

## A közösségi szintér működésének szabályzata

A közösségi szintér működésére vonatkozó szabályozás a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. §-ában, valamint Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 20/2013. (VI.27.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján készült.

### 1. Általános rendelkezések

1.1 Jelen Szabályzatot Ruzsa Község Önkormányzata közművelődési szakembere előterjesztése alapján Ruzsa Község polgármestere fogadja el.

1.2 Fenti Szabályzat és a közösségi szintér működésére vonatkozó belső szabályzatok a közösségi szintér valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Ezek megismerése és alkalmazása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek a szintérrel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik a közösségi szintér helyiségeit, létesítményeit.

### 2. A közösségi szintérre vonatkozó adatok

#### 2.1 A közösségi szintér helye:

6786 Ruzsa, Tömörkény tér 1. szám, 88/2 hrsz. alatt nyilvántartott, felújított épületegyüttes. Itt kapott helyet: a közművelődés, a könyvtár az eMagyarország Ponttal, a Teleház, a falugazdász iroda, a kábeltévé központja.

#### 2.2 Nyitvatartási idő

A Ruzsai Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér általános nyitvatartását a Képviselő-testület az alábbiak szerint határozza meg:

Hétfő: 8:00 – 20:00  
Kedd: 8:00 – 18:00  
Szerda: 8:00 – 20:00  
Csütörtök: 8:00 – 21:00  
Péntek: 8:00 – 18:00  
Szombat: 16:00-20:00

Fentiekén túlmenően az eseti és felügyeleti nyitva-tartást (rendezvények, előadások, rendszeres és alkalmi foglalkozások stb.) a Polgármester átruházott hatáskörben hagyja jóvá.

#### 2.3 Gazdálkodási formája

Ruzsa Község Önkormányzata közművelődési tevékenységének pénzügyi-gazdálkodási feladatait Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A közművelődési feladatok bevételeit Ruzsa Község Önkormányzata – Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatalban működő – pénztárába kell befizetni a pénzkezelési szabályzatban és a polgármesteri utasításban foglaltak szerint.

#### 2.4 A közösségi szintér működési területe: Ruzsa Község közigazgatási területe.

### 3. Községi szintér feladatai

#### 3.1. A közművelődési feladatok tekintetében

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi LXXXIX. törvényben, valamint a Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvényben megfogalmazottak.

#### 3.2. Alaptevékenységi körben ellátandó feladatok

Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák szervezése. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, szokásainak gondozása, gazdagítása, ápolása, működtetése, felügyelete, időszakos kiállítások létrehozása. Az ismeretszerző, az amatőr alkotó és műkedvelő közösségek, művészeti csoportok tevékenységének szakmai segítése, különösen: nyugdíjas klub, foglalkoztató tábor, ifjúsági-, tematikus csoportok létrehozása, területi versenyek, bemutatók rendezése szervezése. Kisközösségek működtetése. Művészeti és szórakoztató műsorok, programok szervezése, rendezése. Kulturális, információs szolgálat szervezése, működtetése. Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása. Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, községi ünnepek szervezése, különösen: nemzeti ünnepek, nőnap, ünnepi könyvhét, ismeretterjesztő előadások, kultúra napja, gyermekkönyvhét, anyák napja, Mikulás ünnepség, községi karácsony stb.

A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése különösen a találkozók szervezése, testvértelepülési kapcsolatok ápolása stb. A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, különösen a határon átnyúló együttműködések, testvér-települési kapcsolatok útján. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez szükséges feltételek biztosítása, különösen: zenehallgatás, előadások, sportfoglalkozásokhoz szükséges helyszín és eszközök biztosítása, fellépések szervezés. Egyéb, művelődést elősegítő lehetőségek biztosítása.

A pályázati lehetőségek maximális kihasználásával javítani, színesíteni a tartalmi munkát, eszközbeszerző pályázatok eredményeként bővíteni az intézmény felszereltségét.

#### 3.5 Egyéb alaptevékenység körében ellátandó feladatok

Különböző vásárok és bemutatók szervezése. Szabadidős tevékenységhez kapcsolódó lakossági szolgáltatás. Kirándulások szervezése, színházlátogatás szervezése. Egyes helyiségek, eszközök alkalmi bérbeadása (Polgármesteri utasítás). Az előteret, a nagytermet és a kistermet minden alkalommal meghatározott térítési díj ellenében vehetik igénybe a vásárolók vagy rendezvényt szervezők. A terem- és eszközbérlet díjait a vagyonrendelet (13/2012. (IV.26.) önkormányzati rendelet) tartalmazza.

### 4. A közösségi szintér dolgozói

A közösségi szintér főállású dolgozókkal és közfoglalkoztatásból átirányított dolgozókkal látja el feladatát. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók besorolását az 1992. évi XXIII. törvény 60-76. §-ig terjedő szakasza szerint kell elvégezni. Egy fő közművelődési dolgozó, egy fő 4 órás ügyviteli alkalmazott látja el a közalkalmazotti teendőket, a takarítói és gondnoki feladatokat alkalmasszerűen az önkormányzat alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak végzik. A szintér dolgozói szoros munkakapcsolatban látják el feladataikat, az intézmény általános működéséért, tevékenységéért minden dolgozó erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik, mely a munkaköri leírásokban is rögzített. A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A dolgozók munkaköri leírását a polgármester készíti el, aki gyakorolja a dolgozók

tekintetében a munkáltatói jogokat. A munkaköri leírásban a munkáltató felsorolja a munkavállaló feladat, hatás- és jogkörét. A munkaköri leírást a munkáltató átadja a munkavállalónak, azt aláírásával teszik érvényessé. A munkaköri leírás egy példánya a munkavállaló személyi anyagában elhelyezésre kerül.

Szervezeti ábrája:

## **POLGÁRMESTER**

közművelődési szakember

ügyviteli alkalmazott

### 4.1 Közművelődési szakember feladata:

Részt vesz a közművelődési szintér alaptevékenységének minősülő feladatok végzésében. Részt vesz a művelődési rendezvények, folyamatok szervezésében és lebonyolításában. Gondoskodik a rendezvények propagandájáról. Képviseli a közösségi szintért más szervekkel, személyekkel szemben a polgármester megbízása alapján. Részt vesz a szakmai munka tervezésében, kapcsolatok bővítésében, ápolásában. Folyamatos kapcsolatot tart és kapcsolatot teremt a civil szervezetekkel, segíti munkájukat. Tájékoztatja a civil szervezeteket az őket érintő aktuális pályázatokról és segítséget nyújt azok elkészítésében. Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, a kötelező statisztikához szükséges nyilvántartások vezetésében. Feladata a települési értéktár feladatainak elvégzése. Ügyeletet tart a szintér saját és más szervek által létrehozott rendezvényein. Filmvetítést szervez, lebonyolít.

Tájékoztatót és információt nyújt az alapvető idegenforgalmi szolgáltatásokról, alapellátásról, látványokról, rendezvényekről, szabadidő eltöltési lehetőségekről.

Együttműködik a fenntartóval, a közösségi szintér és más szervezetek dolgozóival.

### 4.2 Ügyviteli alkalmazott feladata:

Kötelezettségei, feladatai az ügyfélszolgálati, adatvédelmi feladatok ellátása, postai küldemények kézbesítése, az adminisztrációs tevékenység végzése, a leltárban lévő eszközök, használati tárgyak, épülettartozékok hiánytalan megóvása, eszköznyilvántartás vezetése és leltározása. Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető), kimutatásokat, táblázatokat, adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez, protokoll szerinti teendőket ellátja. Az ügyviteli teendők ellátása határidőre: számlákat, leveleket, iktatást, plakátokat, meghívókat. Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ.

Együttműködik a fenntartóval, a közösségi szintér és más szervezetek dolgozóival. Elősegíti az intézmény rendeltetésszerű használatát és működését a látogatók és használók körében. Az intézmény bérbeadása alkalmával ügyelet ellátására köteles.

Részt vesz az ünnepek, évfordulók lebonyolításában, azok színvonalas megrendezésében, az ünnepek fontosságának tudatosításában. Falusi/települési rendezvények tartalmi és technikai szervezését, lebonyolítását segíti.

Kulturális, idegenforgalmi és sport rendezvényekre jegyet árusít.

Egyéb feladatai: Az intézményi honlapot gondozza, frissíti, felhasználja az Internet kereső rendszereit, a látogatóknak segítséget nyújt ügyintézésükhöz (levelek, kérvények, önéletrajzok írása, irodatechnikai szolgáltatások használatához stb.), segít az irodatechnikai eszközöket

igénybevevők munkájában, felügyeli a számítógépek és szolgáltatások szakszerű használatát, együttműködik a tevékenységét érintő és megbízó helyi, területi és központi szolgáltatókkal.

## 5. Munkarend

5.1 A napi nyitvatartási idő kezdő és befejező időpontjának meghatározása a helyi hagyományok, a közművelődési színtér adottságainak figyelembevételével történik. A napi nyitvatartási idő kezdő és befejező időpontját – rendezvénytől függően esetenkénti meghosszabbítását – a polgármester határozza meg.

5.2 A túlmunka azzal megegyező óraszámú szabadidővel egyenlítődik ki. Ezt a szabadidőt a túlmunkától számított 5 munkanapon belül kell biztosítani a dolgozó számára.

5.3 A Munka Törvénykönyve és a Kjt. alapján meghatározott szabadságot a dolgozó a polgármesterrel egyeztetve veheti igénybe.

5.4 Jelenléti íven kell rögzíteni a dolgozók munkahelyen eltöltött idejét. Ezt naponta köteles mindenki vezetni. A jelenléti ívet a polgármester ellenőrzi.

5.5 Az utasítási és fegyelmi jogot a polgármester gyakorolja.

5.6 A közösségi színtér munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységéért a polgármester felelős. A színtér valamennyi dolgozója évente, vagy munkaviszony kezdetekor tűz-és munkavédelmi oktatáson vesz részt. Ez minden dolgozó számára kötelező.

## 6. Ügyeleti rend

A közösségi színtéren ügyeletet kell biztosítani minden esetben, ha a külső szervek rendezvényei vagy saját rendezvény zajlik. Az ügyeletet a polgármester által megbízott munkatárs látja el. Az ügyelet célja a rendeltetésszerű működés és a kiscsoportok munkájának zavartalan biztosítása. Az ügyeletes egy órával a rendezvények megkezdése előtt köteles az ügyeleti szolgálatát megkezdeni. Az ügyeletes az ügyelet ideje alatt felelős a közösségi színtér helyiségeiben történetekért. Felelős továbbá a házirend betartásáért, a színtér vagyontárgyaiért, valamint az épület tűzrendészeti és vagyonvédelmi szempontból biztonságos zárásáért. Az ügyeletes feladata: A programok biztosítása. A rend, tisztség ellenőrzése, az üzemelés (gáz, villany, stb.) zavartalan biztosítása. Az ügyeletes a vendégek távozása után hagyja el az épületet. Az említésre méltó eseményekről köteles a polgármestert telefonon értesíteni, vagy arról feljegyzést készíteni. Az ügyeletes utasításait az intézmény minden dolgozója, használója köteles betartani. Ügyelete alatt felelősen intézkedési jogkörrel rendelkezik.

## 7. Házirenddel kapcsolatos szabályok:

A házirend (1. sz. melléklet) egyaránt vonatkozik a közösségi színtér minden dolgozójára és használóira. A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni.

## 8. Munkaterv, beszámoló készítése

A közművelődési színtér feladatait minden naptári évben elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet összhangban a vonatkozó központi jogszabályok és a fenntartó által előírt feladatok, valamint a munkatársak javaslatainak figyelembevételével a közművelődési szakember készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel. A munkatervet a képviselő-testület hagyja jóvá. A végzett munkának a jóváhagyott munkaterv az alapja. A feladatok végrehajtását a színtér munkatársai szoros együttműködésben végzik. Az elvégzett, megvalósított feladatokról évente beszámolnak a képviselő-testület előtt.

## 9. Ügyiratkezelés

Mivel a közösségi szintert Ruzsa Község Önkormányzata intézményhez nem telepített feladatként tartja fenn, az ehhez kapcsolódó levelezés, ügyiratkezelés az önkormányzatnál – a Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal által – az eIKTAT számítógépes programmal történik. A közművelődési szakember a közművelődési feladatok ellátása, rendezvények szervezése során általa készített iratokat köteles a Hivatalhoz iktatásra és egy példányt az irattározás céljából átadni.

A közösségi szintér ügyiratkezelése a Soros iktatókönyv alkalmazásával a feladatellátáshoz szükséges történik.

A csoportok Munkanaplói, Nyilvántartások vezetése a szakmai feladatellátás dokumentálását szolgálják.

#### 10. Községi szintér együttműködése más szervekkel, intézményekkel

A közösségi szintér tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a lakóhelyi, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel, együttműködési megállapodások alapján. Az együttműködési megállapodás aláírására a polgármester jogosult. A szintér helyiségeit alkalmi, vagy folyamatos jelleggel más szervek (magánszemélyek) is igénybe vehetik. A más célra történő igénybe vételt az 1997. évi CXL. Sz. tv. 78. § /4/ bekezdése és Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 13/2012. (IV.26.) önkormányzati rendelete szabályozza.

#### 11. Záró rendelkezések

A közösségi szintér eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önkormányzati SZMSZ és a Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal által kiadott szabályzatok, valamint a polgármester által kiadott utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, előírások megismerését az közművelődési szintér dolgozói a szabályozás mellékletét képező megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Ruzsa, 2017. január 02.

Sánta Gizella  
polgármester

Vörös Tiborné  
közművelődési szakember

Melléklet:

1. Házirend