

33/2020. (V.06.) a képviselő-testület jogkörében hozott polgármesteri határozat

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzatok elfogadása

Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) *(Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.)* bekezdésében foglalt jogkörömben az alábbi határozatot hozom:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján,

1. **A Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet szerinti,**
2. **A Tápiószentmártoni Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2. melléklet szerinti,**
3. **A Tápiószentmártoni Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a 3. melléklet szerinti,**
4. **A Tápiószentmártoni Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a 4. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.**

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Tápiószentmárton, 2020. május 6.



Györe László
polgármester



**Tápiószentmártoni Család- és
Gyermekjóléti Szolgálat**

2711 Tápiószentmárton, Kossuth L. u. 100.

Tel.: 06 29 / 423-012

E-mail: gyermekjolet.tapioszentmarton@gmail.com

Tápiószentmártoni Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzatot készítette: Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata
Hatályos: 2016. 01. 01-től

A szervezeti és működési szabályzat tartalma

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

1. A Szabályzat általános rendelkezései
2. Az intézmény adatai
3. Az intézmény jogállása és gazdálkodása köre
4. Az intézmény felügyeleti szerve

II. Az intézmény alapfeladatai

1. Az intézmény alapfeladatai
2. Az intézmény vállalkozásai
3. Az intézmény működésének forrásai
4. Az intézmény ellenőrzésének forrásai

III. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

1. Szervezeti felépítés
2. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatai
3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
4. Az intézmény vezetőjének feladatai

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
2. A munkaidő beosztása
3. A munkavégzés teljesítése
4. A helyettesítés rendje
5. A bélyegző használata, kezelése
6. Telefonhasználat
7. Saját gépkocsi használat

V. Zárórendelkezések

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

1. A Szabályzat általános rendelkezései

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ)

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ szerinti kötelező önkormányzati feladat;
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § (6) bekezdése;
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (2a) bekezdése, 40.§ (1) bekezdése;
- a 174. § (5) bekezdésében foglaltak szerint;
- a 2015. évi CXXXIII. törvény;
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet;
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet;
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet;
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- Alapító Okirat (Okirat száma: 7890/2015. Alapítás: 2016.01.01.)

alapján készült.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, valamint belső működési rendjét, külső szervekkel való kapcsolattartását. Az intézményvezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

Cél, minden olyan szervezeti és működési feladat rögzítése, melyet az intézmény saját hatáskörében, a hatályos jogszabályok alapján jogosult, illetve köteles rendezni, szabályozni.

A Szabályzatban előírtak betartása és betartatása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, közfoglalkoztatottjára és az intézményben megbízási szerződéssel jogviszonyt létesítőre nézve kötelező.

Az intézmény valamennyi dolgozója munkavégzése során a jelen szabályzat előírásai szerint köteles eljárni. A Szabályzattól eltérő munkavégzést, feladatellátást az illetékes jogkörgyakorlóval haladéktalanul közölni szükséges.

A Szabályzat rendelkezéseit közölni kell az intézményi feladatok végzésében nem közalkalmazotti státuszban résztvevőkkel (külső partnerek), az intézményi feladatellátásban részesülőkkel, és amennyiben kiskorúakról van szó, az ő szüleikkel.

2. Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: **Tápiószentmártoni Család- és Gyermejkölési Szolgálat**

Az intézmény székhelye: **2711 Tápiószentmárton, Kossuth L. u. 100.**

A költségvetési szerv **alapítója:** Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata

Alapítás dátuma: 2016. január 01.

Alapító okirat száma: 145/2015. (11.19.)

Az intézmény **fenntartója:** Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény működési területe: Tápiószentmárton Nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény típusa: család- és gyermekjölési szolgálat

Az intézmény ágazati azonosítója: S0515220

Az intézmény PIR törzsszáma: 833482

Az intézmény adószáma: 15833480-1-13

Az intézmény számlavezető bankja: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

Az intézmény bankszámla száma: 10402142-00029118-00000009

3. Az intézmény jogállása és gazdálkodása köre

- Önálló jogi személy, költségvetési szerv, amely intézmény vezetője az intézményvezető.
- Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű szerv.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, a végrehajtásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben 6/C §. (1) bekezdésében a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Tápiószentmártoni Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

- Az előirányzat feletti jogosultság szerint:
 - o a.) Az előirányzat felhasználásáról a részjogkörű költségvetési szerv saját maga gazdálkodik, kivéve beruházás, felújítás előirányzatokat.
 - o b.) Az előirányzat módosítása tekintetében a részjogkörű kiemelt előirányzatainak módosítását a szerv vezetője kezdeményezi, indoklását, szakmai és/vagy pénzügyi szempontból elkészíti.

4. Az intézmény felügyeleti szerve

Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

II.

Az intézmény alapfeladatai

1. Az intézmény alapfeladatai

A költségvetési szerv meghatározott közfeladata, főtevékenysége: szociális és gyermekvédelmi alapellátások (családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás)

Az intézmény szakágazati száma (statisztikai számjele): 889900 - Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény alaptevékenysége, kormányzati funkciószáma: 104 042 – család és gyermekjóléti szolgáltatások

2. Az intézmény vállalkozásai

Az intézmény nem végez vállalkozási tevékenységet. Az alaptevékenységhez használt helyiséget az alaptevékenység ellátásán túl bérbeadással nem hasznosítja.

3. Az intézmény működésének forrásai

- Az Önkormányzat által az intézmény részére biztosított működési és felhalmozási finanszírozás az éves költségvetésben foglaltak alapján.
- Pályázat útján nyert forrás.
- Egyéb támogatás és pénzeszköz átvétele államháztartáson belülről és kívülről.

4. Az intézmény ellenőrzésének forrásai

- Az intézmény irányító szerve: Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete.
- Működési felügyeletet és ellenőrzést ellátja: Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete.

- A belső ellenőri feladatokat ellátja: Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által belső ellenőri feladatokkal megbízott szakember, jelenleg a K:F: AUDIT Gazdasági és Pénzügyi Tanácsadó Kft. (Nagykátá, Bajcsy Zs. u. 26.) végzi megbízás és finanszírozás alapján.
- Az intézmény szakmai és törvényességi ellenőrzését ellátja a jogszabályban nevesített, működési engedélyt kiadó hivatal, hatóság.

III.

Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

1. Szervezeti felépítés

Az intézmény belső szervezete:

- 1 fő intézményvezető, családsegítő
- 2 fő családsegítő (ellátási terület Tápiószentmárton közigazgatási területe)

Megbízási szerződéssel bevonható más szakterület, kiegészítő szolgáltatás, forrás esetén:

pszichológus (szerződéses jogviszony, mindenre kiterjedő külön megállapodással)
logopédus (szerződéses jogviszony, mindenre kiterjedő külön megállapodással)

2. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatai

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben betöltött munkakörnek megfelelő feladatait, jogait, és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézmény vezetője.

3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető megbízása, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása a képviselő-testület hatásköre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint.

Az intézmény vezetője magasabb vezetői besorolású közalkalmazott.

Jogállása: önálló jogi személy, képviseletére a szerv vezetője jogosult.

4. Az intézmény vezetőjének feladatai

- Képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek előtt.
- Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel, szolgáltató szervekkel, melyek a családsegítői munka hátterét vagy kiegészítését jelentik.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a szolgálat dolgozói felett.
- Meghatározza az intézmény működési rendjét, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Felelős az intézményben folyó szakmai munka színvonaláért.
- Irányítja a szolgálat profiljához tartozó feladatok szakszerű elvégzését, végrehajtását.
- Lépést tart az új irányelvekkel, módszerekkel.
- Gondoskodik a családsegítők szakmai továbbképzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény működését, a dolgozók tevékenységét, indokolt esetben szakértő közreműködését kéri.
- Koordinálja a szakmai munkát a munkatársak között (új esetek vitele).
- A szakmai tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó kimcnő iratokat aláírja.
- Jelzőrendszeri munkát koordinálja.
- Szakmai kutatást végezhet.
- Gazdálkodik a rendelkezésre álló költségvetési kerettel és egyéb pénzeszközökkel.
- Információkat szolgáltat az intézményre vonatkozóan a költségvetés tervezéséhez, a beszámoló készítéséhez.
- Évente beszámol a képviselő-testület előtt a Tápiószentmártoni Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységéről.
- TAJ alapú nyilvántartás működik az igénybe vevőkről a KENYSZI rendszerben. Az intézményvezető a család -és gyermekjóléti szolgálat adatait naponta jelenti.

Az intézményt az intézmény vezetője, távollétében a helyettesítéssel ideiglenesen megbízott személy képviseli. Az intézményvezető képviseleti jogkörét magánokiratban jogosult átruházni.

IV.

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Tápiószentmártoni Család- és Gyermekjóléti Szolgálat foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet.
- munkajogi viszony: 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- megbízási jogviszony: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2. A munkaidő beosztása

A munkaidő heti 40 óra.

A dolgozók munkaidőbeosztását az intézményvezető belső utasításban határozza meg.

Ügyfélfogadási rend: hétfő: 8 - 12 , 13 - 18 óra között

csütörtök, péntek: 8 - 12 óra között

3. A munkavégzés teljesítése

A munkavégzés teljesítése a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az intézmény szolgáltatásait az aktuálisan vonatkozó jogszabályokban előírtak és az ágazati módszertani előírások és protokollok alapján nyújtja. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően az elvárható szakértelemmel, pontossággal végezni, a szolgálati titkot megtartani. A dolgozó a munkáját köteles az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

4. A helyettesítés rendje

A család- és gyermekjóléti szolgálatban a munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távollétének esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes a dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5. A bélyegző használata, kezelése

Az intézménynél használt bélyegzők az alábbiak:

- Hosszú bélyegző:

Tápiószentmártoni Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2711 Tápiószentmárton, Kossuth L. u. 100.
Te.:06-29--423-012

- Körbélyegző:

Tápiószentmártoni Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
középen a Magyar Köztársaság címerével

Bélyegzők használata: Intézményvezető, önállóan. Családsegítő munkatársak intézményvezetővel együtt. Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van. Akadályoztatása esetén a vezető által helyettesítéssel megbízott személy jogosult aláírásra, a személyi jellegű iratok (kinevezés, munkaviszony megszüntetése, stb.) és szerződéskötések, kivételével. A körbélyegzővel ellátott iratot az intézmény vezetőjének, alá kell írnia.

Hivatalos leveleken fel kell tüntetni az illetékes, esetért felelős munkatárs nevét is, akinek aláírása is szerepel az iraton. Az intézmény vezetője átruhazza aláírási jogkörét behívók, tájékoztatók és általa külön megjelölt iratok esetében az esetben illetékes munkatársakra.

A bélyegzőket a használók elzárva kötelesek tartani, elvesztésüket kötelesek azonnal bejelenteni az intézmény vezetőjének.

6. Telefonhasználat

A Tápiószentmárton Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.

7. Saját gépkocsi használat

Az intézmény dolgozói a kiküldetés hatályos jogszabályai alapján jogosultak saját tulajdonú gépjármű intézményi célra történő használatára. Az intézményvezető az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott havi km keret felhasználására jogosult.

V.

Zárórendelkezők

Az intézmény SZMSZ-e Tápiószentmárton Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2016. január 01. napján lépett hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó jogszabályok változása, a fenntartó szándéka alapján szükség szerint történik. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatálybalépése a jóváhagyásról szóló határozat napja.

Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

A Szabályzat hatálya határozatlan időtartamra szól.

A 2016. 01. 01-én hatályba lépett SZMSZ-t felülvizsgálta és módosította:
Kollár Piroska, intézményvezető (2020. május 11.)

Tápiószentmárton, 2020. május 11.

PH.

Kollár Piroska
intézményvezető

Záradék:

Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete képviseletében, Györe László polgármester saját hatáskörében sz. határozatával jóváhagyta.

Tápiószentmárton, 2020. _____

PH:

Györe László
polgármester

1. szerű melléklet



**Tápiószentmártoni Család- és
Gyermekjóléti Szolgálat**
2711 Tápiószentmárton, Kossuth L. u. 100.
Tel.: 06 29 / 423-012
E-mail: gyermekjoleti.tapioszentmarton@gmail.com

**Munkaköri leírás Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
családsegítő részére**

Személyes adatok

1. Dolgozó neve:
2. Születési helye, ideje:
3. Anyja neve:
4. Állandó lakcíme:
5. FEOR száma, megnevezése: 2321, szociális munkás

A munkahely megnevezése: Tápiószentmártoni Család – és Gyermekjóléti Szolgálat

A munkavégzés helye: Tápiószentmárton illetékességi területe

A munkakör megnevezése: Családsegítő

A munkáltatói jogkör gyakorlója: A Tápiószentmártoni Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője

A foglalkoztatás módja: közalkalmazott

A munkaidő:

Heti 40 óra (esetleges bontásban: ügyfélfogadás, ügyelet, szociális segítő munkát végez az irodában és a területen, team, szupervízió, esetmegbeszélő, terepmunka, adminisztráció, továbbképzés). A heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, szociális segítőmunkával, illetve adatgyűjtéssel tölti a helyszínen.

A munkakör célja, funkciója:

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A munkakör helye az intézményben:

A családsegítő az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi feladatait.

A munkakör helyettesítésének rendje

A Szolgálat másik családsegítője vagy az intézményvezető helyettesítik.

A munkakörben meghatározott feladatok, hatás- és jogkörök:

A családsegítő a mindenkori hatályos jogszabályok és szerint biztosítja a családsegítés és gyermekjóléti ellátás szakmai feladatait.

Munkaformái:

- 1./ Egyéni eset kezelés: az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- 2./ Szociális csoportmunka: Közreműködik az igénybevevők közös típusú gondjainak megoldásában.
- 3./ Közösségi szociális munka: Lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre képessé tétele.

Szakmai feladatai:

- Fogadja és meghallgatja a szolgáltatóhoz forduló igénybevevőket, családokat, csoportokat,
- Ellátja az érintettek és hozzátartozók szociális és lelki segítségnyújtását,
- Segíti az igénybevevőket, hogy felismerjék konfliktusait, azok okait és együtt dolgoznak ki megoldási lehetőségeket,
- Éltervezési tanácsadást végez,
- Igyekszik szociális környezetében megismerni az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket, és szükségleteiket,
- Segíti a rászorulókat, saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is,
- A hozzáforduló igénybevevők érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat,
- Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- Részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében,
- Együttműködik a többi tanácsadóval, valamint a munkájához szükséges ügyintézővel és más kollégákkal,
- Részt vesz az esetmegbeszélő, az intézményközi csoportban,
- Az igénybevevőkről vezetett adatait a vezetőnek, és szükség mértékében az esetmegbeszélés résztvevőinek a megfelelő titoktartás mellett feltárja,
- Együttműködik más szervezetekkel és intézményekkel az igénybevevők érdekében,
- Szakmailag képviseli magát,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működési területén élő gyermekek szociális helyzetét és veszélyeztetettségét,
- Elkészíti a gondozásba vett gyermekek gondozási-nevelési tervét,
- Meghallgatja a gyermekek panaszát, ennek orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- Felkérésre környezettanulmányt készít,
- Kezdeményezi új ellátások bevezetését,

- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

Hatósági intézkedés alá vont igénybe vevők esetében együttműködik az illetékes család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével, a védelembe vett gyermekek esetében vállalt feladatait teljesíti.

Adminisztratív feladatai:

- a jogszabályi előírásoknak, a módszertani alapelveknek, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti a család- és gyermekjóléti feladatokhoz tartozó nyilvántartási adatlapokat („Gyermekeink védelmében”) és a forgalmi naplót.
- valamennyi általa segített igénybe vevőről folyamatos és naprakész nyilvántartást vezet, melyben rögzíti az igénybe vevővel való segítő munka folyamatát.
- esetnaplót vezet,
- a szakértők és a kapcsolódó intézmények, személyek véleményét számon tartja feljegyzésben vagy másolatban,
- a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben a mindenkor hatályos jogszabályok és módszertani iránymutatások alapján teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét,
- jelenléti ívet vezet.

Team-munka: részt vesz az esetmegbeszélő, a szupervíziós és az intézményi üléseken.

Egyéb feladatai:

- Az általa ellátott esetekért **teljes felelősséggel tartozik**. A szociális munkás munkavégzési, kártérítési és egyéb felelősségre vonatkozó szabályokat a Mt. 103.§, 104.§, 105.§, 106.§, 107.§, 110.§, 111.§, 112. §, 179 § valamint a Kjt. 45.§, 81.§ határozza meg.
- A munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Tápiószentmártoni Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatául vállal.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenik és munkaidejét munkavégzéssel tölti.
- Napra pontos jelenléti ívet vezet.
- Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép stb.), azok meghibásodása esetén azonnal jelez az intézményvezetőnek.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelzi.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Eseteiről sem szóban, sem írásban semmiféle sajtóorgánumnak nem adhat felvilágosítást (az adott családra vonatkozóan) sem névvel, sem név nélkül. Bármilyen sajtómegkeresésről azonnali hatállyal értesíti az intézményvezetőt.
- Szakmailag képzzi magát a továbbképzési tervben foglaltaknak megfelelően.
- Amennyiben munkaviszonya megszűnik, úgy az eseteit a teljes dokumentációval (nyomtatott és elektronikus dokumentáció), írásbeli esetátadó lappal köteles átadni az intézményvezetőnek és utódjának.

Az intézmény dolgozóinak alapvető magatartási szabályait a Szociális Munkások Etikai Kódexe határozza meg, betartása valamennyi dolgozóra kötelező érvényű.

Az igénybe vevőkkel kapcsolatos munkája során „A szociális munka etikai kódexe” és a vonatkozó **adatvédelmi** és adatkezelési jogszabályok, módszertani irányelvek és az SZMSZ szerint jár el.

A leírtakon túlmenően ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Szabadság

A munkavállaló szabadságát - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

A munkavállaló jogai

A munkavállaló munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül. Joga van:

- védelemhez (jogi, szükség esetén fizikai védelem),
- tájékoztatáshoz,
- érdekvédelemhez.

Javaslattevői joga van:

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére,
- új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Jogsérelem esetén panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartóhoz, az illetékes bírósághoz.

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkaköri leírásban szereplő feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi. Kötelezi magát arra vonatkozóan is, hogy munkája során a tudomására jutott információkat és adatokat szolgálati titokként kezeli.

NYILATKOZAT

Alulírottkijelentem, hogy a jelen Munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályzatait megismertem és megértettem, vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Tápiószentmárton,

munkavállaló

A munkaköri leírást készítette a Tápiószentmártoni Család –és Gyermekegészségi Szolgálat intézményvezetője.

Tápiószentmárton,

munkáltató

TÁPIÓSZENTMÁRTONI SPORTCSARNOK ÉS TANUSZODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései:

- 1./ A Szabályzat általános rendelkezése
- 2./ Az intézmény adatai
- 3./ Az intézmény jogállása és gazdálkodási köre
- 4./ Az intézmény felügyeleti szerve

II. Az intézmény alapfeladatai:

- 1./ Az intézmény alapfeladatai
- 2./ Az intézmény vállalkozásai
- 3./ Az intézmény működésének forrásai
- 4./ Az intézmény kapcsolatrendszere

III. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése:

- 1./ Szervezeti felépítés
- 2./ Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait
- 3./ Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
- 4./ Az intézmény vezetőjének feladatai

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

- 1./ A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok
- 2./ A munkarend
- 3./ A munkavégzés teljesítése
- 4./ A helyettesítés rendje
- 5./ Bélyegzők használata, kezelése
- 6./ Telefonhasználat
- 7./ Saját gépkocsi használata
- 8./ Intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezések

V. Záró rendelkezések

I . A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

1. A szabályzat általános rendelkezései:

- A SZMSZ az államháztartásról szóló 2011. CXCV tv. és az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a Sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján készült.
- Meghatározza az intézmény jogállását és azt a szervezeti formát, mely az alaptevékenység ellátására alkalmassá teszi.
- Rendelkezik az intézmény működésének szabályairól, a belső működési mechanizmusról, és a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyáról.
- Meghatározza az intézmény gazdálkodásának módját és rendjét, az ügyek intézésének formáját és menetét.
- Az SZMSZ mellékleteit képező egyéb szabályzataival szerves egységet alkotva határozza meg a működést.
- Az SZMSZ az intézményen belül minden szervezeti egységre és azon belül minden dolgozóra nézve egyaránt kötelező.

2. Az intézmény adatai:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 2.1. Az intézmény neve: | Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda |
| 2.2. Az intézmény székhelye: | 2711 Tápiószentmárton, Bartók B. u. 5/a.
Telefon: 06/29/424-125
E-mail: sportcsarnok@gmail.com |
| 2.3. Az intézmény telephelye: | Tápiószentmártoni Strand- és Termálfürdő
2711 Tápiószentmárton, Fürdő utca 3/1 |
| 2.3. Az intézmény alapítója: | Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata |
| -az alapítás dátuma: | 1995 |
| -az alapító okirat száma: | 2/2008. (I. 24.) önk. határozat módosításokkal
egységes szerkezetben |
| 2.4. Az intézmény fenntartója: | Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata |
| 2.5. Az intézmény típusa: | Sportcsarnok és Tanuszoda |
| 2.6. Az intézmény törzsszáma: | 653167 |

2.7. Jogszabályban meghatározott közfeladata: a sportról szóló 2004. évi I. törvényben helyi önkormányzati fenntartású sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása

TEÁOR 9311 Sportlétesítmény működtetése.

2.8. Működési köre: Tápiószentmárton nagyközség közigazgatási területe

2.9. Statisztikai számjele: 16797824-9311-322-13

3. Az intézmény jogállása és gazdálkodási köre:

- Önálló jogi személy, vezetője az intézmény igazgatója.
- A gazdálkodása megszervezésnek módjára tekintettel: önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű szerv.
- Az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- Az előirányzatok feletti jogosultság szerint:
 - a./ az előirányzat felhasználásáról a részjogkörű költségvetési szerv saját maga gondoskodik, kivéve a beruházás, felújítás előirányzatokat.
 - b./ előirányzat módosítás:

Az intézmény kiemelt előirányzatainak módosítását az intézmény vezetője kezdeményezi, indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból elkészíti.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője a kérést továbbítja az önkormányzat képviselő-testülete felé.

4. Az intézmény felügyeleti szerve:

Felügyeleti jogkört Tápiószentmárton Nagyközség Képviselő-testülete gyakorolja.

II. Az intézmény alapfeladatai

1. Az intézmény alapfeladatai:

Alaptevékenységi szakágazat: 931100 Sportlétesítmény működtetése

Alaptevékenységének szakfeladatai 2010. 01. 01-től:

931100 1 Sportlétesítmények működtetése

Alaptevékenységének kormányzati funkciója 2020. 01. 28-tól:

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

a./ Célja:

- lehetőségei és adottságai révén elsősorban Tápiószentmárton minőségi diák és szabadidő sportjának, valamint kultúrájának szolgálata.

b./ Alaptevékenysége:

- A közoktatási intézményekben a tanulók szervezett formában való rendszeres testedzéséhez, sporttevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása,
- gyermek és ifjúsági sport,
- az utánpótlás nevelés,
- a nők és a családok sportja,
- a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok és fogyatékosok sportjának, az iskolán kívüli, önszerveződő sporttevékenység szervezésének biztosítása.
- Az intézmény kezelésében lévő fedett és nyitott létesítmények, tárgyi eszközök, berendezései és felszerelési tárgyak:
 - üzemeltetése, karbantartása, fenntartása és pótlása,
 - fejlesztésre és korszerűsítésre javaslatot tehet a felügyeleti szerve felé.
- A Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata által támogatott minőségi-, diák- és szabadidősport, valamint kulturális és egyéb rendezvények létesítményi feltételeink biztosítása.
- A verseny és élsport, diák- és szabadidősport rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésében és lebonyolításában való részvétel.
- Kulturális programok (pl: koncertek, iskolák, gazdasági egységek, társadalmi szervezetek rendezvényei, fesztiválok, kiállítások, vásárok, stb. szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésben lebonyolításban való részvétel.

c./ Kiegészítő tevékenység:

Minden olyan nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, amiben az intézmény létesítményei, helyiségei, területe, eszközei, berendezései, tárgyi és munkaereje, szellemi

kapacitása (műszaki- szervezői, gazdasági) hasznosítható, ezzel növelve az intézmény bevételeit és így javítja annak működési feltételeit.

- Ifjúsági- és gyermektábor, edzőtábor szervezése.
- Strandszolgáltatás

d./ Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.

Térítésmentesen vagy kedvezményesen az alábbi intézmények, szervezetek vehetik igénybe a Sportcsarnok és Tanuszoda szolgáltatásait:

1, Kubinyi Ágoston Általános Iskola:

- ingyenes a tanmedence használat, testnevelés órák keretén belüli úszás órákra,
- valamint, kedvezményes bérleti díjjal a 20x40m-es nagyterem, testnevelés órákra és sportfoglalkozásokra.

2, Aranyszarvas Sportegyesület:

- a képviselő-testület döntése alapján, az anyagi támogatás függvényében, kedvezményes bérleti díjjal vagy ingyenes használattal.

A sportegyesület szakosztályai, a sportcsarnok használatára vonatkozóan évente egyeztetnek az intézményvezetővel.

2. Az intézmény működésének forrásai:

- Önkormányzat által az intézmény részére biztosított működési és felhalmozási finanszírozás az éves költségvetésben foglaltak alapján.
- Saját működési bevétel.
- Pályázat útján nyert forrás.
- Egyéb támogatás és pénzeszköz átvétel államháztartáson belülről és kívülről.

3. Az intézmény kapcsolatrendszere:

Az intézmény működésének, tevékenységének sokrétűsége megköveteli a kapcsolatrendszer szerteágazó hazai és nemzetközi partnerekkel való kapcsolat felvételét.

Az intézmény kapcsolatot tart a városi, megyei és országos sportirányítási szervekkel, sportági szövetségekkel, sportegyesületekkel, a kulturális és kereskedelmi rendezvényeket szervező irodákkal, társaságokkal, médiákkal, társadalmi és gazdasági szervezetekkel, és ezek külföldi megfelelőivel, stb.

4. Az intézmény az államháztartási jogszabályok szerinti költségvetési szerv.

III. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése:

1./ Az intézmény szervezeti egységekre tagolódik.

2./ Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások

tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 1. sz. mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben betöltött munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézmény vezetője.

3./ Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Pályázat alapján a Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete nevezi ki az intézmény igazgatóját.

4./ Az intézmény vezetőjének feladatai:

- A költségvetési szerv vezetője.
- Az intézmény első számú vezetője az igazgató, aki egyszemélyi felelős az intézményi célok, valamint a gazdasági, szervezési és műszaki feladatok megvalósításáért.
- Az igazgató felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásának intézményi kereteinek kialakításáért.
- Az intézmény vezetőjének kinevezője a Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Az igazgató képviseli az intézményt az önkormányzattal, illetve valamennyi gazdasági és társadalmi szervezettel, illetve jogi személlyel szemben.

- Részt vesz az éves költségvetés intézményre vonatkozó részének előkészítő munkálataiban, az önkormányzat elfogadott költségvetése alapján felel az intézmény költségvetésének végrehajtásáért.
- Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Terembérleti szerződést készít.
- Részt vesz a képviselő-testület ülésein.
- Gondoskodik a munkaköréhez tartozó testületi előterjesztések elkészítéséről.
- Pályázatok szakmai részének kidolgozása, nyertes pályázat esetén annak gondozása.
- Az igazgató jogszerűen felelős az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybe-vételéért, valamint a működtetés hatékony és gazdaságos követelményének érvényesítéséért.
- Az igazgató felelős az intézmény működése során a vállalt kötelezettségek, a költségvetés megtervezésének, a beszámolók, információk, jelentések teljesítésének és tartalmuk valódiságának hitelességéért.
- Az igazgató meghatározza, koordinálja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak a munkáját.
- Az igazgató az intézmény bármely dolgozójával szemben közvetlen utasítási joggal rendelkezik.

4./ Az intézmény vezetőjének helyettesítése: igazgató távollétében az asszisztens.

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

1./ A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- közalkalmazotti jogviszony: az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt),
- megbízási jogviszony: 2013. évi V. Tv. (Ptk.)
- munkaviszony: 2012. évi I. tv. (Munka Törvénykönyve)

2./ A munkarend

Az alkalmazottak két havi munkaidő keretben látják el feladataikat.

Sportcsarnok és Tanuszoda:

Téli időszakban:

3 fő fűtő-karbantartó, fürdővíz visszaforgató berendezés kezelő/uszodagépész, úszómester/uszodamester, pénztáros.

3 fő fürdővíz visszaforgató berendezés kezelő/uszodagépész, úszómester /uszodamester

1 fő úszómester/uszodamester

3 fő takarító,

1 fő ügyintéző.

Nyári időszakban:

2 fő fürdővíz visszaforgató berendezés kezelő/uszodagépész, úszómester/uszodamester

2 fő takarító, pénztáros

1 fő ügyintéző.

Strand- és Termálfürdő:

4 fő fürdővíz visszaforgató berendezés kezelő/uszodagépész

3 fő úszómester/uszodamester

2 fő pénztáros

3 fő takarító

A foglalkoztatotti létszám, illetve a foglalkoztatotti forma a feladatok módosulásával változhatnak.

Az intézmény éves foglalkoztatású dolgozói közalkalmazottak. Az időnyomunkások foglalkoztatása a Munka Törvénykönyve szerint történik. Időszakonként bér munka, közhasznú és közcélú foglalkoztatásra is sor kerül.

A munka díjazása KJT és a MT szerint történik. A rendkívüli munkavégzés ellenértéke a szabadidővel való megváltás.

3./ A munkavégzés teljesítése:

A munkavégzés teljesítése a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességi kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a szolgálati titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

4./ A helyettesítés rendje:

A Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda létesítményeiben a munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő, konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5./ Bélyegzők használata, kezelése:

A Sportcsarnok és Tanuszodában használt bélyegzők az alábbiak:

Hosszú bélyegző:

Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda
2711 Tápiószentmárton Bartók Béla út 5/A.
Adószám:16797824-2-13K&h fiók CEGLÉD
10402142-50526552-74561001

Körbélyegző:

Sportcsarnok és Tanuszoda
Tápiószentmárton
Közepén: Magyar Köztársaság címere

Használatra jogosult:

Hosszúbélyegző: igazgató, asszisztens, pénztáros

Körbélyegző: igazgató, asszisztens, pénztáros

6./ Telefonhasználat:

Az intézményben levő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében szabad használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik részletes kimutatás alapján.

7./ Saját gépkocsi használata:

A hatályos jogszabályok alapján a saját tulajdonú gépjármű intézményi célra történő használatának megtérítését az éves költségvetésben elfogadott keret szerint a dolgozók esetén az igazgató, az igazgató vonatkozásában a polgármester engedélyezi.

8./ Az intézmény működése:

Általános nyitva tartás

A Sportcsarnok és Tanuszoda egész évben üzemel.

Nyári nyitva tartás

H-P 8:00-20:00

Szo-V 8:00-20:00

Téli nyitva tartás

H-P 8:00-22:00

Szo-V 8:00-20:00

Az uszoda minden nap 8:00-20:00-ig tart nyitva.

A Strand- és Termálfürdő szezonális jellegű, május 1-től szeptember 30-ig folyamatosan üzemel.

Nyitva tartás:

Május 1-től május 31-ig, szeptember 1-től szeptember 30-ig 9:00-17:00,

június 1-től augusztus 31-ig 9:00-19:00.

Pénztárzárás fél órával a fürdő zárása előtt.

Az általános nyitva tartás a szolgáltatás jellegéből adódóan a rendezvények, események függvényében változhat!

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a Házirend szabályozza!

A dolgozók munkarendjét, feladatait a SZMSZ vonatkozó sorain felül a munkaköri leírások, valamint szabályzatok határozzák meg.

Betartásuk és betartatásuk mindenkire nézve kötelező.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata jóváhagyásával
2020.....napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Munkaköri leírások Sportcsarnok és Tanuszoda

Uszodamester munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda,

2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: uszodamester

Munkavégzés helye: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda

2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkaidő beosztása: heti 40 óra kéthónapos munkaidőkeretben

Közvetlen felettes: Tóth Imre - igazgató

A munkavállaló feladatai:

Uszodamester: felügyeli a tanmedence előírásoknak megfelelő használatát. Gondoskodik a medencetér, a szaunák és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáról. Szükség esetén elősegélyt nyújt. USZODAMESTERI VÉGZETTSÉG SZÜKSÉGES!

Az uszodamester elvégzi a nyitás előtti előkészületeket, folyamatosan felügyeli az üzemeltetési előírások, valamint a tanuszoda üzemeltetési rendjében meghatározottak betartását. Nyitvatartási időben folyamatosan szemmel tartja a medencét. Felügyeli a medence használatát, betartatja a házirendet a vendégekkel. Szükség esetén a vízből, a szaunából mentést hajt végre, illetve elsősegélynyújtást végez. Baleset esetén értesíti feletteseit, szükség esetén mentőt hív. **Az uszodamester amíg vendég van az uszodában a medence partján köteles tartózkodni!** Felügyeli a medencetert és a megengedett egyidejű fürdőzőlétszám elérésekor további vendégeket nem enged a medencébe. Az uszoda területére illetéktelen személyt nem enged be. Kezeli az elsősegély felszerelést. Ha az uszodában nem tartózkodik senki, elvégzi a medencetér, az uszodai öltözők, WC-k, folyosók, lépcsők, szaunák, burkolt felületek tisztán tartását. Az intézmény nyitva tartási ideje alatt gondoskodik az uszodai rész kellő megvilágításról. Végrehajtja az üzemzárással kapcsolatos feladatokat, a medence előírt vízcseré utáni vegyszeres tisztítását és az uszoda takarítási teendőit. A takarítás után gondoskodik az uszoda bezárásáról, a bezárás előtt ellenőrzi a WC-ket, a vízberendezést, a csapok elzárását, meggyőződik a ablakok bezárásáról, lekapcsolja a világítást. Amennyiben nem tartózkodik vendég az uszodában, akkor karbantartási és kertészeti feladatokat is ellát, szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének (udvar, parkoló, park) rendben tartásában (fűvágás, fűkaszálás, hó eltakarítás, csúszásmentesítés, levélspréc, stb.). **Az uszodában a fehér póló és a rövidnadrág viselése kötelező!**

Felelősség: Felelős a vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályok, belső utasítások, munkavédelmi, egészségvédelmi, tűzvédelmi előírások megismeréséért, illetve alkalmazásáért. Felelős a hatáskörében tartozó feladatok szabályos, szakszerű, gondos ellátásáért, az eszközök

rendeltetésszerű használatáért, kezelésért, épségének megőrzéséért. Felelős a megrendelt vegyszerek rendelési, nyilvántartási rendjéért. Kötelessége az előírászerű, gondos-, takarékos anyagfelhasználás. Leltárhiányért való felelősségére a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai az irányadóak. Felel az elektromos szekrény, az uszodai gépház, az emeleti kazánház és a gázóra szekrény kulcsainak használatáért, csak az arra kijelölt személynek adhatja ki! Munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni! Munkaidőben csak engedéllyel távozhat! Napi munkavégzés során köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok, ajtók, öltözők, szertárak, oldalajtók, termek zárva vannak-e. A munkájához szükséges tisztítószer, eszközök, vegyszerek fogyását időben kell jelenteni, pótlásukat időben kell kérni. Munkája során a vendégekkel udvarias, segítőkész magatartást kell tanúsítani. Nem zavarhatja a teremben, az uszodában zajló rendezvényeket, foglalkozásokat. Rendelkezik az intézmény bejáratí ajtójának és pénztár ajtójának kulcsával.

Ellenőrzés: *a munkakörben meghatározottak elvégzését a közvetetlen felettes ellenőrzi. Az ellenőrzéskor felmerülő hiányosságokat szóban jelzi, ha szükséges írásban rögzíti. A munkakörben leírtak nem, vagy hiányos elvégzése esetén a munkáltatónak joga van a munkaviszonyt megszüntetni.*

Titoktartási kötelezettség:

A munkavégzése során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.

A munkaköri leírás hatálya:

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Egyéb:

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Az intézményben zárva tartás alatt, az ügyelelesen kívüli személy, csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat!

vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, 1 példányban átvettem és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Tápiószentmárton

munkavállaló aláírása

Takarítói munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda,
2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: takarító

Munkavégzés helye: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda
2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkaidő beosztása: heti 40 óra kéthónapos munkaidőkeretben.

Közvetlen felettes: Tóth Imre - igazgató

A munkavállaló feladatai:

Napi takarítás: minden reggel a bejárat, az előtér, a mosdók, a nagyterem, a folyosók, az öltözők és az iroda padlójának feltakarítása, a szemetesek kiürítése. Az öltözőkben és a mosdókban a tükrök tisztántartása, a WC-k, mosdókagylók, zuhanytálcák fertőtlenítése, illetve szükség szerint WC papír, kéztörölő papír, szappan, szemeteszák pótlása. A nagyterem, lépcsők, lelátók és a karzat feltörlése. A kisterem, a konditerem és azok előtti folyosók padlójának feltakarítása, indokolt esetben a kijárat ajtók megtisztítása. A kisteremben a tükörfal letörlése, a konditeremben a gépek fertőtlenítése. Az intézmény előtti rész és a versenyzői bejárat napi rendben tartása, takarítása.

Az tanításiórák után és a délutáni programok előtt az öltözők és a termek feltörlése.

Heti takarítás: wax talanítás, radiátorok, radiátor csövek, villanykapcsolók, lámpatestek portalanítása, tisztítása és pókhálózás. Az üveges (ajtók, ablakok) és csempés felületeket hetente legalább egyszer, illetve amennyiben szükséges le kell törölni! A folyosón lévő virágok gondozása (öntözés, portalanítás). Lábtörlők tisztítása, mosása.

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
<i>földszinti folyosó + a folyosóról nyíló helyiségek</i>	<i>kistermek + folyosók + szertárak</i>	<i>emeleti folyosók + a folyosóról nyíló helyiségek</i>	<i>uszodai öltözők + nagyterem + karzat</i>	<i>előtér + mosdók</i>

Közös feladat más munkakörben dolgozókkal: hétfőn és pénteken a külső körlet rendben tartása.

Ha a pénztárba beosztott alkalmazott elfoglaltsága miatt nem tudja ellátni a feladatát, akkor a takarító helyettesíti. Edzőtáborok ideje alatt a szálláshelyet naponta az előírásnak megfelelően kell takarítani, fertőtleníteni. A takarítás idejéről a csoportvezetőkkel egyeztet és felhívja a táborozók figyelmét a higiéniai tisztaságra, szemeteszákokat helyez ki. Részt vesz az edzőtáborozók érkezése előtt a szobák beágyazásában és távozáskor a szobák kitakarításában, az ágyneműk mosásában.

A hulladékot szelektíven gyűjti!

Felelősség: A munkavégzés közben balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartása kötelező! A tisztítószeret és a takarító eszközöket az arra kijelölt helyen kell tárolni a munkavédelmi szabályoknak megfelelően! A takarítónő a munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni! Munkaidőben csak engedéllyel távozhat! Napi munkavégzés során köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok, ajtók, öltözők, szertárak, oldalajtók, termek zárva vannak-e. A munkavégzés során gondosan ügyel a bútorok és a berendezések épségére. Az intézmény állagával, felszerelésével és berendezéseivel kapcsolatos rendellenességeket köteles jelezni felettesének. A takarításhoz, munkájához szükséges tisztítószeret, eszközök hiányát, fogyását időben kell jelenteni, pótlásukat időben kell kérni. Munkája során a vendégekkel udvarias, segítőkész magatartást kell tanúsítani és nem zavarhatja a teremben a rendezvényeket, foglalkozásokat. A takarítónő rendelkezik az intézmény bejáratú ajtajának és pénztár ajtajának kulcsával.

Ellenőrzés: a munkakörben meghatározottak elvégzését a közvetetlen felettes ellenőrzi. Az ellenőrzéskor felmerülő hiányosságokat szóban jelzi, ha szükséges írásban rögzíti. A munkakörben leírtak nem, vagy hiányos elvégzése esetén a munkáltatónak joga van a munkaviszonyt megszüntetni.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavégzése során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.

A munkaköri leírás hatálya:

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Egyéb:

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Az intézményben zárva tartás alatt, az ügyelelesen kívüli személy, csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat!

vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, 1 példányban átvettem és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Tápiószentmárton,

munkavállaló aláírása

Fűtő-karbantartó, portás-pénztáros, uszodagépész, uszodamester munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda,

2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: fűtő-karbantartó, portás-pénztáros, uszodagépész, uszodamester

Munkavégzés helye: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda

2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Kubinyi Ágoston Általános Iskola

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra kéthónapos munkaidőkeretben.

Közvetlen felettes: Tóth Imre - igazgató

A munkavállaló feladatai:

1)Fűtő-karbantartó: feladata az intézményben a megfelelő hőmérséklet elérése és szinten tartása, a kisebb karbantartási, javítási munkálatok elvégzése, valamint pénztáros-portás munkakör betöltése, eredményjelző kezelése. KISTELJESÍTMÉNYŰ KAZÁN-FŰTŐ VÉGZETTSÉG SZÜKSÉGES.

Gondoskodik az épület nyitásáról. **Az intézmény területére illetéktelen személyt nem enged be!** Munkaideje alatt köteles folyamatosan, egyenletes hőmérsékletet biztosítani az iskolai tantermekben, az irodákban és az öltözőkben 20-21°C, a nagyteremben 18°C. Amennyiben a külső hőmérséklet -10°C alá süllyed, a fűtést (külön utasítás nélkül) 5:00 előtt meg kell kezdeni. Ha az időjárás úgy kívánja, éjszakai ügyletet kell tartani. Feladatai közé tartozik a hőmérséklet folyamatos ellenőrzése. A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban kell tartania. A kisebb javításokat önmaga elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén az intézményvezetőjét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében. A kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodhat, ott a fűtésen, gépen, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos! A fűtő-karbantartó a délelőtti órákban az intézmény épületében felmerülő karbantartási, javítási feladatokat végzi el. Ide tartozik a kerti gépek, sportszerek, sporteszközök karbantartása, javítása. A nagyobb karbantartási feladatok szükségességét felettesének jelzi, azok elvégzését figyelemmel kíséri. Gondoskodik, hogy az általa kezelt „kézi raktár”-ban a sürgős kisjavításokhoz rendelkezésre álljanak a kéziszerszámok, alkatrészek, szerelvények, stb. Az intézmény tulajdonában lévő szerszámokért, alkatrészekért anyagi felelősséggel tartozik.

2)Portás-pénztáros: A délutáni, esti órákban pénztáros-portás tevékenységet folytat. Az öltözőket átadás után ellenőrzi, ha szükséges takarítja. Felel az intézmény beléptetési rendjéért, az intézmény biztonságáért. Felügyel arra, hogy idegen személyek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben. A vendégek a megfelelő útvonalon közlekedjenek. Megőrzi a kulcsokat, felügyeli, az arra jogosultnak kiadja, visszaadásukat ellenőrzi. Felügyeli a kondicionáló termet. Kezeli a pénztárgépet, a napi zárást elvégzi és adminisztrálja. A

mindenkori érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja pénztárosi teendőit. Gondoskodni köteles a kiállított pénztárbizonylatok alaki és tartalmi helyességéről. A belépőjegyeket kiadja, a bérleteket kezeli, a beszedett díjakkal naponta elszámol. Fogadja a beérkező telefonhívásokat és továbbítja a megfelelő személynek. Az edzések idejét és az egyéb bérleményi időket egyeztetni felelősséggel. Udvariasan viselkedik a vendégekkel, de betartatja az épület házirendjét (pl. cipőcsere). A sportparkettára utcai cipővel nem enged be senkit. Az intézmény bezárása előtt meggyőződik, hogy az ajtók, ablakok zárva vannak-e. Gondoskodik az épület bezárásáról.

3)Uszodagépész: feladata a vízgépészeti, légtechnikai, fűtés- és vízellátási rendszerek biztonságos, szakszerű üzemeltetése, karbantartása, javítása. USZODA-GÉPÉSZ VAGY FÜRDŐVÍZ VISSZAFORGATÓ BEREDEZÉS KEZELŐ VÉGZETTSÉG SZÜKSÉGES.

Üzemelteti a medence technológiai rendszerét. Gondoskodik a szaunák működéséről és felügyeletéről. Vízgépészeti berendezéseket üzemeltet, karbantart, javít, a medence vizének minőségét (fizikai és kémiai paramétereit) ellenőrzi, beállítja. A vízkezelőszereket raktározza. A vegyszerek használatánál védőruha, védőszemüveg használata kötelező! Gondoskodik a medence előírás szerinti leürítéséről, feltöltéséről és a napközben szükséges vízpótlásról. A sportcsarnok épületgépészeti berendezéseit üzemelteti, ellenőrzi, szükség esetén a megfelelő szerződés szerinti karbantartó vállalkozót értesíti. Ellenőrzi a mérőórákat és vezeti a munkaköréhez tartozó nyilvántartásokat. Vezetőjének tájékoztatást ad, javaslatot tesz a takarékos üzemeltetésre.

4)Uszodamester: felügyeli a tanmedence előírásoknak megfelelő használatát. Gondoskodik a medencetér, a szaunák, az uszodai öltözők és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáról. Szükség esetén elősegélyt nyújt. USZODAMESTERI VÉGZETTSÉG SZÜKSÉGES!

Az uszodamester elvégzi a nyitás előtti előkészületeket, folyamatosan felügyeli az üzemeltetési előírások, valamint a tanuszoda üzemeltetési rendjében meghatározottak betartását. Nyitvatartási időben folyamatosan szemmel tartja a medencét. Felügyeli a medence használatát, betartatja a házirendet a vendégekkel. Szükség esetén a vízből, a szaunából mentést hajt végre, illetve elsősegélynyújtást végez. Baleset esetén értesíti feletteseit, szükség esetén mentőt hív. Az uszodamester amíg vendég van az uszodában a medence partján köteles tartózkodni! Felügyeli a medencetér és a megengedett egyidejű fürdőzőlétszám elérésekor további vendégeket nem enged a medencébe. Az uszoda területére illetéktelen személyt nem enged be. Kezeli az elsősegély felszerelést. Ha az uszodában nem tartózkodik senki, elvégzi a medencetér, az uszodai öltözők, WC-k, folyosók, lépcsők, szaunák, burkolt felületek tisztán tartását. Az intézmény nyitva tartási ideje alatt gondoskodik az uszodai rész kellő megvilágításáról. Végrehajtja az üzemműködéssel kapcsolatos feladatokat, a medence előírt vízcseréje utáni vegyszeres tisztítását és az uszoda takarítási teendőit. A takarítás után gondoskodik az uszoda bezárásáról, a bezárás előtt ellenőrzi a WC-keket, a vízberendezést, a csapok elzárását, meggyőződik a ablakok bezárásáról, lekapcsolja a világítást. Amennyiben nem tartózkodik vendég az uszodában, akkor karbantartási és kertészeti feladatokat is ellát, szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének (udvar, parkoló, park) rendben tartásában (fűvágás, fűkaszálás, hó eltakarítás, csúszásmentesítés, levélszeprés, stb.). Az uszodában a fehér póló és a rövidnadrág viselése kötelező!

Felelősség: Felelős a vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályok, belső utasítások, munkavédelmi, egészségvédelmi, tűzvédelmi előírások megismeréséért, illetve alkalmazásáért. Felelős a

hatáskörében tartozó feladatok szabályos, szakszerű, gondos ellátásáért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, kezelésért, épségének megőrzéséért. Felelős a megrendelt vegyszerek rendelési, nyilvántartási rendjéért. Kötelessége az előírás szerű, gondos-, takarékos anyagfelhasználás. Leltárhányért való felelősségére a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai az irányadóak. Felel az elektromos szekrény, az uszodai gépház, az emeleti kazánház és a gázóra szekrény kulcsainak használatáért, csak az arra kijelölt személynek adhatja ki! Munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni! Munkaidőben csak engedéllyel távozhat! Napi munkavégzés során köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok, ajtók, öltözők, szertárak, oldalajtók, termek zárva vannak-e. A munkájához szükséges tisztítószer, eszközök, vegyszerek fogyását időben kell jelenteni, pótlásukat időben kell kérni. Munkája során a vendégekkel udvarias, segítőkész magatartást kell tanúsítani. Nem zavarhatja a teremben a rendezvényeket, foglalkozásokat. Rendelkezik az intézmény bejáratí ajtójának és pénztár ajtójának kulcsával.

Ellenőrzés: a munkakörben meghatározottak elvégzését a közvetetlen felettes ellenőrzí. Az ellenőrzéskor felmerülő hiányosságokat szóban jelzi, ha szükséges írásban rögzíti. A munkakörben leírtak nem, vagy hiányos elvégzése esetén a munkáltatónak joga van a munkaviszonyt megszüntetni.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavégzése során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.

A munkaköri leírás hatálya:

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Egyéb:

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Az intézményben zárva tartás alatt, az ügyelelesen kívüli személy, csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat!

vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, 1 példányban átvettem és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Tápiószentmárton,

munkavállaló aláírása

Uszodamester, uszodagépész munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda,

2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: uszodamester, uszodagépész

Munkavégzés helye: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda

2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkaidő beosztása: heti 40 óra kéthónapos munkaidőkeretben

Közvetlen felettes: Tóth Imre - igazgató

A munkavállaló feladatai:

1)Uszodagépész: feladata a vízgépészeti, légtechnikai, fűtés- és vízellátási rendszerek biztonságos, szakszerű üzemeltetése, karbantartása, javítása. USZODA-GÉPÉSZ VAGY FÜRDŐVÍZ VISSZAFORGATÓ BERENDEZÉS KEZELŐ VÉGZETTSÉG SZÜKSÉGES.

Üzemelteti a medence technológiai rendszerét. Gondoskodik a szaunák működéséről és felügyeletéről. Vízgépészeti berendezéseket üzemeltet, karbantart, javít, a medence vízének minőségét (fizikai és kémiai paramétereit) ellenőrzi és beállítja. A vízkezelőszereket raktározza. **A vegyszerek használatánál védőruha, védőszemüveg használata kötelező!** Gondoskodik a medence előírás szerinti leürítéséről, feltöltéséről és a napközben szükséges vízpótlásról. A sportcsarnok épületgépészeti berendezéseit üzemelteti, ellenőrzi, szükség esetén a megfelelő szerződés szerinti karbantartó vállalkozót értesíti. Ellenőrzi a mérőórákat és vezeti a munkaköréhez tartozó nyilvántartásokat. Vezetőjének tájékoztatást ad, javaslatot tesz a takarékos üzemeltetésre.

2)Uszodamester: felügyeli a tanmedence előírásoknak megfelelő használatát. Gondoskodik a medencetér, a szaunák és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáról. Szükség esetén elősegélyt nyújt. USZODAMESTERI VÉGZETTSÉG SZÜKSÉGES!

Az uszodamester elvégzi a nyitás előtti előkészületeket, folyamatosan felügyeli az üzemeltetési előírások, valamint a tanuszoda üzemeltetési rendjében meghatározottak betartását. Nyitvatartási időben folyamatosan szemmel tartja a medencét. Felügyeli a medence használatát, betartatja a házirendet a vendégekkel. Szükség esetén a vízből, a szaunából mentést hajt végre, illetve elsősegélynyújtást végez. Baleset esetén értesíti feletteseit, szükség esetén mentőt hív. **Az uszodamester amíg vendég van az uszodában a medence partján köteles tartózkodni!** Felügyeli a medencetert és a megengedett egyidejű fürdőzőlétszám elérésekor további vendégeket nem enged a medencébe. **Az uszoda területére illetéktelen személyt nem enged be!** Kezeli az elsősegély felszerelést. Ha az uszodában nem tartózkodik senki, elvégzi a medencetér, az uszodai öltözők, WC-k, folyosók, lépcsők, szaunák, burkolt felületek tisztán tartását. Az intézmény nyitva tartási ideje alatt gondoskodik az uszodai rész kellő megvilágításról. Végrehajtja az üzemmárással kapcsolatos feladatokat, a medence előírt vízcseré utáni vegyszeres tisztítását és az uszoda takarítási teendőit. A takarítás után

gondoskodik az uszoda bezárásáról, a bezárás előtt ellenőrzi a WC-ket, a vízberendezést, a csapok elzárását, meggyőződik a ablakok bezárásáról, lekapcsolja a világítást. Amennyiben nem tartózkodik vendég az uszodában, akkor karbantartási és kertészeti feladatokat is ellát, szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének (udvar, parkoló, park) rendben tartásában (fűvágás, fűkaszálás, hó eltakarítás, csúszásmentesítés, levélséprés, stb.). Az uszodában a fehér póló és a rövidnadrág viselése kötelező!

Felelősség: *Felelős a vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályok, belső utasítások, munkavédelmi, egészségvédelmi, tűzvédelmi előírások megismeréséért, illetve alkalmazásáért. Felelős a hatáskörében tartozó feladatok szabályos, szakszerű, gondos ellátásáért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, kezelésért, épségének megőrzéséért. Felelős a megrendelt vegyszerek rendelési, nyilvántartási rendjéért. Kötelessége az előírás szerű, gondos-, takarékos anyagfelhasználás. Leltárhányért való felelősségére a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai az irányadóak. Felel az elektromos szekrény, az uszodai gépház, az emeleti kazánház és a gázóra szekrény kulcsainak használatáért, csak az arra kijelölt személynek adhatja ki! Munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni! Munkaidőben csak engedéllyel távozhat! Napi munkavégzés során köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok, ajtók, öltözők, szertárak, oldalajtók, termek zárva vannak-e. A munkájához szükséges tisztítószerek, eszközök, vegyszerek fogyását időben kell jelenteni, pótlásukat időben kell kérni. Munkája során a vendégekkel udvarias, segítőkész magatartást kell tanúsítani. Nem zavarhatja a teremben, az uszodában zajló rendezvényeket, foglalkozásokat. Rendelkezik az intézmény bejáratí ajtójának és pénztár ajtójának kulcsával.*

Ellenőrzés: *a munkakörben meghatározottak elvégzését a közvetetlen felettes ellenőrzi. Az ellenőrzéskor felmerülő hiányosságokat szóban jelzi, ha szükséges írásban rögzíti. A munkakörben leírtak nem, vagy hiányos elvégzése esetén a munkáltatónak joga van a munkaviszonyt megszüntetni.*

Titoktartási kötelezettség:

A munkavégzése során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.

A munkaköri leírás hatálya:

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Egyéb:

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Az intézményben zárva tartás alatt, az ügyelelesen kívüli személy, csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat!

vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, 1 példányban átvettem és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Tápiószentmárton,

munkavállaló aláírása

Adminisztrátori munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda,

2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: adminisztrátor

Munkavégzés helye: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda

2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkaidő beosztása: heti 40 óra

Közvetlen felettes: Tóth Imre - igazgató

A munkakör célja:

Elvégzi az intézmény ügyiratkezelésével kapcsolatos irodai feladatokat (gépelés, postázás, e-mailek, stb.)

Munkaidő: heti 40 óra

Feladatai:

- *napi, heti, havi, éves bevételek nyilvántartása, azon belül feladatkörönkénti bevételek statisztikájának vezetése,*
- *pénzkezelési szabályok betartása, betartatása, pénztár felügyelete,*
- *elkészíti a bérleteket, azok nyilvántartása sorszámozás szerint,*
- *tisztítószeres, vegyszerek nyilvántartása, megrendelése,*
- *figyelemmel kíséri az intézményt érintő programokat,*
- *feladata a plakátok, hirdetések elkészítése, azok kihelyezéséről való gondoskodás, a létesítmény honlapjának és facebook lapjának kezelése,*
- *edzőtáborok szervezése, nyilvántartása, lebonyolításában való részvétel,*
- *elkészíti a havi programok összesítését, továbbítja az iskola igazgatója és az érintett sportvezetők felé, kapcsolatot tart a létesítményeket folyamatosan igénybe vevő egyesületekkel, intézményekkel,*
- *felelős a csarnokban a terembeosztás szerinti programok lebonyolításához szükséges feltételek biztosításáért,*
- *részt vesz az intézmény rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában,*
- *vezeti a létesítmény havi, éves energiafogyasztását, jelzi az átlagtól eltérő értékeket,*

- havonta lejelenti a Polgármester Hivatal felé az átutalással fizető terembérlők aktuális hónapban eltöltött óraszámait, és a KLIKK által lefoglalt időpontokban az úszásoktatáson résztvevők létszámát,
- intézményi befizetések beszedése (alkalmi terembérlet, stb.), kapcsolódó számlák kiállítása,
- havi ellátmány kezelése, elszámolása, elszámoltatása,
- a házipénztárban tartott készpénz és egyéb anyagi érték kezelése, őrzése
- a készpénzmozgásokkal kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások vezetése,
- távollévők jelentése, szabadságok nyilvántartása,
- dolgozók üzemorvosi vizsgálatra küldése, időpontok figyelése,
- munkavállalókkal való kapcsolattartás,
- adóbevalláshoz szükséges adatok határidőben történő eljuttatása a munkavállalókhoz,
- a munkavégzés során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.
- az igazgató távolléte alatt a helyettesítést ellátja.

Ellenőrzés: a munkakörben meghatározottak elvégzését a közvetlen felettes ellenőrzi. Az ellenőrzéskor felmerülő hiányosságokat szóban jelzi, ha szükséges írásban rögzíti. A munkakörben leírtak nem, vagy hiányos elvégzése esetén a munkáltatónak joga van a munkaviszonyt megszüntetni.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavégzése során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.

A munkaköri leírás hatálya:

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Egyéb:

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Az intézményben zárva tartás alatt, az ügyeleletesen kívüli személy, csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat!

vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, 1 példányban átvettem és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Tápiószentmárton

munkavállaló aláírása

Munkaköri leírások Tápiószentmártoni Strand- és Termálfürdő

Takarítói munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda,

2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: takarító

Munkavégzés helye: Tápiószentmárton Strand- és Termálfürdő

2711 Tápiószentmárton, Fürdő utca 3/1

Munkaidő beosztása: heti 40 óra

Közvetlen felettes: Tóth Imre - igazgató

A munkavállaló feladatai:

Üzemeltetés közben, napközben a bejárat és közlekedő terek, burkolatok, öltözők, mosdók és illemhelyek szinten tartó takarítása a fürdő terhelésének megfelelő gyakorisággal és módjával. A műszakzárást követően a fertőtlenítő takarítást kell elvégeznie.

A vendégek által használt fürdő és közlekedőterek folyamatos takarítása, a használat közben keletkező szennyeződések eltávolítása, a medence és közlekedők terekben a járófelületre felhordott víz felitatása. A fürdő 50%-os terhelésénél nagyobb forgalom esetén a napi üzemeltetés félidejében, a déli órákban tisztító-fertőtlenítőszeres felmosás az egész járófelületen. A lábmosság óránkénti fertőtlenítése.

A mosdók, zuhanyok és illemhelyeket az üzemelés közben folyamatosan figyelemmel kell kísérni, hogy a vendégek használat után milyen állapotban hagyják hátra a berendezési tárgyakat. Elszenyeződés esetén először a szennyezést kell eltávolítani tisztítószeres mosással, majd leöblítés és szárazra törítés következik, ezt követően fertőtlenítő oldattal nedvesített törölkendővel kell a letörlést elvégezni. A WC papír és a folyékony szappan ellenőrzése és szükség szerint pótlása. Az öltözők, zuhanyzók előtakarítását/fertőtlenítését zárás után kell elvégezni! Az alapos takarítást pedig – csempék, csapok, kézmosók, zuhanytálcák vízköoldását, tükrök takarítását, WC-k fertőtlenítését- a nyitás előtti órákban.

Az öltözőszekrények ürességét minden vendég után ellenőrizni kell és fertőtlenítő oldattal nedvesített tiszta törölkendővel ki kell törölni, ugyanilyen módon a vállfákat is fertőtleníteni kell.

A padok, székek, fogasok fertőtlenítőszeres oldattal történő letörlését szükség szerinti gyakorisággal, de üzemműködés után minden esetben el kell végezni.

A szociális épület higiénikus tisztántartása különös figyelemmel az elsősegélynyújtó helyre, ahol a berendezéseket naponta, illetve szükség szerint naponta többször alaposan fertőtleníteni kell.

Felelősség: *A munkavégzés közben balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartása kötelező! A tisztítószereseket és a takarító eszközöket az arra kijelölt helyen kell tárolni a munkavédelmi szabályoknak megfelelően! A takarító a munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni! Munkaidőben csak engedéllyel távozhat! A munkavégzés során gondosan ügyel a bútorok, eszközök és egyéb berendezések épségére. Az intézmény állagával, felszerelésével és berendezéseivel kapcsolatos*

rendellenességeket köteles jelezni felettesének. A takarításhoz, munkájához szükséges tisztítószer, eszközök hiányát, fogyását időben kell jelenteni, pótlásukat időben kell kérni. A vendégekkel udvarias, segítőkész magatartást kell tanúsítani. A munkafolyamatok során lényegesen nem korlátozhatja a vendégeket a fürdő használatában, úgy kell végrehajtania a munkafolyamatot, hogy a vendégközönség ne érezze zavarónak.

***Ellenőrzés:** a munkakörben meghatározottak elvégzését a közvetlen felettes ellenőrzi. Az ellenőrzéskor felmerülő hiányosságokat szóban jelzi, ha szükséges írásban rögzíti. A munkakörben leírtak nem, vagy hiányos elvégzése esetén a munkáltatónak joga van a munkaviszonyt megszüntetni.*

Titoktartási kötelezettség:

A munkavégzése során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.

A munkaköri leírás hatálya:

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Egyéb:

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Az intézményben zárva tartás alatt, az ügyelelesen kívüli személy, csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat!

vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, 1 példányban átvettem és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Tápiószentmárton

munkavállaló aláírása

Pénztáros munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda,
2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pénztáros

Munkavégzés helye: Tápiószentmártoni Strand- és Termálfürdő
2711 Tápiószentmárton, Fürdő utca 3/1

Munkaidő beosztása: heti 40 óra

Közvetlen felettes: Tóth Imre - igazgató

A munkavállaló feladatai: a mindenkori érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja a strand pénztárosi teendőit. Gondoskodik a pénztárgép és a SZÉP kártyaolvasó szabályos és rendeltetésszerű használatáról. Feladata a készpénz szükséglet felmérése, készpénz igénylése, váltópénz igény megállapítása, beszerzése. A pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek szabályszerű kezelése, megőrzése. Gondoskodni köteles a kiállított pénztárbizonylatok alaki és tartalmi helyességéről, azok mellé minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Köteles naponta pénztárzárást végezni és pénztárjelentést készíteni. Szigorú számadású nyomtatványként kezeli a kiadott jegyeket és bérleteket. A pénztárban tárolt és kezelt szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, nyilvántartja, megőrzi. A fürdőbe belépők részére kiadja vagy felhelyezi a megfelelő karszalagot. Kezeli (kiadja-visszaveszi) az öltözőszekrény kulcsait. Teljes körű ismeretekkel kell rendelkeznie a Strand- és Termálfürdő mindenkori érvényes díjszabásáról. A pénztárral kapcsolatban közvetlen ügyintézői tevékenységet lát el. Vezeti a nyilvántartásokat, elszámolásokat. Naponta elszámol az önkormányzat pénztárosa felé. Munka idejében köteles a közvetlen munkahelyén tartózkodni, az érkező vendégeket útbaigazítani. A vendégekkel szemben köteles udvarias, színvonalas a valóságnak megfelelő tájékoztatást adni a fürdő szolgáltatásairól. Munkája során figyelemmel kíséri a bejáratot, a területére illetéktelen személyeket nem enged be. Gondoskodni köteles a pénztár épületének felügyeletéről, rendben és tisztántartásáról. Felettesének jelent minden rendkívüli eseményt.

Felelősség: Felelős a vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályok, belső utasítások, munkavédelmi, egészségvédelmi, tűzvédelmi előírások megismeréséért, illetve alkalmazásáért. Felelős a hatáskörében tartozó feladatok szabályos, szakszerű, gondos ellátásáért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, kezelésért, épségének megőrzéséért. Felel a rábízott pénzeszközért, karszalagokért, és az öltözőszekrények kulcsaiért. Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni! Munkaidőben csak engedéllyel távozhat! Napi munkavégzés során köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok, ajtók zárva vannak-e. A munkájához szüksége, eszközök fogyását időben kell jelenteni, pótlásukat időben kell kérni. Munkája során a vendégekkel udvarias, segítőkész magatartást kell tanúsítani. Rendelkezik a fürdő pénztár ajtajának kulcsával.

Ellenőrzés: a munkakörben meghatározottak elvégzését a közvetlen felettes ellenőrzi. Az ellenőrzéskor felmerülő hiányosságokat szóban jelzi, ha szükséges írásban rögzíti. A munkakörben leírtak nem, vagy hiányos elvégzése esetén a munkáltatónak joga van a munkaviszonyt megszüntetni.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavégzése során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.

A munkaköri leírás hatálya:

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Egyéb:

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Az intézményben zárva tartás alatt, az ügyelelesen kívüli személy, csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat!

vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, 1 példányban átvettem és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Tápiószentmárton

munkavállaló aláírása

Uszodagépész munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda,

2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: uszodagépész

Munkavégzés helye: Tápiószentmártoni Strand- és Termálfürdő

2711 Tápiószentmárton, Fürdő utca 3/1

Munkaidő beosztása: 24 óra munkaidő, 72 óra pihenőidő

Közvetlen felettes: Tóth Imre - igazgató

A munkavállaló feladatai: USZODAGÉPÉSZ VAGY FÜRDŐVÍZ VISSZAFORGATÓ BERENDEZÉS KEZELŐ VÉGZETTSÉG SZÜKSÉGES.

Feladata teljes technológiai rendszer üzemeltetése a műszaki leírások és kezelési-, karbantartási-, technológiai utasítások szerint.

A szivattyúk üzemeltetését ellenőrzi, karbantartja, javítja. Az üzemeltetéshez szükséges műszerek ellenőrzése. A zavartalan és gazdaságos üzemeltetés, a medencetöltést időben végrehajtja, a medencék vízminőségét ellenőrzi (tisztaság, hőfok), kezeli. Az előírás szerint gondoskodik a medence leürítéséről és a napközbeni szükséges vízpótlásról. Naponta többször tisztítja a szűrőtartályokat, jelzi a szűrőtöltet cseréjének szükségességét. Ellenőrzi a vegyszeradagoló berendezéseket. Feladata a szeleptestek tisztítása, elektromos vizsgálata. A tolózárak, szelepek, csapok tömítettségét ellenőrzi, beállítja és szabályozza. Az elektromos berendezéseket, automatákat ellenőrzi. A medencék tömítettségét vizsgálja. Kezeli a víz alatti porszívó berendezést. Tisztán tartja a medencéhez tartozó lábmossa és zuhanytálcákat. Üzemzárast követően gondoskodik a töltő-ürítő medencék takarításáról és fertőtlenítéséről a technológiai utasításnak megfelelően. Az úszómedence vízének tisztán tartását az uszodatechnológiai berendezés üzemeltetéséhez szükséges kezelési és karbantartási utasítás szerint végzi. Felügyeli a medence használatát, figyelmezteti a fürdő házirendjét megszegőket, kiszűri a jeggyel nem rendelkező vendégeket. Baleset esetén elsősegélyt nyújt, szükség esetén orvost, vagy mentőt hív és értesíti az igazgatót. Betartja a biztonságtechnikai előírásokat. Napi rendszerességgel vezeti az üzemnaplót és a vegyszerfelhasználás nyilvántartását, ellenőrzi a kutat, a vízviszaforgatók üzemelését. Időben jelzi az üzemeltetéshez szükséges anyagok fogyását, hogy a napi működésben ne legyen fennakadás. Gondoskodik a gyors és szakszerű hibaelhárításról. A kisebb javításokat ön maga végzi, nagyobb meghibásodás esetén értesíti az igazgatót. Éjszaka őrzí a strandfürdő területét, illetéktelen személyeket nem enged a fürdő területére. Probléma esetén köteles azonnal riasztani az illetékes szervet. A locsoló berendezéseket éjszaka felügyeli.

Felelősség: *Felelős a vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályok, belső utasítások, munkavédelmi, egészségvédelmi, tűzvédelmi előírások megismeréséért, illetve alkalmazásáért. Felelős a hatáskörében tartozó feladatok szabályos, szakszerű, gondos ellátásáért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, kezelésért, épségének megőrzéséért. Felelős a megrendelt vegyszerek rendelési, nyilvántartási rendjéért. Kötelessége az előírás szerinti, gondos-, takarékos anyagfelhasználás. Leltárhiányért való felelősségére a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai az irányadóak. Felel az elektromos szekrény, a gépház, a faház kulcsainak használatáért, csak az arra kijelölt személynek adhatja ki! Munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni! Munkaidőben csak engedéllyel távozhat! A munkájához szükséges tisztítószer, eszközök, vegyszerek fogyását időben kell jelenteni, pótlásukat*

időben kell kérni. Munkája során a vendégekkel udvarias, segítőkész magatartást kell tanúsítani. Nem zavarhatja a vendégek nyugalmát.

A vegyszerek használatánál védőruha, védőszemüveg használata kötelező!

Ellenőrzés: a munkakörben meghatározottak elvégzését a közvetlen felettes ellenőrzi. Az ellenőrzéskor felmerülő hiányosságokat szóban jelzi, ha szükséges írásban rögzíti. A munkakörben leírtak nem, vagy hiányos elvégzése esetén a munkáltatónak joga van a munkaviszonyt megszüntetni.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavégzése során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.

A munkaköri leírás hatálya:

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Egyéb:

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Az intézményben zárva tartás alatt, az ügyelelesen kívüli személy, csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat!

vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, 1 példányban átvettem és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Tápiószentmárton

munkavállaló aláírása

Uszodamester munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda,

2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 5/A

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: uszodamester

Munkavégzés helye: Tápiószentmártoni Strand- és Termálfürdő

2711 Tápiószentmárton, Fürdő utca 3/1

Munkaidő beosztása: 12 óra munkaidő, 34 óra pihenőidő

Közvetlen felettes: Tóth Imre - igazgató

A munkavállaló feladatai: USZODAMESTERI VÉGZETTSÉG SZÜKSÉGES!

Az uszodamester elvégzi a nyitás előtti előkészületeket, folyamatosan felügyeli az üzemeltetési előírások, valamint a strandfürdő üzemeltetési rendjében meghatározottak betartását. Nyitvatartási időben folyamatosan szemmel tartja a medencét. Felügyeli a medence használatát, betartatja a házirendet a vendégekkel. Szükség esetén a vízből mentést hajt végre, illetve elsősegélynyújtást végez. Baleset esetén értesíti feletteseit, szükség esetén mentőt hív. Az uszodamester, amíg vendég van az uszodában a medence partján köteles tartózkodni! Felügyeli a medenceteret és a megengedett egyidejű fürdőzőlétszám elérésekor további vendégeket nem enged a medencébe. Kezeli az elsősegély felszerelést. Napi rendszerességgel tisztítja a lábmósókat, gondoskodik a fertőtlenítésükről. Végrehajtja az üzemzárással kapcsolatos feladatokat, a medence előírt vízcseré utáni vegyszeres tisztítását és az medencetér takarítási teendőit. Fehér póló és a rövidnadrág viselése kötelező!

***Felelősség:** Felelős a vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályok, belső utasítások, munkavédelmi, egészségvédelmi, tűzvédelmi előírások megismeréséért, illetve alkalmazásáért. Felelős a hatáskörében tartozó feladatok szabályos, szakszerű, gondos ellátásáért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, kezelésért, épségének megőrzéséért. Felelős a megrendelt vegyszerek rendelési, nyilvántartási rendjéért. Kötelessége az előírászerű, gondos-, takarékos anyagfelhasználás. Leltárhányért való felelősségére a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai az irányadóak. Felel az elektromos szekrény, a gépház, a faház kulcsainak használatáért, csak az arra kijelölt személynek adhatja ki! Munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni! Munkaidőben csak engedéllyel távozhat! A munkájához szükséges tisztítószer, eszközök, vegyszerek fogyását időben kell jelenteni, pótlásukat időben kell kérni. Munkája során a vendégekkel udvarias, segítőkész magatartást kell tanúsítani. Nem zavarhatja a vendégek nyugalmát.*

***Ellenőrzés:** a munkakörben meghatározottak elvégzését a közvetlen felettes ellenőrzi. Az ellenőrzéskor felmerülő hiányosságokat szóban jelzi, ha szükséges írásban rögzíti. A munkakörben leírtak nem, vagy hiányos elvégzése esetén a munkáltatónak joga van a munkaviszonyt megszüntetni.*

Titoktartási kötelezettség:

A munkavégzése során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.

A munkaköri leírás hatálya:

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Egyéb:

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Az intézményben zárva tartás alatt, az ügyeletesen kívüli személy, csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat!

vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, 1 példányban átvettem és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Tápiószentmárton

munkavállaló aláírása

TÁPIÓSZENTMÁRTONI
MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

I. Az intézménnyel kapcsolatos alapadatok

1. Az intézmény neve: Tápiószentmártoni Művelődési Ház és Könyvtár
2. Az intézmény alapítása:
 - alapító: Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testület
 - alapítás időpontja: 2018. szeptember 01.
3. Törzskönyvi azonosító PIR törzsszáma:
4. Az intézmény
 - székhelye: 2711 Tápiószentmárton, Kossuth Lajos út 11.
 - telefonszáma: 06-29/423-002 (művelődési ház)
06-29/424-087 (könyvtár)
 - KSH statisztikai szj.: 15839400-9101-322-13
 - adószáma: 15839400-1-13
 - telephelye: 2711 Tápiószentmárton, Bartók Béla út 1.
 - e-mail címe: tsmuvhaz@gmail.com
 - honlapja:
5. Az intézmény működési és ellátási területe: Tápiószentmárton közigazgatási területe
6. A feladatellátást szolgáló vagyon tulajdonosa: Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata
7. Az intézmény fenntartója: Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata /székhelye: 2711 Tápiószentmárton, Kossuth Lajos út 3. /
8. Az intézmény felügyeletét ellátó szerv:
 - Szakmai felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - Törvényességi felügyelet: Tápiószentmárton Nagyközség Jegyzője
9. Az intézmény állományi létszáma:
 - 1 fő intézményvezető (igazgató)
 - 2 fő könyvtáros
 - 1 fő műszaki munkatárs (hangosítás, videó)
 - 1 fő takarító (művelődési ház)
 - 1 fő félállású takarító (könyvtár)

A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.
10. Az intézmény jogállása: önállóan működő költségvetési szerv, élén a képviselő-testület által megbízott vezető áll. Felmentésével, fegyelmi- és anyagi felelősségre vonásával kapcsolatos ügyekben a képviselő-testület jár el, az egyéb munkáltatói jogokat polgármester gyakorolja. Az intézmény önálló jogi személy.
11. Az intézmény vezetője: Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett igazgató. Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján a képviselő-testület határozott időre, 5 évre bizza meg a vezetői feladatok ellátásával. Az intézményvezető gyakorolja az intézmény dolgozóira vonatkozóan a munkáltatói jogokat.

12. Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Tápiószentmártoni Polgármesteri Hivatal látja el.
13. A foglalkoztatottakra vonatkozó, foglalkoztatási jogviszonyok: Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony.
14. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:
Kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása a vonatkozó jogszabályok, különösen a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései alapján.
– TEÁOR 9004 Művészeti létesítmények működtetése
– TEÁOR 9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
15. Az intézmény alaptevékenysége:
Helyi közművelődési feladatok ellátása, kulturális és szórakoztató rendezvények szervezése és lebonyolítása, közösségi tér biztosítása civil kezdeményezések számára, könyvtári szolgáltatás, így különösen:
– Művészeti létesítmények működtetése
– Könyvtári, levéltári tevékenység
Szakfeladatrend szerint:
– Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
– Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
– Könyvtári szolgáltatások
– Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
– Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
– M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
16. Az intézmény bélyegzői:
– Körbélyegző:
Kör alakú, középen Magyarország címere, körben az alábbi felirattal:
Tápiószentmártoni Művelődési Ház és Könyvtár 1.
– Fejbélyegző:
Téglalap alakú, az alábbi felirattal:
Tápiószentmártoni Művelődési Ház és Könyvtár
2711 Tápiószentmárton, Kossuth Lajos út 11.
adószám: 15839400-1-13
Tel.: +36-29-423-002
1. és 2. sorszámmal
17. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:
A Tápiószentmárton, Kossuth Lajos út 11. szám (647 hrsz.) és a Tápiószentmárton, Bartók Béla út. szám (671 hrsz.) ingatlan, melyek Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata korlátozottan forgalomképes vagyonát képezik. Az ingóságok vagyonleltár alapján szintén az Önkormányzat tulajdonát képezik.
18. Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:
Az ingatlanvagyon és a hozzátartozó ingóságokat az Önkormányzat az intézmény részére ingyenes használatba adja, feladatainak ellátásához szabadon használhatja. A vagyon

felett a rendelkezés jogát Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelete alapján gyakorolja.

II. Az intézmény feladatai

Általános alapelv, hogy a közművelődési jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenység támogatása közcél. A Művelődési Ház és Könyvtár feladata a település lakosságának kulturális és közösségi életének szervezése:

- Alkalmat, lehetőséget biztosít az életminőség gazdagításához, az együttes ünneplés öröméhez, az esztétikai élmények megéléséhez, a helyi kultúra értékeinek megőrzéséhez, a hagyományok ápolásához.
- Feladata a nemzeti és a helyi ünnepek méltó megünneplésének településszintű szervezése, lebonyolítása együttműködve az önkormányzat többi intézményével.
- Feladata a különböző korosztályok eltérő szórakozási és közösségi igényeihez kulturális lehetőségeket teremteni.
- Aktívan részt vesz az önkormányzat által alapított intézményekkel, helyi civil szervezetekkel történő közös rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Kiemelt feladatának tekinti a hagyományápolást. Fontos a helyi hagyományokra épülő nagyrendezvények, bálók megszervezése illetve a szervezés ösztönzése, amennyiben civilszervezet a rendezvény gazdája.
- Kezdeményezi és segíti művészeti alkotások bemutatkozásait, kiemelten lehetőséget biztosít a helyi alkotók bemutatkozásainak.
- Helyet ad különböző szakköröknek. A néptánc oktatás szakköri tevékenységként a Művelődési Ház saját szakköre.
- Infrastrukturális háttérrel, igény szerint szakmai segítséget nyújt a településen működő civilszervezetek számára.
- Ellátja a települési közkönyvtári feladatokat.
- Kapcsolattartásra törekvés a kistérség közművelődési intézményeivel, közös érdekek alapján a művelődési intézmények műsorkínálatának ajánlása megkeresés esetén.

III. Szervezeti és működési szabályok

1. Az intézmény szervezete:

Az intézmény feladatainak ellátására 1 fő közalkalmazott intézményvezetőt, aki művelődésszervező is, 2 fő könyvtárost, 1 fő műszaki munkatársat, 1 fő alkalmazott takarítót foglalkoztat, valamint 1 fő félállású takarítót és 1 fő közmunka programban foglalkoztatott takarítót. Az intézmény karbantartói feladatait az önkormányzat látja el. Működése során magánszemélyek és civilszervezetek közreműködésére is támaszkodik. Az intézményvezető jogosult a költségvetési előirányzata terhére egyszeri megbízási jogviszonyban szerződtetni szakembert egyes speciális feladatokra.

2. A munkavégzés általános szabályai:

Az intézmény minden dolgozójának joga és kötelessége:

- hogy tevékenységével hozzájáruljon az önkormányzat művelődési célkitűzéseinek megvalósításához
- hogy tevékenységét a civil társadalom igényeivel, érdekeivel és elvárásaival összhangban végezze

- hogy elősegítse az intézmény szakszerű és hatékony működését – működtetését
- hogy munkálkodásának egészére az ember- és az értékközpontúság, az értékközvetítés, a plurális szemlélet legyen a jellemző.

Az intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell megszervezni.

A munkaidő heti 5 nap, heti 40 óra. Intézményvezető és a művelődésszervező munkaideje részben kötetlen, igazodik a munkaidőn túli rendezvényekhez. A rendezvények eltérő időpontjaiból adódó túlórákat szabadnapban kell kiadni.

3. Döntési, felelősségi rendszer:

Az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel az intézményvezető dönt. Az intézkedésből, annak elmaradásából vagy a késedelemből származó károkozásért az intézményvezető a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint felel. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a könyvtáros munkatársak látják el a halaszthatatlan ügyeket.

4. A művelődési ház heti nyitvatartási ideje: 55 óra

Az intézmény igazgatója saját hatáskörben a nyitvatartási időt esetenként megváltoztathatja.

5. A gazdálkodás rendje:

Az intézmény terembérletből illetve rendezvényekhez kötődő bevételeivel a házipénztárban számol el, a pénzforgalom nagyságának függvényében, de havonta minimum egy alkalommal, lehetőleg az adott hó utolsó munkanapján, vagy az előtt-után 3 munkanappal.

6. Utasítási rendszer:

Az utasítási rendszer magában foglalja az intézmény egész működése szempontjából jelentős feladatokat tartalmazó írásos dokumentumokat is, így az intézmény munkatervét, az SZMSZ-ét, annak mellékleteit, a munkaköri leírásokat, stb. Az utasítások érvényességi feltétele az igazgató aláírása.

7. Aláírási jog:

Az intézmény képviselőjében az igazgató írhat alá, vállalhat kötelezettséget. Cégszerű aláírásnak minősül az intézményvezető aláírása és az intézmény körbélyegzője. A postai küldeményeket az igazgató vagy meghatalmazottja jogosult átvenni.

8. Az iratkezelés rendje:

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményt az igazgató vagy az általa kijelölt személy vesz át. Az intézmény címére, de név szerint a munkatárs nevére érkezett küldeményt a címzettnek kell átadni.

A hivatalos küldeményeket iktatni kell. Nem kell iktatni a különböző meghívókat, műsorajánlatokat, propagandaanyagokat. Az iratok nyilvántartására iktatókönyvet kell vezetni. A részletes iratkezelési szabályzatot az SZMSZ melléklete tartalmazza.

9. Képviselő:

Az intézményt az igazgató vagy az általa meghatalmazott személy képviseli. Szükség esetén a felkért szakértő, jogi képviselő látja el az igazgató meghatalmazása alapján a képviselőt. Az intézmény tevékenységére vonatkozó tájékoztatása során a sajtótörvényben foglaltak szerint kell eljárnia.

10. Az intézmény helyiségeinek igénybevétele:

Az intézmény alaptevékenységen túli igénybevételének időtartamára az igénybevevő bérleti díjat köteles fizetni. A termenként megállapított bérleti díjat az SZMSZ függeléke tartalmazza. A termék bérbeadását dokumentálni kell.

IV. A Könyvtárra vonatkozó speciális működési szabályok

1. A könyvtár a Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti egységeként, de nem közös épületben látja el a település közkönyvtári feladatait. A könyvtár törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el és megfelel az 1997. évi CXL. törvény nyilvános könyvtárak számára előírt követelményeknek. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul.

2. A könyvtár feladatai:

- Nyilvános könyvtárként 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 közművelődési (települési könyvtár).
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.
- Közreműködik az általános művelődési igények fejlesztésében, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Mindenkor munkatársa/i az intézményvető utasításai alapján alkalmanként részt vesz a művelődési központ programjainak szervezésében, lebonyolításában.

3. A könyvtár szakfelügyeleti szerve:

Pest Megyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka utca 7.)

4. A könyvtár terei:

- olvasóterem: kézikönyvtári állomány, helyben használati lehetőség
- kiállító terem
- gyermekkönyvtári részleg: mesék, gyermek szakirodalom, ifjúsági irodalom, kötelező irodalom
- felnőtt részleg: szépirodalom, felnőtt szakirodalom
- iroda: iratok, régi számlák, statisztikai naplók, könyvtári nyomtatványok
- raktár: könyvek

A könyvtári bútorzat, a megvilágítás, kölcsönző asztal, a szabadpolcos rendszer mindenféle követelménynek megfelel. Az elektronikus dokumentumok zárt szekrényben vannak tárolva.

5. Gyűjtőkör: a könyvtár a gyűjtőkör részletes szabályait a Gyűjtőköri szabályzatban határozza meg, mely az SZMSZ függelékét képezi.

6. Gyűjteményszervezés

Állománygyarapítás – vétel, ajándék, csere

Vétel

- a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től, a fenntartó által meghatározott összegben évente megkötött szerződés alapján,
- kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel – könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől.

Dokumentumok állományba vétele

- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- A könyvtár könyvállományának adatait a Szirén Integrált Könyvtári rendszerben tárja fel és szolgáltatja.
- A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.
- Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet vezet a könyvtár, mely szerint az állomány egészének darabszáma és értéke megállapítható - statisztikai kimutatás.

A dokumentumok megőrzése

- A könyvtár gyűjteményébe kerülő dokumentumok megőrzési idejét elsősorban a dokumentum tartalmi értéke, korszerűsége, gyűjteményi értéke határozzák meg.
- A helyismereti gyűjteménybe kerülő dokumentumok végleges megőrzésre kerülnek.
- Az időszaki kiadványok közül végleg őrzi a könyvtár a helyismereti gyűjteménybe kerülő periodikákat.
- Az elektronikus dokumentumok őrzési idejét azok fizikai állapota határozza meg.

Állományapasztás

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást szintén a 3/1975-ös állományvédelmi rendelet szabályozza. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból:

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelölni kell, valamint a dokumentum katalóguslapjait a katalógusból, integrált rendszer esetén a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell.

Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. KM-PM együttes rendelete (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

Az állomány védelme

Cél az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket foganatosítani, amelyek lehetővé teszik, és elősegítik a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység. A megelőző tevékenység célja, a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy

a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.

A helyreállító-javító tevékenység feladata, hogy a többé vagy kevésbé megrongálódott, tönkrement állapotú dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

A könyvtár feltáró eszközei

1. A raktári katalógus: amely egyben a szolgálati katalógus is. Ez a következő állományegységek szerint tagolt: felnőtt szépirodalom, felnőtt szakirodalom, gyermek szépirodalom, gyermek szakirodalom. Célja az állomány teljes feltárása, követi a raktári rendet, állományellenőrzés alapjául szolgál. Minden egyes könyv, amely külön leltári számon szerepel, raktári lapot kap. (építése 2010. januárjában megszűnt)

2. Betűrendes leíró katalógus: tükrözi az állományt az írók neve, a könyvek címe, földrajzi hely, és a kiemelt nevek szerint. (építése 2010. januárjában megszűnt)

A dokumentumok a Szirén Integrált Könyvtári rendszerben kerülnek feldolgozásra, ennek segítségével több szempontból visszakereshetők (szerző, cím, kiadás, ISBN, stb.). A számítógépes program megfelel a bibliográfiai leírásra és az osztályozásra vonatkozó érvényes magyar szabványoknak.

7. Nyitva tartás: heti 40 órában

8. Könyvtáros feladata:

- A könyvtár tevékenységének összehangolása, fejlesztése, szervezése a könyvtári munka hatékonyságának érdekében.
- Hatásköre és felelőssége kiterjed a könyvtár egész tevékenységére. Felel annak vagyonáért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- Képviseli az intézményt a hatóságok és a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
- A dokumentumállomány folyamatos, dinamikus alakítása.
- Gondoskodik a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges dokumentumok beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről, és a könyvtári használatra alkalmassá teszi azokat.
- Közvetlen kapcsolat a könyvtárhasználókkal, biztosítja a szakszerű és folyamatos könyvtári szolgáltatásokat (kölszönzés, információszolgáltatás, másolás stb.).
- 14 éven aluliak könyvtári ellátása, céljuk a gyermekek olvasóvá nevelése, tájékozódási igényeik kialakítása.
- Rendszeresen szervez könyvtárhasználati foglalkozásokat, vetélkedőket, és egyéb gyermekeknek és felnőtteknek szóló rendezvényeket, melyet minden évben, munkatervben rögzít.

V. Ellenőrzési rendszer

1. Mivel az igazgatón kívül nincs művelődési szakember az intézményben, így szakmai ellenőrzés csak külső lehet. Az ellenőrzésre jogosult szervezet megbízólevéllel rendelkező ellenőrének köteles az igazgatót az előzetesen illetve a helyszínen bekért dokumentumokat teljeskörűen rendelkezésre bocsátani és minden segítséget megadni az ellenőrzés lefolytatásához.
2. Az igazgató napi kapcsolatot tart fent a polgármesterrel, jegyzővel és a polgármesteri hivatal gazdasági ügyintézőjével annak érdekében, hogy az intézmény gazdálkodása,

előirányzat felhasználása, a beszerzések, elszámolások jogszabályoknak megfelelően történjenek.

VI. Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és a könyvtári szolgáltatásokat igénybevevő személyekre is. A szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba.
2. Az intézményre működésére vonatkozó egyéb szabályzatok az SZMSZ függelékét képezik, úgy mint:
 - 1.
 2. Terembérleti díjak
 3. Házi rend
 4. Iratkezelési rend
 5. Kulcskezelési szabályzat
 6. A Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
 7. Könyvtárhasználati szabályzat
3. E Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2018. szeptember 01. napjával lép hatályba.
4. Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben az érvényben lévő jogszabályok az irányadók.

Tápiószentmárton, 2020. május 6.

A Tápiószentmártoni Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzat Polgármestere 33/2020. (V.06.) számú határozatával 2020. 05.06.-án lép hatályba és visszavonásig érvényes, és egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) (Veszély-helyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja).

Majorosi Katalin
intézményvezető

FÜGGELÉKEK

1.

Terembérleti díjak

Nagyterem: 2.000 Ft/ó

200-250 néző befogadására alkalmas, színpaddal ellátott terem.

Kisterem: 2.000 Ft/ó

50-60 fő befogadására alkalmas terem. (esküvőkre kijelölt önkormányzati helyiség is egyben)

Előtér: 1500 Ft/ó

60 m²-es közlekedő

A bérleti idő kezdetét az érkezéstől (előkészület, pakolás), a végét a bérlő távozásától számítjuk.

Az árak a termék igénybevételének kulturális jellegétől, az igénybevétel mértékétől és a hosszabb partneri kapcsolattól függően esetenként eltérhetnek a meghatározott összegektől!

2.

Házirend

Az intézményben minden magánszemély, jogi személy, cég, civil szervezet köteles az általános magatartási szokások és a hatályos jogszabályok, rendeletek szerint tevékenykedni, az épület programjain részt venni, szolgáltatásait igénybe venni.

Ezen belül:

- az épület egész területén tilos a dohányzás (dohányozni a hátsó udvari ajtón túl lehet)
- mindenki köteles az épület berendezési tárgyait azok állagának megóvására törekedve és rendeltetésszerűen használni
- Az épületben egyszerre több program, rendezvény is lebonyolításra kerülhet. Ilyenkor törekedni kell a programok szervezőinek, résztvevőinek arra, hogy rendezvényük lehetőleg ne zavarja a másik eseményt.
- A civil partnerek, terembérlő cégek, egyének által akár ingyenesen, akár terembérleti díj ellenében megvalósított programokért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal. Ezen esetekben a szervezők kötelesek a rendezvény biztonságáról, a szerzői jogdíjak befizetéséről, a tűz- és balesetvédelmi szabályok fokozott betartásáról gondoskodni. Vagyoni felelősséget vállalnak a nem szakszerű zárásokból - ablakok, ajtók, riasztók, stb. ellenőrzésének elmaradása – fakadó károkért.

3. Iratkezelési rend

- A Tápiószentmártoni Művelődési Ház és Könyvtár részére érkező iratokat, küldeményeket az intézmény vezetője vagy meghatalmazottja veszi át.
- A hivatalos leveleket, küldeményeket érkezteti, azaz ezeken az érkezés dátumát feltünteti, aláírásával igazolja.
- A hivatalos leveleket, küldeményeket az intézmény Iktatókönyvébe bevezeti és sorszámmal látja el.
- A nem hivatalos leveleket, küldeményeket – programajánlók, meghívók, stb. – nem kell az Iktatókönyvébe bevezetni.
- A Tápiószentmártoni Művelődési Ház és Könyvtár által kiküldött hivatalos leveleket, küldeményeket az intézmény Iktatókönyvébe be kell vezetni és sorszámmal kell ellátni.
- A nem hivatalos kiküldött leveleket, küldeményeket – programajánlók, meghívók, szórólapok, stb. – nem kell az Iktatókönyvébe bevezetni.

4.

Kulcskezelési szabályzat

Az Tápiószentmártoni Művelődési Ház és Könyvtár a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint **határozza meg** a kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat:

a./ A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása,
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása,

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőjére,
- foglalkoztatottjaira.

A szabályzat tartalmazza az intézmény:

- fő- és egyéb bejáratainak,
- egyéb helyiségeinek kulcsaira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

A szabályzat foglalkoztatottakkal való ismertetése az intézményvezető feladata.

b./ Az intézmény fő és egyéb bejáratai kulcsainak kezelése

Az intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsait

- az intézményvezető,
- az intézmény nyitására és bezárására felelős személyek őrzik, melynek listáját melléklet tartalmazza.

c./ A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

A fontosabb civilpartnerek, iskolák, óvodák esetenként az intézményt – az Önkormányzat támogatásaként – ingyenesen is igénybe vehetik. Huzamosabb, a rendezvényük előkészítésével akár 1-2 napos igénybevétel esetén az általuk használt helyiségekhez, a főbejáráshoz kulcsokat vehetnek át az Intézmény vezetőjétől. A kulcsok átadás-átvételét a Kulcsnyilvántartó füzetben aláírásukkal igazolják a felek.

d./ Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsokat az Intézményvezető az irodájában tárolja, és a Kulcsnyilvántartó füzetben jelzi azok számát, kiadását, esetleges másolását.

e./ Egvéb szabályok

- A kulcsokat különösen indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni. Különösen indokolt eset például a tűz keletkezése, ahol a gyors intézkedés életet és vagyont menthet.

A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

- A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatnia. Amennyiben kóddal rendelkezik, annak törléséről az Intézményvezető gondoskodik.
- Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

f./ Felelősségi szabályok

- A kulcs - kódhasználat szabályainak betartásáért minden kulcs - kódhasználó felelősséggel tartozik.
- A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

g./ Záró rendelkezések

A szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat része, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

A Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Tápiószentmártoni Művelődési Központ és Könyvtár alapidokumentuma, szakmai irányelveknek megfelelően.

Intézményünk általános ellátást nyújtó, nyilvános könyvtár.

Az alapító okiratban meghatározott feladatokkal összhangban meghatározzuk az állományépítés szempontjait, amelyek figyelembevételével szerezzük be a dokumentumokat.

Figyelembe kell venni a könyvtárosság etikai kódexének követelményeit is.

Objektív kritériumok szerint kell törekednünk a gyűjteményrészek és egyéb információs források kifejlesztésére és fenntartására, a könyvtári gyűjtemény meglévő adottságaira támaszkodva.

Fontos tényezők:

- források elérhetősége,
- az egyéni és a csoportérdek között a használói igény tudomásulvétele, érvényesítése,
- a kellő összhang megteremtése (foglalkozás, képzettség, különböző műveltségi fok, ízlés, korosztályok összetétele, érdeklődési körök, használói körök).

Beszerezés:

- A dokumentumok nagyobb részét a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-nél szerezzük be, amellyel évente szerződést kötünk. Ugyanakkor figyelemmel kísérik és igénybe vesszük az egyéb kedvező vásárlási lehetőségeket és pályázati eszközöket is.
- Maradéktaianul felhasználjuk a központilag fogantatott érdekeltség-növelő támogatást.
- A gyarapítás lehetséges forrásai:
 - vétel
 - ajándék
- Elfogadjuk az olvasók által felajánlott dokumentumokat is. Állományba vesszük, amennyiben megfelelnek a könyvtár gyűjtőköri előírásainak. Szükséges és célszerű átválogatás után érvényesíthetjük alapelveinket.

Gyűjteményrészek

- **Segéd- és kézikönyvtár**
(A felnőtt és gyermekrészlegben egyaránt.)
A felnőtt kézikönyvtár nagyobb példányszámú.
Helyben használatra szánt, legfeljebb 4 napos kölcsönzésre. Az olvasók és a könyvtárosok gyors tájékoztatását szolgálja.
- **Kölcsönzési állomány**
Célja az olvasói igények felkeltése és kielégítése kölcsönzés illetve helybenhasználat révén.
- **Folyóirat állomány**
A folyóiratgyűjtést, az állománygyarapítást a megváltozott olvasói szokásokhoz igazítjuk.

A gyűjtés részletező szempontjai

Dokumentumtípusok szerint:

Nyomtatott könyv, hírlap, folyóirat, időszaki kiadvány, kazetta, CD, DVD, CD-ROM.

A következő ajánlásokat vesszük főként figyelembe:

- Kézikönyvtárba-, segédkönyvtárba beszerezhető
- Általános gyűjtőkörű könyvtárak törzsanyaga
- Általános gyűjtőkörű könyvtárak állományába javasolt dokumentum
- Gyermek szép- és szakirodalom
- Hangoskönyv

Példányszám

A magas árak miatt a legtöbb esetben 1 példányt tudunk beszerezni, nagyobb kereslet esetén ezen változtatunk. A kötelező- és ajánlott olvasmányokat különösen figyelemmel kísérjük, ezeket több példányban gyűjtjük.

Nyelv

Elsősorban a magyar nyelven megjelenő dokumentumokból válogatunk. Kivételt képeznek a kétnyelvű dokumentumok.

Megjelenési hely

Magyarországon, valamint a környező országok magyarlakta területein megjelent művek.

A gyűjtés szintje, kiterjedése

Bár minden tudományág területéről gyűjtjük az irodalmat, egyik területen sem teljességgel. Válogatva gyűjtjük a közművelődési könyvtárakba törzsanyagként javasolt dokumentumokat.

Megőrzési kötelezettség

Klasszikus alapművek, értékes, korszerű, jól használható szakkönyvek hosszú távon megőrzendők. Vannak gyorsan avuló művek - pályaválasztási tanácsadók, KRESZ-könyvek, jogi kiadványok.

Hozzáférés, használat

Biztosítani kell a kölcsönzés és a helybenhasználat lehetőségét is. Cél: minden témakörben naprakész dokumentum álljon rendelkezésre.

A gyűjtemény illetve a mélység terjedjen ki minden fontos tárgykörre, a sokoldalúság jellemezze.

Különösen fontos az iskolai képzés, továbbképzés dokumentumtermésének megléte, beszerzése.

1. FŐ GYŰJTŐKÖR:

Kézikönyvtár

- általános jellegű, korszerű segédkönyvek
- általános és szaklexikonok, tudományterületek kézikönyvei
- enciklopédiák, adattárak
- szótárak (magyar és idegen nyelvű)
- almanachok

Ismeretközlő szakirodalom

(tartalmi, hasznossági kritériumok)

Raktári szakcsoport

1 Általános művek

Legfontosabb ajánló szakbibliográfiák, amelyek az olvasószolgálatban használhatóak.
Könyvtári munkára vonatkozó kézikönyvek, szakkönyvek, szabványok.

Olvasást népszerűsítő kiadványok.

2 Filozófia, bölcsélet, pszichológia, erkölcs, esztétika

Alapismereteket nyújtó irodalom, a főiskolai, egyetemi tanulmányokhoz szükséges művek kiemelt gyűjtése.

3 Vallás, mitológia

Biblia, legfontosabb mitológiai ismereteket nyújtó művek, vallások keletkezése, társadalmi szerepe, keresztény és más vallások elméleti és gyakorlati szinten általános tájékoztatást adó művek.

4 Társadalomtudományok

- statisztika - összefoglaló, átfogó jellegű, válogatva /pl. megyei /
- szociográfia, szociológia
- legfontosabb politikai művek
- alapvető közgazdasági anyag
- jogi kiadványok, Magyar Köztársaság Alkotmánya, törvények, rendeletek, jogszabályok
- közigazgatás átfogó jellegű művei, tankönyvek.

Nevelés, oktatás:

- A nem pedagógusok érdeklődésre is érdemes művek, szülők számára készült tanácsadók, a társadalmi érintkezés szabályait ismertető, pályaválasztást segítő művek válogató gyűjtése.

Néprajz, szociográfia:

- Beszerzendők a legfontosabb, alapvető jellegű és közérdekű művek, a vidéki élet néprajzi kérdései, szokásai, hagyományai, folklór, magánélet.

5 Természettudományok

- Minden ágában a lényeges, meghatározó munkák beszerzése az elsődleges.
- Matematika, fizika, kémia és biológia szakcsoportban a tanulást, a megismerést segítő művek hatékony beszerzése indokolt.
- Összességében népszerű gyűjteményrész kialakítása kívánatos.

6 Alkalmazott tudományok

- Beszerzendők a népszerű, általános összefoglaló művek, a találmányokról, felfedezésekről szóló könyvek. Az alkalmazott tudományok területén jelentkező, különböző hobbi és „csináld magad” típusú könyvek gyűjtése.
- Technika, műszaki tudományok: népszerű összegző munkák, kézikönyvek, tudományos ismeretterjesztő szakkönyvek, gyakorlatias barkácsoló könyvek.
- Mezőgazdaság, kertészet: összefoglaló kézikönyvek főként kertészeti, kertművelési, gazdagon illusztrált munkák.
- Állattenyésztés, állattartás: városias környezetben tartható haszonállatok ; kedvtelésből tartott állatok (kiemelten kutya, macska, hal, madarak, terrárium kisállatok, ló).
- Háztartás, lakás, lakberendezés, színes szakácskönyvek, gyakorlati háztartás.
- Reklám, marketing, vezetéstudomány.
- Az alkalmazott tudományok további szakcsoportjaiból csak az összefoglaló, gyakorlati szempontokat tárgyaló művek gyűjtendő.
- Számítástechnika, informatika: intenzíven gyűjtendő, kellő válogatással.

7 Művészetek, sport, játék

- Általános művészet, iparművészet, festészet kiemelten gyűjtendő az aktív amatőr művészek, művészeti iskolába járók miatt.
- Zene, film, tánc, színház, sport- évkönyvek esetében kisebb gyűjtemény létesítése.

8 Nyelv- és irodalomtudomány

- Gyűjtendők a népszerű nyelvtörténet, a magyar nyelv összegzései, helyesírás, nyelvhelyesség, értelmező szótárak, szófejtő szótárak, idegen szavak szótára, világnyelvek szótárai, gyakorlati nyelvtan.
- Irodalmat, olvasást népszerűsítő irodalomtörténetek, írói életrajzok, monográfiák, irodalmi lexikonok, jelentős és kötelező, ajánlott irodalmi alkotásokat elemző művek.
- Magyar- és világirodalomról szóló összefoglaló művek

9 Földrajz, életrajz, történelem, történettudomány

- A szakcsoportból válogatással beszerzendők az egész országra vonatkozó általános művek, valamint megyénkre és tájegységünkre vonatkozóak.
- Népszerű útikönyvek beszerzése továbbra is indokolt, válogatva.
- Szükség van a leíró földrajzokra, atlaszokra, térképekre, gazdasági földrajzra, almanachokra.
- A magyar és külföldi nagyságok életéről, irodalmunk nagy alakjairól népszerű, gazdagon illusztrált művek gyűjtése.
- Kiemelt gyűjtést kíván mind a magyar, mind a világtörténelem, művelődéstörténet, a közelmúlt történelme.
- A népszerű, olvasmányos történelmi művek mellett általános és összefoglaló, komoly tartalmú, kézikönyv jellegű művek. (Felsőfokú képzésben résztvevők igényeire fokozottan figyelnünk kell.)

Szépirodalom

- a magyar és világirodalom klasszikus értékei megtalálhatóak legyenek,
- A közelmúltat és a régmúltat bemutató történeti témájú művek mellett a mai magyar és külföldi írók nagy érdeklődésre számot tartó alkotásai.
- Népszerű, nagy sikerre számító szórakoztató szépirodalom, bestsellerek, színvonalasabb, esztétikailag elfogadható szintű, nem ízlésromboló művek.
- A legfontosabb magyar és külföldi versek, drámák.
- A klasszikus líra, dráma képviselői.
- Kötelező- és ajánlott olvasmányok beszerzésére, az elhasználódottak pótlására nagy hangsúlyt kell fektetnünk.

Gyermek- és ifjúsági irodalom

- Kiemelt állományrészleg.
- Fokozott figyelemmel gyarapítjuk minden területét, ugyanolyan témakörökben és szakcsoportokban, mint a felnőtt irodalomnál.
- Nagyon fontos a kiválasztott művek szépsége, színessége, megragadó vonzereje, az esztétikum, az irodalmi érték.
- Keresett, kedvelt könyvekből mindenképpen több példány beszerzése indokolt.
- A képeskönyvek, mesekönyvek köréből nem szerezhetők be a kifestőkönyvek, a kivágós játékfüzetek, munkafüzetek, a durva, igénytelen képregények.
- Gyűjteni kell a magyar és világirodalom mesegyűjteményeit, a népmeséket, mondókás könyveket, történelmi ifjúsági regényeket, mondákat, kalandos és fantasztikus regényeket, a népszerű jó sorozatokat, a jó színvonalú ifjúsági regényeket.

Egyéb dokumentumok

- Videó gyűjteményünk a Művelődési Ház stúdiójában található archív felvételek, a volt kábeltelevíziós anyag archiválása folyamatban van.

- Az egyre népszerűbb hangoskönyvek számát növeljük (gyengénlátók, olvasással nehezen birkózók, utazók stb.) tudjuk eljuttatni a szórakozást, ismeretszerzést.
- DVD – kötelező olvasmányok, ifjúsági filmek – erősen válogatva gyűjtjük.
- CD-ROM – erősen válogatva/ oktatáshoz használatosakat vásárolunk /.

Periodikumok

Szűkös kereteink miatt erősen válogatva tervezzük 1-1 példányszámban:

- országos napilap, társadalom- és természettudományi lapok,
- irodalmi, gyermek, ifjúsági, politikai lapok folyamatos beszerzését.

A kölcsönzési statisztikák alapján a kevéssé, vagy egyáltalán nem keresett periodikumok megvásárlását megszüntetjük.

2. MELLÉKGYŰJTŐKÖR:

Ide tartoznak a naptárak, címtárak, kéziratok, könyvritkaságok stb. Kereteink szerint vásároljuk a bűnügyi és fantasztikus műveket, valamint a könnyebb fajsúlyú olvasmányokat.

Nyilvántartás, feltáró eszközök:

A könyvtári állomány nyilvántartása egyedi és összesített leltárkönyvekben történt, 2004. január 1-jétől az állomány a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben van nyilvántartva.

Feltáró eszközök:

- számítógépes keresőkatalógus.

Könyvtárhasználati szabályzat

A Magyary-Kossa Sámuel Könyvtár nyilvános könyvtár, minden érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

Nyitva tartás:

Hétfő:	8-12	13-17
Kedd:	8-12	13-17
Szerda:	szünnap	
Csütörtök:	8-12	13-17
Péntek:	8-12	13-17
Szombat:	8-12	(minden második szombaton tart nyitva)

Térítésmentes szolgáltatások:

1. Helyben használat

A könyvtár biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás esetén a könyvtáros köteles az okozott kárt megtéríttetni.

2. Tájékoztatás

Kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatás

- könyvtári rendszerre, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény használatára, állományára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben,
- az alaptevékenység keretében adattárakban elérhető információkról.

Térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

Térítéses szolgáltatások:

1. Beiratkozás, regisztrálás

BEIRATKOZÁSI DÍJ	800 Ft/év
KEDVEZMÉNYEK:	
16 éven felüli tanulók /érvényes diákigazolvánnyal/:	400 Ft/év
Nyugdíjasok 70 éves korig	600 Ft/év
– pedagógusok – közgyűjteményi dolgozók – képviselő-testület tagjai – önkormányzat dolgozói – 70 éves kor fölött – könyvtárosok	INGYENES

A beiratkozás alapfeltétele személyi igazolvány vagy útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány felmutatása.

14 éven aluli gyermek a jótálló által aláírt engedéllyel iratkozhat be.

Szükséges adatok:

- név (leánykori név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó / tartózkodási hely (ebben az esetben a levelezési címet meg kell jelölni),
- személyi igazolvány, diákigazolvány, vagy útlevél száma.

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

A kölcsönzés igénybevételéhez az olvasónak beiratkozási díjat kell fizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat 365 napon keresztül veheti igénybe.

A beiratkozáshoz használt dokumentumok

- A beiratkozási adatokat a könyvtár tasakos és gépi kölcsönzési rendszerében használt nyomtatványokon, ill. űrlapon rögzíti. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel.

Olvasójegy

- Az olvasó egyedi azonosítóján és nevén kívül a legutolsó beiratkozás dátumát kell rávezetni.
- Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum darabszámát. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

Jótállói nyilatkozat

- A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és törzsszámát, a jótálló adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét.

2. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

- A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma állománytípusonként a következő:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönzési idő/dok.száma	Hosszabbítás
könyv	kölcsönözhető állomány (felnőtt)	4 hét / 10 db	igen (2x4 hét)
	kölcsönözhető állomány (gyermek)	4 hét / 5 db	igen (2x4 hét)
	kézikönyvtári állomány	2 nap / 2db	nem
Hírlapok, folyóiratok	csak a régebbi példányok	1 hét / korlátlan	nem
CD-ROM, DVD		1 hét / 1db	nem
CD mellékletek		1 hét / 1db	nem

- Az olvasónál egyszerre 10/5 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. A helyismereti gyűjteményből dokumentum nem adható ki. Olvasótermi és segédkönyvtári könyvek alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható!

- A táblázatban "igen" jelzéssel ellátott dokumentumok kölcsönzési határideje akkor hosszabbítható meg, ha arra előjegyzést nem vettek fel.

Eljárás késedelem esetén

- Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza, és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte, késedelmi díjat köteles a könyvtár számára befizetni.
- A könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá után a késedelmes olvasót kötelezettségére felszólító levél útján figyelmezteti.
- A harmadik felszólítónak figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.
- A 30. nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

3. Könyvtárközi kölcsönzés

Az intézménybe beiratkozottak részére:

- A könyvtár gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a könyvtár, a könyvtári rendszerben működő könyvtárakból. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.
- A szolgáltatást csak érvényes olvasójeggyel rendelkező veheti igénybe.
- A szolgáltatás keretében megérkező dokumentumot terhelő postai, fénymásolati stb. térítési díj az olvasót terheli, melyet a dokumentum kézhezvételekor kell kifizetni. A térítés elmulasztása esetében a kért dokumentumot nem kaphatja meg az olvasó.
- Amennyiben külföldről kéri az olvasó a dokumentumot, akkor az Országos Széchényi Könyvtár által megszabott térítési díjat is kell fizetni.
- A kérés rögzítése külön adatlapon történik, melyben a térítési kötelezettség vállalásáról is nyilatkozik az olvasó, és ahol a következő adatokat is meg kell adnia: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám.
- A megérkezett dokumentumok kölcsönözhetőségét vagy csak helyben használhatóságát, a határidőt és annak hosszabbíthatóságát a küldő könyvtár határozza meg.
- A határidő hosszabbításának igényét az olvasónak a lejárat előtt legalább három nappal jeleznie kell.
- Egyszerre két eredeti formában megérkezett dokumentumot kölcsönözhet ki egy olvasó.
- Aki a kölcsönzési határidő lejártá után hozza vissza a dokumentumot, 100Ft/nap/dokumentum késedelmi díjat kell fizetnie.
- A dokumentum megrongálódása, elvesztése, megsemmisülése esetében a küldő könyvtár által meghatározott térítési díjat az olvasónak kell megfizetnie.

4. Másolatszolgáltatás – nincs.

5. Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár - telefonon vagy nyílt postai levelezőlapon - értesíti. Az előjegyzés

díja megegyezik a mindenkori postai költségek összegével. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyitvatartási napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

Adatkezelés, könyvtárhasználat jogának felfüggesztése, reklamációk, ruhatár

A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

- A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére használhatóak fel.
- Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
- Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. Az olvasóról vezetett nyilvántartásokat - kérésére - ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.
- Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja.

Reklamációk intézése

- A látogatók - amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik, panaszukkal jogorvoslatért az intézmény vezetéséhez fordulhatnak.

Ruhatár

- A könyvtárban a táskákat és kabátokat kötelező a fogasokon tárolni. Az értékek külön kérésre biztonságba helyezhetők a könyvtárosoknál. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállal a könyvtár.

6. A kialakított játszóhelyiségben a gyermekfelügyelet megoldott.

7. A könyvtárba állat nem hozható be, e szabály alól kivételt képez az a fogyatékos személy, aki segítő kutya kíséretében kívánja igénybe venni a könyvtár szolgáltatásait.

Egyéb térítési díjak:

1. **Értesítés előjegyzésről:** postaköltség vagy telefondíj – megállapodás szerint.
2. **Kártérítés:** rongált dokumentum esetében – rendbe hozható kár esetén a dokumentum árának bizonyos százaléka – kártól függően.
3. **Az elvesztett dokumentumok megtérítésének díjszabása:**
 - az 1970 előtt kiadott könyvek árának harmincszorosát,
 - az 1971-1985 között kiadott könyvek árának hússzorosát,
 - az 1986-1996 között kiadott könyvek árának tízszeresét,
 - az 1997-2003 között kiadott könyvek árának háromszorosát,
 - a 2004-2007 között kiadott könyvek árának kétszeresét,
 - a 2007 óta kiadott könyveknek a fogyasztói árát kell megtéríteni.

7. Küldetésnyilatkozat

A **Tápiószentmártoni Művelődési Ház és Könyvtár** a település nyilvános könyvtáraként fő feladatának azt tekinti, hogy az érdeklődők számára biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és információkhoz. Ennek érdekében a helyi gyűjteményével és a könyvtári rendszer szolgáltatásainak biztosításával támogatja

- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását,
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint az önmegvalósításhoz szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást,
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését,
- a település természeti értékeinek, kulturális és néprajzi hagyományainak bemutatását és gyűjtését,
- lehetőségeihez mérten a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók, valamint a hátrányos helyzetűek (vakok, gyengén látók és mozgáskorlátozottak) ellátását,
- a gyermekek olvasási kultúrájának, önálló ismeretszerzési tevékenységének segítségét,
- a korszerű információs szolgáltatás biztosítását,
- a szabadidő hasznos eltöltését.

8. Tápiószentmártoni Művelődési Ház és Könyvtár házirendje

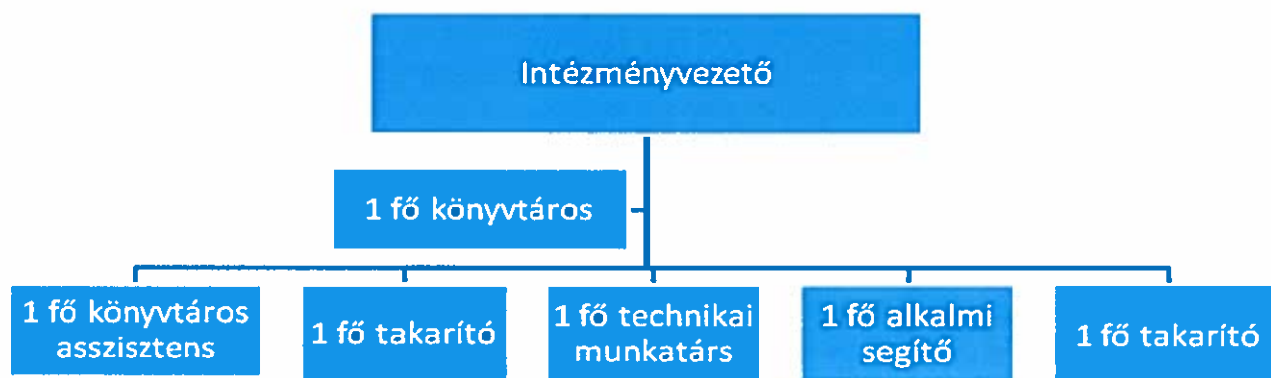
1. Az 1997. évi CXL tv. értelmében minden állampolgárnak alapvető joga az ingyenes könyvhasználat.
A könyvtár szolgáltatásait csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe.
2. A beiratkozás feltételei: Személyi igazolvány és beiratkozási díj.
2. A könyvtár állandó szolgáltatásai a nyitva tartási időben vehetők igénybe. A könyvtár nyitva tartása a könyvtár bejáratánál látható.
3. Helyben bárki térítésmentesen használhatja a könyvtárat.
4. A térítéses szolgáltatások egy részét is igénybe veheti a költségek megtérítése esetén; fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, könyvtárközi kölcsönzés.
5. A könyvtárban az olvasók kötelesek betartani a könyvtári viselkedés elemi szabályait, amelyeknek értelmében nem hangoskodnak, nem zavarják olvasótársaikat és rendeltetésszerűen használják a könyvtár állományát és eszközeit.
6. A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat lehetőség szerint ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért a könyvtárosok nem vállalnak felelősséget!
7. Kérjük az olvasókat, hogy a kölcsönzési határidőket tartsák be és a könyvtári dokumentumokat épségben hozzák vissza. A megrongált és elveszett könyveket kötelesek pótolni vagy azok értékét a könyvtáros által meghatározott ár alapján megfizetni.
8. A könyvtár a benne található értékek miatt riasztó rendszerrel van felszerelve.
9. Az épületben TILOS a dohányzás!
10. A könyvtári házirend megsértése miatt a könyvtáros jogosult az olvasó könyvtári tagságának felfüggesztésére vagy megszüntetésére.

9. Számítógépek használata

1. Az Internet-használat telefonon vagy személyesen előjegyezhető. Előjegyzést csak aznapra illetve az azt követő napra veszünk fel.
2. Ha az Internetre bejelentkezett felhasználó a megbeszélt időponttól számított 10 percen belül nem jelenik meg, elveszíti a géphasználat lehetőségét, s ebben az esetben a szabadrá vált géphez bárki más odaülhet.
3. Az Internet-használat megkezdését és befejezését a könyvtárosnak kell bejelenteni és a számítógéphez rendszeresített füzetbe fel kell jegyezni.
4. Egy gépnél maximum két olvasó tartózkodhat.
5. A számítógépre telepített programok szabadon használhatók.
6. Az Internet használatában semmilyen korlátozás nincs, ezért nem szabad visszaélni ezzel a szabadsággal, valamint be kell tartani a netikett előírásait.
7. Nincs lehetősége a könyvtárnak olvasóinak e-mail címet biztosítani, erre a célra lehetőségük van valamelyik siteot használni.
8. Tilos a számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző kezdőlap stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani.
9. A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése ez az Internetről letöltött fájlokra is vonatkozik. Az engedély nélkül telepített programok azonnal uninstallálva lesznek.
10. A felhasználó köteles minden üzemzavar jelentésére (az elindított program nem futtatható).
11. Ha befejezte a munkát, a számítógépet nem kell kikapcsolni, viszont a futtatott alkalmazásokat be kell zárni, csökkentve ezzel a hálózat terheltségét.
12. A használatot a nyitva tartás vége előtt 15 perccel be kell fejezni.
13. Rádiótelefon használata a teremben tilos.

A használati szabályzatot megszegő felhasználót a géphasználatától eltiltják és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket kezdeményeznek vele szemben.

10. Tápiószentmártoni Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti ábrája



11. Az intézmény felső és középfokú alkalmazottainak szervezett képzési tervének megvalósítása

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017 (XII.12.) EMMI rendelet, másrészt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv (továbbiakban ktv.) 94 § (4) rendelkezik arról, hogy a kulturális szakemberek továbbképzésben vehetnek részt, amelyhez támogatás nyújtható.

A 2018. január 2-án hatályba lépett új rendelet szerint a továbbképzésen a közalkalmazotti vagy munkaviszonyban szakmai munkakörben legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek vehetnek részt, tehát ezek a részletszabályok a műszaki és gazdasági területen dolgozókra nem érvényesek.

Az új rend szerinti képzési és beiskolázási tervet 2018. május 31-ig kell összeállítani, majd ezt követően minden év március 31-ig kell elkészíteni az adott évre vonatkozó beiskolázási tervet.

A képzési tervnek tartalmaznia kell a továbbképzésben részt vevők nevét, munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét, a képzés típusát, tervezett ütemezését, végül mivel a továbbképzés témája csak olyan lehet, amely kapcsolódik a múzeum alaptevékenységéhez, az erre vonatkozó indoklást. A beiskolázási tervnek a kulturális szakember adatain kívül tartalmaznia kell a képzés típusát, óraszámát, kezdetének és befejezésének időpontját, a munkavállalónak biztosított munkaidő-kedvezmény időtartamát, a képzés költségeinek összegét és elszámolásának módját, ütemezését. A beiskolázási tervhez mellékelni kell a munkavállalóval a költségvállalásról vagy költségmegosztásról szóló megállapodás másolatát.

A költségek megosztását a rendelet a munkavállaló és foglalkoztató közötti megállapodásra bízta, de a kulturális szakemberek csak abban az esetben kötelezhetők továbbképzésre, ha ennek költségeit az intézmény képes biztosítani. Ugyanakkor a megállapodásban rögzíteni kell, hogy ha a munkavállaló nem teljesítette a képzés követelményeit, a részvétel költségét meg kell térítenie. A jogszabály rögzíti azt is, hogy a képzésen való részvétel finanszírozásához a központi költségvetés támogatást nyújthat.

Az ötévenkénti képzési tervet és az éves beiskolázási tervet jóváhagyja: Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

12. Fenntartói nyilatkozat

A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII. 11.) Kormányrendelet rendelkezései alapján Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Tápiószentmártoni Művelődési Ház és Könyvtár fenntartója nevében nyilatkozom arról, hogy az önkormányzat:

- a) gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges pénzügyi, személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
- b) a könyvtár megfelel a Kultv. 54. § (1) bekezdésében meghatározott alapkövetelményeknek:
 - mindenki által használható és - e törvény eltérő rendelkezése hiányában - megközelíthető;
 - rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
 - rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva;
 - vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;
 - könyvtári szakembert alkalmaz;
 - helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
 - statisztikai adatokat szolgáltat;
 - éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
 - részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
 - elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.
- c) a könyvtár a lehetőségeihez mérten biztosít nemzetiségi ellátást.