

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
8130 Enying
Bocskai u. 1.
Tel: 06(22)372-128
Email: enyding@vasgmuvhaz.axelero.net

Enying Város Képviselő-testülete
8130 Enying
Kossuth u. 26.

Tisztelt Képviselő-testület!

A belső ellenőri vizsgálat után átdolgozásra került intézményünk Szervezeti és Működési szabályzata, megtörtént az aktualizálása, ennek elfogadását kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől.

Enying, 2014. március 14.

Tisztelettel:

Nemes Diána
intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

II.

A közművelődési intézmény alapítása, fontosabb adatai, jogállása, képviselte és működési területe

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 137/1999. (VI.30.) sz. határozatában állapította meg a **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár** alapító okiratát.
(1. sz. melléklet)

1. Az intézmény neve: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**
2. Címe: **Enying, 8130 Bocskai u. 1.**
3. Alapítója: **Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**
4. Fenntartója: **Enying Város Önkormányzata**
5. Felügyeleti szerve: **Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**
6. Működési területe: **Enying Város közigazgatási területe**

7. Telephelyei: **Városi Könyvtár**
Címe: **Enying 8130 Kossuth u. 45.**

Civil Ház

Címe: **Balatonbozsok, Mikszáth K. u. 1.**

Kabókai Klubház

Címe: **Kabóka Juhász Gy. u.**

Szabadtéri Színpad

Címe: **Enying 8130 Petőfi Park**

8. Jogállása:

Önálló jogi személy.

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Kötelezettségeket költségvetési előirányzata és saját bevételeinek mértékéig saját nevében vállalhat. A fenntartó önkormányzat az őt megillető jogokat és kötelezettségeket minden vonatkozásban az intézmény igazgatójának útján gyakorolja.

Az intézmény **hivatalos iratainak hitelesítésére** körbélyegzőt használ "Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár Enying" felirattal.

9. Gazdálkodási jogköre:

Részben önállóan gazdálkodó,
előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező
költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait
Enying Város Polgármesteri Hivatala látja el, pénzügyi
szervezetével.

10. Heti nyitvatartási idő:

Művelődési Ház

Hétfő: zárva a rendezvények igénye szerint

Kedd-péntek 8 - 20 12 óra

Szombat: 12-18, illetve a rendezvények igénye szerint

Vasárnap: a rendezvények igénye szerint
Városi Könyvtár

	Felnőtt	Gyermek
Hétfő:	8 -12	-
Kedd:	13 -17	12.30 -16.30
Szerda:	8 -12 13 - 17	12.30 – 16.30
Csütörtök:	13 -17	12.30 – 16.30
Péntek:	13 -17	12.30 – 16.30
Szombat:	8 -12	-

Civil Ház

A Balatonbozsok településrészen működő civil szervezeteknek ad otthont, illetve a központi intézmény aktuális rendezvényeinek igénye szerint tart nyitva.

Kabókai Klubház

Déllelőttönként az aktuális rendezvények igénye szerint tart nyitva, délután a fiataloknak klubjelleggel működik.

11. Tevékenységi köre: közösségi művelődési tevékenység, szórakoztató és kulturális szabadidős tevékenység
közművelődési könyvtári tevékenység
oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység

12. Fenntartása, felügyelete: Az intézmény alapítója, fenntartója és általános felügyeleti szerve **Enying Város Önkormányzata**, amely

- kiadja az intézmény alapító okiratát,
- dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- biztosítja az intézmény alaptevékenységei közé sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- meghatározza az intézmény éves költségvetési támogatásának összegét,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról,
- dönt a pénzmaradvány felhasználásról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- beszámoltatja az igazgatót az intézmény tevékenységéről,
- dönt az intézmény elnevezéséről, esetleg névváltoztatásról,
- kinevezi az intézmény igazgatóját,
- dönt az intézmény átszervezéséről,
- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- jóváhagyja az intézmény Éves Munkatervét.

III.

Az intézmény működésének célja

- Enying város közigazgatási területén élő lakosok számára művelődési és szórakozási lehetőségek biztosítása a helyi adottságoknak megfelelően.
- Teret adni egyesületek, társas szerveződések, társadalmi szervezetek számára.
- Nyilvános közművelődési könyvtárként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

1. Az intézmény alapfeladata

Az életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel, professzionális módon a kultúra minden területén.

1.1. Művelődési Ház és fiókintézményei

- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák értékeinek megismertetése,
- az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségek biztosítása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- egyéb művelődési lehetőségek biztosítása
- kapcsolódik az idegenforgalom, a turisztika rendezvényeihez sajátos közművelődési eszközeivel,
- szórakoztatás komplex formáinak, játék, sport, testedzés, feltételeinek lehetőségek szerinti biztosítása, ilyen irányú rendezvények amatőr és professzionális ágainak alkalmoszerű szervezése,
- gyermek szabadidős programok szervezése,
- szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, az így és itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése,
- társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésének biztosítása.

1.2. Városi Könyvtár és fiókintézménye

- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza, rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti információ- és dokumentumcserében,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.

1.2.1. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása

- Általános gyűjtőkörű,
- gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja, szerződést köt a KELLO-val, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket,
- egyedi és csoportos állomány-nyilvántartást vezet,
- az állományellenőrzést és törlést a jogszabályoknak megfelelően végzi,
- az állományfeltárást katalógussal vagy számítógépen biztosítja.

IV.

Az intézmény működtetése

Az intézmény központja a Művelődési Ház (Enying, 8130 Bocskai u. 1.).

A Balatonbozsokon és Kabókán működő klubház típusú intézmények, önálló munkatervvel és költségvetéssel nem rendelkeznek. A fenntartásukhoz szükséges fedezetet a Művelődési Ház ill. a Városi Könyvtár költségvetése biztosítja.

A könyvtár részben önálló gazdálkodást folytat.

A klubházak vezetői önálló gazdálkodást nem folytathatnak, mindenféle kötelezettségvállalás a központi intézmény vezetőjét illeti meg.

V.

Az intézmény használata

• *A Művelődési Ház helyiségeinek használati rendje*

A helyiségeket lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni.

1. Saját rendezvények esetén

Bálok, vetélkedők, előadások, klubfoglalkozások esetén a használat a helyiségek jellegének és eredeti rendeltetésének megfelelően történik.

Színházterem: színházi előadás
mozielőadás
táncos rendezvény
néptáncoktatás
társastánc oktatás
ünnepi rendezvények
megbeszélések
állófogadások

Pinceklub: tanfolyamok

klubfoglalkozások
sportfoglalkozások

Aula: klubfoglalkozások
bemutatók
előadások
bálok
vendégfogadás
ünnepségek

Galéria: kiállítások
bemutatók
filmvetítések
klubfoglalkozások

2. Külső megrendelő esetén

Az egyes helyiségek - ha külön megállapodás erről nem rendelkezik - bérleti díjak szerint vehetők igénybe. A bérleti díjakat a ezen szabályzat 2.sz. melléklete tartalmazza.

Az igénybevétel időtartama az igénybevevő rendelkezésére bocsátástól az újbóli rendeltetésszerű használatbavételig terjed. A bérleti idő kiszámításánál a megkezdett félórát számoljuk fel.

A bérleti díjakat a fenntartó állapítja meg minden év február 28-ig.

A helyiségek bérleti igénybevételéről az intézményvezető és a bérbevevő egy alkalomra szóló megállapodást köt, mely rögzíti a bérbevevő teljes anyagi felelősségét a helyiség berendezési tárgyaiért a bérbevétel teljes idejére.

Tartós bérbevétel esetén a bérbeadó mérsékelheti az árakat a bérlővel kötött megegyezés alapján.

A bérleti díjak érvényesek a közületekre, pártokra, szervezetekre és magánszemélyekre.

Hasonlóan a saját rendezvényekhez, külső megrendelő esetén is alapfeltétel, hogy a helyiségeket jellegüknek és eredeti rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az Önkormányzat intézményei a Művelődési Ház helyiségeit díjmentesen vehetik igénybe, az alábbi feltételekkel:

Az igénylő

- vállalja a helyiségek rendeltetésszerű használatát,
- anyagi és kártérítési felelősséget vállal,
- vállalja, hogy az igénybevétel előtt legalább két héttel jelzi igényét.

A díjfizetési szolgáltatások a bérleti díjak figyelembevételével, megállapodás szerint történnek.

A bérleti díj befolyó összegét az intézmény fejlesztésekre használhatja fel.

• ***A Városi Könyvtár használata***

1. A könyvtár ingyenes alapszolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- könyvtár helyben használata
- az állományfeltárási eszközök használata

- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

2. Az ingyenes alapszolgáltatásokon kívüli szolgáltatások

- könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe
- a beiratkozásért beiratkozási díj szedhető, a fenntartó döntése alapján
- a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat
- a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól

3. A beiratkozás és feltételei

- a könyvtárhasználónak beiratkozaskor személyes adatait kell közölni: név, anyja neve, születési helye és ideje, szem. ig. vagy útlevél száma
- a könyvtár köteles gondoskodni a személyes adatok védelméről
- a személyes adatokban történt változást a könyvtárhasználó köteles a könyvtár felé jelezni
- a könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

4. A nyilvántartásról

- a könyvtár a beiratkozott olvasók, látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja
- a NKÖM által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat.

VI.

A telephelyekkel való kapcsolattartás

A telephelyek vezetőivel illetve a klubvezetőkkel a kapcsolattartás havonta, megbeszélés keretében történik.

Szükség esetén ennél gyakoribb megbeszélések is történnek.

VII.

Városi ünnepségekhez való kapcsolódás

A városi ünnepségeket az Önkormányzat felkérésére, az Oktatási-, Kulturális és Sport Bizottsággal együttműködve a Művelődési Ház szervezi.

Ugyanakkor az intézmény az ünnepekhez kapcsolódva önálló, a város rendezvényeihez kapcsolódó programokat is lebonyolíthat.

VIII.

Térségi feladatok

A régió közművelődési és oktatási intézményeivel az intézmény rendszeres kapcsolatot tart.

Elősegíti a térség csoportjainak kapcsolatteremtését, egyezteti a programjait, és tapasztalatot cserél a térség intézményeivel.

IX.

Az intézmény pecsétjének leírása és használata

- Köralakú bélyegző, közepén "Enying" felirattal,
- a köralakú szöveg: "Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár".
- Az intézmény pecsétjét az intézményvezető és a könyvtáros használhatja.

X.

Az intézmény képviselete

Az intézményt állami és társadalmi, valamint a fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult képviselni.

Az intézmény kiadványai (levelek, igazolások, nyomdai anyagok, anyagi kötelezettségvállalások) csak az igazgató engedélyével, aláírásával továbbíthatók és jelentethetők meg.

XI.

Munkáltatói jogkörök

Az intézmény igazgatóját Enying város Képviselő-testülete választja meg, nevezi ki.

Az intézményvezető személyére vonatkozó munkáltatói jogokat Enying Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A teljes munkáltatói jogkör kiterjed a munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, a besorolásra, előléptetésre, a szolgálati idő beszámítására. A jutalmazásra, a rendkívüli és fizetetlen szabadság engedélyezésére, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra.

XII.

Helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távolléte esetén a könyvtár vezetője helyettesíti. A helyettesítés az utalványozás, a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása és a kötelezettségvállalások kivételével minden egyéb területre kiterjed.

Más dolgozó a helyettesítésre nem jogosult.

Kifizetések és egyéb kötelezettségvállalások helyettesítés esetén csak a vezető írásos engedélyével történhetnek.

XIII.

Kapcsolattartás más intézményekkel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a város más intézményeivel. Plakátok és meghívók eljuttatásával tájékoztatja őket programjairól. Az intézmények igényeinek figyelembe vételével tervezi és rendezi programjait. Az önkormányzat intézményeinek rendezvényeihez ingyenesen helyet biztosít.

XIV.

Reklámtevékenység szabályozása

Az intézmény programjait plakátokon, szórólapokon és meghívókon, illetve a helyi sajtón (Hírmondó, Városi Televízió) keresztül teszi közzé. Lehetőség szerint a rendezvényekről tájékoztatja a megyei és az országos sajtót is.

Plakátokat Enying város területén csak a kijelölt helyeken függeszthet ki.

XV.

Benntartózkodás rendje

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel kizárólag az intézmény nyilvános helyiségeit használhatják korlátlanul, a nyitvatartási időn belül.

Az irodákat csak hivatalos ügyek intézésére vehetik igénybe.

Az öltözők nem nyilvános használatúak.

XVI.

Belső ellenőrzés rendje

Az intézményvezető évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést tart az intézményben, melynek tapasztalatait írásban rögzíti. Ugyanakkor sor kerülhet spontán ellenőrzésekre (pl. jelzések alapján), melyekről szintén írásos anyagot készít. Az ellenőrzések során készült írásos anyagot eljuttatja a dolgozókhoz, melyben felhívja figyelmüket a hibák kijavítására, amit azután utóellenőrzés formájában ellenőriz, és annak eredményét szintén írásban rögzíti.

Az intézményvezető folyamatos ellenőrzésre jogosult a munkaköri leírások betartása és a kiadott feladatok elvégzése kapcsán. Az ellenőrzés tapasztalatait köteles írásban rögzíteni és a dolgozónak eljuttatni, majd utóellenőrzést lefolytatni.

XVII.

A fellobogózás rendje

Az intézmény minden épületén köteles a magyar zászlót és az Európai Unió zászlaját elhelyezni.

XVIII.

Bomba-, és tűzriadóterv

A bombariadó és a tűzriadó terve az intézmény külön szabályzatát képezi.

MUNKAÜGYI KÉRDÉSEK

I.

Munkavédelem

Minden dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó gépeket, berendezéseket előírászerűen használni. Javításokat, hibaelhárítást csak szerelő végezhet.

II.

Munkabérelőleg

Az intézmény főfoglalkozású dolgozói részére munkabérük 33%-át meg nem haladó tartozáslevonás esetén egy havi bruttó munkabér erejéig évente egy alkalommal munkabérelőleg folyósítása engedélyezhető.

A munkabérelőleg folyósítását a dolgozó kérésére a munkáltatói jogokat gyakorló közvetlen felettese engedélyezheti.

Munkabérelőleget személyi vagy családi körülmények által indokolt esetben lehet igényelni.

Így különösen:

- haláleset
- betegség
- költözés
- házasságkötés
- válás
- egyéb rendkívüli esetben

Az igénybevétel illetve a folyósítás feltételei:

- a munkabérelőleg fizetésére hivatali szinten az éves bruttó béralap 5 %-a fordítható
- az előleget legkésőbb 6 hónap alatt kell visszafizetni, mely havi egyenlő részletekben kerül levonásra
- a munkabérelőleg kamatmentes
- munkabérelőleg kifizetése csak olyan dolgozó esetében engedélyezhető, akinek munkaviszonya nem szűnik meg a visszafizetési határidő lejártáig
- amennyiben a dolgozó munkaviszonya a visszafizetési határidő lejárta előtt megszűnik, a fennálló hátralék egy összegben esedékessé válik.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(Kinevezéssel együtt érvényes.)

1. Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Nemes Diána**

A munkakör megnevezése: **intézményvezető**

A munkavállaló FEOR száma: **1312**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

A munkahelyen: **8130 Enying Bocskai u. 1.**

A telephelyen: **8130 Enying, Juhász Gy u., Kossuth u. 45., Petőfi park-Szabadtéri színpad, Balatonbozsok-Civil Ház**

2. A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

Az intézmény tervszerű, rendeltetésszerű működésének, valamint a törvényesség betartásának és az önkormányzati tulajdon védelmének biztosítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség— szakirányú felsőfokú vagy főiskolai és szakirányú végzettség

Komplementer tudás — kreatív felhasználói számítógépes ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség és szervezőképesség, szakismeretek gyakorlati alkalmazása, terhelhetőség. Pontosság, határidők betartása, kreativitás és kezdeményező-készség.

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- Közvetlenül irányítja az alkalmazottak, a műszaki és technikai dolgozók munkáját
- Gondoskodik a tevékenység személyi, tárgyi és anyagi feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést
- Összehangolja a munkatársak tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény tevékenysége és feltételrendszere fejlesztéséről, korszerűsítéséről
- Gondoskodik az intézmény távlati terveinek, éves rendezvény- és munkatervének elkészítéséről és végrehajtásáról; a nagyrendezvények előkészítéséről, annak a végrehajtásáról
- Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad a képviselőre
- Végzi a személyzeti vezetést, eljár kitüntetői, jutalmazási és fegyelmi ügyekben
- Ellenőrzi és értékeli az intézményi munkavégzést

Kötelessége

- az intézményi előírásoknak megfelelően rendszeres ellenőrzéssel gondoskodni arról, hogy a munkatervben foglalt feladatok, az abban meghatározott tartalommal, határidőre és az intézmény érdekeinek megfelelően teljesüljenek
- biztosítani a szükséges információk megszerzését, áramoltatását

- a munkatársak között a felmerülő feladatokat belátása szerint megosztani
- a munkatársak munkakörét meghatározni, munkaköri leírásukat elkészíteni és kiadni, tevékenységüket értékelni
- megszervezni és működtetni a bejövő és kimenő levelek iktatását és irattárazását, e körben iratkezelési szabályzatot kiadni
- a megjelenő külső és belső utasításokat a dolgozókkal ismertetni, végrehajtásukat ellenőrizni

Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége

- Az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni; a ház ügyeiben – a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni
- Az intézmény egészére kiterjedő érvénnyel utasítást kiadni és ellenőrizni
- Minden olyan intézkedést megtenni, amely az intézmény kötelezettségeinek maradéktalan teljesítését, és az ezt gátló akadályok elhárítását, a hiányosságok felszámolását célozza
- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási, az utalványozási, az aláírási és a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Felelős az intézményi szakszerűség, hatékonyság és gazdaságosság egészéért, a munkavégzés színvonaláért és minőségéért
- a munka-, a baleset-, az egészség-, a tűz-, az állag- és vagyonvédelemért, betartásáért és betartatásáért
- a szabályszerű gazdálkodási tevékenységért és annak betartásáért
- a teljes intézményi szervezet fegyelmezett és előírás szerű működéséért
- az intézmény működésével kapcsolatban fejlesztési javaslatokat tehet, szakmai és pályázati anyagokat készíthet.
- köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját önálló irodai munkahelyen végzi. Az intézmény munkaeszközeihez erőforrásaihoz korlátlan hozzáférés biztosított.

Kapcsolati rend

Az Intézmény gazdálkodására, társadalmi megítélésére kihatással lévő tárgyalásokat folytat. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról. Kapcsolatot tart a munkáltatóval, munkatársakkal, az ügyfelekkel és partnerekkel, a Polgármesteri Hivatal munkatársaival és természetes vagy jogi személyekkel.

Közvetlen felettese: polgármester

Aki helyettesíti: könyvtáros

Akit helyettesít: Tartós távolléte, szabadsága és betegállománya esetén feladatai elvégzésében helyettesíti

a.) könyvtárost

3. Kiegészítő adatok

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Ebédszünet 30 perc. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától, a rendezvényektől függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint, vezetői pótlékokkal. Túlóra kompenzálása az előírások szerinti munkaidő csúsztatásával — előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

4. A munkaköri leírás felülvizsgálata

A felülvizsgálat oka

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírás kötelező felülvizsgálati ideje: 2016. január.

- 5.** Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: polgármester

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

6. Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Molnárné Baditz Katalin**

A munkakör megnevezése: **kulturális szervező (művelődésszervező)**

A munkavállaló FEOR száma: **2714**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

A munkahelyen: **8130 Enying, Bocskai u. 1.**

A telephelyen:

Külső rendezvényhelyszíneken: **Szabadtéri színpad, Enying, Petőfi park**

7. A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

Művészeti, szabadidős, és sport programok szervezése. Az intézmény rendezvényeinek, ünnepi programjainak előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel, önálló feladat-ellátás, kezdeményező és aktív közreműködés.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség — érettségi és szakirányú középfokú végzettség

Komplementer tudás — kreatív felhasználói számítógépes ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség és szervezőképesség, szakismeretek gyakorlati alkalmazása, terhelhetőség. Pontosság, határidők betartása, kreativitás és kezdeményezőkéesség.

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- Felméri a programok, csoportfoglalkozások iránti igényt
- Előkészíti a rendezvényeket, beilleszti a programnaptárba
- Egyeztet a megbízó szervezete illetékes munkatársaival a programokról, helyszínről, időpontokról
- Elemzi a Művelődési Ház tevékenységét
- Figyelemmel kíséri a kulturális piacot, kulturális kapcsolatokat épít
- Közreműködik saját szervezete marketing munkájában
- Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit
- Megtervezi és megszervezi a rendezvények reklámját
- Kiépíti és ápolja a sajtókapcsolatokat, megszervezi a sajtótájékoztatókat
- Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagokat
- Megrendeli a rendezvényekhez szükséges szolgáltatásokat így pl. a vendéglátó ipari, biztonsági és egészségügyi ellátást
- Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat
- Kapcsolatot tart klubokkal, egyesületekkel
- Csoportokat fogad, vezet
- Támogatja az állami, helyi ünnepek programját
- Építi a helyi kapcsolatokat, katalizálja a közösségeket

- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát
- Iktatja az intézménybe beérkező és kimenő leveleket (postázás)
- Elvégzi a munkájához kapcsolódó napi adminisztratív tevékenységet, továbbá mindazon munkákat, amelyekkel közvetlen felettese operatíván megbízza.

Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége

- Megbízás alapján képviselheti az intézményt rendezvényeken, értekezleteken, képzéseken és más alkalmakkor.
- Az intézmény működésével kapcsolatban fejlesztési javaslatokat tehet, szakmai és pályázati anyagokat készíthet.
- Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a felügyelete alatt működő telephelyen folyó tevékenységért, a kezelésére bízott eszközökért.
- Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját önálló irodai munkahelyen végzi. Az intézmény munkaeszközeihez erőforrásaihoz (a más személynek név szerinti felelősséggel átadottak kivételével) korlátlan hozzáférés biztosított.

Kapcsolati rend

Az Intézmény gazdálkodására, társadalmi megítélésére kihatással lévő tárgyalásokat megelőzően előzetesen ki kell kérnie vezetője véleményét. Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni. Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról. Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a munkatársakkal, az ügyfelekkel és partnerekkel, egyedi felhatalmazással a Polgármesteri Hivatal munkatársaival és természetes vagy jogi személyekkel.

Közvetlen felettese: igazgató

Aki helyettesíti: könyvtáros

Akit helyettesít: Tartós távolléte, szabadsága és betegállománya esetén feladatai elvégzésében helyettesíti

a.) könyvtárost

8. Kiegészítő adatok

Az intézményvezető szükség esetén a munkaköri leíráson túl más munka elvégzésére is kötelezheti.

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától, a rendezvényektől függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. Túlóra kompenzálása az előírások szerinti mértékű munkaidő csúsztatásával — előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálata**A felülvizsgálat oka**

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírás kötelező felülvizsgálati ideje: 2016. január.

10. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

11. Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Molnár Gábor**

A munkakör megnevezése: **technikus, fűtő, karbantartó**

A munkavállaló FEOR száma: **7629**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gerben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye:

A munkahelyen: **8130 Enying, Bocskai u. 1.**

A telephelyen: **8130 Enying, Juhász Gy u.**

Külső rendezvényhelyszíneken: **Szabadtéri színpad, Enying Petőfi park**

12. A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

Az intézmény állagának megóvása, karbantartása, felügyelete és a megfelelő működés biztosítása. Az intézmény zökkenőmentes működéséhez szükséges üzemeltetési feladatok ellátása, a tevékenység végzéséhez rendelkezésre álló eszközök célszerű felhasználásának elősegítése, a működési szabályok betartása, betartatása.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség — szakmunkás végzettség

Komplementer tudás — alapvető technikai, műszaki ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség, szakismeretek gyakorlati alkalmazása, terhelhetőség, önálló munkavégzés

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- Javítási-karbantartási munkák végzése, parkgondozás, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, javítási munkák végzése,
- Köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- Rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel,
- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- Az intézmény területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés
- Fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az intézmény épületeiben található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni

- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Kezeli, őrzi, karbantartja és tárolja az intézmény hangosító, világítási és színpadtechnikai felszereléseit.
- Audio-vizuális eszközök kezelése, karbantartása
- az intézményvezető szükség esetén más munkák elvégzésére is kötelezheti.

Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírét.
- Munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.
- Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a felügyelete alatt működő telephelyen folyó tevékenységért, a kezelésére bízott eszközökért.
- Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját az intézmény egész területén és telephelyein végzi.

Kapcsolati rend

Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni.

Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről.

Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról.

Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a munkatársakkal, az ügyfelekkel és partnerekkel.

Közvetlen felettese: igazgató

Aki helyettesíti:

Akit helyettesít: Tartós távolléte, szabadsága és betegállománya esetén feladatai elvégzésében helyettesíti **a takarítót.**

13. Kiegészítő adatok

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Ebédszünet 30 perc. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától, a rendezvényektől függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. Túlóra kompenzálása az előírások szerinti mértékű munkaidő csúsztatásával — előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

14. A munkaköri leírás felülvizsgálata

A felülvizsgálat oka

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírás kötelező felülvizsgálati ideje: 2016. január

15. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

16. Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Irsa Istvánné**

A munkakör megnevezése: **takarító**

A munkavállaló FEOR száma: **9111**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

A munkahelyen: **8130 Enying Bocskai u. 1.**

A telephelyen: **8130 Enying Juhász Gy. u.**

Külső rendezvény helyszíneken: **Szabadtéri színpad, Petőfi park**

17. A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

A művelődési ház épületének napi higiéniai és esztétikai célú tevékenységeihez kapcsolódó feladatok ellátása. Esetenként a telephely higiéniai feladatainak ellátása. Az intézmény zökkenőmentes működéséhez szükséges üzemeltetési feladatok ellátása, a tevékenység végzéséhez rendelkezésre álló eszközök célszerű felhasználásának elősegítése, a működési szabályok betartása, betarttatása.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség — 8 általános iskolai végzettség

Komplementer tudás — alapvető technikai ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség, önszervező képesség, alaposság, terhelhetőség, önálló munkavégzés

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- Az intézmény rendszeres napi takarítása, az eszközök folyamatos állagmegóvása.
- Az intézmény környékének (járda, parkosított terület) rendben tartása
- Ellátja a különböző rendezvényekkel kapcsolatos technikai feladatokat
- **Mindennapos feladatok:**
 - A helyiségek porszívózása, feltörlése.
 - Szőnyegek, asztalok, fotelok, székek portalanítása
 - Szemétgyűjtő kosarak ürítése, virágok ápolása, öntözése
 - A mellékhelyiségek tisztán tartása, fertőtlenítése
 - Folyamatos portalanítás.
- **Heti feladatok:**
 - A raktárhelyiségek takarítása, portalanítása, felmosása
 - Gondoskodás a szeméttároló kuka heti rendszeres ürítéséről
 - Számítógépes monitorok ablaktisztítóval történő tisztítása
 - Járda seprése
- **Havi feladatok:**
 - Iratszekrények, asztalok, radiátorok, egyéb berendezések portalanítása
 - Pókhálozás
- **Negyedévi feladatok:**

- Nyílászárók tisztítása
- Szőnyegek tisztítása, portalanítása
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- **Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége**
 - Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
 - Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
 - Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
 - Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
 - Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
 - Munkatársaival együttműködni.
 - Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.
 - Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a kezelésére bízott eszközökért.
- *Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.*
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját az intézmény telephelyén végzi.

Kapcsolati rend

Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni. Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról. Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a munkatársakkal, az ügyfelekkel és partnerekkel.

Közvetlen felettese: igazgató

Aki helyettesíti: könyvtár takarítója

Akit helyettesít: könyvtár takarítóját

18. Kiegészítő adatok

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától, a rendezvényektől függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. Túlóra kompenzálása az előírások szerinti munkaidő csúsztatásával — előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

19. A munkaköri leírás felülvizsgálata**A felülvizsgálat oka**

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírás kötelező felülvizsgálati ideje: 2016. január

20. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

21. Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Rideg Lászlóné**

A munkakör megnevezése: **könyvtáros**

A munkavállaló FEOR száma: **2614**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

Amunkahelyen: **8130 Enying Bocskai u. 1.**

A telephelyen: **8130 Enying Kossuth u. 26.**

22. A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és kölcsönzés szabályairól.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség — szakirányú felsőfokú végzettség

Komplementer tudás — kreatív felhasználói számítógépes ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség, szakismeretek gyakorlati alkalmazása, terhelhetőség, Pontosság, határidők betartása, kreativitás és kezdeményezőkészség.

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- A városi könyvtár dokumentumgyűjteményének 'gyarapítása, az egyes állományok, dokumentum osztályok tartalmának figyelemmel kísérése
- Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása
Részt vesz a kölcsönzési munkában a számítógépes kölcsönzési rendszer használatával, és a szolgáltatások kialakításában
- Hatékony tájékoztatási szolgáltatást működtet
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában
működtetésében Működteti a könyvtár számítógépes adatbázisát
- Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben, és raktárban
- Gyarapítja, feltárja, kezeli az intézmény hírlap-és folyóirat állományát, intézi az audio- és audiovizuális dokumentumok beszerzését, nyilvántartását.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez
- Felelős az intézményi hivatali adminisztrációjával kapcsolatos feladatok elvégzéséért (szövegszerkesztés, nyomtatás, sokszorosítás)
- Vezeti a könyvtár házipénztárát, befizeti a könyvtár bevételeit.
- Előzetes egyeztetés után minden olyan feladatot elvégz, melyet az intézményvezető a könyvtárral, művelődési házzal kapcsolatosan a hatáskörébe utal.
- Megbízás alapján helyettesíti az intézményvezetőt távollétében.

Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége

- Felelős a használók eligazításáért, alapvető útbaigazításáért
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért
- Kiemelten felelős a számítógépes kölcsönzési rendszer megfelelő használatáért, az ezzel kapcsolatos előírások betartásáért
- Felelős a napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzési terekben és a raktárakban
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért
- Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a felügyelete alatt működő telephelyen folyó tevékenységért, a kezelésére bízott eszközökért.
- Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját az intézmény könyvtárában végzi. Az intézmény munkaeszközeihez erőforrásaihoz (a más személynek név szerinti felelősséggel átadottak kivételével) korlátlan hozzáférés biztosított.

Kapcsolati rend

Az Intézmény gazdálkodására, társadalmi megítélésére kihatással lévő tárgyalásokat megelőzően előzetesen ki kell kérnie vezetője véleményét. Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni. Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról. Közvetlen felettese: igazgató

Aki helyettesíti: 1. másik könyvtáros

2.. harmadik könyvtáros

3. intézményvezető

Akit helyettesít: Tartós távolléte, szabadsága és betegállománya esetén feladatai elvégzésében helyettesíti

- 1.) a másik könyvtárost
- 2.) a harmadik könyvtárost
- 3.) az intézményvezetőt

23. Kiegészítő adatok

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Ebédszünet 30 perc. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. Túlóra kompenzálása az előírások szerinti mértékű munkaidő csúsztatásával — előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

24. A munkaköri leírás felülvizsgálata

A felülvizsgálat oka

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírás kötelező felülvizsgálati ideje: 2016. január

25. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

26. Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Kuntnerné Németh Ágnes**

A munkakör megnevezése: **könyvtáros**

A munkavállaló FEOR száma: **2614**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

A munkahelyen: **8130 Enying, Bocskai u.1.**

A telephelyen: **8130 Enying, Kossuth u. 45.**

27. A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és kölcsönzés szabályairól.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség — felsőfokú szakirányú végzettség

Komplementer tudás — kreatív felhasználói számítógépes ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség, szakismeretek gyakorlati alkalmazása, terhelhetőség. Pontosság, határidők betartása, kreativitás és kezdeményezőkészség.

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- A városi könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása, az egyes állományok, dokumentum osztályok tartalmának figyelemmel kísérése
- Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása
Részt vesz a kölcsönzési munkában a számítógépes kölcsönzési rendszer használatával, és a szolgáltatások kialakításában
- Hatékony tájékoztatási szolgáltatást működtet
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában
működtetésében Működteti a könyvtár számítógépes adatbázisát
- Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben, és raktárban
- Gyarapítja, feltárja, kezeli az intézmény hírlap-és folyóirat állományát, intézi az audio és audiovizuális dokumentumok beszerzését, nyilvántartását.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez
- Előzetes egyeztetés után minden olyan feladatot elvéggez, melyet az intézményvezető a könyvtárral, művelődési házzal kapcsolatosan a hatáskörébe utal.

Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége

- Felelős a használók eligazításáért, alapvető útbaigazításáért
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért

- Kiemelten felelős a számítógépes kölcsönzési rendszer megfelelő használatáért, az ezzel kapcsolatos előírások betartásáért
- Felelős a napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzési terekben és a raktárakban
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért
- Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a felügyelete alatt működő telephelyen folyó tevékenységért, a kezelésére bízott eszközökért.
- Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját az intézmény könyvtárában végzi. Az intézmény munkaeszközeihez erőforrásaihoz (a más személynek név szerinti felelősséggel átadottak kivételével) korlátlan hozzáférés biztosított.

Kapcsolati rend

Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni. Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról.

Közvetlen felettese: igazgató

Aki helyettesíti: 1. másik könyvtáros
2. harmadik könyvtáros

Akit helyettesít: Tartós távolléte, szabadsága és betegállománya esetén feladatai elvégzésében helyettesíti

a.) a második könyvtárost

b.) a harmadik könyvtárost

28. Kiegészítő adatok

Szükség esetén más munka elvégzésére is kötelezheti az intézményvezető.

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Ebédszünet 30 perc. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. Túlóra kompenzálása az előírások szerinti munkaidő csúsztatásával — előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

29. A munkaköri leírás felülvizsgálata

A felülvizsgálat oka

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírás kötelező felülvizsgálati ideje: 2016. január

30. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

31. Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Kovács Attiláné**

A munkakör megnevezése: **könyvtáros**

A munkavállaló FEOR száma: **2614**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

A munkahelyen: **8130 Enying, Bocskai u.1.**

A telephelyen: **8130 Enying, Kossuth u. 45.**

32. A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és kölcsönzés szabályairól.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség — felsőfokú szakirányú végzettség

Komplementer tudás — kreatív felhasználói számítógépes ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség, szakismeretek gyakorlati alkalmazása, terhelhetőség. Pontosság, határidők betartása, kreativitás és kezdeményezőkészség.

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- A városi könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása, az egyes állományok, dokumentum osztályok tartalmának figyelemmel kísérése
- Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása
Részt vesz a kölcsönzési munkában a számítógépes kölcsönzési rendszer használatával, és a szolgáltatások kialakításában
- Hatékony tájékoztatási szolgáltatást működtet
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában
működtetésében Működteti a könyvtár számítógépes adatbázisát
- Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben, és raktárban
- Gyarapítja, feltárja, kezeli az intézmény hírlap-és folyóirat állományát, intézi az audio és audiovizuális dokumentumok beszerzését, nyilvántartását.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez
- Előzetes egyeztetés után minden olyan feladatot elvéggez, melyet az intézményvezető a könyvtárral, művelődési házzal kapcsolatosan a hatáskörébe utal.

Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége

- Felelős a használók eligazításáért, alapvető útbaigazításáért
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért

- Kiemelten felelős a számítógépes kölcsönzési rendszer megfelelő használatáért, az ezzel kapcsolatos előírások betartásáért
- Felelős a napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzési terekben és a raktárakban
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért
- Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a felügyelete alatt működő telephelyen folyó tevékenységért, a kezelésére bízott eszközökért.
- Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját az intézmény könyvtárában végzi. Az intézmény munkaeszközeihez erőforrásaihoz (a más személynek név szerinti felelősséggel átadottak kivételével) korlátlan hozzáférés biztosított.

Kapcsolati rend

Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni. Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról.

Közvetlen felettese: igazgató

Aki helyettesíti: 1. könyvtáros

2. második könyvtáros

Akit helyettesít: Tartós távolléte, szabadsága és betegállománya esetén feladatai elvégzésében helyettesíti

a.) a második könyvtárost

b.) könyvtárost

33. Kiegészítő adatok

Szükség esetén más munka elvégzésére is kötelezheti az intézményvezető.

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. Túlóra kompenzálása az előírások szerinti munkaidő csúsztatásával — előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

34. A munkaköri leírás felülvizsgálata

A felülvizsgálat oka

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírás kötelező felülvizsgálati ideje: 2016. január

35. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

36. Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Draskovics Jánosné**

A munkakör megnevezése: **takarító**

A munkavállaló FEOR száma: **9111**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

Amunkahelyen: **8130 Enying Bocskai u. 1.**

A telephelyen: **8130 Enying Kossuth u. 45.**

37. A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

A Könyvtár épületének napi higiéniai és esztétikai célú tevékenységeihez kapcsolódó feladatok ellátása. Esetenként a telephely higiéniai feladatainak ellátása. Az intézmény zökkenőmentes működéséhez szükséges üzemeltetési feladatok ellátása, a tevékenység végzéséhez rendelkezésre álló eszközök célszerű felhasználásának elősegítése, a működési szabályok betartása, betartatása.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség — 8 általános iskolai végzettség

Komplementer tudás — alapvető technikai ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség, önszervező képesség, alaposság, terhelhetőség, önálló munkavégzés

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- Az intézmény részlegeinek rendszeres napi takarítása, a könyvtári dokumentumok folyamatos állagmegóvása.
- Az intézmény környékének (járda, parkosított terület) rendben tartása
- Hivatalsegédi feladatok ellátása –gondoskodik a postai küldemények szállításáról
- Ellátja a különböző rendezvényekkel kapcsolatos technikai feladatokat
- **Mindennapos feladatok:**
- A könyvtár porszívózása, feltörlése
- Szőnyegek, asztalok, fotelok, székek portalanítása
- Szemétgyűjtő kosarak ürítése, virágok ápolása, öntözése
- A mellékhelyiségek tisztán tartása, fertőtlenítése
- A könyvvállomány és a polcok folyamatos portalanítása
- **Heti feladatok:**
- A raktárhelyiségek takarítása, portalanítása, felmosása
- Gondoskodás a szeméttároló kuka heti rendszeres ürítéséről
- Számítógépes monitorok ablaktisztítóval történő tisztítása
- Járda seprése
- kimossa és vasalja a törülközőket, asztalterítőket, törölgető ruhákat
- **Havi feladatok:**

- Iratszekrények, asztalok, radiátorok, egyéb berendezések portalanítása
 - Pókhálózás
 - **Negyedévi feladatok:**
 - Nyílászárók tisztítása
 - Szőnyegek tisztítása, portalanítása
-
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
 - Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni
 - Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
-
- **Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége**
 - Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
 - Munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
 - Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
 - Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
 - Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
 - Munkatársaival együttműködni.
 - Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.
 - Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a kezelésére bízott eszközökért.
- Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.
-
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját az intézmény telephelyén végzi.

Kapcsolati rend

Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni. Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról. Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a munkatársakkal, az ügyfelekkel és partnerekkel. Közvetlen felettese: igazgató

Aki helyettesíti: művelődési ház takarítója

Akit helyettesít: művelődési ház takarítóját

38. Kiegészítő adatok

Szükség esetén más munka elvégzésére is kötelezheti az intézményvezető.

Munkaidő

Munkaidő heti 20 óra. Általános időbeosztás napi 4 óra. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. Túlóra kompenzálása az előírások szerinti munkaidő csúsztatásával — előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

39. A munkaköri leírás felülvizsgálata**A felülvizsgálat oka**

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírás kötelező felülvizsgálati ideje: 2016. január

40. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

2.számú melléklet

A Művelődési Ház bérleti díjai

Aula:	1.500 Ft/óra
Színházterem:	2.500 Ft/óra
Pinceklub:	500 Ft/óra
Galéria:	1.000 Ft/óra
Kabókapusztai Klubház:	1.000 Ft/óra
Szabadtéri Színpad:	1.000 Ft/óra
Balatonbozsoki Tornynos Iskola és Alsó Iskola:	1.000 Ft/óra
Termékbemutatók bérleti díja:	
pinceklub:	3.000 Ft/alkalom
többi helyiség :	5.000 Ft/alkalom
Bálok, egész épületet igénybevevő rendezvények bérleti díja:	20.000 Ft/alkalom

Fénymásolás díjai (104/2007(III.7. sz. határozat alapján)

A4	1 oldalas	15 Ft
A4	2 oldalas	20 Ft
A3	1 oldalas	25 Ft
A3	2 oldalas	30 Ft

Nyomtatás díjai

1 oldal nyomtatása fénykép nélkül	30 Ft
1 oldal nyomtatása fényképpel	60 Ft

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elolvastam, megismertem és tudomásul vettem:

Draskovics Jánosné

Kovács Attiláné

Kuntnerné Németh Ágnes

Rideg Lászlóné

Török Józsefné

Irsa Istvánné

Kopácsi Jánosné

Molnár Gábor

Nemes Diána