

**ZSÁMBÉKI KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZET ÉS KÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Zsámbék**

**2016**

# A ZSÁMBÉKI KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZET ÉS KÖNYVTÁR

## Szervezeti és működési szabályzata

Az 1997. évi CXL törvény alapján, amely rendelkezik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat fő részei:

- I. Általános rendelkezések
- II. Az intézmény általános adatai, jogállása
- III. Az intézmény feladatai
- IV. Az intézmény szervezeti felépítése
- V. Az intézmény működésének főbb szabályai
- VI. Záró rendelkezések

### Mellékletek:

- 1. Alapító okirat
- 1. Könyvtárhasználati Szabályzat
- 2. Gyűjtőköri szabályzat
- 3. Panaszkezelési szabályzat
- 4. Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat
- 5. Együttműködési megállapodás gazdálkodási munkamegosztásra
- 6. Pénzkezelési Szabályzat
- 7. Kötelezettségvállalási Szabályzat
- 8. Pénzkezelői nyilatkozatok
- 9. Leltárkészítési és leltározási Szabályzat
- 10. Munkavédelmi Szabályzat
- 11. Tűzvédelmi Szabályzat
- 12. Munkahelyi szabályzat a dohányzás tilalmáról és korlátozásáról
- 13. Munkaköri leírások
- 14. Házirend
- 15. A nyitva tartás rendjét meghatározó szabályzat
- 16. A belépőjegyek, szolgáltatások, terem- és eszközbérletek díjáról rendelkező szabályzatok
- 17. A telephelyeken árusított termékek beszerzési és eladási árának nyilvántartása

## **I. Általános rendelkezések**

### **I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Tartalmazza az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait és a folyamatba épített vezetői ellenőrzés szabályait.

### **I.2. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre
- az intézményben dolgozókra
- az intézményben működő közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre

### **I.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere**

Készült a 368/2011(XII.31.)Ávr.13.§.(1), a 2012.évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL tv. módosítása, valamint a 2001.évi, a kulturális örökség védeméről szóló LXIV. tv. alapján.

## **II. Az intézmény általános adatai, jogállása**

### **II. 1. Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetősége:**

Megnevezése: Zsámbéki Közművelődési Intézet és Könyvtár

Székhelye: 2072 Zsámbék, Etyeki utca 2.

Postai címe, elérhetősége: 2072 Zsámbék, Etyeki utca 2, 06/23/ 340 694

### **II. 2. Alapító okirat száma:**

Zsámbék Város Önkormányzatának Képviselő testülete a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.tv., valamint az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv.10§.(5) bekezdésében foglaltak alapján a Zsámbéki Közművelődési Intézet és Könyvtár elnevezésű intézményt a 24/2010.(XII.10.) számú önkormányzati rendeletével hozta létre.

A módosításokkal egységes keretbe foglalt alapító okiratot Zsámbék Város Önkormányzatának képviselő-testülete 135/2011. (VI.09.) számú határozatával fogadta el.

### **II.3. Az intézmény nyilvántartási és pénzügyi adatai:**

Adószám: 15491423-2-13

Törzskönyvi azonosítószám: 791429

KSH statisztikai számjel: 15791423-9329-322-13

Számlavezető bank neve, címe: OTP Bank Rt., Budapest, Báthory u.9.

Bankszámlaszám: 11784009-15791423-00000000

### **II.4. Az intézmény működési egységei:**

- Zsámbéki Művelődési Ház, 2072 Zsámbék, Etyeki u.2.

- Ifjúsági Ház, 2072 Zsámbék, Magyar u.5.  
Szent Vendel-domborműves Népi Lakóház, 2072 Zsámbék, Bicskei u. 12.  
- Városi Könyvtár, 2072 Zsámbék, Magyar u.5.  
- Romtemplom és Kötár, 2072 Zsámbék, Corvin J. u.  
- Lámpamúzeum, 2072 Zsámbék, Magyar u. 18.

## II.5. Működési engedélyek száma

Romtemplom és Kötár MGY/4755/2014  
Zsámbéki Lámpagyűjtemény MGY/4740/2014  
Szent Vendel-domborműves Népi Lakóház MGY/4745/2014

## II.6. Az intézmény működési területe

Az alapító okirat szerinti meghatározásban: „Zsámbék Város közigazgatási területe”.

## II.7. Az intézmény fenntartása és felügyelete

Az intézmény fenntartója: Zsámbék Város Önkormányzata  
2072 Zsámbék Rácváros u. 2-4.  
Az intézmény felügyeleti szerve: Zsámbék Város Önkormányzat képviselőtestülete  
2072 Zsámbék Rácváros u. 2-4.

A helyi önkormányzat a törvényben foglaltak alapján:

- meghatározza az intézmény feladatait és használati szabályzatát;
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, mely során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket;
- biztosítja az intézmény szakmai önállóságát;
- ellátja az intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

## Szakmai felügyelet:

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA, 1054 Budapest, Akadémia u.3.

## II.8. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogállását tekintve önálló jogi személy. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkört gyakorol. Elemi költségvetésében meghatározott előirányzatai felett önállóan rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodási feladatait az önkormányzat 122/2014.(VI.25.) számú határozata alapján a Zsámbéki Polgármesteri Hivatal látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a mindenkor Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

II.9.<sup>1</sup> A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

**Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot munkamegosztási megállapodás alapján a Zsámbéki Polgármesteri Hivatal látja el.**

<sup>1</sup> Beiktatta:33/2017.(VI.28.) HB határozat

**A gazdasági szervezettel rendelkező Zsámbéki Polgármesteri Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Zsámbéki Közművelődési Intézet és Könyvtár belső ellenőrzését a Zsámbéki Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.**

### **III. Az intézmény feladatai**

Zsámbéki Közművelődési Intézet és Könyvtár a helyi kultúra, a közösségi és közélet, valamint lakossági művelődési szokások színtere.

#### **III.1. Feladatok:**

Az Ávr.13§.(1)bek.c)pontja alapján az Alapító Okiratban rögzítetteknek megfelelően.

- Közművelődési tevékenység.: Jogalap: 1997. évi CXL. Tv. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 76. § (1) bek., rendelete.

- Nyilvános könyvtári szolgáltatás.: Jogalap: 1991. évi XX. törvény A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak feladat és hatásköréről, 108. § (1) bek., továbbá az 1997. évi CXL. Törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 64. § (1-2) bek.

- Múzeumi tevékenység: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 39. §

#### **<sup>2</sup>Szakágazat és kormányzati funkció szerinti besorolás:**

082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

#### **III.1.1. Közművelődési feladat**

- A közösségi, kulturális hagyományok és értékek gyűjtése, ápolása, közvetítése.

- A művelődésre, az öntevékenységre, a kommunikációra és szórakoztatásra szerveződő közösségek működtetése, tevékenységük biztosítása.

- Az iskolán kívüli tanulást elősegítő szakkörök, tanfolyamok, önképző körök, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, működtetése.

- A lakosság életmódjának, életminőségének javítását szolgáló kulturális célok megvalósítása.
- Az egyetemes, a nemzeti és a kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése
- Különböző kultúrák közötti kapcsolat kiépítésének fenntartásának segítése
- A közösség ünnepei kultúrájának gondozásam jeles napokhoz kötődő események szervezése
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése
- Művészeti és tudományos ismeretterjesztés, konferenciák, work shopok
- Tematikus rendezvények szervezése: kiállításmegnyitók, gyerekelőadások, koncertek, színházi előadások, táborok, filmvetítés, szabadegyetemi előadások, hagyományőrző programok

### **III.1.2. Könyvtári, közgyűteményi feladat**

- kölcsönzési szolgáltatás működtetése
- könyvtárközi kölcsönzés
- az olvasási kultúra fejlesztése
- az általános és szakirányú ismeretszerzés illetve közéleti tájékozódás lehetőségeinek megteremtése
- könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése, feltárása, gondozása és a használó rendelkezésére bocsátása
- számítógépes adatbázis kezelése
- a dokumentum- és információ csere biztosítása
- olvasószolgálat, tájékoztatás
- állománygyarapítás, feldolgozás
- gyermekkönyvtári feladatok
- foglalkozások, rendezvények

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed minden olyan ismeretterjesztő, szakmai, kézikönyvi és gyermekirodalmi, valamint szépirodalmi művekre, amelyek kínálatával a fenti célok elérhetők. A könyvtár, mint helyi közgyűtemény ezen feladatok megvalósításának általános és nyilvános színtere.

### **III.1.3. Múzeumi közgyűteményi feladat**

- állandó- és időszakos kiállítások működtetése
- a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme
- az intézményben őrzött helytörténeti és muzeális értékek szakszerű bemutatása
- múzeumpedagógiai tevékenység
- családi- és közösségi programok, szakmai rendezvények szervezése
- a múzeumok népszerűsítése érdekében marketing feladatok
- kapcsolattartás más múzeumokkal és szakmai szervezetekkel

#### **III.1.3.a.) Romtemplom és Kőtár - közérdekű muzeális gyűjtemény**

- állandó kiállítás és lapidárium működtetése
- a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (faragott kövek, tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme
- az intézményben őrzött muzeális értékek szakszerű bemutatása
- múzeumpedagógiai tevékenység

- családi- és közösségi programok, szakmai rendezvények szervezése
- a múzeum népszerűsítése érdekében marketing feladatok
- kapcsolattartás más múzeumokkal és szakmai szervezetekkel

### **III.1.3.b.) Zsámbéki Lámpagyűjtemény- közérdekű muzeális gyűjtemény**

-állandó kiállítás működtetése

- . a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak technika történeti tárgyi anyag és forrásanyag felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme
- az intézményben őrzött muzeális értékek szakszerű bemutatása
- múzeumpedagógiai tevékenység
- családi- és közösségi programok, szakmai rendezvények szervezése
- a múzeum népszerűsítése érdekében marketing feladatok
- kapcsolattartás más múzeumokkal és szakmai szervezetekkel

### **III.1.3.c.) Szent Vendel-domborműves népi lakóház- közérdekű muzeális gyűjtemény**

-állandó helytörténeti kiállítás működtetése

- .- a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak, helytörténeti tárgyi anyag és forrásanyag felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme
- az intézményben őrzött muzeális értékek szakszerű bemutatása
- múzeumpedagógiai tevékenység
- családi- és közösségi programok, szakmai rendezvények szervezése
- a múzeum népszerűsítése érdekében marketing feladatok
- kapcsolattartás más tájházakkal és az Országos Tájházszövetséggel

### **III.2. Egyéb feladatellátás**

- ügyviteli feladatok
- technikai alkalmazotti feladatok

### **III.3. Szolgáltatások**

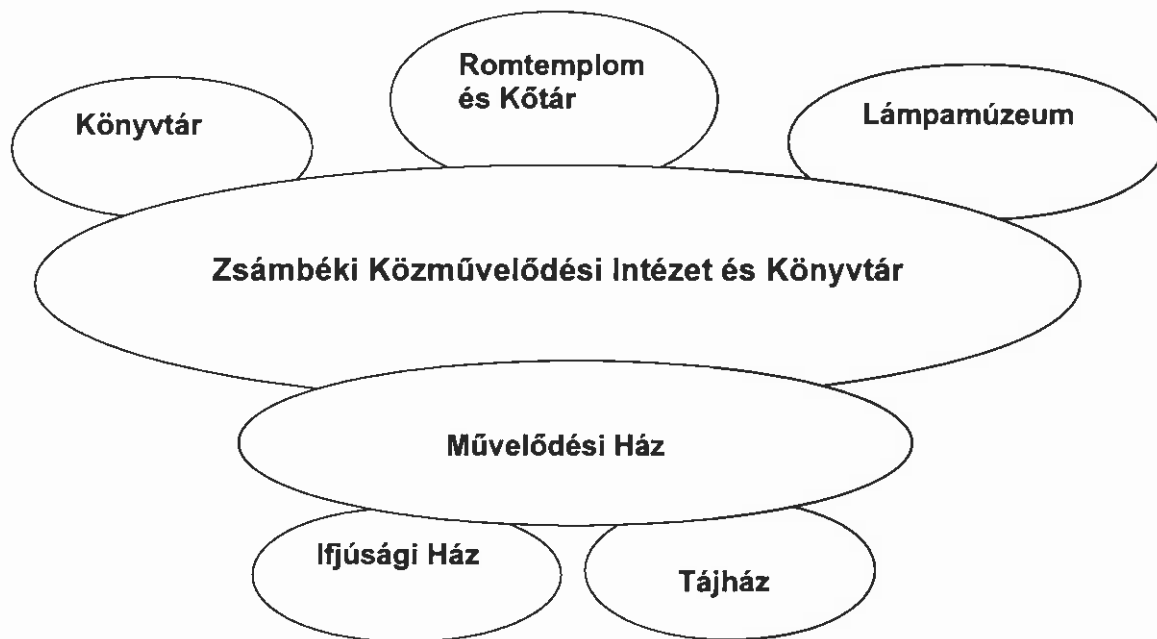
- terem- és eszközbérlet ( asztalok, székek, fogasok, sörgarnitúrák, lásd. 17. sz.melléklet)
- nyomtatás. fénymásolás, szkennelés, laminálás

Az intézményi feladatok végrehajtását a dolgozók a helyi társadalom nyilvánossága előtt a különböző érdekcsoportok és rétegek igényeinek, véleményének, valamint a fenntartó elvárásainak figyelembevételével szervezik. A helyi művelődési folyamatok működtetését az intézmény sokszínű formák, módszerek, és eszközök alkalmazásával biztosítja.

## IV. Az intézmény szerkezeti és szervezeti felépítése

### IV.1. Szerkezeti struktúra

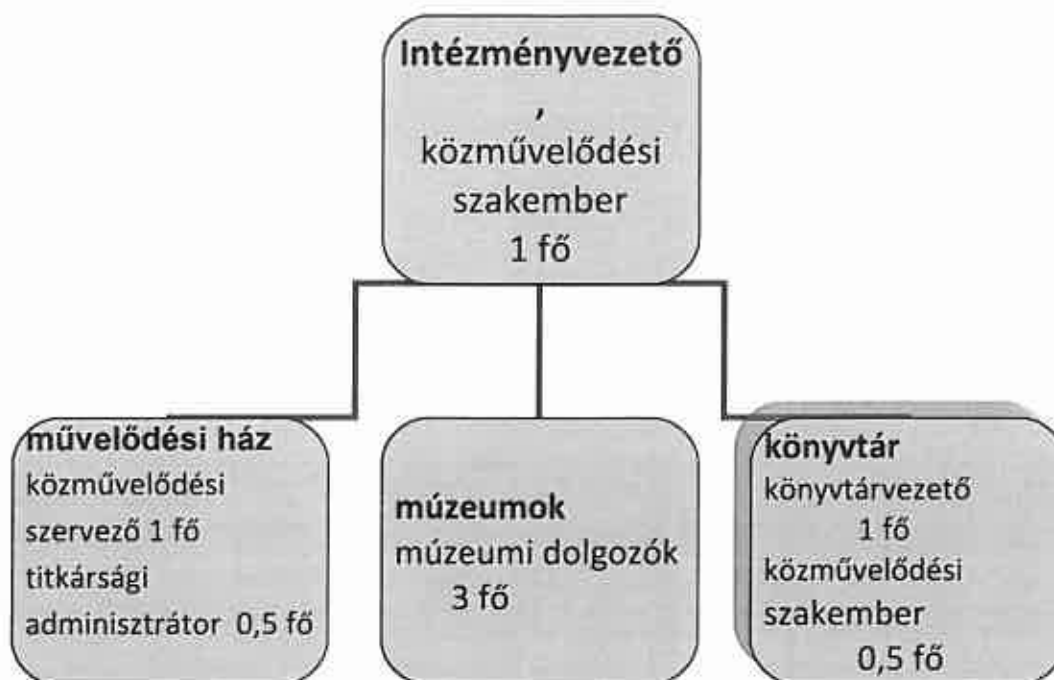
Az intézmény szerkezeti felépítése tevékenységek szerint





## IV.2. Szervezeti struktúra

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, ill. munkamegosztás szerint:



**Az intézményünkben közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók:**

### **Művelődési ház**

1 fő intézményvezető/közművelődési szakember

1 fő közművelődési munkatárs

0,5 fő titkársági adminisztrátor

### **Könyvtár**

1,5 fő

### **Múzeumok:**

3 fő

**Összesen: 7 fő**

**Az intézmény szervezeti egységei és telephelyei:**

- Zsámbéki Művelődési Ház, 2072 Zsámbék, Etyeki u.2.
- Ifjúsági Ház, 2072 Zsámbék, Magyar u.5.
- Szent Vendel-domborműves Népi Lakóház, 2072 Zsámbék, Bicskei u. 12.
- Városi Könyvtár, 2072 Zsámbék, Magyar u.5.
- Romtemplom és Kötár, 2072 Zsámbék, Corvin J. u.
- Lámpamúzeum, 2072 Zsámbék, Magyar u. 18.

**IV.2. Az intézmény vezetése**

Az összevont közművelődési intézmény vezetőjének beosztása: intézményvezető. Kinevezése Zsámbék Város Képviselő-testületének hatásköre, nyilvános pályázat útján, határozott időre. Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója (ezt a jogkört másra át nem ruházhatja).

**A vezető kiemelt feladatai:**

- az intézmény vezetése,
- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, esetleges fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az általános, közös üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok,
- 
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban (ezt munkatársaira bizonyos esetekben átruházhatja),
- köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni,
- az intézményvezető joga az intézmény ügyeiben - az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között-, önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Az intézményvezetőt távollétében, ill. akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) az általa megbízott személy képviseli (kivéve munkáltatói jogkör).

- Az intézményvezetőt távollétében, ill. akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) az általa megbízott személy képviseli (kivéve munkáltatói jogkör).

#### **Főbb hatáskörei:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet- és munkakörülményre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ellátja az intézmény képviseletét (általában és saját szakterületét illetően) a fenntartóval, illetve harmadik személyekkel kapcsolatban.

#### **Kizárólagos jogkörei:<sup>3</sup>**

- munkáltatói jog
- kiadmányozási jog
- kötelezettség vállalás
- utalványozás
- minden egyéb pénzügyi kötelezettséggel járó jogkör

#### **Felelősséggel tartozik:**

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

### **IV.3. A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége:**

#### **Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit, névre szólóan. A szervezeti egység módosulása, személyi változás, vagy feladatváltozás esetén ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl.

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyónvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani (minősítés a Kjt. szerint).

<sup>3</sup> Beiktatta: 33/2017.(VI.28.) HB határozat

- A vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól.
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőől választ igényelni.
- Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az intézményvezetőt tájékoztatni.
- A dolgozó a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben.
- Az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására, ill. a kölcsönös tájékoztatásra, a szakmai rendezvények megbeszélésére fórumként a munkatársi megbeszélések és munkaértekezletek szolgálnak, a feladatok szabta ütemben.

## **V. Az intézmény működésének főbb szabályai**

### **V.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### **V.1.1. A munkaviszony létrejötte**

Az intézmény alkalmazottak belépésekor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alpbérral foglalkoztatja az alkalmazottat.

#### **V.1.2. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles munkáját képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kapnak.

#### **V.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. 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, az intézmény jó hírnevére és érdekeire. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

#### **V.1.4. Munkaidő és a munkarend meghatározása**

A munkarendet a fenntartó jóváhagyásával a munkáltató állapítja meg.

### **V.1.5. Szabadság**

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetője a munkavállalókkal egyeztetett tervet készít, majd igénybevételekor engedélyezi. A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az az intézmény folyamatos munkáját, nyitva tartását ne akadályozza – felváltva kell igénybe venni.

A szabadság mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a MTK-ben és a KJT-előírásaiban foglalt előírások szerint kell megállapítani. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozó a munkából való váratlan távolmaradás okát köteles munkahelyi vezetőjének bejelenteni.

### **V.1.6. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

### **V.1.8. Munkába járás, kiküldetés**

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a munkavállalónál szükségesen és indokoltan merült fel. A kiküldetési és külszolgálati, illetve a munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni.

### **V.2. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A házi pénztárt kezelő munkavállalót teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, egyéb értéktárgy tekintetében keletkezett hiány esetén.

Leltárhiányért való felelősség meghatározásánál a KJT.-ben meghatározottak az irányadók. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett állományban valamint egyéb anyagokban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

### **V.3. Anyagi felelősség**

A munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért az intézmény felel. A dolgozó a személyes használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, ill. vihet ki onnan. Az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a könyvállomány, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért az érvényben levő törvények, jogszabályok értelmében.

### **V.4. Kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdasági egységekkel, civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn, együttműködési megállapodást köthet.

### **V.5. Ügyiratkezelés rendje**

Az ügyiratkezelés irányításáért es ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A munka szabályszerű folyamatát az SZMSZ mellékleteként csatolt Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat írja elő.

#### **V.6. Kiadmányozás, bélyegzők használata, kezelése<sup>4</sup>**

A bélyegző használata a kiadmányozás jogköréhez tartozik, mely az intézményvezető kizárólagos joga. Az intézmény bélyegzője kör alakú, a közepén a Magyarország címere helyezkedik el, körben az intézmény neve és székhelyének címe olvasható. Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelenthet. A bélyegző csak az intézményvezető aláírása mellett szerepelhet. Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani. A bélyegző elzárásáról az intézményvezető gondoskodik.

#### **V.7. A gazdálkodás rendje**

Költségvetési előirányzat szerint - állami költségvetésből e feladatokra meghatározott és önkormányzati támogatásként kapott pénzüsszegekből - gazdálkodik az intézmény. Az előirányzat alapokmányként tekintendő.

Lehetőségeit pályázatok útján nyert pénzüsszegekkel valamint saját bevételekkel egészíti ki. A rovatonként illetve tételenként tervezett, célfeladatként kapott összegek időarányos felhasználása mellett törekedni kell a takarékosságra.

A tervezés, gazdálkodás, végrehajtás a vezető feladata.

#### **V.8. A helyettesítés rendje<sup>5</sup>**

Az intézményben folyó munkát a munkavállaló időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok valamint a helyettesítések lehetőségei a Munkaköri leírásban vannak meghatározva. Ezen kívül a helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Az intézményvezető távollétében az intézmény működésével összefüggő ügyekben, általános helyettesítési jogkörrel a könyvtárvezető munkakörben dolgozó közalkalmazott kap meghatalmazást, kivéve a kizárólagos jogköröket. Ilyen kizárólagos jogkörök a kötelezettség vállalás, utalványozás, kiadmányozás, munkáltatói jogok gyakorlása, és minden egyéb pénzügyi következménnyel járó jogkör.

Helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetében a fenntartó jóváhagyásával gyakorolhatja a kizárólagos jogköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos távollét.

#### **V.9. Munkakörök átadása**

Az intézményvezető által kijelölt dolgozó munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontos adatokat,
- folyamatban lévő ügyeket,
- átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az eljárást a munkakör- ill. személyi változást követően legkésőbb 15 napon belül kell befejezni.

#### **V.10. Munkaértekezlet**

A gördülékeny munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény vezetője egyénileg folyamatos kapcsolatot tart valamennyi dolgozóval, szükség szerint személyesen felkeresi a

4 Módosította: 33/2017.(VI.28.) HB határozat

5 Módosította: 33/2017.(VI.28.) HB határozat


szervezeti egységeket, lehetőséget ad, hogy a munkatársak a véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, melyekre választ kapnak.

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente 1 alkalommal, az év végén munkaértekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden fő- és részfoglalkozású dolgozója. Az intézményvezető beszámol az eltelt évben végzett munkáról és értékeli az intézményben dolgozók teljesítményét, valamint ismerteti a következő időszak feladatait.

## VI. Záró rendelkezések

A szabályzat folyamatos aktualizálása a Zsámbéki Közművelődési Intézet és Könyvtár intézményvezetőjének feladata. A intézményvezető köteles a szabályzatba való betekintést minden érintettnek biztosítani és az alkalmazásra a munkavállalók figyelmét felhívni.

Zsámbék, 2016. február 8.

  
-----  
Bárázs Csilla Mónika  
Intézményvezető

Záradék:

A Humán Bizottság a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 6/2016. (II.24.) HB határozatával hagyta jóvá.

2016. február 25.

Bánsághyiné Lesnyiczky Katalain s.k.  
Jegyző



Záradék:

A Humán Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 33/2017. (VI.28.) HB határozatával hagyta jóvá.

2017.június 28.



*Bánsághy Katalin*  
Bánsághy Katalin  
jegyző