyeli kollégáit, ha azok veszélyes munkát végeznek (ablaktisztítás, létrán végzett munka).

Munkahelyéről munkavégzéssel kapcsolatos eltávozását bejelenti, egyéb eltávozáshoz engedélyt kérni köteles.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelőséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladata ellátása során együttműködik az Önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az Önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

Külső:

Kapcsolatot tart a művelődési házban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, megyei, országos médiával.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

karbantartó

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	karbantartó
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	technikus-hengmester
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	szakmunkás bizonyítvány

Munkaköri feladatai:

a létesítmény állagának megóvása, a Sporttelep rendjének, tisztaságának, az egyes objektumok, anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, felügyelete, a Sporttelep rendjének betartásának biztosítása.

Ennek érdekében:

- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi a Sporttelepen felmerülő feladatokat, javításokat, karbantartást,
- Gondoskodik a hibák javításáról fontossági sorrendben,
- A kisebb javításokat (zárak, csapok, kilincsek, izzók, konnektorok javítása, cseréje, stb.) maga, munkatársai segítségével elvégzi,
- Nagyobb javításokat, karbantartási teendőket az intézményvezető jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el a megfelelő ellenőrzés mellett,
- A kisjavításhoz, karbantartáshoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, szerelvényeket felettese jóváhagyásával beszerzi, ezekért leltári és anyagi felelősséggel tartozik.

Állandó, napi feladata irányítani és felügyelni a Sporttelep objektumainak, pályáinak rendeltetésszerű használatát, azokat megfelelő állapotban tartani, gondozni és a tanulók, sportolók rendelkezésre bocsátani. E tevékenysége során:

- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a jogos használati sorrendnek megfelelően juthassanak sportolási lehetőséghez az egyének, ennek megfelelően engedélyezi a pályahasználatot
- Irányítja, felügyeli a Sporttelep egyes területeinek feltöltését, a földmunkákat az egyeztetett elképzeléseknek, terveknek megfelelően
- A labdarúgó pályákat mérkőzésekre felkészíti (hálók, zászlók, vonalak kijelölése), a mérkőzések utáni feladatokat elvégzi
- Kizárólagos kezelője a Sportpálya világítás működtetése a Kezelési utasításban és a vonatkozó szabályzatban leírtak szerint.

- A víz, villany, gáz mérőállásokat figyelemmel kíséri, az almérőket leolvassa,
- Feladata az öntözőberendezések, szerszámok, eszközök napi biztonságos elzárása
- A Sporttelep területén a hulladékok, cigarettacsikkek takarítása, télen jégmentesítése

A sportszervező utasítása szerint aktívan részt vesz a kiemelt sport és egyéb rendezvények előkészítésében, bonyolításában, felelős az események után az eredeti állapot, rend helyreállításáért. Felelős a létesítmény biztonságos lezárásáért.

Tervezi, szervezi és lebonyolítja az éves nagytakarítási, felkészülési munkálatokat a felettséssel történő egyeztetés alapján.

A labdarúgó- bajnokság befejezése után gondoskodik

- A pályák télisítéséről (műtrágyázás, hálók leszedése, stb.)
- Az öntözőrendszer, vizesblokk víztelenítéséről,
- A gépek, szerszámok télre felkészítéséről, megfelelő raktározásukról.

A tavaszi szezon előtt:

- Elvégzi- kollégáival- a helyiségek frissítő, fertőtlenítő meszelését, a szükséges javítási munkálatokat, ajtók, ablakok festését, mázolását
- A pályákat és a környezetet a bajnokság kezdetére használatra alkalmassá, fogadóképpessé teszi,
- Gondoskodik a gépek, szerszámok munka kész állapotáról.

Közreműködik az éves leltárok bonyolításában, viseli a leltári felelősséget. Rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén használja a tűz- és baleset megelőzést szolgáló eszközöket, anyagokat, berendezéseket, a problémákat haladéktalanul jelzi felettesének.

A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettes utasításai szerint jár el.

Segíti és felügyeli kollégáit, ha azok veszélyes munkát végeznek (ablaktisztítás, létrán végzett munka).

Munkahelyéről munkavégzéssel kapcsolatos eltávozását bejelenti, egyéb eltávozáshoz engedélyt kérni köteles.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát a sportszervező-főmunkatárstól kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

gondnok, pályakarbantartó

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	gondnok, pályakarbantartó
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	karbantartó
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	szakmunkás bizonyítvány

Munkaköri feladatai:

a létesítmény állagának megóvása, a Sportcentrum rendjének, tisztaságának, az egyes objektumok, anyagok, eszközök rendeltetészerű használatának biztosítása, felügyelete, a Sporttelep rendjének betartásának biztosítása.

Ennek érdekében:

- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi a Sportcentrum felmerülő feladatokat, javításokat, karbantartást,
- Gondoskodik a hibák javításáról fontossági sorrendben,
- A kisebb javításokat (zárak, csapok, kilincsek, izzók, konnektorok javítása, cseréje, stb.) maga, munkatársai segítségével elvégzi,
- Nagyobb javításokat, karbantartási teendőt az intézményvezető jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el a megfelelő ellenőrzés mellett,
- A kisjavításhoz, karbantartáshoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, szerelvényeket felettese jóváhagyásával beszerzi, ezekért leltári és anyagi felelősséggel tartozik.

Állandó, napi feladata irányítani és felügyelni a Sportcentrum objektumainak, pályáinak rendeltetészerű használatát, azokat megfelelő állapotban tartani, gondozni és a tanulók, sportolók rendelkezésre bocsátani. E tevékenysége során:

- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a jogos használati sorrendnek megfelelően juthassanak sportolási lehetőséghez az egyének, ennek megfelelően engedélyezi a pályahasználatot
- Irányítja, felügyeli a Sporttelep egyes területeinek feltöltését, a földmunkákat az egyeztetett elképzeléseknek, terveknek megfelelően
- A labdarúgó pályákat mérkőzésekre felkészíti (hálók, zászlók, vonalak kijelölése), a mérkőzések utáni feladatokat elvégzi
- Kizárólagos kezelője a Sportpálya világítás működtetése a Kezelési utasításban és a vonatkozó szabályzatban leírtak szerint.
- A víz, villany, gáz mérőállásokat figyelemmel kíséri, az almérőket leolvassa,

- Feladata az öntözőberendezések, szerszámok, eszközök napi biztonságos elzárása
- A Sporttelep területén a hulladékok, cigarettacsikkek takarítása, télen jégmentesítése

A sportszervező utasítása szerint aktívan részt vesz a kiemelt sport és egyéb rendezvények előkészítésében, bonyolításában, felelős az események után az eredeti állapot, rend helyreállításáért. Felelős a létesítmény biztonságos lezárásáért.

Tervezi, szervezi és lebonyolítja az éves nagytakarítási, felkészülési munkálatokat a felettséggel történő egyeztetés alapján.

A labdarúgó- bajnokság befejezése után gondoskodik:

- A pályák téliesítéséről (műtrágyázás, hálók leszedése, stb.)
- Az öntözőrendszer, vizesblokk víztelenítéséről,
- A gépek, szerszámok télre felkészítéséről, megfelelő raktározásukról.

A tavaszi szezon előtt:

- Elvégzi- kollégáival- a helyiségek frissítő, fertőtlenítő meszelését, a szükséges javítási munkálatokat, ajtók, ablakok festését, mázolását
- A pályákat és a környezetet a bajnokság kezdetére használatra alkalmassá, fogadóképpessé teszi,
- Gondoskodik a gépek, szerszámok munkakész állapotáról.

Közreműködik az éves leltárok bonyolításában, viseli a leltári felelősséget. Rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén használja a tűz- és baleset megelőzést szolgáló eszközöket, anyagokat, berendezéseket, a problémákat haladéktalanul jelzi felettesének.

A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettes utasításai szerint jár el.

Segíti és felügyeli kollégáit, ha azok veszélyes munkát végeznek (ablaktisztítás, létrán végzett munka).

Munkahelyéről munkavégzéssel kapcsolatos eltávozását bejelenti, egyéb eltávozáshoz engedélyt kérni köteles.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát a sportszervező-főmunkatárstól kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével.

Külső:

Sportegyesületekkel.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

takarító, szertáros

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	Takarító (I.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	takarító (II.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	általános iskolai végzettség

Munkaköri feladatai:

Általános feladata: a Sporttelep épületein belül a rend, tisztaság biztosítása, a sportfelszerelések, sportszerek, eszközök, mezek sportolók részére kiadása. E tevékenységi körben:

- Gondoskodik az öltözők, irodák, szertár, mosoda, belső és külső mellékhelyiségek, a játékvezetők által használt épületrész (öltöző, fürdő) folyamatos takarításáról. A használt, igénybe vett helyiségeket napi rendszerességgel rendbe rakja.
- Gondoskodik a sportolók által edzésekre, mérkőzésekre használatos felszereléseinek, ruházatának rendben tartásáról, kimossa, javítja és a szertárban átlátható rendben tárolja azokat.
- Edzésekre, mérkőzésekre összeállítja és kiadja a felszereléseket, eszközöket, szükség esetén egyeztet a labdarúgó szakosztály technikai vezetőjével, a sportesemény után a sportolóktól átveszi a kiadott szereket. Vidéki mérkőzések esetén a felszerelések összeállítása, átadása- átvétele a feladata.
- A mosáshoz, takarításhoz, a felszerelések és helyiségek tisztántartásához szükséges eszközöket, tisztító és fertőtlenítő szereket, eü- papírt, stb. a sportszervező biztosítja számára, előzetesen jelzett igénye szerint.
- Az időjárásnak megfelelően gondoskodik az öltözők, helyiségek fűtéséről, biztosítja a sportolók tisztálkodásához, fürdéshez a meleg vizet.
- Felelős a helyiségek szabályozott, rendeltetésszerű használatáért, a Sporttelep házirendjének betartásáért.

Időszakosan elvégzendő feladatok:

- A Sporttelep gondnokaival és a felettesével egyeztetve nagytakarítást végez, elvégzi a karbantartási, javítási munkák utáni takarítást,
- Ablakok, ajtók tisztítása kívül- belül,
- Gázkonvektorok, lámpabúrák portalanítása, nedves törlése, pókhálózás
- Függyönyök, terítők, textíliák mosása, vasalása
- A helyiségek dekorációjának portalanítása, dekorációik, virágok frissítése, gondozása, átültetése
- Bútorok ápolása

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Sportprogramok, egyéb rendezvények során ügyeleti szolgálatot teljesít, az ügyelet során vigyáz a rendre, tisztaságra, biztosítja ezeket,
- Rendezvények után a takarítás, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

A fentiekén kívül felelős:

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak sértetlenségéért
- Energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékoságért,
- Balesetmentes, biztonságos munkavégzésért, a gondjaira bízott gépek felelősségteljes, rendeltetésszerű működtetéséért.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát a sportszervező-főmunkatárstól kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, sportszervező-főmunkatárssal.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával, sportegyesületekkel.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

takarító (I.) sportcsarnok

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	Takarító (I.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	takarító (II.) sportcsarnok
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	általános iskolai végzettség

Munkaköri feladatai:

Általános feladata: a Sporttelep épületein belül a rend, tisztaság biztosítása, a sportfelszerelések, sportszerek, eszközök, mezek sportolók részére kiadása. E tevékenységi körben:

- Gondoskodik az öltözők, irodák, szertár, mosoda, belső és külső mellékhelyiségek, a játékvezetők által használt épületrész (öltöző, fürdő) folyamatos takarításáról. A használt, igénybe vett helyiségeket napi rendszerességgel rendbe rakja.
- Gondoskodik a sportolók által edzésekre, mérkőzésekre használatos felszereléseinek, ruházatának rendben tartásáról, kimossa, javítja és a szertárban átlátható rendben tárolja azokat.
- Edzésekre, mérkőzésekre összeállítja és kiadja a felszereléseket, eszközöket, szükség esetén egyeztet a labdarúgó szakosztály technikai vezetőjével, a sportesemény után a sportolóktól átveszi a kiadott szereket. Vidéki mérkőzések esetén a felszerelések összeállítása, átadása- átvétele a feladata.
- A mosáshoz, takarításhoz, a felszerelések és helyiségek tisztántartásához szükséges eszközöket, tisztító és fertőtlenítő szereket, eü- papírt, stb. a sportszervező biztosítja számára, előzetesen jelzett igénye szerint.
- Az időjárásnak megfelelően gondoskodik az öltözők, helyiségek fűtéséről, biztosítja a sportolók tisztálkodásához, fürdéshez a meleg vizet.
- Felelős a helyiségek szabályozott, rendeltetésszerű használatáért, a Sporttelep házirendjének betartásáért.

Időszakosan elvégzendő feladatok:

- A Sporttelep gondnokaival és a felettesével egyeztetve nagytakarítást végez, elvégzi a karbantartási, javítási munkák utáni takarítást,
- Ablakok, ajtók tisztítása kívül- belül,
- Gázkonvektorok, lámpabúrák portalanítása, nedves törlése, pókhálózás
- Fügönyök, terítők, textíliák mosása, vasalása
- A helyiségek dekorációjának portalanítása, dekorációik, virágok frissítése, gondozása, átültetése

- Bútorok ápolása

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Sportprogramok, egyéb rendezvények során ügyeleti szolgálatot teljesít, az ügyelet során vigyáz a rendre, tisztaságra, biztosítja ezeket,
- Rendezvények után a takarítás, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

A fentiekén kívül felelős:

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak sértetlenségéért
- Energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékoságért,
- Balesetmentes, biztonságos munkavégzésért, a gondjaira bízott gépek felelősségteljes, rendeltetésszerű működtetéséért.
- Bútorok ápolása

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Sportprogramok, egyéb rendezvények során ügyeleti szolgálatot teljesít, az ügyelet során vigyáz a rendre, tisztaságra, biztosítja ezeket,
- Rendezvények után a takarítás, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

A fentiekén kívül felelős:

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak sértetlenségéért
- Energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékoságért,
- Balesetmentes, biztonságos munkavégzésért, a gondjaira bízott gépek felelősségteljes, rendeltetésszerű működtetéséért.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát a sportszervező-főmunkatárstól kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló

(nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, sportszervező-főmunkatárssal.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával, sportegyesületekkel.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállaló

takarító (II.) sportcsarnok

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	Takarító (I.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	takarító (I.) sportcsarnok
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	általános iskolai végzettség

Munkaköri feladatai:

Általános feladata: a Sporttelep épületein belül a rend, tisztaság biztosítása, a sportfelszerelések, sportszerek, eszközök, mezek sportolók részére kiadása. E tevékenységi körben:

- Gondoskodik az öltözők, irodák, szertár, mosoda, belső és külső mellékhelyiségek, a játékvezetők által használt épületrész (öltöző, fürdő) folyamatos takarításáról. A használt, igénybe vett helyiségeket napi rendszerességgel rendbe rakja.
- Gondoskodik a sportolók által edzésekre, mérkőzésekre használatos felszereléseinek, ruházatának rendben tartásáról, kimossa, javítja és a szertárban átlátható rendben tárolja azokat.
- Edzésekre, mérkőzésekre összeállítja és kiadja a felszereléseket, eszközöket, szükség esetén egyeztet a labdarúgó szakosztály technikai vezetőjével, a sportesemény után a sportolóktól átveszi a kiadott szereket. Vidéki mérkőzések esetén a felszerelések összeállítása, átadása- átvétele a feladata.
- A mosáshoz, takarításhoz, a felszerelések és helyiségek tisztántartásához szükséges eszközöket, tisztító és fertőtlenítő szereket, eü- papírt, stb. a sportszervező biztosítja számára, előzetesen jelzett igénye szerint.
- Az időjárásnak megfelelően gondoskodik az öltözők, helyiségek fűtéséről, biztosítja a sportolók tisztálkodásához, fürdéshez a meleg vizet.
- Felelős a helyiségek szabályozott, rendeltetésszerű használatáért, a Sporttelep házirendjének betartásáért.

Időszakosan elvégzendő feladatok:

- A Sporttelep gondnokaival és a felettesével egyeztetve nagytakarítást végez, elvégzi a karbantartási, javítási munkák utáni takarítást,
- Ablakok, ajtók tisztítása kívül- belül,
- Gázkonvektorok, lámpabúrák portalanítása, nedves törlése, pókhálózás
- Függyönyök, terítők, textíliák mosása, vasalása
- A helyiségek dekorációjának portalanítása, dekorációik, virágok frissítése, gondozása, átültetése

- Bútorok ápolása

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Sportprogramok, egyéb rendezvények során ügyeleti szolgálatot teljesít, az ügyelet során vigyáz a rendre, tisztaságra, biztosítja ezeket,
- Rendezvények után a takarítás, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

A fentiekén kívül felelős:

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak sértetlenségéért
- Energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékoságért,
- Balesetmentes, biztonságos munkavégzésért, a gondjaira bízott gépek felelősségteljes, rendeltetésszerű működtetéséért.
- Bútorok ápolása

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Sportprogramok, egyéb rendezvények során ügyeleti szolgálatot teljesít, az ügyelet során vigyáz a rendre, tisztaságra, biztosítja ezeket,
- Rendezvények után a takarítás, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

A fentiekén kívül felelős:

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak sértetlenségéért
- Energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékoságért,
- Balesetmentes, biztonságos munkavégzésért, a gondjaira bízott gépek felelősségteljes, rendeltetésszerű működtetéséért.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát a sportszervező-főmunkatárstól kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelőség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló

(nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, sportszervező-főmunkatárssal.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával, sportegyesületekkel.

Szolgálati út betartása

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2021.07.23.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bük, 2021. július 23.

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Bük, 2021. július 23.

Munkavállal

A BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT, KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT CÉLJA

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének és vonzaskörzetének speciális tényezői alapján történhet. Az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár típusa, funkciója szerint történik. Ezen túlmenően a település demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzői egyaránt meghatározzák a gyűjtemény összetételét is. Ezek számbavétele képezi jelen szabályzat alapját.

Mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak alapfeladata Bük városban és vonzaskörzetében élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátást biztosítani, valamint az üdülővendégek könyvtári igényeit kielégíteni.

1.1 A könyvtár típusa

A Büki Városi Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) helyi önkormányzati fenntartású, nyilvános közkönyvtár. Ennek megfelelően az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 54. § (1) és 55. § (1) bekezdése alapján:

- mindenki által használható,
- helyben nyújtott szolgáltatásai ingyenesek
- 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.

A Könyvtár arra hivatott, hogy az állományában levő dokumentumaival és a hálózati szolgáltatások közvetítésével kielégítse a Bükön és környékén felmerülő szép- és ismeretterjesztő-, s részben szakirodalmi igényeket, függetlenül attól, hogy azok milyen társadalmi, műveltségi vagy korosztályi szintről jelentkeznek, ha nem lépik túl a szórakozás, az önművelés, a szervezett oktatás és a településen levő foglalkozási ágak által felvetett általános igényeket, valamint az ilyen tájékozódás kereteit. Célja, hogy a kulturális, olvasási, tájékozódási igényeket mind teljesebb dokumentumbázis segítségével elégítse ki. Ennek megfelelően gyűjtőköre – megfelelően válogatva – kiterjed a magyar könyv- és dokumentumkiadásra.

1.2 A könyvtár tevékenysége

A Könyvtár közkönyvtári funkciója alapján válogatva gyűjti a magyar nyelvű napi- és hetilapokat, irodalmi és történelmi folyóiratokat. Gyűjtenie kell a szórakoztató irodalmat, a szabadidő hasznos eltöltésével, hobbival kapcsolatos munkákat, az alapszintű ismeretterjesztő műveket, az önművelést és a tanulást biztosító középszintű ismeretterjesztő és szakkönyvek mellett.

2. AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS FORRÁSAI

A Könyvtár állományának, dokumentumainak gyarapítása elsődlegesen az intézmény éves költségvetésében meghatározott állománygyarapítási keretből történik. Emellett más lehetőségekkel is igyekszik állományát bővíteni (pályázatok).

2.1 Vétel, vásárlás

A költségvetésében előirányzott állománygyarapítási keretből, a könyvtári érdekeltség növelő támogatásból vásárolunk. Az új dokumentumok beszerzése kisebb részt a Könyvtárellátó Kht-tól – a megkötött éves szerződések alapján -, a könyvek nagy része viszont - jelentősebb kedvezménnyel - nagykereskedésektől és kiadóktól történik.

2.2 Ajándék

Intézményektől, szervezetektől, jogi és természetes személyektől térítésmentesen kapott dokumentumokból adódik. Az ajándékba kapott dokumentumok közül csak a gyűjtőkörbe tartozók veendők be az állományba.

2.3 Csere

Más könyváraktól, intézményektől, egyesületektől stb. a kölcsönös cserelehetőség felhasználásával kapott új dokumentumok.

3. A GYŰJTEMÉNY DOKUMENTUM-TÍPUSAI

3.1. Könyvek

A Könyvtárnak meghatározó kiadványtípusa természetesen a könyv és periodika. Válogatva beszerezzük a mai magyar könyvkiadás könyvkereskedelembé kerülő kiadványait. Formai és terjedelmi jellemzők nem mérvadók, a tartalom határozza meg a beszerezési szándékot.

3.2. Kézikönyvek

A magyar nyelven megjelenő kézikönyvek, segédkönyvek, illetve a nyelvtanulást segítő szótárak beszerzését szükségesnek tartjuk. A hazai könyvtermésből válogatva gyűjtjük a bibliográfiákat, az adat- és címtárakat.

3.3. Szakkönyvek – ismeretterjesztő irodalom

Gyűjteni kell az ön- és továbbképzést, a vezetést, irányítást, munkaszervezést segítő irodalmat meghatározott témák szerint. Figyelembe kell venni a büki lakosság és a település területén dolgozó szakemberek elvárásait. Ezért közel a teljesség igényével gyűjtjük az idegenforgalommal és a vendéglátással kapcsolatos könyveket. Gondolni kell egyes szakkörök, sportköri szakosztályok, civil szervezetek speciális igényeire is.

Fontos feladat az ismeretközlő, ismeretterjesztő kötetek gyűjtése a felnőtt és gyermekolvasók számára egyaránt, amelyek a tanulást, önművelést, a felnőttképzést segítő szakirodalmakat és a kulturált szórakozást szolgálják.

3.4. Idegen nyelvű könyvek

Idegen nyelvű műveket csak korlátozott mértékben szerzünk be. Elsősorban német, kisebb mértékben angol nyelvű szépirodalmi alkotásokat a Bükfürdői Fiókkönyvtárunk részére. A városi könyvtárba pedig elsősorban nyelvtanulás, - gyakorlás céljából. Külön nemzetiségi gyűjteményt nem épít a könyvtár.

3.5. Szépirodalmi művek

A szépirodalmi műveket szelektálva gyűjtjük. Elsősorban a magyar- és a világirodalom klasszikusainak alkotásait szerezzük be. Közülük az iskolai kötelező és ajánlott irodalmat több példányban. Továbbá az ismeretterjesztő regényeket, meséket és ifjúsági irodalmat válogatva, valamint a műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható műveket. A szórakoztató művek közül a legkedveltebb szerzők regényeit vásároljuk meg.

3.6. Térképek

A Könyvtár beszerzi a jelentősebb magyarországi települések, Vas és a szomszédos megyék, tájegységek, illetve az ország egészét bemutató térképeket, atlaszokat. Erősen válogatva gyűjti az európai és az Európán kívüli országokat, fővárosokat, jelentősebb idegenforgalmi központokat bemutató térképeket, világtaszokat.

3.7. Periodikák

A periodikák gyűjtésénél az általános és a szakmai tájékoztatást kívánjuk biztosítani a társadalomtudományi, természettudományi és a műszaki-technikai ismeretek területén, ezzel kiegészítve a könyvállományban található információkat.

A felnőtt olvasók számára válogatva:

- Magyarországon magyar nyelven megjelenő országos terjesztésű napi-, heti- és havilapok,
- Vas megyében megjelenő, megyei terjesztésű periodikumok,
- Néhány német nyelvű magazin.

A gyermekek és fiatalok számára gyűjti és az olvasók rendelkezésre bocsátja:

- Magyarországon magyar nyelven megjelenő gyermekek és fiatalok számára kiadott tudományos és ismeretterjesztő folyóiratokat válogatva,
- gyermekek és fiatalok kulturált szórakozását biztosító kiadványokat erősen válogatva.

Az egyéb hírlapok és folyóiratok beszerzéséről a könyvtárvezető évenként dönt az olvasói igények és a könyvtár anyagi lehetőségének figyelembe vételével.

3.8. Hanghordozók

Gyarapítjuk erősen válogatva az állami ünnepek, a népi hagyományokat reprezentáló értékes klasszikus zenét, a felnőttek, gyermekek szórakozását szolgáló zenei műveket, hangzókat, CD-eket. Hangoskönyv formájában megjelent irodalmi műveket válogatva. A Bükfürdői Fiókkönyvtár ezen állományrészét – a kis érdeklődés és az anyagi lehetőségek korlátai miatt - nem gyarapítjuk.

3.9. Vizuális dokumentumok

A médiatár építésében sem vállalhatja fel a Könyvtár a teljességre való törekvést. Nem kívánunk konkurálni az üzleti alapon működő kölcsönzőkkel, csupán e szolgáltatások teljessé tételére vállalkozhatunk. Minden ilyen dokumentum beszerzése egyedi elbírálást igényel. Az értékes klasszikus és modern filmalkotások mellett válogatva az ismeretterjesztő művek beszerzését részesítjük előnyben. Másodlagosan gyűjtendők a szórakozást szolgáló DVD-k, de mindegyik esetére kötelező érvényű a kölcsönzési jogdíjjal ellátottság.

3.10. Elektronikus dokumentumok, multimédiák

A CD ROM-ok beszerzésére az erős megválogatás a jellemző. A kereslet hiánya miatt átgondolt a gyarapítása. A nyelvoktató programokat, egy-egy tudományterület összefoglaló és ismeretterjesztő műveit az érdeklődés mértékének megfelelően.

3.11. Helyismereti gyűjtemény

A Könyvtár helyismereti gyűjteménye minden könyvtári dokumentumot gyűjt, ami részben vagy egészben, bármely vonatkozásban

- a mindenkori közigazgatási határok szerinti Bük és tájegységével foglalkozik,
- Bükkel szoros kapcsolatban levő (itt született és munkásságával a településhez kötődő, másutt született, de a gyermekkorát legalább itt töltő, felnőttkorában Bükön tevékenységet végző, illetve egyedi elbírálás alapján helyi személyiségnek tekintett) személy szellemi terméke, vagy vele, tevékenységével foglalkozó munka,
- Bükön működő szervezet, intézmény, magánszemély stb. megrendelése alapján keletkezett dokumentum.

4. A GYŰJTEMÉNY KEZELÉSE

4.1. Állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az állomány alakítása az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete időrendi sorrendben az alábbiak szerint történik:

- A számla és a szállítmány összehasonlítása. Ha az érkezett szállítmány hiányos, vagy a dokumentumok valamelyike hibás, azonnal reklamálni kell, s a dokumentumokat nem szabad leltárba venni.
Ha nincs eltérés, akkor a dokumentumokat a SZIKLA programmal számítógépen 8 napon belül leltárba kell venni. A hírlapok évközi nyilvántartása kardex lapon történik. A tartós megőrzésre szánt folyóiratok tékázása, esetleg köttetése után a következő évben kapnak a könyvekhez hasonlóan leltári számot.
- Bélyegzés: minden állományba kerülő dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével. A könyvekben levő pecséteken feltüntetjük a mű leltári számát.
- A számlán is feltüntetjük a dokumentumok leltári számát.
- A könyvekbe vonalkóddal látjuk el, a dokumentumokra felszereljük a raktári jelzetet.

4.2. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés, -törlés

A könyvtári állomány 80 %-a szabadpolcra, az olvasói térbe kerül, míg a ritkábban keresett könyvek, bekötött és tékázott folyóiratok zárt raktárba. A dokumentumok fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében:

- Gondoskodni kell a szakszerű tárolásról és a helyiségek tisztántartásáról.
- A dokumentumok kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.
- Az állományvédelmének érdekében megfontolt döntések segítségével kell biztosítani, hogy mely könyvek újrakötetése szükséges és gazdaságos.
- A könyvtári állomány rendszeres gondozása magába foglalja a rongált, elavult és feleslegessé vált művek kivonását, az állományból való törlését is.

Az állomány törlésének okai:

- A dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult.
- A dokumentum felesleges példánynak minősül.
- A dokumentum a használat következtében elrongálódott.
- A dokumentum elveszett, megsemmisült, ellopták.
- Az olvasón behajthatatlan.
- A leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okok miatt törlendő dokumentumokról – típusonként és a törlés okának feltüntetésével – törlési jegyzéket kell készíteni.

A törlési jegyzékben fel kell tüntetni a leltári számot, a mű szerzőjét és címét, a dokumentum nyilvántartási értékét, jelzetét, a törlés okát.

A törlést az intézmény vezetőjével engedélyeztetni kell. Ezt követően az egyedi nyilvántartásból is ki kell vezetni a dokumentumokat.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A Könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján kell végezni.

Bük, 2021. július 23.



Tóth Tamás
intézményvezető



**Szabályzat a büki Sportlétesítmények
(Sportcsarnok és Sportcentrum műfüves pályával)
területének,
helyiségeinek és felszereléseinek használatáról**

I. Célok, feladatok

A Sportlétesítmények az Önkormányzat által alapított és fenntartott Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár önálló jogi személyiséggel rendelkező, részben önálló gazdálkodású összevont intézmény szakfeladata, amely önálló költségvetéssel rendelkezik.

Az intézményegység elsődleges célja és feladata a városi önkormányzat feladataival és döntéseivel összhangban megfelelni

- a lakosság sportolási, művelődési és szórakozási igényeinek, továbbá lehetőség szerint a településünkre látogató vendégek sportolását, szabadidejének hasznos eltöltését elősegíteni, biztosítani.
- A büki iskolai és sportegyesületi sportolási igények kielégítése, szövetségi, sportköri, egyesületi minősített versenyek rendezése, lebonyolítása, élsportolók edzése, versenyre való felkészítése sporttáborokban, edzőtáborokban, valamint utánpótlás nevelés.
- Feladata továbbá szabadidősport és tömegsport aktív gyakorlásának biztosítása, lakosság testedzése, kondicionálása, testnevelés és sport (aerobic, jóga, önvédelmi) aktív részvétel melletti tanfolyam rendszerű oktatása.
- Sportpályák, sportberendezések üzemeltetése, amely lehetővé teszi bizonyos sportágak rendeltetésszerű üzését.
- Egyéb pihenő, szórakoztató szolgáltatás: szabadidőparkok, szórakoztatási célú vásárok, kiállítások rendezése.

II. A létesítmények használata, hasznosítása

Az alapfeladatok ellátásához, az intézmény üzemeltetéséhez, fenntartásához szükséges pénzügy fedezetet az állami normatíva és Bük Város Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja. A működési támogatás mértékét az éves költségvetési rendeletben állapítják meg.

Az intézmény felügyeleti szerve:
Bük Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
9737 Bük, Széchenyi u. 44.

Alapító Okirat száma: 4/2020. (08.24.), jóváhagyta Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2020. (08.24.) határozatával.

Az intézmény körbélyegzőjének felirata: Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár

Az intézmény hosszúbélyegzőjének felirata: Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
9737 Bük, Eötvös u. 11.

A Sportlétesítmények címe:

Sportcsarnok: 9737 Bük, Eötvös u. 11.
Telefon: 30/ 630 1669

Nyitva tartása: hétfőtől péntekig: 06 – 22 óráig
Hétvégén a programok, rendezvények szerint
Karbantartási időszak: július hónapban az igénybevételtől függően

Sportcentrum: 9737 Bük, Széchenyi u. 26.

Nyitva tartása: hétfőtől – péntekig 08 – 20 óráig
Hétvégén a programok, rendezvények szerint

Üzemszünet, karbantartási időszak: az éves programok ismeretében kerül meghatározásra

Műfüves pálya: 9737 Bük, Széchenyi u. 26.

Nyitva tartása: hétfőtől – péntekig 08 – 20 óráig
Hétvégén a programok, rendezvények szerint

Üzemszünet, karbantartási időszak: az éves programok ismeretében kerül meghatározásra

III. A létesítmény használati rendje

A Sportcsarnok és Sportcentrum Házirendje előírásainak betartása mindenkire nézve kötelező.

1. A sportcsarnok helyiségei, sportpálya küzdőtere csak a használati rend szerint vehetők igénybe .
2. Óvodáskorú gyermekek, iskolások, a helyi sportegyesület kiskorú sportolói csak felnőtt, tanári, szakág vezetői felügyelet mellett tartózkodhatnak csoportosan a sportcsarnokban és a sporttelepen.
3. A sportcsarnokba belépni csak a használati, bérleti idő kezdete előtt 20 perccel lehet, a bérleti idő lejártá után 20 perccel pedig el kell hagyni.
4. A tanulók a sportcsarnokba csak az iskola épülete felőli bejáratot használhatják a testnevelési órákra történő bevonulásra.
5. *A sportcsarnok egész területén dohányozni TILOS!!! A sportpálya esetében a kijelölt dohányzó helyen!*
6. A sportcsarnokban ételt és italt fogyasztani csak a büfénél lehet.
7. A sportlétesítmények látogatói kötelesek betartani a létesítmény egészére, ill. egyes helyiségeire, mellékhelyiségeire, a küzdőtér és pályák használatára vonatkozó különleges előírásokat.
8. A sportlétesítmények épületei, eszközei, felszerelései az önkormányzat tulajdonában és az intézmény kezelésében állnak. Rendeltetésszerű használatuk, állaguk megőrzése a szakosztályok vezetőinek és tagjainak is fontos kötelessége, felelőssége.
9. Utcai cipőben csak a galéria részen, a lelátón, a nézőtéren lehet tartózkodni. A földszinti öltözők előtti folyosón nézők csak saját felelősségükre, az öltözők és a küzdőtér között közlekedő sportolók akadályozása nélkül tartózkodhatnak. *Utcai cipőben a parkettára lépni TILOS!*
10. A sporttelep öltözőibe csak letisztított edző- és futballcipővel léphetnek!

11. A helyiségek, küzdőtér, sport- és tornaszerek, eszközök, felszerelések, berendezések, tárgyak stb. nem rendeltetésszerű használatából keletkező kárt a kár okozójának meg kell téríteni, a helyreállítás költségének mértékében.
12. A szándékos rongálás, szemetelés, renitens viselkedés, ön- és közösségre veszélyes magatartás esetén, az okozott kár megtérítése (Ptk. rendelkezései szerint.) mellett az elkövető meghatározott időre kitiltható.
13. A sportlétesítményekben tartózkodók kötelesek betartani a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat, szabályokat.
14. A használati és bérleti lehetőségekről, árakról az intézmény vezetője adhat tájékoztatást.
15. A használatba vételi szándékot hétköznapi esetén az igénybevételt megelőzően 7 nappal, hétvégére vonatkozóan igénybevételt megelőzően 30 nappal kell jelezni az intézmény vezetőjénél.
16. Az intézmény vezetője gondoskodik a mindenkori ügyeleti szolgálat biztosításáról.
17. Az ügyeletes dolgozó köteles a jogos bérlőnek, használónak használatába megfelelő állapotban a bérelt helyiségeket átadni és a használatba vevőtől a használati idő lejáta után átvenni. Az ügyeletes a használatba vétel után, a bérelt helyiségekben tapasztalt hiányosságokról és egyéb észrevételekről az intézmény vezetőjét tájékoztatni köteles.
18. A Sportlétesítmények egész területére vonatkozóan az őrizetlenül hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
19. A rendezvények, mérkőzések idején, bérleti jogviszonyban történő használat alkalmával mindennemű felelősség a rendező szervet, a szervezésért, rendezésért felelős személyt terheli.
20. Háziállatokat a sportcsarnokba bevinni TILOS!!!
21. Közveszély okozására alkalmas tárgyak bevitele a sportlétesítmények egész területére szigorúan TILOS!
22. Sportlétesítmények, centerpályán, azon szakmai részét, amelyek erős igénybevételnek teszik ki a pálya talaját (kitámasztások, szökdelések stb.) azokat a centerpályán kívüli füves edzőterületen végezhető el.

IV. A használatba vételre vonatkozó egyéb szabályok

IV. 1. Az oktatási-nevelési intézményekre vonatkozó szabályok:

A sportlétesítmények feladata a Felsőbükki Nagy Pál Általános Iskola (9737 Bük, Eötvös u.1-3.) tanulóinak tantervi testnevelésének, testedzésének, a Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény (9737 Bük, Széchenyi u. 23.) valamint, a Szombathelyi Szolgáltatási és Szakképzési Centrum szakképzősei (9700 Szombathely, Nagykar u. 1-3.) rendezvényeinek feltételrendszerét biztosítani. Az iskolai tanulócsoportok számának megfelelő óratervi szükségletet, illetve szakköri, sportköri órákat is figyelembe véve jelzi az intézmény vezetője Sportcsarnok és –pálya igénybevételére vonatkozó igényüket, a használatba vétel előtt legalább 14 nappal.

Jelzi az intézmény vezetője továbbá egyéb (sport, kulturális, diák-önkormányzati, tantervi, stb.) rendezvényeiket, minden félévkezdést követő 15 napon belül írásban.

A tantervi feladatok elvégzéséhez szükséges eszközöket, felszereléseket – a kéziszer kivételével – a sportlétesítmények biztosítják, azok rendeltetésszerű használata a testnevelők, tanulók, felnőttek és a gyerekek felelőssége. A pályák, öltözők és kiszolgáló helyiségek rendjéért, tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért az órát tartó, illetve felügyelő pedagógus a felelős.

Az iskola és óvoda pedagógusai és tanulói közreműködnek a sportprogramok lebonyolításában az önkormányzat, illetve más szerv, vagy szervezet felkérésére.

Az óvodáskorú gyermekek rendszeres testmozgásához is lehetőséget kell teremteni az iskolai igénybevétel idejében, az érintett intézményekkel történő egyeztetést követően.

Az oktatási intézmények tantervi időszakában a Sportcsarnokban jelentkező működési költségeket az önkormányzat Képviselő-testülete biztosítja a Sportlétesítmények éves költségvetésében.

Bük Város Önkormányzata és a Sárvári Tankerületi Központ között a sportcsarnok használata tárgyában kötött 143-1/2017 iktató számú bérleti szerződés értelmében a Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola és Szakiskola tanítási napokon 8 – 16 óráig veheti igénybe a Sportcsarnokot. Többletigény, vagy más szervekkel, szervezetekkel közösen rendezett programok esetén a mindenkori bérleti díjak fizetendők. Ilyen esetekben az igénybe vevő köteles előzetesen egyeztetni az intézményvezetőjével. Az intézmény részéről jelentkező, vagy külsős szervezőktől érkező igényeket, amennyiben a fent jelzett szerződés által megjelölt időszakba esne az intézmény 30 nappal előtte köteles jelezni Bük Város Önkormányzata Képviselő-testületének, illetve Sárvári Tankerületi Központnak.

IV. 2. A helyi sportegyesület(ek)re vonatkozó szabályok:

A Büki Testedzők Köre 9737 Bük, Eötvös u. 11. (továbbiakban: BTK.) sportszabályainak és a szabályainak és a Büki Birkózó Club (továbbiakban: BBC) felkészülési és versenyszerű rendezvényeinek lebonyolításában a Sportlétesítmények személyi állománya biztosítja az ügyeletet (takarítás, technika eszközök kiadása a szertárból).

Az egyesületek elnökei, a szakosztályvezetői, edzői, szakvezetői *felkészülési terveinek megfelelően* a napi és óraterv szerint bontott igénybevételi tervét *írásban* közli az intézmény vezetőjével, az első igénybevételi időpont előtt legalább 14 nappal.

A Sportlétesítményeket versenyzési (mérkőzési) célra is igénylő egyesületek (kézilabda, labdarúgás, asztalitenisz, birkózás) vezetői a versenynaptár ismeretében az időpontokat külön jelzik, egyeztetik az intézmény vezetőjével.

A tervek ismeretében az intézmény vezetése intézkedik a feltételek biztosításáról. A bajnoki év versenyprogramjának megfelelően kell felkészíteni a sporttelep pályáit, helyiségeit a mérkőzések fogadására. A vonalazás, hálók felrakása, zászlók kihelyezése, a pálya és a füves edzőterület nyírása, műfüves pálya karbantartása, a sportcentrum tisztítása és a sportcentrum rendjének biztosítása a pályakarbantartók feladata.

A szertárakban elhelyezett, a szakosztályok tulajdonát képező tárgyakért semmilyen felelősséggel nem tartozik az intézmény. Az egyesületek által a sportlétesítmények területére bevitt tárgyakért, eszközökért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az egyesületek által a versenyre, tervszerű felkészülésre, hagyományos sporteseményekre igénybe vett használat után a költségeket a Képviselő-testület a sportlétesítmények éves költségvetésében biztosítja az alábbiak szerint:

A sportcsarnok tekintetében (heti bontásban):

A Büki Testedzők Köre:	
Asztalitenisz:	5,5 óra
Kézilabda:	4,5 óra
Kosárlabda:	3 óra
Labdarúgás felnőtt és ifi (csak januárban)	3 óra
Labdarúgás utánpótlás:	4,5 óra

Büki Birkózó Klub: 5,5 óra

A sportpálya tekintetében (heti bontásban):

Büki Testedzők Köre Futball szakosztály (utánpótlással együtt): 9 óra

A mérkőzésekre, tornákra biztosított időkeret időszakokra vonatkoztatva a sportcsarnok esetében:

A Büki Testedzők Köre:	
Asztalitenisz, szeptembertől ápriliséig havonta:	1X2,5 óra (mérkőzés)
Kézilabda, szeptembertől májusig kéthetente:	1X4 óra (mérkőzés)
Labdarúgás felnőtt, ifi és utánpótlás: (Június-november és március-június között összesen a bajnoki mérkőzések, Bozsik-tornák):	80 óra

A sportpálya tekintetében:

Büki Testedzők Köre Labdarúgó szakosztály,
bajnoki és edző mérkőzéseire a szezonban: 76 óra.

A BTK Kosárlabda szakosztályának mérkőzései az edzés időben vannak.

A többlet, illetve más jellegű igénybevétel esetén a mindenkori bérleti díjakat kell fizetni.

IV. 3. Tömegsport célú használat szabályai:

A városi tömegsport céljára a Sportlétesítmények igénybevételét éves szinten tervezni kell, lehetőség szerint óratervi bontásban. A szükséges eszközöket és költségeit az intézmény költségvetésében a Képviselő-testület biztosítja.

Lakossági igény szerint önköltséges, vagy részben támogatott formában sportcélú tanfolyamok szervezése és lebonyolítása indokolt.

V. Bérleti jogviszonyban történő használat szabályai

Magyar és külföldi személyek, üdülővendégek sportolási igényeinek kielégítése során a szolgáltató jelleg, az üdülőhelyi komfortszerzés fokozása a cél a működés során.

A szállodákkal, szálláshelyet biztosító, idegenforgalommal foglalkozó egységekkel partneri kapcsolatot kialakítva törekedni kell a Sportlétesítmények kihasználtságának fokozása és a gazdaságosság növelése érdekében magyar és külföldi egyesületek, szövetségek programjainak, rendezvényeinek fogadására, országos és nemzetközi események lebonyolítására.

A fentiek megvalósításához hatékony reklámtevékenységre, civil szervezetekkel és magánszemélyekkel való együttműködésre és közös kiejánlásokra is szükség van.

Vállalkozók, kiállítók részére – a létesítmények állagmegóvására tekintettel - biztosítani kell konferenciák, vásárok, bemutatók, kiállítások, kulturális és szórakoztató rendezvények, művészeti programok megrendezésének lehetőségét. Ilyen esetekben bérleti díj fizetendő.

A bérleti díjakat és a szerződéskötés feltételeit az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 4. számú melléklet szabályozza.

VI. A büfé hasznosítása

A Sportcsarnokban és –telepen található büfék külön bérleti szerződés alapján üzemeltethetők, havi bérleti díj fejében. A bérleti díj mértékét az önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

A büfék mindenkor szerződéses üzemeltetője köteles betartani és betartatni a „Sportcsarnok és Sporttelep házirendjének előírásait.

Az üzemeltetéssel kapcsolatos problémákat, rendellenességeket a szerződéses üzemeltető jelzi az intézmény vezetőjének.

VII. A hasznosításból származó bevételek

A működés során jelentkező bevételek, befolyt bérleti díjak, reklámbevételek az intézmény éves költségvetésének bevételeit képezik.

Az önkormányzat és az intézmény vezetése kéri, szervezi a lakosságot, szervezeteket, vállalkozókat, önszerveződéseket, hogy aktív közreműködésükkel, anyagi hozzájárulásukkal segítsék a sportlétesítmények állagának megóvását, illetve a sportcentrum fejlesztését.

VIII. Hatályba lépés

A szabályzat 2021. július 23. lép hatályba.

A szabályzat visszavonásig érvényes!

Bük, 2021. július 23.



**A BÜKI VÁROSI KÖNYVTÁR és
BÜKFÜRDŐI FIÓKKÖNYVTÁRA
HASZNÁLATI SZABÁLYAI**

Készült az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a 6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján.

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele, beiratkozás

A könyvtárhasználót ingyenesen megilletik a következő alapszolgáltatások: könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltárási eszközök, katalógusok használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Minden további szolgáltatásunk a könyvtárba történő beiratkozás után vehető igénybe.

Beiratkozáskor tagdíjat kell fizetni, mely 12 hónapig érvényes. Az éves tagdíj mértékét a könyvtárhasználati díjakról rendelkező melléklet tartalmazza, amely évente felülbírálásra kerül. A beiratkozási díjak mértéke függ az adott személy korától, foglalkozásától.

A könyvtár gyűjteményéből kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet. A beiratkozás alkalmával a 16 és 70 év közötti korosztálytól az aktuális díjtáblázatunkban (1. melléklet) meghatározott összegű díjat szedjük. Nem kell beiratkozási díjat fizetniük: a 16 éven aluliaknak, a 70 éven felülieknek, az intézmény (beleértve a művelődési központot is) dolgozóinak és önálló keresettel nem rendelkező gyermekeiknek, a könyvtárosoknak és pedagógusoknak.

Érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli beiratkozókat a kedvezményes beiratkozás illeti meg.

Beiratkozáskor minden olvasóról egy adatlapot töltünk ki, melyen a beiratkozó aláírásával igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati Szabályzat tudomásul vételét.

A könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása számítógépen történik. Az olvasók számítógépen rögzített adatait a könyvtár senkinek sem adja ki.

14 éven aluli gyermek a kezes által aláírt engedéllyel iratkozhat be. Önálló jövedelemmel, keresettel nem rendelkező 14 év feletti személynek jótállót kell megneveznie, és az ő adatait is közölnie kell (lakcím, édesanya lánykori neve, foglalkozás, munkahely neve és címe, születési hely és időpont).

A 14 év feletti beiratkozó adatait fényképes igazolvány alapján írjuk be, amely a nevet, a születési adatokat, az édesanya lánykori nevét és a lakcímet tartalmazza.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

Kölcsönzés, hosszabbítás

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Az olvasójegyet az olvasónak kell megőriznie, a könyvtár nem vállalja, a kölcsönzés szüneteltetésének idejére sem, az olvasójegyek megőrzését.

Akinek tartozása van (pl. késedelmi díj stb.) vagy az általa kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje több mint egy hete lejárt, az az olvasó nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, amíg a tartozását nem rendezte.

Az olvasók 10 dokumentum-egységet kölcsönözhetnek alkalmanként, kizárólag saját olvasójegyükre.

A kölcsönzési idő: könyvekre 3 hét, hírlapok régebbi számaira és CD-ROM-okra 1 hét, videokazettákra, DVD-ékre 3 nap.

14 éven aluli olvasók érvényes olvasójegyükkel csak a gyermekkönyvtárból, illetve a fiókkönyvtárak gyermekrészlegéből kölcsönözhetnek dokumentumokat.

A kölcsönzési határidő lejárta után, amennyiben továbbra is szükség van a dokumentumra, meg kell hosszabbítani a lejáratot. Ha a hosszabbítás nem személyesen történik, hanem telefonon (94/558-411), e-mailben (ktar.buk@t-online.hu) vagy a honlap saját olvasói felületén akkor csak a lejárat napja előtt lehet kérni hosszabbítást. Az elektronikus dokumentumok (pl. DVD) és a folyóiratok kölcsönzési határideje nem hosszabbítható!

A hosszabbítási idő alkalmanként három hét. A határidőt egy olvasónak, egy dokumentumra vonatkozóan maximum háromszor hosszabbítjuk meg. A kölcsönzési idő nem haladhatja meg a 70 napot (10 hetet).

Csak azoknak a dokumentumoknak a lejáratot tudjuk meghosszabbítani, amelyekre nincs előjegyzés. Akinek tartozása van a könyvtárral szemben (pl. késedelmi díj) annak az olvasónak nem tudjuk meghosszabbítani a kölcsönzési határidőt.

Előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés

Minden beiratkozott olvasó kérheti az előjegyzés felvételét. A dokumentum beérkezéséről értesítést küldünk, az előjegyzett könyveket 3 napig tároljuk és kölcsönzési határidejük két hét.

Az adott könyvtár állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére más könyvtárhoz megkérjük. A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni

A könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása esetében felmerülő költséget a küldő könyvtár által megszabott díjtételek szerint kell téríteni, amelyet a dokumentum kézbevételekor kell rendezni.

Késés, dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése

A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasónak felszólítás(oka)t küldünk.

A postaköltsége(ke)t és a késedelmi díjat ki kell fizetni.

Amennyiben a kikölcsönzött dokumentum megsérült vagy elveszett, térítési díjat kell fizetni. Az elveszett vagy megsemmisült dokumentum helyett ugyanazt a művet, ugyanabban a kiadásban térítésként elfogadjuk. Egyéb esetben a dokumentum könyvtár által megállapított

gyűjteményi értékét kell megtéríteni (pl. adott esetben a teljes mű fénymásolati árát, kötetését stb.)

Számítógép-használat

A kijelölt számítógépeket a könyvtár nyitvatartási idejében lehet használni az erre a célra kijelölt informatikai teremben.

14 éven aluli, beiratkozott olvasók ingyen használhatják számítógépeket iskolai tanulás céljára.

Az elektronikus katalógusok, adatbázisok használata mindenki számára ingyenes. Más esetekben a számítógép használatának díja 200,-Ft/óra a beiratkozott olvasók részére. A nem beiratkozott olvasók 400,-/óra használati díjat kötelesek fizetni. A számítógépeken önállóan lehet a világhálón böngészni, információkat keresni, elektronikus leveleket küldeni. A talált dokumentumok, adatok letölthetők (hordozóról mindenki maga gondoskodik) térítés ellenében kinyomtathatók.

A könyvtár területén a WiFi szolgáltatás beiratkozott olvasóink számára ingyenes.

A számítógépek használatáról a Számítógép termi szabályzat rendelkezik.

Egyéb tudnivalók

Az intézmény szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe.

A személyi adatok regisztrálása nélkül vehető igénybe a fénymásolás, és látogathatók a könyvtár rendezvényei.

A könyvtárnak használója az lehet, aki a regisztrációhoz szükséges személyi adatokat igazolja, és a könyvtárhasználati szabályokat betartja.

Kérjük a látogatókat, hogy a kabátjukat a fogason, át nem látszó táskájukat a padon helyezték el. Mivel értéktárgyaiért (személyi iratok, pénz, stb.) nem vállalunk felelősséget, azokat nejlonzacskóban, esetleg A/4-es méretnél kisebb táskában magával viheti. Az olvasótérbe ezen kívül csak irodaszereit és jegyzeteit viheti be.

A könyvtárban a DOHÁNYZÁS, ÉTKEZÉS, HANGOSKODÁS TILOS!

A könyvtár használatára vonatkozó szabályokat és az alapvető emberi normákat és viselkedést megszegő olvasót az intézményvezető a könyvtárból kitilthatja. Végleges kitiltást von maga után a könyvtár tulajdonában, használati tárgyiban, bármilyen infrastruktúrájában szándékosan elkövetett károkozás.

Bük, 2021. július 23.


Tóth Tamás
intézményvezető



5. számú melléklet a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához



Szervezeti és Működési
Szabályzata

Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár egyedi iratkezelési szabályzatának 2022. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Szombathely, 2022.

.....

a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára vezetője

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	91
1.1. A szabályzat hatálya	91
1.2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete.....	91
2. Az iratkezelés folyamata.....	92
2.1. Az iratok, küldemények átvétele	92
2.2. A küldemények felbontása	93
2.3. Az iratok nyilvántartása, iratforgalom dokumentálása, a küldemények érkeztetése.....	94
2.4. Az iktatás	95
2.5. Az iktatószám	96
2.6. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	97
2.7. Az iratok szerelése, csatolása	97
2.8. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	97
3. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában	98
3.1. Az iratok rendszerezése	98
3.2. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	98
3.3. Iratok intézmények közötti (BKÖH-BMSK) átadás-átvétele.....	98
3.4. Az iratok továbbítása (expediálás)	99
3.5. Irattárba helyezés	100
3.6. Selejtezés	101
3.7. Az iratok levéltárba adása.....	102
4. Egyéb rendelkezések.....	102
5. Felnőttképzéshez kapcsolódó nyilvántartások	103
6. Záró rendelkezések.....	103

1. Bevezetés

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet), a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben (a továbbiakban: BM rendelet) foglaltak figyelembevételével, az illetékes közlevéltár, a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára (MNL Vas Megyei Levéltára) egyetértésével, a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1.1. A szabályzat hatálya

A Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár Iratkezelési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtárnál (továbbiakban: Intézmény vagy BMSK) keletkező, érkező, illetve kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. A Szabályzat időbeli hatálya a hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes.

A Szabályzat meghatározza az intézményhez beérkező és az ott keletkezett papír alapú (a továbbiakban: irat) kezelésének (átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának) egységes követelményeit, továbbá az iratkezelési szabályzatba foglaltak végrehajtásának ellenőrzési rendjét.

A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – jelen iratkezelési szabályzat alapján – MNL Vas Megyei Levéltára-ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során:

a) az iratkezelői és az irattári helyiségekbe beléphet, az iratokba - a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével - és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;

b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg;

c) a maradandó értékű iratok levéltári átvételére javaslatot tesz.

Az iratkezelési szabályzatban, valamint annak alkalmazása során az Ltv.-ben, a Korm. rendeletben, valamint a BM rendeletben szereplő fogalmakat kell használni.

1.2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

A Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése alapján az Intézmény az iratkezelési feladatok ellátását centralizált rendszerben szervezi meg. Az Intézményben központi iratkezelés van, és az iratkezelés manuálisan történik.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy a mindenkori igazgató. Gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről. A Szabályzat kötelező mellékletét képezi az Irattári Terv (I. sz. melléklet), melyet évente az Iratkezelési Szabályzattal együtt felül kell vizsgálni, és a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén MNL Vas Megyei Levéltára–egyvetérsével módosítani kell. Továbbá gondoskodik az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről, továbbá biztosítja az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai segédeszközöket (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, adathordozók, érkeztető bélyegző stb.), biztosítja a személyi feltételeket és gondoskodik a szakszerű iratselejtezésről és levéltári átadásról.

Az igazgató az iratkezelés felügyeletét – írásban – átruházhatja. Az átruházásról minden esetben jegyzőkönyv készül.

2. Az iratkezelés folyamata

2.1. Az iratok, küldemények átvétele

Az Intézményhez a következő módokon érkezhetsz irat: hivatali (postai) kézbesítés, belső irat, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, magánfél személyes benyújtása. A postai úton érkező iratokat a gazdasági ügyintéző veszi át.

Az átvételre még az alábbi személyek jogosultak:

- a) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- b) az intézményvezető vagy az általa megbízott személy,
- c) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- d) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy.

Ha az átvevő azt észleli, hogy a küldeményt előzőleg illetéktelenül felbontották, illetve a küldemény sérült, azt a következő megjegyzéssel látja el: „Felbontva érkezett” vagy „Sérülten érkezett” és dátummal, aláírásával igazolja.

A gyors ügyintézészt igénylő („azonnal”, vagy „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni. Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az ügykezelőhöz.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

2.2. A küldemények felbontása

Az Intézmény igazgatója által megbízott dolgozó (gazdasági ügyintéző) bontja fel az „sk” jelzéssel el nem látott, átvett iratokat, és a szervezeti egységek, egyéb címzettek szerint csoportosítja (rendszerzi) és továbbítja az igazgató elé. Felbontáskor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett mellékletek megérkeztek. Ha hiányt tapasztal, azt rávezeti az iratra.

A borítékot az irathoz kell csatolni, úgy, hogy biztosítva legyen, hogy a feladó neve, címe, illetve a feladás időpontja, az átvételi dátumbélyegzővel az átvétel időpontja – különösen, ha az időponthoz jogkövetkezmény fűződik – a borítékon jól látható legyen.

Felbontás nélkül – dokumentáltan *a címzettnek kell továbbítani* azokat a küldeményeket

- a.) amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- b.) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c.) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A titkos vagy bizalmas jelzéssel érkezett küldeményeket felbontás nélkül az igazgatónak kell továbbítani.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni: muvhaz37@t-online.hu .

A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

Az elsőbbségi e-maileket valamint a táviratokat soron kívül továbbítani kell a címzetthez.

A küldemények bontására kijelölt dolgozó távolléte esetén a küldemények felbontására a helyettesítésével megbízott személy jogosult.

2.3. Az iratok nyilvántartása, iratforgalom dokumentálása, a küldemények érkeztetése

Minden beérkezett, és jelen szabályzatban iktatásra jelölt küldeményt a beérkezés időpontjában, vagy az érkezést követő munkanap kezdetén (érkeztetni) iktatni kell.

Az irat és irattár kezelése, az iratok érkeztetése és iktatása a gazdasági ügyintéző, munkakörében arra felhatalmazott személyek feladata, akik az elintéztet ügyek iratait fizikai irattárában helyezik el.

Amennyiben az irat a keletkezését követően azonnal nem vehető nyilvántartásba iktatással, úgy azt érkeztetni kell, és át kell adni az ügyintézőnek. Az átadást hitelesen dokumentálni kell az érkeztető nyilvántartásban is az iktatásnál pedig hivatkozni kell a forrásra (érkeztető nyilvántartási számra) érkeztető azonosítóra.

Érdemi ügyintézés nem igénylő, érkező iratokat érkeztetéssel kell nyilvántartásba venni.

Az érkeztetés: Az érkeztetés kötelező tartalmi elemei / adatai megegyeznek az iktatás kötelező tartalmi elemeivel/adataival. Lásd: 2.5.a. (Pl.: ÉRK-3359/2020/1.)

Az elektronikus úton érkezett iratok esetén, amelyek a muvhaz37@t-online.hu (továbbiakban: központi elektronikus cím) címre érkeznek, a beérkezésének dátumát kell az érkeztetés dátumának tekinteni.

A BMSK saját iktatási rendszert (kézi) használ.

BMSK szinte minden irat – elenyésző számú kivétellel - az érkeztetés pillanatában, azonnal iktatásra is kerül, így az érkeztetett, de iktatást nem igénylő irat fizikai együtt kezelése nem történik külön iratgyűjtőben, fizikai tárolásuk az IKTATÁS elnevezésű gyűjtőmappában történik. Iktatásba történő tárolásukra szolgál egy külön „Érkeztetett iratok” mappa.

2.4. Az iktatás

Az iktatás célja az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének, a munkajogi felelősség megállapíthatóságának, a határidők megtartásának az ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, az iratforgalom dokumentálása (bizonyíthatóság).

Az iktatást az intézményen belül a gazdasági ügyintéző végzi, kézi iktatással.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatás helye az intézmény vonatkozásában a gazdasági ügyintéző irodája.

Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat, megrendelőket stb. melyek valamilyen más pénzügyi nyilvántartásban már szerepelnek, vagy szerepelniük kell,
- a munkaügyi nyilvántartásokat, és a személyes adatokat tartalmazó munkaügyi, bérügyi nyilvántartási anyagnak minősülő dokumentumokat,
- a bérszámfejtési iratokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat.

Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a meghívókat,
- a tananyagokat, tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- a visszaérkezett térítvényeket,
- a közlönyöket, sajtótermékeket.

2.5. Az iktatószám

Az iratokat az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi iktatószámon (azonosító számon) kell iktatni. (Pl.: BMSK-2538-1/2021.)

a.) Az iktatás során az alábbi legfontosabb tartalmi elemek, adatok kerülnek rögzítésre:

- iktatószám, iktatás időpontja
- az irat beérkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
- irat típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó típusa és fajtája
- küldés időpontja, módja
- küldő adatai (név, cím)
- címzett adatai (név, cím)
- hivatkozási szám (idegen szám: a partner cég azonosítószáma)
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus)
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése
- az irat tárgya
- elő- és utóiratok iktatószáma
- a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen
- az intézés határideje, módja és az elintézés időpontja
- irattárba helyezés.

b.) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra. Ilyenkor az iratot sztornózni kell, megindokolva a sztornózás okát, és ez rögzítődik az iktatókönyvbe, de maga a sztornózott iktatószám továbbra is látható marad.

c.) Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon (egy főszámon) kell nyilvántartani. Az irathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

2.6. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az intézkedést igénylő beadványokat az iktatás után a BMSK intézményvezetője (távollétében kijelölt helyettese) osztja ki az ügyintézőt végző személyeknek.

2.7. Az iratok szerelése, csatolása

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzmény a tárgyévi irathoz kerül szerelésre és rögzítésre kerül az iktatókönyvben az előirat iktatószáma, az előzménynél pedig az utóirat iktatószáma. (Kapcsolódó iratok rovat.) A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Amennyiben a munkavégzés miatt indokolt, átmeneti jelleggel két eltérő főszámú ügyirat egyesítésre kerül (csatolás). Az ügy lezárása után a csatolt iratok eredeti irattári helyükre kerülnek vissza.

2.8. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani, amit csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Nem minősül kiadmánynak:

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett a titulusa szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
- A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papír alapon is kiadni.

3. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

3.1. Az iratok rendszerezése

- Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése külön iratgyűjtőben történik. Az iratgyűjtőben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmánytervezet a legfelső. Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügyindító irat.

3.2. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az Intézmény irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, másolat készítése külön intézményvezető engedéllyel.

Az Intézmény dolgozói – kivéve vezetők – csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Az iratok Intézményen kívül nem kerülhetnek, csak belső betekintés lehetséges intézményvezetői engedéllyel.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

3.3. Iratok intézmények közötti (BMSK és a fenntartó között) átadás-átvétele

A fenntartó és az intézmény között az iratok átadása „Átadás-átvételi bizonylattal” történik.

Az átadás-átvételi bizonylat az ügyiratokra vonatkozóan alábbi adatokat, rovatokat tartalmazza:

Iratok, dokumentumok átadás-átvételi bizonylata esetében:

1. Sorszám
2. Iktatószám
3. Leadott irat megnevezése, tárgya
4. Átadás dátuma
5. Átadó aláírása
6. Átvevő aláírása

Számlák átadás-átvételi bizonylata esetében:

1. Sorszám
2. Számla kelte
3. Számlaszáma
4. Szállító megnevezése
5. Számla bruttó összege
6. Átadás dátuma
7. Átadó aláírása
8. Átvevő aláírása

Az eredeti dokumentumok továbbításra kerülnek a gazdasági igazgatóságra, a továbbiakban az ügyintézésük és tárolásuk ott történik. Minden ügyiratból másolat készül a BMSK részére – kivéve a szerződések és a munkaköri leírások, ezek eredetiben kerülnek megőrzésre - és lefűzésre kerülnek a BMSK titkárságon is.

Az „átadás-átvételi bizonylat” egy eredeti példányban készülnek, melyet a BMSK megőríz.

3.4. Az iratok továbbítása (expediálás)

Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

A szervezeti egység ügyintézőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

Az iratok továbbítása:

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A kiadmányozott iratokat, a kiadott utasításoknak megfelelően az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az Intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,

- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben 33. § (2 bekezdésének a pontja) leírtaknak megfelelően.

A BMSK kimenő leveleinek postázása a gazdasági ügyintézőn keresztül történik. Az iratok postázásra történő előkészítését a BMSK végzi (boríték megcímezése, feladóvevények kitöltése, postai megrendelő kiállítás) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

3.5. Irattárba helyezés

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az iratok őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az őrzési időt az irat végleges elintézésének éve utáni év január 1-jétől kell számítani.

Az elintézett iratokat először a titkárságon található átmeneti irattszekrénybe (1, 2 iroda) kell helyezni, itt (zárható szekrényben) két évig kerülnek megőrzésre az iratok. Legkésőbb az irattárba helyezéskor fel kell vinni az irattári tételszámot az iratra, illetve az iktatóprogramba is. A két évnél régebb óta irattározott iratokat a központi irattárba (hátsó folyosón kialakított zárható irattszekrények) kell áthelyezni, jól átláthatóan lebontva, itt addig kerülnek megőrzésre az iratok, míg az őrzési idejük le nem jár. Az ügyviteli értékét elvesztett iratok a központi irattárba kerülnek. A központi irattárba helyezés előtt el kell távolítani a duplumokat, felesleges munkapéldányokat, másolatokat.

Az irattárba a BMSK intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a munkaköri leírásában erre kijelölt személy, a gazdasági ügyintéző, illetve az intézményvezető által arra felhatalmazott személyek léphetnek csak be.

A központi irattárban lévő iratok idegen(ek) számára nem hozzá férhető módon való tárolásáért az Intézmény igazgatója, a munkaköri leírásában erre kijelölt személy, a titkárnő és helyettese felel.

Az irattár kulccsal zárható helyiség, kulcsának megőrzési helye a titkárságon zárható helyen található meg, felvételére a fent felsorolt személyek jogosultak.

3.6. Selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak szabályos iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az Intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi, a legalább három tagú selejtezési bizottság tagjait ő jelöli ki. A tervezett iratselejtezést 15 nappal előbb be kell jelenteni MNL Vas Megyei Levéltárának. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

A selejtezésre szánt iratokról a selejtezési bizottságnak jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az Intézmény megnevezését,
- b) a selejtezés időpontját,
- c) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását,
- d) a selejtezés alá vont iratok terjedelmét (iratfolyóméter),
- e) a selejtezés alá vont iratok évkörét,
- f) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály, iratkezelési szabályzat és irattári terv számát,
- g) a selejtezést végző személyek aláírását,
- h) az Intézmény pecsétlenyomatát.

A selejtezési jegyzőkönyvet - jóváhagyás végett - kettő példányban meg kell küldeni MNL Vas Megyei Levéltárának. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Az illetékes közlevéltár munkatársa a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt az Intézmény tovább őrizze vagy a levéltár átvegye. Ha a levéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

Kényszerselejtezés

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni Vas Megyei Levéltára részére. A levéltár véleményének kikérésével meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Ha a selejtezést az iratokban rendkívüli esemény következtében bekövetkezett helyrehozhatatlan károsodás miatt a levéltár rendelte el, a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a kényszerselejtezés pontos okát, a károsodást előidéző esemény leírását. Ha a levéltár meggyőződött az iratok kényszerselejtezésének indokoltságáról, a jegyzőkönyvet a következő záradékkal látja el: „A jegyzőkönyv szerinti iratok károsodás miatti kényszerselejtezését megalapozottnak értékelem, azok megsemmisíthetők. Dátum, aláírás

Megsemmisítés:

A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő személy az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

3.7. Az iratok levéltárba adása

A maradandó értékű köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15. év végén lehet Vas Megyei Levéltárnak átadni. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

A nem selejtezhető köziratok átadás-átvételének időpontjáról az Intézmény és a levéltár közösen állapodik meg.

4. Egyéb rendelkezések

Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat a szervezeti egység vezetője által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

Iratkezelési feladatok az Intézmény megszűnése esetén

Az Intézmény megszűnése esetén a megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni az irattári anyagról; beolvadásnál a jogutód szervhez kerülnek az iratok; több jogutód esetén csak MNL Vas Megyei Levéltára engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot. Amennyiben az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a maradandó értékű iratokat levéltárba kell adni, a többi iratról (béranyagok, jogbiztosító iratok) pedig a megszüntetést elrendelőnek kell gondoskodnia.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az irat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után. Az irat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 8 napon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

5. Felnőttképzéshez kapcsolódó nyilvántartások

A felnőttképzéshez kapcsolódó iratkezelést, illetve a nyilvántartások vezetésére vonatkozó szabályok meghatározását, betartatását az akkreditációs eljárásra vonatkozó jogszabályok alapján a gazdasági ügyintéző végzi. A felnőttképzési tevékenység bizonylatait a Felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény előírásai szerint köteles vezetni, nyilvántartani és öt évig megőrizni.

Az ügyvitel szempontjából aktuális képzési dokumentációk, illetve az intézmény- és programakkreditációval kapcsolatos hivatalos engedélyek a titkárságon kerülnek irattározásra.

6. Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat MNL Vas megyei Levéltára jóváhagyásával 2022. január 1-vel lép hatályba, irattári tervét az ezt követően keletkezett iratokra kell alkalmazni.

Budapest, 2022. január 01.


Toth Tamás
intézményvezető

1.sz. melléklet

Iráttári terv

A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló **jegyzék**, amely az irattári anyagot **tételekre** (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét;

Jelmagyarázat:

NS = nem selejtehető

HN = határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig az Intézmény irattárában marad

M = levéltári mintavétel

Iráttári jelek:

TÉTELSZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ (ÉV)	LEVÉLTÁRBA ADÁS (ÉV)	EREDETI FSZEK-BEN ŐRIZENDŐ
1.	VEZETÉSI ÜGYEK, MŰKÖDÉSI IRATOK			
1/1.	AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI (ALAPÍTÓ OKIRAT, SZMSZ, STB.) ÁTALAKULÁSSAL, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSSEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK	NS	HN	-
1/2.	BELSŐ SZAKMAI SZABÁLYZATOK (HATÁLYVESZTÉST KÖVETŐEN)	10	M	-
1/3.	VEZETŐI UTASÍTÁSOK ÉS KÖRLEVELEK	10	M	-
1/4.	JEGYZŐKÖNYVEK (MEGBESZÉLÉSEK, EMLÉKEZTETŐK, VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK)	10	M	-
1/5.	FENNTARTÓVAL VALÓ LEVELEZÉS, UTASÍTÁSOK	10	M	-
1/6.	ÉVES SZAKMAI BESZÁMOLÓK, MUNKATERVEK, JELENTÉSEK, STATISZTIKÁK	NS	15	-
1/7.	IDŐSZAKOS SZAKMAI BESZÁMOLÓK, JELENTÉSEK	5	-	-
1/8.	SAJTÓÜGYEK, PR TEVÉKENYSÉGEK	5	M	-
1/9.	ADATVÉDELMI ÜGYEK (GDPR, KÉRELMEK, PANASZKEZELÉS, BEJELENTÉSEK)	5	M	-

1/10.	JOGI ÜGYEK (BÍRÓSÁGI, HATÓSÁGI, RENDŐRSÉGI ÜGYEK, PEREN KÍVÜLI JOGVITÁS ÜGYEK, MUNKAÜGYI, KÁRTÉRÍTÉSI ÉS EGYÉB PERES ÜGYEK)	10	M	-
1/11.	TULAJDON VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS ÜGYEK (KÖNYVKIADÁS, MŰSORBEJELENTÉS)	NS	M	-
1/12.	FEGYELMI ÜGYEK	NS	M	-
1/13.	BIZTOSÍTÁSI ÜGYEK	10	M	-
1/14.	SZERVEZETFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS TANULMÁNYOK, IRATANYAGOK, STRATÉGIAI TERV, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER	5	M	-
1/15.	ÁLLÁSPÁLYÁZATOK (JEGYZŐKÖNYV)	-		-
1/16.	IKTATÓKÖNYVEK	NS	HN	-
1/17.	LEVÉLTÁRI ÁTADÁSI JEGYZÉKEK	NS	HN	
1/18.	KÉZBESÍTŐ KÖNYVEK (ÁTADÓ TÁBLA)	3	-	
3.	SZEMÉLYZETI ÉS MUNKAÜGYI TÉMÁKKAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	NS	HN	
3/1.	ALKALMAZÁS (ALKALMAZÁSI LAPOK, MUNKASZERZDŐSEK, BEOSZTÁS, ÁTHELYEZÉS ÉS EZEN TÉMÁKBAN TÖRTÉNŐ MÓDOSÍTÁSOK)	NS	-	-
3/2.	MUNKAVISZONY, ILLETVE SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSE	NS	-	-
3/3.	SZABADSÁG ÜGYEK	NS	-	-
3/4.	NYUGDÍJAZÁSOK	NS	-	-

3/5.	ILLETMÉNYEK, EGYÉB SZEMÉLYI JUTTATÁSOK MEGÁLLAPÍTÁSA, VÁLTOZÁSA	NS	-	-
3/6.	TÁRSADALOM BIZTOSÍTÁSI ÜGYEK	NS	-	-
3/7.	BÉRSZÁMFEJTÉSSSEL, ELVONÁSOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	NS	-	-
4.	BELSŐ ELLENŐRZÉS, STATISZTIKA			
4/1.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÜGYEK	5	M	
4/2.	KÖZMŰVELŐDÉSI STATISZTIKÁK	5	M	-
5.	BERUHÁZÁSSAL, MŰSZAKI MUNKÁKKAL, BESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS ÜGYEK	10	-	
5/1.	BERUHÁZÁSSAL KAPCSOLATOS IRATOK	NS	-	-
5/2.	FELÚJÍTÁSSAL KAPCSOLATOS IRATOK	NS	-	-
5/3.	KÖZBESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS IRATOK	10	-	-
5/4.	BESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS ÜGYEK	10	-	-
5/5.	MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ	10	-	-
6.	SZAKMAI ÜGYEK			
6/1.	SZAKMAI ÜGYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ VÁLLALKOZÁSI, MEGBÍZÁSI, BÉRLETI SZERZŐDÉSEK (RENDEZVÉNYEK, MÓDSZERTANI DOLGOK, STB.)	5	M	-
6/2.	ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOKHOZ, FELÜLETEKHEZ KAPCSOLÓDÓ JELSZAVAK	3	M	-
6/3.	NEMZETKÖZI PÁLYÁZATOK	5	M	
6/4.	HAZAI PÁLYÁZATOK	5	M	

6/5.	FELNŐTTKÉPZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ NYILVÁNTARTÁSOK	5	M	
6/6.	EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁSOK	5	M	
6/7.	KIADVÁNYOKKAL KAPCSOLATOS IRATOK	10	M	
7.	SZÁMVÉTELI, PÉNEZÜGYI, TERVEZÉSI ÜGYEK			-
7/1.	ÉVES KÖLTSÉGVETÉS, EGYÉB TERVEZÉSI ADATOK	10	-	-
7/2.	KÖNYVELÉSI BIZONYLATOK, ADATOK, SZÁMLÁK	10	-	-
7/3.	PÉNZTÁRI ÜGYEK	20	-	-
7/4.	LELTÁRRAL, SELEJTEZÉSSEL KAPCSOLATOS ADATOK	NS	-	-
7/5.	BANKFORGALMI ÜGYEK (BANKSZÁMLAKIVONATOK)	10	-	-
7/6.	ZÁRLATI KIMUTATÁSOK, MÉRLEGEK, BESZÁMOLÓK	10	-	-

Szerv megnevezése
lkt. szám:

IRAT SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: _____ (név, beosztás)
_____ (név, beosztás)
_____ (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: _____ (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: _____ (dátum)

A munka befejezésének időpontja: _____ (dátum)

Az alapul vett jogszabályok¹:

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: _____ (lfm)

A kisejtegzett iratok mennyisége:
_____ (lfm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt _____ lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtegzését javasolják. A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f

P.H.

ellenőrző vezető aláírása

¹ az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

TÉTELSZÁM	IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZÉSI ÉVEK „TÓL-IG”

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

Szerv megnevezése

Ikt. szám

IRATÁTADÁS- ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: _____

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó: _____

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő: _____

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag: _____

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Átadás-átvétel indokolása: _____

k.m.f.

átadó

átvevő

P.H.

P.H.

Mellékelte:lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti iratárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatali átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

6.számú melléklet a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához



**BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS
SPORTKÖZPONT,
KÖNYVTÁR**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár

A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL

1. A Szabályzat hatálya

E Szabályzatot kell alkalmazni az Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár (9737 Bük, Eötvös u. 11.), a következő munkakörben alkalmazott munkavállalóra illetve a vele közös háztartásban élő házastársának, valamint gyermekének az egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott vagyonyilatkozattételi kötelezettségével összefüggésben: intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági-ügyintéző kell alkalmazni.

2. A vagyonyilatkozat kezeléséért, őrzéséért és nyilvántartásáért felelős

A vagyonyilatkozat kezelésével, őrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért az intézmény vezetője felelős, az intézmény vezetője tekintetében a Büki Közös Önkormányzati Hivatal (9737 Bük Széchenyi u. 44.) jegyzője, az intézményvezető-helyettes és a gazdasági ügyintéző esetében a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője.

3. A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok

3.1. Az intézményvezető a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és –a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) és c) pontjában foglaltak szerinti – esedékességének időpontjáról a kinevezést/munkaviszony létesítését 15 napon belül, majd ezt követően az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal tájékoztatja. Az érintetteknek 2 évente kell vagyonyilatkozatot tenni.

3.2. A 3.1. pont szerinti tájékoztatás tartalmazza:

- a) a Vnytv. melléklete szerinti nyomtatványt,
- b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

3.3. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az intézményvezető írásban felszólítja, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

4. A vagyonyilatkozat benyújtása

4.1. A vagyonyilatkozatot a kötelezett két példányban – kézzel (tollal), géppel vagy elektronikus úton –tölti ki és valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba helyezi.

4.2. A vagyonyilatkozat benyújtása a 3.1. pont szerinti tájékoztatásban megjelölt időpontokban és helyszínen történik.

4.3. A kötelezett a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

4.3. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékon fel kell tüntetni:

- a kötelezett nevét, hozzátartozó esetén a „H”, saját vagyonyilatkozat esetén az „S” jelzést
- az átvétel dátumát.

4.4. Az intézményvezető a vagyonyilatkozat átvételéről a kötelezett számára átvételi igazolást állít ki.

4.5. Amennyiben a kötelezett az egyéb jogviszonyában vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett erről szó nyilatkozatát a 4.2. pont szerinti időpontban köteles benyújtani.

5. A vagyonyilatkozatok őrzése és nyilvántartása

5.1. A vagyonyilatkozatok őrzése az intézményvezető estében Büki Közös Önkormányzati Hivatal (9737 Bük Széchenyi u. 44.) jegyzőjénél, az intézményvezető-helyettes és a gazdasági ügyintéző esetében a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjénél zárt szekrényben történik.

5.2. A vagyonyilatkozatokról a jegyző és az intézményvezető nyilvántartást vezet oly módon, melyből megállapítható nyilatkozattevőként külön-külön a vagyonyilatkozat benyújtásának és visszaadásának pontos időpontja, a vagyonyilatkozat felnyitásának ténye, időpontja, oka és a vagyonyilatkozatba betekintő személye.

5.3. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettél marad.

6. A korábbi vagyonyilatkozat visszaadása

6.1. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az intézményvezető a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát – ide értve a hozzátartozókra vonatkozó vagyonyilatkozatot is – lehetőség szerint az új vagyonyilatkozat átvételével azonos időben, de legkésőbb 8 napon belül a kötelezett részére visszaadja.

6.2. A vagyonyilatkozat visszaadásáról átvételi elismervényt kell kiállítani.

6.3. Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl. elhunyt), az Intézményvezető gondoskodik a vagyonyilatkozat megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely az átvételi elismervénnyel egyenértékű.

6.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony megszűnése esetén a vagyonyilatkozatnak a megszűnés időpontjában általa őrzött példányát, továbbá a jogviszony megszűnésére tekintettel esedékes vagyonyilatkozatot a megszűnéstől számított 3 évig meg kell őrizni.

7. A vagyonyilatkozat vizsgálata

7.1. A Vnytv. 14.§ szerinti vizsgálatát az intézményvezető végzi.

7.2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatására nem kerül sor, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy ugyanazon nyilatkozattételre kötelezett esetében megismételt ellenőrzési eljárás lefolytatására vonatkozik új tényállítás nélkül, továbbá, ha az nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, és e hiányt a kezdeményező az intézményvezető felhívásától számított 15 napon belül sem pótolja.

7.3. Az ellenőrzési eljárás megindításáról az intézményvezető 8 napon belül értesíti a kötelezettet.

7.4. Az ellenőrzési eljárás során az intézményvezető a kötelezettet – a kötelezett kérelme alapján a kötelezett által megbízott személy jelenlétében –, zárt ülésen, jegyzőkönyvvezetés mellett hallgatja meg, melynek időpontjáról az ~~elnök~~ legalább 5 nappal megelőzően írásban értesíti. A kötelezett számára biztosítani kell, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket. A meghallgatás során tisztázni kell a bejelentésben meghatározott tényeket és körülményeket, illetve össze kell vetni a bejelentést a vagyonynyilatkozatban szereplő vagyoni helyzettel. A meghallgatás során fel kell hívni az érintett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az intézményvezető a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján hoz döntést.

7.5. Az intézményvezető legkésőbb a bejelentéstől számított 15 napon belül döntést hoz.

8. Záró rendelkezések

9.1. E Szabályzatban 2022. 05. 01. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően esedékes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségek esetében kell alkalmazni.

Bük, 2022. április 13.


.....
intézményvezető