



**KODOLÁNYI JÁNOS**  
KÖZÖSSÉGI HÁZ & KÖNYVTÁR



# **Kodolányi János Közösségi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

<b>Jóváhagyta: Telki Község Önkormányzat Képviselő-testülete.</b>	
<b>Hatályba lépés dátuma: 2021. 03. 29.</b>	
<b>Érvényesség:</b> határozatlan időre	<b>Képviselő-testületi határozat száma:</b> 18/2021.(111.29.) Kt. sz
<b>Készült:</b> 2 nyomtatott példányban	<b>Oldalak száma: 27 oldal</b> <b>Mellékletek száma: ..</b> függelék
<b>Kapják:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telki Község Önkormányzata</li><li>2. Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár</li><li>3. Közzétéve: <a href="http://www.telki.hu">www.telki.hu</a></li></ol>	<b>Megjegyzés:</b> ez a példány sokszorosítható
<b>Tárolási hely: Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár</b>	

## TARTALOM

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT Célja, HATÁLYA, .....	4
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	4
1.3.	Az intézmény adatai .....	4
1.4.	Az Intézmény fenntartója .....	5
1.5.	Az Intézmény irányító szerve .....	5
1.6.	Az Intézmény bélyegzői, szimbóluma .....	5
1.7.	Az Intézmény jogállása .....	5
1.8.	Az Intézmény illetékességi és működési köre .....	6
1.9.	Az Intézmény gazdálkodási jogköre, belső ellenőrzési rendszere .....	6
1.10.	Az intézmény vállalkozási tevékenysége .....	6
1.11.	Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog .....	7
2.	A Kodolányi János Közösségi Ház és Könyvtár FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE .....	7
2.1.	Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint .....	7
2.2.	Közművelődési alapszolgáltatások .....	8
2.2.1.	Alaptevékenységek .....	8
2.2.2.	Az intézmény feladata: .....	8
2.3.	Könyvtári feladatok: .....	9
2.3.1.	Könyvtári feladatok: .....	9
2.3.4.	Helytörténeti gyűjtemény .....	9
3.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	10
3.2.	Munkaköri leírások .....	11
4.	MAGASABB VEZETŐ BEOSZTÁSHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK .....	11
4.1.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselése .....	11
4.2.	Az intézményvezető jogállása és feladatai .....	11
4.3.	Az éves munkaterv elkészítése .....	12
4.4.	Az intézményvezető helyettesítése: .....	12
4.5.	Az intézmény képviselése és vezetése: .....	13
4.6.	Helyettesítés rendje .....	13
4.6.1.	A beosztott alkalmazottak helyettesítése .....	13
4.6.2.	Kiadományozási jogkör .....	13
4.6.3.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	13
5.	MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK .....	13
5.1.	Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: .....	13
5.2.	Alkalmazandó szabályok .....	13
5.3.	A munkaviszony .....	14
5.4.	Munkaköri leírás .....	14
5.5.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony .....	14
5.6.	Az intézmény munkatársainak jogai: .....	14
5.7.	Az intézmény munkatársainak kötelezettségei: .....	15
5.8.	A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése .....	15
5.9.	Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények .....	15
5.9.1.	Jogkövetkezmények a közalkalmazott vétkes kötelezettségzegéséért .....	15
5.9.2.	A munka- és pihenőidő .....	16
5.9.3.	A szabadság .....	16
5.9.4.	A munka díjazása .....	17
5.9.5.	Munkavállaló kártérítési felelőssége .....	17

5.9.6.Szociális és egyéb juttatások .....	17
5.9.7.Béren kívüli juttatások.....	18
6.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	19
6.1.Az intézmény működését tekintve folyamatosan üzemel. A zárva tartás konkrét idejét a képviselőtestület évente hagyja jóvá.....	19
6.1.Az intézmény nyitvatartási rendje: .....	19
6.3.Az intézmény munkarendje.....	19
6.4.Értekezletek rendje .....	20
6.5.A munkavégzés általános szabályai: .....	20
6.6.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	20
6.6.1.Az intézménynél hivatali titkoknak minősülnek a következők: .....	20
6.7.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	20
6.8.Külső kapcsolatok rendszere .....	21
6.9.Képviselési jog.....	21
6.10.Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége .....	21
6.11.Egyéb szabályok.....	22
6.11.1.Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	22
6.11.2.Az intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje .....	22
6.11.3.A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden közalkalmazottjának. ....	22
6.11.4.Intézmény védelme, óvó, védő előírások .....	22
6.11.5.Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás .....	22
7.TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS BEISKOLÁZÁSI TERV .....	23
7.1.A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása .....	23
7.1.1.A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel .....	23
7.1.2.A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések .....	23
7.13.Tanulmányi szerződés .....	23
8.MÁS JOGSZABÁLY ÁLTAL A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBA UTALT SZABÁLYOZÁS .....	24
8.1.Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség .....	24
8.2.Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete .....	24
8.2.1.Az ügyvitel belső rendje.....	24
8.2.2.A postázás és a posta bontása.....	24
8.2.3.Elektronikus levelezés .....	24
8.2.4.Utalványozás .....	25
8.2.5.Bélyegzők használata, kezelése.....	25
8.2.6.Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: .....	25
8.2.7.Dokumentumok kiadásának szabályai .....	25
8.2.7.Felügyelet, feladat- és hatáskörök .....	25
8.3.Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	25
9.A KODOLÁNYI JÁNOS KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletei.....	26
10.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27

# 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA,

## 1.1 A szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár **Szervezeti és Működési Szabályzata** (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy szabályozza az intézményre, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait.

Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembevételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

## 1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

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

## 1.3.Az intézmény adatai

### ➤ Az intézmény elnevezése, székhelye, címe

Megnevezése: Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár

### ➤ Az intézmény székhelye, elérhetősége

Székhelye: 2089 Telki, Petőfi Sándor u. 2-4.

Telefonszáma: (26) 920 826

Faxszáma: nincs

Honlap címe: [www.telki.hu](http://www.telki.hu)

E-mail cím: [kultura@telki.hu](mailto:kultura@telki.hu)

[konyvtar@telki.hu](mailto:konyvtar@telki.hu)

### ➤ Az intézmény telephelyei

Sportcsarnok 2089 Telki, 731/22 hrsz

Műfüves pálya 2089 Telki 723/4 hrsz

### ➤ Az intézmény alapítása

Alapító neve és székhelye Telki Község Önkormányzat

Az Intézmény alapításának időpontja: 2019. 10. 09.

## ➤ Az intézmény alapító okirata

Alapító okirat kelte: Telki Község Önkormányzatának képviselő-testülete  
**135/2019. (IX.30.) Öh. számú** határozatával elfogadott  
hatályos alapító okirata

Alapító okirat száma: 867/2019

## 1.4. Az Intézmény fenntartója

Telki Község Önkormányzat  
Címe: 2089 Telki, Petőfi Sándor u. 1.

## 1.5. Az Intézmény irányító szerve

Telki Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
Címe: 2089 Telki, Petőfi Sándor u. 2-4.  
A Kodolányi János Közösségi Ház és Könyvtár ágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

## 1.6. Az Intézmény bélyegzői, szimbóluma

Szimbólumok és azok használata: Az intézmény logója:



**KODOLÁNYI JÁNOS**  
KÖZÖSSÉGI HÁZ & KÖNYVTÁR

Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

## 1.7. Az Intézmény jogállása

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

A Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár **önálló jogi személy**, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

KSH statisztikai számjel:	15840974-9101-322-13
Törzskönyvi azonosító:	840978
Bankszámlaszám:	11742348-15840974
Adószám:	15840974-1-13

### **1.8. Az Intézmény illetékességi és működési köre**

Telki Község közigazgatási területe

### **1.9. Az Intézmény gazdálkodási jogköre, belső ellenőrzési rendszere**

Az intézmény önálló jogi személy. A Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár nem rendelkezik gazdasági szervezettel. Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, s elemi költségvetési beszámolóval rendelkezik. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője, vagy az általa erre külön meghatalmazott személy jogosult.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait – az Együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján teljes egészében a Telki Polgármesteri Hivatal, mint saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el.

Az intézmény engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Telki Község Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátáshoz és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

Feladatok forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

### **1.10. Az intézmény vállalkozási tevékenysége**

Az intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **1.11. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog**

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a tulajdonos önkormányzat az önkormányzat tulajdonáról és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló rendeletében határozza meg. Az önkormányzati fenntartású intézmények működéséhez szükséges helyiség, intézményi vagyon felett a bérbeadási jogokat az intézményvezető gyakorolja. A Telki Petőfi u. 2-4 (83 hrsz) ingatlan az önkormányzat tulajdonában, az intézmény térítésmentes használatában van. Az intézmény rendelkezésére állnak a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, melyeket a szakmai munka ellátásához szabadon használhat.

## **2. A KODOLÁNYI JÁNOS KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE**

### **2.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint**

Az intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

#### **Államháztartási szakágazati besorolás:**

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

#### **Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése**

<b>082091</b>	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
<b>082092</b>	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
<b>082093</b>	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

#### **Egyéb Kormányzati funkciók számai**

<b>082042</b>	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
<b>082043</b>	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
<b>082044</b>	Könyvtári szolgáltatások
<b>013350</b>	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
<b>086090</b>	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
<b>086020</b>	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
<b>081030</b>	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
<b>086020</b>	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
<b>083030</b>	Egyéb kiadói tevékenység

## **2.2.Közművelődési alapszolgáltatások**

A közművelődési alapszolgáltatások biztosítása:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.
- a tehetséggondozás -és – fejlesztés feltételeinek biztosítása
- továbbá a könyvtári szolgáltató helyre vonatkozó könyvtári szolgáltatások biztosítása a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013.(V.31.) EMMI rendelet 3.§. alapján.

A Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

### **2.2.1. Alaptevékenységek**

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Telki Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján kötelező feladatként biztosítja: a kulturális szolgáltatást, különösen a nyilvános könyvtári ellátást a filmszínházi ellátást, az előadó-művészeti szervezetek támogatását, a kulturális örökség helyi védelmét. Az intézmény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXI. törvény 55. §-a, a 64-65. §-a, és a 76. §-a alapján látja el a közművelődési és könyvtári feladatokat. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő tevékenységeit, a kormányzati funkciók szerinti besorolást, az Alapító Okirat tartalmazza.

### **2.2.2. Az intézmény feladata:**

Legfontosabb feladata a község művelődési és művészeti tevékenységének szervezése, az alkotótevékenység kibontakozásának támogatása. Kulturális hagyományok ápolása, fejlesztése. A helyi lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének szervezése:

Az intézmény Alapító Okiratában rögzítettek szerinti főbb szakmai feladatok:

- helyi társadalom kulturális önszerveződő tevékenységének erősítése;
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életésélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése, az iskolai képzést kiegészítő nyelvtanfolyamok, számítástechnikai, környezetnevelő, egyéb tanfolyamok szervezésében;
- a település rendezvények méltó megszervezése, megemlékezés a nemzeti és helyi ünnepekről;



- a szabadidő kulturált és művelődési célú eltöltéséhez, az igényekhez alkalmazkodó rendezvények szervezése, a helyi művelődési, művészeti és közösségi élet segítése, anyagi és infrastrukturális lehetőségeinek megteremtése;
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása;
- a képző-, ipar- a népművészet hagyományos tevékenységeinek gyakorlásához tanfolyamok, bemutatók és kiállítások szervezése, fellépési alkalmak biztosítása;
- az ifjúság kulturális életének fejlesztése, érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseik segítése;
- a helyi társadalom struktúráját figyelembevéve széleskörű, igényes gyermekprogramok és családi programok szervezése;
- az életkor-, érdeklődés-, élethelyzet szerint szerveződő klubok, körök tevékenységének támogatása.
- a mentális kultúrát, önismeretet fejlesztő alkalmak, komplex rendezvények, bemutatók, táborok, találkozók, közösségi rendezvények támogatásában, népszerűsítésében;
- a település kulturális értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, helytörténeti gyűjtemény működtetésével, helytörténeti munkák megjelentetésével
- a település kulturális értékeinek, hagyományainak feltárása, helytörténeti gyűjtemény működtetésével
- kulturális értékeink megismeréséhez művelődési alkalmak, irodalmi estek, színházi előadások, hangversenyek, művészeti kiállítások megteremtésében,

## **2.3.KÖNYVTÁRI FELADATOK:**

### **2.3.1.Könyvtári feladatok:**

- A könyvtár a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár szolgáltatásait veszi igénybe.
- A könyvtár alapszolgáltatásokat biztosít: könyvtárlátogatás, helyben használat, állományfeltáró eszközök használata.
- A szolgáltatásokat a könyvtárba történő beiratkozással biztosítja, a beiratkozott könyvtárhasználó a könyvtár dokumentumait ingyenesen kölcsönözheti.
- A beiratkozásért a könyvtár beiratkozási díjat szed.
- A beiratkozásakor a könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

### **2.3.2.A könyvtár alapfeladatai:**

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár, a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti és helytörténeti információkat tartalmazó dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel biztosítja a dokumentumok kölcsönzését,
- helyben használatot biztosít,
- ellátja a könyvtárközi dokumentum ellátással kapcsolatos feladatokat,

- feladata a dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, számítógépes adatbázisok építése,
- gondoskodik a feleslegessé vált, elhasználódott dokumentumok törléséről,
- feladata az általános és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása, bibliográfiák készítése,
- közösségi foglalkozások (irodalmi rendezvények, olvasótáborok, óvodai és iskolai foglalkozások, klubok) szervezése,
- kapcsolattartás a településen működő szervekkel, oktatási-, művelődési intézményekkel, országos szakmai szervezetekkel, könyvtárosokat tömörítő szakmai szervezetekkel, határon innen és túli könyvtárakkal,
- térítés ellenében fénymásolást végez a szerzői jogi törvény figyelembevételével.
- internet használat biztosítása.

#### 2.4. Helytörténeti Gyűjtemény:

A Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár épülete ad helyet a Helytörténeti Gyűjteménynek.

A Telki Helytörténeti Gyűjtemény létrehozásának célja Telki település történeti emlékei megfelelő feltételek közötti tárolása, fenntartása és felügyelet melletti megtekinthetősége.

A Telki Helytörténeti Gyűjteménybe tartozó tárgyak tárolása és a gyűjteményi tárgyak, dokumentumok kiállítása a Telki Községi Ház és Könyvtár épületében történik.

#### 2.5. Sportcsarnok és Műfüves pálya

##### a.) Alapfeladatok:

- Telki község (gyerek, felnőtt) szabadidő sportja feltételei biztosítása
- o A minőségi versenysport edzéseinek, versenyeinek biztosítása
- o A szabadidősport igényeinek kielégítése
- o Egyéb kulturális programok szervezése

##### b.) Egyéb feladatok:

- A Sportcsarnok technikai eszközeinek üzemeltetése, szabad kapacitás hasznosítása

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

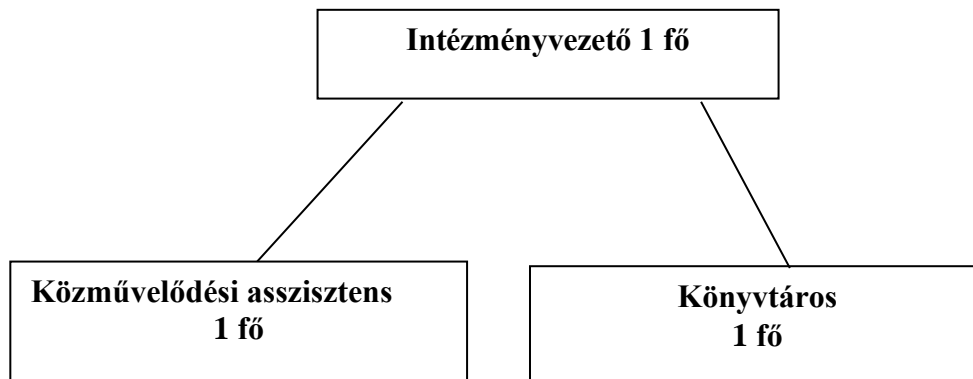
Az intézmény **egyetlen szervezeti egységben** működik. Szakmai feladatainak ellátása a közművelődési feladatokat, valamint a könyvtárosi feladatokat végző munkatársak szoros együttműködésén alapul.

*Az intézmény mindenkor engedélyezett foglalkoztatotti létszámát az éves költségvetés keretében a fenntartó határozza meg.*

Könyvtár 910123 szakfeladaton: 1 fő

Közművelődés 910502 szakfeladaton: 2 fő, azaz összesen 3 fő

### 3.1.Szervezeti felépítése



### 3.2.Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségei névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató.

## 4. MAGASABB VEZETŐ BEOSZTÁSHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

### 4.1.Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képvisellete

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázati eljárás keretében Telki község Önkormányzatának képviselő-testülete nevezi ki 5 évre. Az intézmény munkaviszonyban álló vezetője vonatkozásban az egyéb munkáltatói jogokat Telki község mindenkor polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Telki község Önkormányzatának képviselő-testülete gyakorolja

### 4.2.Az intézményvezető jogállása és feladatai

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét.
- Döntéseiben épít munkatársai véleményére, állásfoglalásaira.
- Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
- Összeállítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjeszti.
- Elkészíti jelen szabályzat mellékletét képező – további szabályzatokat.

- Összeállítja az intézmény szervezeti egységeinek munkatervét, valamint költségvetési tervét.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosíthatóságáról.
- Képviseli intézményét annak fenntartója és a külső szervek előtt, szervezi intézménye külső kapcsolatait.
- Fenntartóját (önkormányzat, önkormányzati bizottságok, hivatal, illetve tisztségviselők) folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről a fenntartó felé eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat, ennek keretében a fenntartó által szabályozottak szerint végzi a létszám-gazdálkodási feladatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint.
- Az intézményi feladatellátásra irányuló egyéb jogviszonyok tekintetében ellátja a megbízási, illetve megrendelői feladatokat.
- Felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért, gazdálkodásáért, a költségvetési támogatás és az egyéb bevételek felhasználásáért, az intézményi vagyon hasznosításáért és megőrzéséért.
- A tervezett költségvetési előirányzatokat a fenntartó rendeletében foglaltak szerint – a pénzügyi vezetővel egyeztetett módon - a szükségleteknek megfelelően módosítja.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- Irányítja a szakmai ellenőrzésnek a szervezeti és működési rendbe beépülő folyamatos végzését.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért

#### **4.3. Az éves munkaterv elkészítése**

A közművelődés és közgyűjteményi feladatok zökkenőmentes működése, pénzügyi háttérének biztosítása és a sikeres lebonyolítás érdekében, minden év január 15-ig el kell készíteni a település közművelődési és közgyűjteményi programtervét. Az intézmény egységes munkatervét az igazgató készíti el.

A programtervnek tartalmaznia kell:

- a hagyományos évente ismétlődő programokat
- az egyesületek, amatőr művészeti csoportok programját
- a település oktatási intézményeinek rendezvényeit
- minden olyan megmozdulást, amely a település lakosainak érdeklődését kiválthatja.

#### **4.4. A intézményvezető helyettesítése:**

Az igazgató általános helyettesessel nem rendelkezik, távolléte esetén a kollégái közül általa írásban megbízott személy a meghatározott jogkörben helyettesíti.

#### **4.5.Az intézmény képvisellete és vezetése:**

Az intézmény élén az irányítási jogokat gyakorló Telki község Önkormányzat képviselő-testülete által megbízott intézményvezető áll, aki nyilvános pályázat útján határozott időre, 5 évre kapta a vezetői megbízást. Az intézményvezető valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az utasítási jogokat az intézményvezető gyakorolja, aki a feladat elvégzésére közvetlen utasíthatja a dolgozóit.

#### **4.6.Helyettesítés rendje**

##### ***4.6.1.A beosztott munkavállalók helyettesítése***

A beosztott munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

##### **4.6.2.Kiadományozási jogkör**

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

##### **4.6.3.Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése;
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;
- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása;
- joghatást kiváltó egyoldalú nyilatkozat (pl. elállás valamely követeléstől);

## **5. MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK**

#### **5.1.Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

A költségvetési szerv a foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók (munkaviszony).

#### **5.2.-Magatartási szabályok**

A munkavállalókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásait kell alkalmazni az általános magatartási követelmények – Mt. 6. és 8. § -, a személyhez fűződő jogok

védelme – Mt. 9-11. § -, valamint az egyenlő bánásmód követelménye – Mt. 12. § - tekintetében.

Magatartási követelmények az intézményben:

- az adott helyzetben általában elvárható magatartás;
- a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő eljárás;

### **1.1.5.3. A jogviszony létesítésének feltételei**

A jogviszony létesítés feltételeit ágazati jogszabály alapján az intézményvezető határozza meg a kötelező feltételek kivételével.

## **5.4.Munkaköri leírás**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatott dolgozók jogállására, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire névre szólóan.

Az alkalmazott aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás az alkalmazott kinevezési okmányának mindenkor mellékletét képezi. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A munkaköri leírásokat a szabályzat 23. melléklete tartalmazza.

## **5.5.Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony**

Megbízási díj fizetésére saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételeire szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátáshoz feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéshez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátott feladat.

## **5.6.Az intézmény munkatársainak jogai:**

- Igényt tartani a munkavégzésükhöz szükséges feltételekre, információkra, valamint azok hiánya esetén észrevételt, panaszt tenni.
- Az intézmény belső szabályzatainak, célkitűzéseinek, feladatrendszerének meghatározásában részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni.
- Felelősek az intézmény szakmai tekintélyének megőrzéséért

- Felelősek munkaterületükön az érvényes jogszabályok betartásáért
- Felelősek az intézmény házirendjének, tűz és balesetvédelmi szabályainak betartásáért

### **5.7. Az intézmény munkatársainak kötelezettségei:**

- Az intézményi tevékenységre vonatkozó jogszabályokat, terveket megismerni, az azokban foglaltakat munkájukban érvényesíteni.
- Munkájukat legjobb tudásuk szerint, fegyelmezetten és felelősséggel végezni.
- Munkavégzésük során – különösen a külső kapcsolatok bonyolításában – közalkalmazott-hoz méltó magatartást tanúsítani.
- Munkakörükkel és az intézményi tevékenységgel kapcsolatban a legcélravezetőbb megoldásokat keresni, munkájukat folyamatosan fejleszteni.
- Belső és külső munkatársaikkal, intézményekkel, önkormányzatokkal eredményes együttműködést kialakítani és irányukba segítőkész magatartást tanúsítani.
- Az intézményi tulajdont védeni, az igénybe vett eszközöket rendeltetésszerűen használni, szakszerűen megvédeni és biztonságosan megőrizni.
- A működés zavarait, rendellenességeit önállóan elhárítani, illetve közvetlenül a munkahelyi vezető vagy az igazgató tudomására hozni.
- Munkájukat a munkavégzésükre vonatkozó, valamint a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával végezni.
- Kötelességük a munkakezdés idejének, munkaidőnek pontos betartása, jelenléti ív naprakész vezetése

### **5.8. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése**

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy a munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosítását, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az igazgató tudomására hozni. Távolmaradásáról előre – ha pedig ez nem lehetséges, mielőtt arra mód nyílik, de legkésőbb a második munkanapon – köteles a közvetlen felettesét értesíteni. Abban az esetben, ha a közalkalmazott a Munkáltató értesítése nélkül munkahelyétől elfogadható indok nélkül huzamosabb ideig távol van, a távollét a közalkalmazott részéről a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető akaratnyilatkozatnak tekintendő.

### **5.9. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények**

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a közalkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, a közalkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

#### **5.9.1. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért**

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása *Mt. 56. §*

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettség-szegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló közalkalmazotti jogviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető. A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

### **5.9.2.A munka- és pihenőidő**

Az intézményben foglalkoztatott munkavállaló teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben – is megállapodhat munkavállalóval.

A távollét (pl. a táppénzes napok tartalmát) az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell figyelembe venni.

A munkavállalók a havi munkaidő-beosztást az előző hónap végén elkészített terven állítják össze. A működésben bekövetkező, előre nem látható körülmény esetén a munkaidő-beosztást módosítható.

#### **5.9.2.1. Pihenőnap**

A munkaidő-keret egyenlőtlen munkabeosztása esetén a pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, összevonhatók, a heti két napnak nem kell feltétlenül naptárilag egymáshoz kapcsolódnia. A munkaidőkeret végéig a pihenőnapok egyenlőtlen beosztásának (összevont kiadásának) alkalmazásával ki kell adni a heti pihenőnapokat. Havonta legalább egy pihenőnapot vasárnap kell kiadni. A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

### **5.9.3.A szabadság**

#### **Alap- és pótszabadság**

A munkavállalók alap-és pótszabadságáról az Mt. rendelkezik.

Az Mt. 115 § (2) bekezdése állapítja meg azokat a munkában nem töltött időket, amelyeket a szabadságra jogosultság tekintetében figyelembe kell venni.

#### **A szabadság tervezése és kiadása**

A szabadság igénybevételére éves ütemtervet kell készíteni minden év február végéig.

A szabadság kiadására vonatkozó szabályokból kiemelendő: a szabadság kiadása az intézményvezető vagy a megbízott joga és kötelezettsége a munkavállaló előzetes meghallgatása után. (kivéve a rendelkezésére álló törvényben biztosított hányad)

#### **Fizetés nélküli szabadság**

igénybevétel kérése: legalább 15 nappal korábban, írásban kell kérvényezni.

Megszüntetése: a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban az írásbeli közléstől számított 30. napon. Ettől megállapodással el lehet térni.



#### **5.9.4.A munka díjazása**

##### *Rendszeres személyi juttatások*

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

##### *A helyettesítés díjazása*

Ha a munkavállaló munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítést az igazgató írásban rendeli el.

##### *Meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítéséért adható keresetkiegészítés*

A keresetkiegészítés megállapítható az intézmény valamennyi munkavállalójának egyszeri vagy havi rendszerességgel, legfeljebb hat hónapra, illetve a feladat ellátásig.

Alapfeltétel: a munkaköri feladatok hiánytalan, példamutató teljesítése.

#### **5.9.5.Munkavállaló kártérítési felelőssége**

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az intézmény igazgatójának engedélyével vihet be a munkahelyére.

Az intézmény tulajdonában levő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszköz stb.) kivételére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltésszerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

#### **5.9.6.Szociális és egyéb juttatások**

##### *Intézményi orvosi ellátás:*

Az intézmény dolgozók foglalkozásegészségügyi feladatait külön szerződés útján látja el.

##### *Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése*

Az intézmény Közlekedési költségtérítés szabályzata tartalmazza.

##### *Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés:*

39/2010. (II. 26.) Korm. r. – az intézmény „A közlekedési költségtérítés” szabályzata tartalmazza.

##### *Munka- és védőruha juttatás*

Az Intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket. A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkaviszony első napján kezdődik. Nem számít be a juttatási időbe, ha munkavállaló munkavégzése betegség vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideg szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

#### **5.9.7. Béren kívüli juttatások**

A hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezéseinek alkalmazásával az intézményben foglalkoztatottak béren kívüli juttatásaként az intézmény költségvetése alapján Cafetéria juttatásban részesülnek.

##### *Cafetéria-hozzájárulás*

A Cafetéria juttatás a munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozót a Cafetéria szabályzatban foglaltak alapján illeti meg. A béren kívüli juttatás keretösszege az intézmény költségvetésében kerül meghatározásra.

##### *Szolgálati mobiltelefon használat*

Az intézményben szolgálati mobiltelefonnal rendelkezők körét az intézményvezető határozza meg. A szolgálati mobiltelefon célja, hogy az azzal rendelkezők térítés nélkül érintkezhessenek egymással. A kedvezményezettek kiválasztásánál elsődleges szempont az ellátott munkakör, beosztás. A szolgálati mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

##### *Szociális jellegű juttatások*

Az intézmény munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat, melynek összege az intézmény éves költségvetésétől függően az egyéni rászorultság figyelembevételével megállapított. Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyeneságbeli rokona. Az intézmény a szociálisan rászoruló munkavállaló részére évi egyszeri szociális segélyt folyósíthat, melynek maximális összege nem lehet több mint 50.000 Ft.

##### *Munkabérelőleg*

Munkabér előleg kérelem alapján a kinevezett dolgozók részére adható, melynek részleges szabályozását az illetményelőleg felvételének eljárási rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

##### *Munkavégzéshez szükséges képernyővédő szemüveg*

Az intézményben munkavégzéshez szükséges szemüveg rendelkezők körét az intézményvezető határozza meg. A kedvezményezettek kiválasztásánál elsődleges szempont az ellátott munkakör, beosztás.

## 6.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

**6.1.Az intézmény működését tekintve folyamatosan üzemel. A zárva tartás konkrét idejét a képviselő-testület évente hagyja jóvá.**

**6.1.Az intézmény nyitvatartási rendje:**

6.1.1.Közösségi Ház:

Hétfő - péntek:	08.00 – 18.00 (rendezvényekhez igazodva tovább)
Szombat-vasárnap	rendezvényekhez igazodva
Nyári időszakban:	08.00 – 16.00 (rendezvényekhez igazodva tovább)

6.1.2.A Könyvtár nyitvatartási ideje:

**Nyári időszak:**

Hétfő:	szünnap
Kedd:	09.00 – 14.00
Szerda:	09.00 – 14.00
Csütörtök:	12.00 – 17.00
Péntek:	12.00 – 17.00

**Általános nyitvatartási idő:**

Hétfő:	szünnap
Kedd:	13.00 – 19.00
Szerda:	09.00 – 12.00                      13.00 – 16.00
Csütörtök:	13.00 – 19.00
Péntek:	09.00 – 12.00                      13.00 – 16.00

Havi 1 szombat a piachoz igazodva.

Az intézmény nyitvatartási ideje hétvégén a rendezvényekhez igazodik, amely legfeljebb éjjel 01 óráig tart. A rendezvények során a Kodolányi János Közösségi Ház és Könyvtár közalkalmazottja (minimum 1 fő) a rendezvény teljes ideje alatt jelen van. Az ügyeletre kijelölt személy a rendezvény előtt és után az épület kinyitásáért, bezárásáért, valamint a rendezvény alatt a rend megtartásáért, szükség esetén rendőri intézkedés bevonásával a rend megőrzéséért felel.

A Helytörténeti gyűjtemény alkalmoszerűen a programokhoz és látogatókhoz igazodva tart nyitva.

**6.3.Az intézmény munkarendje**

Az intézményben a munkaidő heti 40 óra. A hivatalos munkaidőt a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakalkalmazottak feladataikat az igazgató utasításai alapján végzik. Rendes munkaidőn kívül végzett munkát csak az igazgató rendelhet el. Az így képződött túlmunka lecsúsztatását az elrendeléssel együtt a házi jelenléti ívben rögzíteni kell. A dolgozók a munkába érkezést és távozást jelenléti íven kötelesek vezetni.

## **6.4.Értekezletek rendje**

Az intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenység összehangolása érdekében az igazgató és a közművelődési asszisztens és a könyvtáros, heti rendszerességgel értekezletet tartanak.

Az igazgató rendkívüli értekezlet összehívásáról dönthet.

## **6.5.A munkavégzés általános szabályai:**

A vezető és beosztott munkatársak feladataikat a munkaköri leírásokban megfelelően végzik.

A munkaköri leírások elkészítése az intézményvezető feladata.

## **6.6.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

### **6.6.1.Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok, -
- az intézmény gazdasági érdekeit közzététel esetén károsan befolyásoló adatok.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **6.7.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. –

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. - Szakmai kérdésekben az igazgató nyilatkozónak jelölheti ki az ügyben illetékes szakmai munkatársat.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

## **6.8.Külső kapcsolatok rendszere**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval,
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,
- a helyi oktatási intézmények vezetőségével,
- rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Nemzeti Művelődési Intézménnyel,
- a településen található szervezetekkel, közösségekkel, amatőr alkotókkal és civil szervezetekkel,
- A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelősök. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó dolgozókat éves munkaterv és a munkaköri leírások rögzítik.

## **6.9.Képviselési jog**

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságnál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselét az igazgató látja el.

## **6.10.Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége**

Minden alkalmazott a saját munkaterületén elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik

- ha az intézményt kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt kiskorú okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható kiskorút és a kiskorú szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a kiskorú kártérítési felelőssége megállapítható, a kiskorú, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásba fel kell szólítani.

- gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 100%-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú, havi jövedelmének 50%-át. Ha ez mégis előfordul, részére részletfizetést kell biztosítani.

## **6.11.Egyéb szabályok**

### **6.11.1.Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### **6.11.2.Az intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje**

Az intézmény nyilvános dokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat.

### **6.11.3.A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden közalkalmazotjának.**

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, eszközeit, létesítményeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.
- Minden munkatársnak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ-ben található szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az intézményi tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. (Rendfenntartás, biztonsági szervek- rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése).

### **6.11.4.Intézmény védelme, óvó, védő előírások**

Az intézmény alkalmazottjainak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

Minden közalkalmazottnak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **6.11.5.Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,

- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

#### *6.11.5. ITeendők a rendkívüli esemény esetén:*

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak. Az intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

## **7.TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS BEISKOLÁZÁSI TERV**

### **7.1.A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása**

Az intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves továbbképzési időszakonként, továbbképzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

A továbbképzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

#### ***7.1.1.A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel***

A továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételt az intézmény legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakembereinek írásban kell kérnie a terv elkészítésére meghatározott határidő előtt egy hónappal korábban. Erről az időpontról az intézményvezető tájékoztatást ad. A továbbképzési és beiskolázási tervbe történt felvételtől az intézményvezető írásban értesíti a közalkalmazottat.

#### ***7.1.2.A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések***

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a közalkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat.

Az intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében.

#### ***7.13.Tanulmányi szerződés***

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzése, a szakirányú továbbképzés keretében tanuló-

kat, a közművelődési szakemberek ötévenként szervezett továbbképzésében, valamint a Községi Házban hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

- 1.) mentesítés ad a munkavégzés alól és távolléti díjat biztosít
- 2.) meghatározza, hogy az intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíj, részvételi díj illetve az utazási költséget.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

## **8.MÁS JOGSZABÁLY ÁLTAL A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBA UTALT SZABÁLYOZÁS**

### **8.1.Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak kell két évente vagyonyilatkozatot tenni.

Vagyonyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör: igazgató, őrzése az önkormányzat feladata.

### **8.2.Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete**

#### ***8.2.1.Az ügyvitel belső rendje***

- Az intézmény ügyiratkezelése: Az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok alapján készült, a mellékletben szereplő Iratkezelési Szabályzat szerint kell megszervezni.
- Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

#### ***8.2.2.A postázás és a posta bontása***

A postát az igazgató bonthatja, majd az illetékes szakalkalmazottakhoz kerül. A kimenő leveleket minden esetben az igazgató írja alá.

#### ***8.2.3.Elektronikus levelezés***

Az intézmény négy általános e-mail címet használ. A beérkező levelekkel kapcsolatos eljárás azonos a hagyományos küldemények kezelési rendjével, azzal a különbséggel, hogy a továbbítás az illetékes munkatársakhoz elektronikusan történik. Azokat a küldeményeket, amelyeket az igazgató iktatandónak ítél, ki kell nyomtatni és papír alapon is nyilvántartása kell venni.

Az intézmény által használt e-mail címek:



[kultura@telki.hu](mailto:kultura@telki.hu)

[konyvtar@telki.hu](mailto:konyvtar@telki.hu)

- berenyi. [ildiko@telki.hu](mailto:ildiko@telki.hu)
- rujak.gyorgyi@telki.hu

#### **8.2.4. Utalványozás**

Az intézmény pénzügyeinek tekintetében az igazgató az utalványozó.

#### **8.2.5. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény által használt bélyegzők használatáról külön szabályzat rendelkezik.

#### **8.2.6. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:**

- Intézményvezető minden tekintetben,
- Könyvtáros felelősségi körébe tartozó esetekben,
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

#### **8.2.7. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok kiadásának rendjét az intézmény érvényes Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. A szabályzatban nem tárgyalt egyéb dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az iratkezelés és irattározás, valamint a bélyegző-nyilvántartás részletes szabályait az intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

Az iktatás módja hagyományos kézi iktatás. Az intézmény irattárat működtet.

#### **8.2.7. Felügyelet, feladat- és hatáskörök**

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el. Új bélyegző megrendelését és az irattárból hivatalos használatra iratok kikérésére az igazgató engedélyezi.

### **8.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény hivatalos dokumentumai, szabályzatai az intézmény irodájában megtalálhatók. A dokumentumok nyilvánosak.

## **9.A KODOLÁNYI JÁNOS KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI**

1. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata  
Számviteli politika
2. Eszközök és források értékelésének szabályzata
3. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
4. Bizonylati album
5. Bizonylati rend
6. Számlarend
7. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
8. Belső kontrollrendszer
9. Belső Ellenőrzés Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár
10. Gazdálkodási ügyrend
11. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
12. Pénz- és Értékkezelési Szabályzat Pénztáros – pénztáros helyettes felelősségvállalási nyilatkozat
13. Kiküldetési Szabályzat
14. Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
15. Önköltség számítási szabályzat
16. Kockázatkezelési eljárási rend
17. Önkormányzati belső ellenőrzési szabályozás
18. Civil szervezetek és intézmények helyiséghasználata
19. Házirend – Általános rendezvényszabályzat
20. Tűzvédelmi szabályzat
21. Könyvtár használatára vonatkozó szabályok
22. Munkaköri leírások
23. Ellenőrzési nyomvonal
24. Kiküldetési Szabályzat az intézményre vonatkozóan
25. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
26. Reprezentációs kiadások szabályzata
27. Vezetékes és mobiltelefon használati Szabályzat
28. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
29. Kulcsnyilvántartás
30. Könyvtár mellékletei 1. sz. 2. sz.

## MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Berényi Ildikó	intézményvezető	2021. 03.29.	
Fucskár Erika	könyvtáros	2021. 03. 29.	
Ruják Györgyi	közművelődési asszisztens	2021. 03. 29.	

## 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ mellékleteinek és az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak a hatályos törvényi előírásoknak megfelelő módosításáról, naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Telki, 2021. 03.29.

**Berényi Ildikó**  
intézményvezető

### Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Telki Község Önkormányzat 18/2021.(111.29.) Kt. sz. határozatával elfogadta. Az SZMSZ az elfogadást követő napon hatályos.

Telki, 2021. 03. 29.

**Deltai Károly**  
polgármester