

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

*Oladi Általános Művelődési Központ*  
OM azonosító: 200897

## **IV. A Művelődési Ház és Könyvtár (Savaria Ifjúsági Centrum) Szervezeti és Működési Szabályzata**

Szombathely

2007.

## I. ÁLTALÁNOS ÜGYREND

### 1. Az intézményegység neve, jogállása, tevékenységi köre és működési területe

1.1. Az intézményegység neve: Oladi Általános Művelődési Központ Művelődési Háza és Könyvtára – Savaria Ifjúsági Centrum (a továbbiakban: Savaria Ifjúsági Centrum)  
Címe: 9700 Szombathely, Simon István u. 4.

1.2. Az intézményegység működési területét és tevékenységi körét az Alapító okirat alapján az SZMSZ közös rendelkezései tartalmazzák.

1.3. Az SZMSZ közös rendelkezései tartalmazzák az intézmény számlaszámát, Áfa alanyiságát, adószámát, az alap és kiegészítő, kiegészítő tevékenységek forrását és a gazdálkodással kapcsolatos egyéb előírásokat.

1.4. Az intézményegység szakmai felügyeleti szerve:

- ágazati főhatóság: Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma
- szakmai felügyeletet ellátó szerv: a mindenkori jogszabály által meghatározott, erre a feladatra kijelölt szerv.

1.5. Az Intézményegység feladatai:

- az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a város környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- a város fiatalsága kulturális, sport és szabadidős tevékenységének biztosítása,
- egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, a művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi élete érdekérvényesítésének elősegítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- könyvtára nyilvános, iskolai és közművelődési funkciókat lát el,
- szakmai munkájával segíti az épületben működő oktatási intézményeket.

1.6. Az ÁMK művelődési központjának feladata az intézményi integráción belül:

- Tevékenységek, programok szervezésével segíti az iskolák munkáját.
- Lakóhelyi működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési tevékenységekhez szükséges egyes feltételeket, különösen az ifjúsági korosztály vonatkozásában.
- Klubokat, művészeti csoportokat működtet, közreműködik művészeti alkotások bemutatásában, előadásokat, rendezvényeket szervez.
- Tanórán kívüli kulturált és hasznos szabadidős lehetőséget biztosít.

- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamokat, továbbképzéseket szervez.
- Könyvtára a közművelődési funkción kívül ellátja az iskolai könyvtári feladatokat is.

## 2. A Savaria Ifjúsági Centrum vezetési jogkörének elhatárolása

### 2.1. A Savaria Ifjúsági Centrum vezetése:

Az intézményegység élén az intézményegység-vezető áll. Munkáját vezető beosztású intézményegységvezető-helyettes segíti.

Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén az intézményegységvezető-helyettes, illetve rendkívüli esetben - hosszabb távollét, betegség, egyéb tartós akadályoztatás - az intézményegység-vezető vagy az igazgató által megbízott közalkalmazott jár el teljes felelősséggel.

### 2.2. A Savaria Ifjúsági Centrum képvisellete:

Az intézményegység képviselétét szakmai kérdésekben az intézményegység-vezető látja el. Ezt a jogkörét esetenként meghatalmazással átruházhatja az intézmény megbízott dolgozójára.

2.3. A Savaria Ifjúsági Centrum kiadmányozási rendjére, a kötelezettségvállalás szabályaira és a Közös rendelkezések irányadók.

### 2.4. A bélyegzők használata:

Az intézményegység bélyegzőjének feliratát az SZMSZ közös rendelkezései tartalmazzák.

A Savaria Ifjúsági Centrum kör alakú bélyegzőjét az intézményegységben keletkezett iratokon, leveleken kell használni. Használatára az intézményegység-vezető, az intézményegység-vezető helyettes, illetve nevükben eljáró, az SZMSZ helyettesítési rendje szerint megbízott közalkalmazott jogosult.

Az intézményegységek bélyegzőire semmiféle kifizetés, anyagi kötelezettségvállalás nem történhet.

## 3. A Savaria Ifjúsági Centrum szervezeti kapcsolatai

### 3.1. A függőségi kapcsolat:

A Savaria Ifjúsági Centrum szervezeti és függelmi kapcsolatait a szervezeti felépítés határozza meg (ld. Közös rendelkezések)

Az igazgató az intézmény minden dolgozójának adhat utasítást, a többi vezető pedig a szervezeti felépítésben alárendelt dolgozóknak. Az utasítások további útja a szervezeti felépítésből olvasható le.

### 3.2. Hatáskör és felelősség általános szabályai:

Minden vezető, illetve dolgozó az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkezik, amelyet az ügyrendi, illetve a munkaköri leírások feladatkörükbe utalnak.

A Savaria Ifjúsági Centrum minden dolgozója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért, az önkormányzati vagyon védelméért és munkájával kapcsolatban tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért.

### 3.3. Szakmai kapcsolatok, együttműködés általános elvei:

A Savaria Ifjúsági Centrum szakmai munkáját az intézményegység-vezető irányítja. Döntései alulról jövő információk alapján, szakmai kapcsolatokon keresztül megvitatott elképzelések segítségével születnek.

Az egyes szakmai fórumok (közművelődési-információs csoport) konzultatív jellegűek, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

### 3.4. Kapcsolattartás a külső szervezetekkel:

Más intézményekkel történő szakmai kapcsolattartásra az igazgató, az intézményegység vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy jogosult. A Savaria Ifjúsági Centrum nevében és képviselőként a hírközlő és egyéb szervezet részére szóbeli vagy írásos felvilágosítást, tájékoztatást az intézmény igazgatója, az intézményegység-vezető, illetve az erre által megbízott személy adhat.

## 4. A Savaria Ifjúsági Centrum dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei:

### 4.1. A Savaria Ifjúsági Centrum valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások:

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felelősségeit a meghatározott módon és helyen, a kellő időben valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Minden végrehajtó szervezeti egység/csoport, személy/ felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll az intézmény más egységeivel.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka -és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről felelősséget vállalni bármikor beszámolni kötelesek.

A munkavállaló kötelessége:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni,

- munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni
- a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken résztvenni és az előírt vizsgákat letenni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

A munkavállaló különösen indokolt esetben, munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkát is köteles elvégezni. (MT. 105 §.)

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségeit teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásában foglaltakra terjed ki.

#### 5.2.1. Vezető beosztású közalkalmazottak jogköre, feladatai:

Minden vezető beosztású közalkalmazott jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és belső szabályzatok keretei között:

- a területükhöz tartozó munkatársaik személyére vonatkozóan fizetésük, jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására javaslatot tenni,
- beosztott munkatársaikat a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, illetve írásbeli figyelmeztetésükre javaslatot tenni,
- munkaköri leírások kialakítására javaslatot tenni,
- a beosztottak minősítésének elkészítésében közreműködni,
- a szabadságok igénybevételét engedélyezni,
- bel- és külföldi jutalom- és tanulmányutakra személyi javaslatot tenni,
- hivatalos kiküldések elrendelésére javaslatot tenni,

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

#### 5.2.2. Minden vezető feladata:

- az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása,
- a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása, betarttatása,
- az általa vezetett csoportok rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű hatékony használatának biztosítása,
- gondoskodás a csoport/részleg részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről,
- a csoportja részére a munkához szükséges anyagok, eszközök biztosítása,
- a csoport/részleg által készített mindennemű ügyszerző levelek, munkaterv, feljegyzések, adatszolgáltatások/ láttaozása, illetve a részére meghatározott aláírási, képviselési jogkör szerinti aláírása,
- a csoport/részleg, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.

## A Savaria Ifjúsági Centrum szervezeti működése

### II. FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

#### 6. A Savaria Ifjúsági Centrum vezetőire vonatkozó szabályozás

##### 6.1. A Savaria Ifjúsági Centrum vezetője:

A Savaria Ifjúsági Centrum kinevezett dolgozója.

Vezetői kinevezője - pályázat útján – az Oladi ÁMK Igazgatótanácsa.

##### 6.1.1. Az intézményegység-vezető hatásköre:

Az érvényes jogszabályok keretein belül (ha a jogszabály a döntést nem utalja át az intézmény más közösségének vagy más szerveknek hatáskörébe) önállóan és felelősséggel dönt az Savaria Ifjúsági Centrum alábbi ügyeiben:

- az intézményegység működésének irányítása,
- közreműködés a munkáltatói jogok gyakorlásában,
- az intézményegység munkáját szabályozó előírások végrehajtásának szervezése, ellenőrzése,
- a szakmai munka adminisztratív részének ellenőrzése,
- az intézmény mindennapi életének, belső rendjének, ügyvitelének irányítása.
- kitüntetésre, jutalomra, elismerésre javaslattevés

Az intézmény programjaira szóló belépőjegyek árának megállapítását az intézményegység-vezető végzi - a gazdasági vezetővel közösen - a piaci viszonyok figyelembevételével. Díjtalan belépőjegy és tiszteletjegy kiadását csak az igazgató vagy az intézményegység-vezető rendelheti el. A kedvezményt az alábbi szervezetek és azok alkalmazottai, illetve személyek kaphatják meg:

- az intézmény dolgozói és közvetlen hozzátartozói,
- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése,
- Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala,
- Szombathely Város önkormányzati intézményei,
- egyéb kulturális társzervezetek és oktatási intézmények,
- az intézményt támogató cégek, vállalatok, szervezetek és magánszemélyek,
- és a média képviselői.

##### 6.1.2. Az intézményegység-vezető feladatköre:

- a Savaria Ifjúsági Centrum dolgozói kollektívájának vezetése,
- együttműködés az ÁMK gondnokságával,
- a közművelődési munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, e tevékenység irányítása,
- az éves munkaterv elkészítése a közművelődési csoport közreműködésével,
- közreműködés a személyi és szervezési feltételek biztosításában,
- felsőbb szerveknek készített átfogó jelentések, tájékoztatók elkészítése az intézményegységet érintően,
- kapcsolattartás a felügyeleti szervvel, a város oktatási, közművelődési intézményeivel, gazdasági szervezeteivel,
- minden közművelődéssel kapcsolatos szervezet, kezdeményezés, rendezvény lehetőség szerinti támogatása.
- Közreműködés az intézményegységet érintően az ÁMK szabályzatainak kidolgozásában.

### 6.1.3. Az intézményegység-vezető felelőssége:

Erkölsileg, anyagilag és büntetőjogilag felelős a Savaria Ifjúsági Centrum vagyonaért. Általában felelős az intézményegységben folyó szakmai munkáért.

### 6.2. A Savaria Ifjúsági Centrum intézményegységvezető-helyettese:

A Savaria Ifjúsági Centrum intézményegységvezető-helyettese az intézményegység-vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Az intézményegység-vezető távollétében a szabályzatban biztosított jogok alapján őt helyettesíti. Személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja az intézményegység-vezetővel egyetértésben. A szakmai feladatok irányításában és ellenőrzésében az intézményegység-vezető közvetlen segítője.

#### 6.2.1. Az intézményegységvezető-helyettes hatásköre és feladata:

- Közvetlenül irányítja a közművelődési és információs csoportot.
- Feladata az intézmény szakmai tevékenységének, munkájának szervezése, a munkatervekben meghatározottak maradéktalan végrehajtása,
- a vezetése alá tartozó csoport tagjainak munkáját folyamatosan szervezi, azt ellenőrzi, a feladatok végrehajtására a felelős személyeket kinevezi,
- az információs szolgálat munkatársainak tevékenységét ellenőrzi, feladataikat kijelöli, havi munkaidő-beosztásukat megszervezi.
- az éves szakmai munkatervet a szakalkalmazottakkal együtt elkészíti és a szakmai tevékenységet az alapján végzik,
- felügyeli és ellenőrzi az intézmény szakköreinek, klubjainak munkáját, azok vezetőivel kapcsolatot tart fenn, a munkanaplókat havonta ellenőrzi,
- javaslatot tesz a vezetése alatt álló munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására,
- feladatainak végzése során kapcsolatot tart fenn az intézmény gazdasági vezetőjével, műszaki vezetőjével, gondnokával,
- tevékenységéről az intézményegység-vezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- az intézményegység-vezető tartós távolléte esetén a 2.1, 2.2. pontok alapján végzi tevékenységét.

### 6.3. Közművelődési és információs csoport:

- Feladatuk az intézmény szakmai tevékenységének, munkájának szervezése, a munkatervben meghatározottak maradéktalan végrehajtása.
- Munkájukat az érvényes szakmai irányelvek, rendelkezések és a lakossági igények alapján, személyes felelősséggel végzik a munkaköri leírások alapján,
- Munkájukkal segítik a szabadidő hasznos, kulturált eltöltését, programok szervezésével biztosítják a lakótelep és a város lakosságának kulturális igényeit, elvárásait.
- Tevékenységük során figyelembe veszik az ÁMK két oktatási intézményének kulturális igényeit, velük szorosan együttműködnek, kapcsolatot tartanak fenn a város más kulturális intézményeivel.
- A könyvtár mind felszereltségével, állományával és szakmai tevékenységével szolgálja a lakótelep a város és a két oktatási intézmény igényeit. Nyilvános könyvtárként úgy határozza meg nyitva tartását, hogy az egyaránt megfeleljen a lakosság és az iskolák érdekének. Működését úgy szabályozza, hogy az megfeleljen az 1997.CXL. Tv.54.§(1) és 55.§(1) előírásainak.

- A közművelődési csoport a tevékenysége során együttműködik az intézmény más egységeivel (gazdasági egység, műszaki csoport, gondnokság), az előírt nyomtatványokon időben megrendeli a programokhoz szükséges igényeit.
- A munkaterv elkészítése során a szakmai elképzeléseket az intézményegység-vezetővel egyezteteti, és azok anyagi kihatásait a gazdasági vezetővel közösen dolgozzák ki.
- az úszásoktató a szorgalmi időszakban a fenntartó által megállapított és jóváhagyott órabeosztás szerint végzi a városi általános iskolák alótagozatosainak úszásoktatását. Ezen kívül szervezi és vezeti az intézmény úszótanfolyamait, táborait.
- Az információs szolgálat az intézményegység-vezető-helyettes irányításával végzi meghatározott feladatait, kezeli a telefonközpontot, gondoskodik az épület őrzéséről nappal és éjszaka.
- A szakalkalmazottak kötelesek a 1/2000.(1.14.) NKÖM rendelet – módosítva 12/2002.(IV.13) - alapján és értelmében az előírt továbbképzésekben részt venni. A továbbképzésekről az intézmény által elkészített és a fenntartó által jóváhagyott ún. Továbbképzési terv és az ún. Beiskolázási terv rendelkezik

Véleményezési jogkörük van:

- a teljes szakmai tevékenységre kiterjedő feladatok, tervek elképzelések kidolgozásában,
- közművelődési pályázatokon való részvétel tárgyában,
- a Savaria Ifjúsági Centrum költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,
- a szakmai tevékenység értékelésében,
- az intézmény fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában,
- az intézményi munkát összefoglaló elemzése, beszámolók, értékelések, elfogadása, véleményezése,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Javaslattevő jogkörük kiterjed az Savaria Ifjúsági Centrum életével kapcsolatos minden kérdésre.

A közművelődési és információs csoport közvetlen irányítója az intézmény szakmai igazgatóhelyettese. A közművelődési csoport tagjainak munkáltatói jogkörét az intézmény igazgatója gyakorolja.

## 7. Művészeti csoportok, klubok, tanfolyamok megbízott vezetői:

Feladatukat az igazgató megbízása alapján végzik, melyet a megbízási szerződés rögzít. Ez tartalmazza a csoport, klub, tanfolyam konkrét megnevezését, a foglalkozások számát és időtartamát, valamint az óradíjat. Megbízási szerződésüket minden évben újra kell kötni.

Tevékenységüket az intézmény munkaterve alapján a csoport, tanfolyam, klub munkaterve szerint végzik, melyet az intézményegység-vezető hagy jóvá. Az elvégzett munkáról kötelesek tájékoztatást adni az intézményegység-vezetőnek külön kérés nélkül évente egy alkalommal.

A csoportvezetők és tevékenységük ellenőrzését szakmailag az intézményegység-vezető-helyettes végzi. Tevékenységük rendszeres figyelemmel való kísérése érdekében kötelesek munkanaplót vezetni, mely tartalmazza a tagok pontos névsorát, a foglalkozások időpontját, résztvevőit és a foglalkozások anyagát. A naplók vezetésének elmaradása a foglalkozások meg nem tartását jelenti és ebben az esetben az intézmény szünetelteti az óradíjak kifizetését.

A csoportok vezetői felelősek az ott folyó szakmai munkáért és a csoportban folyó tevékenységért általában.

#### 8. Nyitvatartási és ügyeleti rend:

A Savaria Ifjúsági Centrumban a hétköznapokon 21 óráig ügyelet kell tartani. Az ügyeleti beosztást az intézményegységvezető-helyettes végzi. Az ügyelet ellátására elsősorban a közművelődési és információs csoport tagjai közül jelöl ki valakit, de esetenként egyéb más alkalmazottat is megbízhat.

Az ügyeletes ilyen minőségben teljes felelősséggel intézkedik az intézményegység érdekében.

Az ügyelet ideje alatt az arra beosztott alkalmazott köteles az intézményben tartózkodni, az intézmény életét irányítani, a házirendet betartatni. Intézkedéseiről az ügyeletes az ügyeletet követő napon köteles beszámolni az igazgatónak, annak távollétékor az igazgatóhelyettesnek. Az egyéb - a szakmai programokhoz kapcsolódó - ügyeletet a programot felügyelő közművelődési szakalkalmazott látja el.

Az ÁMK mindhárom intézményegysége riasztóval felszerelt, amelyeket a Savaria Ifjúsági Centrum portájáról központilag, valamint intézményegységenként is be lehet élesíteni. Rendezvény esetén a Savaria Ifjúsági Centrum portása élesít be a program végén, ha ez valamelyik intézményegységet is érinti, és ott nincs portaszolgálat. Reggel mindhárom intézményegység külön-külön oldja fel a riasztást.

Bombariadó esetén a az SZMSZ Közös rendelkezései értelmében kell eljárni.

#### 9. Egyéb rendelkezések:

A Savaria Ifjúsági Centrumban politikai szervezet nem működhet.

Alulról jövő kezdeményezésként más, az intézmény életével kapcsolatban álló szervezet alakulását a Savaria Ifjúsági Centrum támogatja.

A Savaria Ifjúsági Centrumban ügynöki tevékenység nem folytatható.

#### 10. A Savaria Ifjúsági Centrum működési rendje:

A Savaria Ifjúsági Centrum alkalmazkodik a munkaidőre vonatkozó érvényes jogszabályi rendelkezésekhez, figyelembe veszi a helyi sajátosságokat és az intézményt használók igényeit, ezért rendeletetése szerint munkaszüneti napokon is működik (MT.124/A)

A Savaria Ifjúsági Centrum nyitvatartási ideje:

hétköznap:	08.00 - 22.00
szombat:	08.00 - 20.00
vasárnap:	igény szerint

A Könyvtár nyitvatartási ideje:

hétfő-csütörtök:	08.00 – 18.00
péntek:	08.00-18.00
szombat:	z á r v a
vasárnap:	z á r v a

Az eltérő nyitva tartás igazodik a programokhoz, azok megtartásához.

#### 11. Helyiségek bérbeadása

A Savaria Ifjúsági Centrum bármely - az igények alapján - helyiségét bérbe lehet adni azok rendeltetésszerű használata esetén.

A meghatározott idejű bérbeadás (óra, napi, heti) engedélyezése az intézményegység-vezető jogköre és feladata. A bérleti díjak meghatározása - a piaci viszonyok figyelembevételével - az igazgató és a gazdasági vezető feladata. A bérleti jogviszonnal kapcsolatos egyéb teendők ellátása a gondnok feladata (terem-előkészítés stb.)

A hosszabb távra és kizárólagos használatra való bérbeadásnál az Önkormányzat megfelelő rendelete alapján kell eljárni, ahhoz az engedélyt a fenntartótól be kell szerezni.