



Zsombó Nagyközség Polgármesterétől

6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.

Telefon: 62/595-555, fax: 62/595-556

E-mail: polgarmester@zsombo.hu,

web: www.zsombo.hu

Ügyszám: ZS/406-9/2022.

Tárgy: József Attila Községi Ház és
Könyvtár új SZMSZ elfogadása

Melléklet: intézményvezetői kérelem, új
szervezeti és működési
szabályzat

**Zsombó Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testületének**

Tisztelt Képviselő-testület!

A József Attila Községi Ház és Könyvtár intézményvezetője, Ferenczi Ildikó az intézmény szervezeti és működési szabályzatát felülvizsgálta és szükségesnek ítélte újat alkotni. Az új szervezeti és működési szabályzat tartalmazza az Állami Számvevőszék ellenőrzése során feltárt jogszabálysértő gyakorlat megszüntetését, az alapító okirattal szinkronban lévő adatokat, valamint a nyitvatartás a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet 13. § (3) és (4) pontjának megfelelően történő meghatározását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és a mellékelt szervezeti és működési szabályzatot szíveskedjen megvitatni és az alábbi határozatot meghozni.

/ 2022. (IV.22.) Kt. határozat

Tárgy: a József Attila Községi Ház és Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosítása

HATÁROZATI JAVASLAT

Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a József Attila Községi Ház és Könyvtár jelen határozat mellékletét képező szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Gyuris Zsolt polgármester

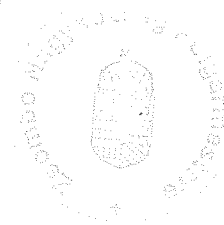
A határozatról értesül:

- 1.) József Attila Községi Ház és Könyvtár, Ferenczi Ildikó igazgató
- 2.) Gyuris Zsolt polgármester
- 3.) dr. Sziromi Márta jegyző
- 4.) Zsótérné Makra Ibolya adó-, pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
- 5.) Irattár

Zsombó, 2022. április 14.

Tisztelettel:


Gyuris Zsolt
polgármester



A Zsombói József Attila Községi Ház és Könyvtár

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
1.3. A költségvetési szerv azonosító adatai.....	3
1.4. A Községi Ház és Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok	4
1.4.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok	5
1.4.2. Alapító okirat	5
1.4.3. Éves rendezvényterv	5
1.4.4. Egyéb dokumentumok	5
2. A Községi Ház és Könyvtár ellátott tevékenységei	6
2.1. A költségvetési szerv fő alaptevékenysége államháztartási szakágazati besorolás szerint	6
2.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint	6
2.3. Vállalkozási tevékenysége	6
2.4. A Községi Házra vonatkozó külön szabályok.....	6
2.5. A könyvtárra vonatkozó külön szabályok	7
2.5.1. A könyvtár feladatai:	7
2.5.2. A könyvtár szolgáltatásai:.....	8
3. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje, foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése	8
3.1. Költségvetési szerv vezetője:.....	9
3.2. Költségvetési szerv foglalkoztatottjai:.....	9
4. A Községi Ház és Könyvtár szervezete és működése	9
4.1. A községi ház szervezeti felépítése:.....	9
4.2. Az intézmény vezetője.....	9
4.3. Az intézmény dolgozói:.....	10
5. A feladatellátást szolgáló vagyon	14
6. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre.....	14
6.1. Gazdálkodási rendszer és ügyintézés	14
6.2. A költségvetési szerv ügyviteli rendje	14
6.3. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata	15
6.4. Az anyag és eszköz beszerzés, műszaki feladatok végrehajtásának szabályai	15
6.5. A kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, kapcsolatos szabályok	16
6.6. Biztonságtechnika, tűz- és munkavédelem	16
7. Kommunikáció és titokvédelem	16
7.1. A telefon- és internethasználat	16

8. Tájékoztatás külső szervek, szervezetek részére.....	17
Kapcsolat a médiával.....	17
Adatközlés hatóságok, hivatalok részére	18
A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	18
9. A Községi Ház és Könyvtár használata	18
9.1. A Községi ház helyiségei.....	18
9.2. Egyéb szabályok.....	19
10. A Községi Ház és Könyvtár működésének főbb szabályai.....	19
10.1 A munkaszervezet működésének főbb szabályai	19
A munkaviszony létrejötte.....	19
Munkaviszony létrejötte és speciális szabályai	19
A munkaviszony megszüntetése	20
Munkaköri leírás.....	20
A munkavégzés.....	20
Szabadság	20
A helyettesítés rendje	21
A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok	21
Az intézmény munkarendje.....	21
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése	21
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	22
Kártérítési kötelezettség	22
Anyagi felelősség.....	22
A költségvetési szerv nyitvatartása	23
A költségvetési szerv kapcsolattartása.....	23
11. Záró rendelkezések.....	24
A SZMSZ szempontjából irányadó, legfontosabb jogszabályok	24
A fenntartó által kibocsátott rendelkezés.....	24
A SZMSZ mellett alkalmazandó szabályzatok.....	24
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése	25
A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele.....	25
1. sz. melléklet.....	26
2. sz. melléklet.....	27
3. sz. melléklet.....	29
4. sz. melléklet.....	30

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a József Attila Községi Ház és Könyvtár (továbbiakban Községi Ház és Könyvtár) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait és jogkörét, a Községi Ház és Könyvtár működési szabályait. A Szervezeti és Működési Szabályzat a József Attila Községi Ház és Könyvtár működésének általános kérdéseit tartalmazza. Az egyes részterületekhez külön szabályzatok készültek, melyek az SZMSZ mellékletét, és függelékét képezik.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szabályzat területi és személyi hatálya

A Zsombói József Attila Községi Ház és Könyvtár SZMSZ-e rendelkezéseinek személyi hatálya kiterjed

- a költségvetési szerv igazgatójára,
- a költségvetési szerv dolgozóira;
- a költségvetési szervben működő közösségekre;
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Időbeni hatálya

Jelen szabályzat a hatályba léptető záradékban meghatározott időponttól hatályos, ezzel egy időben a korábbi szabályzat automatikusan hatályát veszti.

1.3. A költségvetési szerv azonosító adatai

A költségvetési szerv megnevezése: József Attila Községi Ház és Könyvtár

A költségvetési szerv alapítója: Zsombó Község Önkormányzata

Az alapítás éve: 2008. március 01.

Az alapító okirat száma-kele: 1/2022. – 2022.02.17.

A Községi Ház és Könyvtár székhelye,
címe: 6792 Zsombó, Alkotmány u. 1.

A Községi Ház és Könyvtár telephelye,
címe: - Wesselényi Miklós Népfőiskola - 6792
Zsombó, Szatymazi út 105. (060/20 hrsz)

- Sport és rekreáció célját szolgáló sportlétesítmény – „piac” - 6792 Zsombó, Móra Ferenc u. 4/B. (015/1 hrsz.)
- Zetkó József Sportközpont - 6792 Zsombó, Radnóti u. 1/A. (393/1 hrsz.)
- Királyszéki Iskola - 6792 Zsombó, Ménesjárás dűlő 15/1. (06/7 hrsz.)

A költségvetési szerv működési területe: Zsombó Nagyközség közigazgatási területe

A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója: Zsombó Nagyközség Önkormányzata
6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.

A költségvetési szerv irányító szerve: Zsombó Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testülete

Az irányító szerv székhelye: 6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.

A költségvetési szerv jogállása: Közművelődési és közgyűjteményi intézmény

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat: közművelődési, könyvtártevékenység

A költségvetési szerv típusa: Közösségi Ház és Könyvtár.

A költségvetési szerv elérhetőségei: telefon: 62/595-560 és 62/595-565
E-mail: program@zsombo.hu

1.4. A Közösségi Ház és Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Munkáját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvénynek, valamint Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a település közművelődési feladatairól szóló 5/2018. (IV.27.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint látja el.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek megfelelően végzi. A foglalkoztatottakra vonatkozó intézkedésekre a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

1.4.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

- a) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- b) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- e) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- f) a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet;
- g) a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 5/2015.(I.22.) EMMI rendelet;
- j) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a település közművelődési feladatairól szóló 5/2018. (IV.27.) önkormányzati rendelete.

1.4.2. Alapító okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza a Községi Ház és Könyvtár működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete fogadott el.

Az Alapító okirat száma, kelte: 1/2022. kelt 2022.02.15., melynek elfogadásáról Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 18/2022. (II.15.) Kt. határozattal döntött.

1.4.3. Éves rendezvényterv

A Községi Ház és Könyvtár rendezvényeinek végrehajtására rendezvénytervet készít. A rendezvénytervet az igazgató készíti. A rendezvényterv elkészítésének határideje a Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor munkatervében meghatározott képviselő-testületi ülés. A rendezvénytervet a képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az éves rendezvényterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a településen működő önkormányzati és nem önkormányzati fenntartású intézmények vezetőitől és civil szervezetek képviselőitől.

Az igazgató az elfogadott rendezvénytervet az elfogadását követő 15 napon belül a Községi Ház és Könyvtár munkatársaival, valamint a rendezvényterv összeállításához javaslatot tevő szervezetek és intézmények vezetőivel ismerteti, valamint gondoskodik annak közzétételéről az intézmény és az önkormányzat honlapján.

1.4.4. Egyéb dokumentumok

A Községi Ház és Könyvtár működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

2. A Községi Ház és Könyvtár ellátott tevékenységei

2.1. A költségvetési szerv fő alaptevékenysége államháztartási szakágazati besorolás szerint

910110Közművelődési intézmények tevékenysége

2.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

1. 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2. 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
3. 082020 Színházak tevékenysége
4. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6. 082044 Könyvtári szolgáltatások
7. 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8. 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9. 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10. 083030 Egyéb kiadói tevékenység

2.3. Vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.4. A Községi Házra vonatkozó külön szabályok

A Községi Ház feladatai:

1. A település kulturális, ill. hagyományos ünnepeinek szervezése, lebonyolítása, ill. azokban segítségnyújtás.
2. Társadalmi ünnepek műsorainak szervezése, illetve azokhoz segítségnyújtás.
3. A meglévő művészeti csoportok működéséhez helybiztosítás, segítségnyújtás helyi programjaik szervezésében, illetve keresni a lehetőséget a településen kívüli fellépésekre.
4. Az amatőr művészeti és műkedvelő mozgalom támogatása.
5. A település néprajzi, helytörténeti, művészeti értékeinek felkutatása, megőrzése, ápolása.
6. Közösségfejlesztés. Közösségi alkalmak, közösségi terek biztosítása külső kezdeményezők számára.
7. A civil szervezetek működésének elősegítése, civil kezdeményezések támogatása.
8. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a gyermekek, fiatalok, felnőttek, valamint az idősek részére.

9. Ismeretterjesztő előadások, kötetlen beszélgetések. Szakmai tapasztalatcserék, felnőttoktatás, munkahelyi továbbképzés segítése.
10. A klubmozgalom ébrentartása, a meglévő klubok működésének segítése, önszerveződő csoportok létrejöttének támogatása, működésükhöz helyiség biztosítása.
11. A helyi értékek és az általános emberi kultúra értékeinek megőrzése, terjesztése.
12. Közös színházlátogatások, kirándulások szervezése.
13. Hangversenyek szervezése.
14. Kiállítások szervezése.
15. Testvértelepülési kapcsolatok ápolása, kulturális csere.
16. Szünidei szabadidős gyermekfoglalkozások szervezése.
17. A nagyközségben lévő intézmények rendezvényeihez terembiztosítás. (Pl. iskola, óvoda, önkormányzat, stb.)
18. A nagyközségi szintű rendezvények segítése, azokhoz terembiztosítás.
19. Az alapfeladatokon kívül a ház kiegészítheti tevékenységét:
 - a) önköltséges tanfolyamok szervezésével,
 - b) más szervek rendezvényeihez, tanfolyamaihoz terembiztosítással,
 - c) művelődési és egyéb célokra terem bérbeadásával,
 - d) különböző eszközök bérbe adásával,
 - e) filmvetítéssel,
 - f) helyi TV, rádió stúdió működtetéséhez helybiztosítással, amennyiben az vállalkozási tevékenységnek nem minősül.

2.5. A könyvtárra vonatkozó külön szabályok

A könyvtár törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul. Alapszolgáltatásai (kölcsonzés, helyben olvasás) ingyenesek.

A könyvtár típusa: nyilvános községi könyvtár

2.5.1. A könyvtár feladatai:

1. Mint nagyközségi könyvtárnak feladata:
 - a) közreműködjek az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében és gyarapításában, az életmód és ízlés fejlesztésében, az értékek közvetítésében, a szakmai, politikai tájékozódásban, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;
 - b) részt vegyen a lakosság vállalkozási, termelési, a közművelődési, az oktató-nevelő, valamint a tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével;
 - c) a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtse, megőrizze és hozzáférhetővé tegye használói számára.

2.5.2. A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtár a feladatát könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el.

Szolgáltatásai körében:

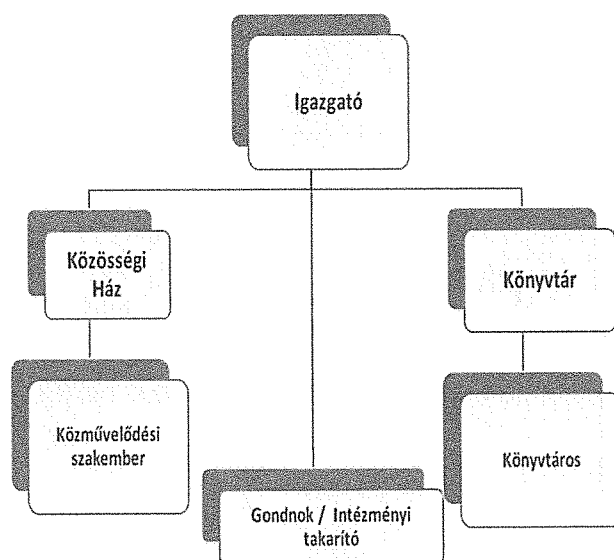
- rendelkezésre bocsátja a művelődéshez, a tanuláshoz, a politikai, a közéleti és a szakmai tájékozódáshoz, valamint az igényes szórakozáshoz szükséges könyvtári anyagokat: biztosítja ezek helyben használatát, valamint a kölcsönzésre rendelt részének kikölcsönzését;
- igény szerint közvetíti más könyvtár felé saját dokumentumait és szolgáltatásait, illetve közvetíti más könyvtár szolgáltatásait (könyvtári kölcsönzés, fénymásolat) olvasói felé;
- internethasználat biztosítása;
- irodai szolgáltatások (faxolás, szkennelés, nyomtatás, fénymásolás stb.) igénybevételének biztosítása.

A szolgáltatások biztosítása érdekében:

- felméri a könyvtár szolgáltatása iránti igényeket. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, és az olvasási kultúra terjesztésében;
- gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat;
- nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt;
- együttműködik az egyéb könyvtárakkal, továbbá más közművelődési célú- és oktatási feladatokat ellátó intézményekkel, művészeti, s egyéb feladatokat ellátó szervezetekkel;
- igény szerint az egyesületek, egyéb közösségi csoportok működéséhez helyet biztosít.

3. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje, foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A József Attila Közösségi Ház és Könyvtár szervezeti ábrája



3.1. Költségvetési szerv vezetője:

A költségvetési szerv vezetőjét Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6)-(7) bekezdéseire és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 192. § (2) bekezdésére figyelemmel, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése alapján nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 évhatározott időtartamra bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. A pályázat kiírásának, benyújtásának és értékelésének rendjére a kultúráért felelős miniszter rendeletében meghatározottak az irányadók.

A munkáltatói jogok közül a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik. Az igazgató felett vezetői megbízásának időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat (személyi juttatások mértéke, köre, szabadság igénybevételének engedélyezése, stb.) a polgármester gyakorolja.

Az igazgató megbízása pályázat alapján történik. Az igazgató gyakorolja az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat. Az igazgató akadályoztatása esetén a polgármester dönt a helyettesítés rendjéről.

3.2. Költségvetési szerv foglalkoztatottjai:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

4. A Községi Ház és Könyvtár szervezete és működése

4.1. A községi ház szervezeti felépítése:

A feladatok felosztása:

- vezetés, irányítás;
- közművelődés, művészeti feladatok, gyermek- és ifjúsági művelődés
- szervezési, rendezési és adminisztratív feladatok.

4.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgatót Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, mint fenntartó nevezi ki pályázat alapján, határozott időre.

Az igazgató feladatai:

- A rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a dolgozók munkájának összehangolása az intézményi cél megvalósítása érdekében;
- Az intézmény irányítása, munkájának szervezése, ellenőrzése;

- Az alapító okiratban, illetve a fenntartó által meghatározott egyéb feladatok ellátásának biztosítása – a költségvetésében meghatározott előirányzatai alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával;
- Kötelezettségvállalási feladatok ellátása;
- Az intézmény dolgozóival kapcsolatban a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- A kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- Az önkormányzat és a község intézményeinek vezetőivel való kapcsolattartás;
- Programszervezés és a házban működő csoportok vezetőivel való kapcsolattartás;
- A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján elfogadott továbbképzési terv figyelembevételével minden év március 1-ig elkészíti az intézmény beiskolázási tervét;
- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben;
- Összeállítja az éves rendezvénytervet, valamint a Polgármesteri Hivatal adó-, pénzügyi- és gazdálkodási csoportvezetőjével egyeztet a költségvetés előkészítését illetően;
- Kapcsolatot tart a fenntartóval és a társintézményekkel az intézményt érintő kérdésekben;
- Gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést;
- Felügyel az intézmény vagyonának megvédésére;
- Felelős az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért.

Felelős:

- A jóváhagyott rendezvényterv és költségvetés teljesítéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért;
- A vagyonkezelésére, az intézményi tulajdonért, az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért.

További feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3. Az intézmény dolgozói:

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet rendelkezései tartalmazzák.

Az intézmény szakalkalmazottait a fenti jogszabályokban meghatározottak szerinti képesítéssel, pályázati eljárás útján kell alkalmazni.

Az egyes szakalkalmazottak:

1. *könyvtáros*
2. *közművelődési szakember*

Az egyes szakalkalmazottak feladatai:

1. Könyvtáros

Munkakörében elsődleges feladata és kötelessége a könyvtári állomány gyarapítása, kezelése, szervezése, könyvtári dokumentáció kölcsönzés lebonyolítása.

Feladata:

- A könyvtári munka ellátása (kölcsönzés, feldolgozás stb.).
- Könyvtár rendezése, könyvek gondozása, feldolgozása a könyvtári rendnek megfelelően.
- Könyvtárhasználati foglalkozások programjának összeállítása, a foglalkozások vezetése.
- Könyvek és folyóiratok számítógépes rendszerezése.
- Ismeretterjesztő órák szervezése és megtartása.
- Kiállítások berendezésének segítése, gondozása.
- A Községi Ház működését, a programok elindítását és fenntartását segítő pályázatok felkutatása, aktív részvétel pályázatírásban, lebonyolításban.
- Az a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján továbbképzésben való részvétel.

Munkaköri kapcsolatai:

- Az elkészített rendezvényterv alapján az igazgató igényei alapján megteremti a foglalkozások, rendezvények feltételeit. A Községi Ház dolgozóival való eredményes együttműködés, a vendégekkel jó kommunikációs kapcsolat kialakítása.

Felelőssége:

- A Községi Ház jó hírének megőrzése, öregbítése.
- A munkakörhöz rendelt eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű használata.
- A munkakörhöz tartozó szervezeti egység megfelelő működése.

2. Közművelődési szakember:

Munkakörében elsődleges feladata és kötelessége az intézményben folyó tevékenység előkészítése, az abban való közreműködés, közönségszervezés.

Feladata:

- Az intézmény adminisztrációjának a kapott megbízás szerinti rendben tartása.
- Programszervezés;
- Kiállítások, nyári gyermekprogramok összeállítása;
- Reklámanyagok készítése;
- A Községi házban tartott rendezvények, próbák stb. felügyeletének ellátása.
- A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján továbbképzésben való részvétel.

Munkaköri kapcsolatai:

- Az elkészített rendezvényterv alapján az intézmény kisegítőivel, az igazgató igényei alapján megteremti a foglalkozások, rendezvények feltételeit.

Felelőssége:

- A foglalkozások feltételeinek megteremtése.
- A tájékoztatási rendszer naprakészsége, esztétikus kivitelezése.
- Az adminisztrációs rendszer rendben tartása.
- A bélyegző- és kulcsnyilvántartás, illetve tűzoltó-készülékek nyilvántartásának kezelése.
- Az előzőekben meg nem fogalmazott feladatok legjobb tudása szerinti végrehajtása.

A szakalkalmazottak további feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza, amely a Szervezeti- és Működési szabályzat függelékét képezi (1. sz. függelék).

3. Gondnok

Feladatok:

- helyiségek, vizesblokkok takarítása, fertőtlenítése: felsőprés, felmosás, porszívózás, portalanítás
- a hulladékgyűjtő edények kiürítése és tiszta szemeteszsák hulladékgyűjtőkben való elhelyezése
- a szelektíven összegyűjtött hulladék kijelölt helyre szállítása
- fogóban lévő tisztító és tisztasági eszközök, higiéniai szerek pótlása
- falak portalanítása, pókhálók eltávolítása
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása;
- az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- az intézmény programjain, rendezvényein való részvétel és közreműködés
- eszközök és termék bérbeadása és abban való közreműködés
- terem-berendezési feladatok ellátása
- az intézmény ügyeletének ellátása
- hang- és fénytechnikai berendezések kezelési feladatainak ellátása, film és képanyag vágása, szerkesztése
- nyílászárók lemosása
- függönyök, ágyneműk mosása, vasalása
- fűtőtestek, fűtés csövek lemosása
- világítótestek tisztítása
- szobanövények ápolása, gondozása

4. Intézményi takarító

Feladatok:

- szilárd burkolatú helyiségek felsőprése, felmosása
- szőnyegek porszívózása

- portalanítás (asztalok, székek, ablakpárkányok, stb.)
- helyiségek szellőztetése
- a hulladékgyűjtő edények kiürítése és tiszta szemeteszsák hulladékgyűjtőkben való elhelyezése
- a szelektíven összegyűjtött hulladék kijelölt helyre szállítása
- vizesblokkok takarítása, fertőtlenítése,
- fogóban lévő tisztító és tisztasági eszközök, higiéniai szerek pótlása, ajtók, kilincsek fertőtlenítése
- falak portalanítása, pókhálók eltávolítása
- nyílászárók lemosása
- függönyök, ágyneműk mosása, vasalása
- fűtőtestek, fűtéscsövek lemosása
- világítótestek tisztítása
- szobanövények ápolása, gondozása
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása
- az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- az intézmény programjain, rendezvényein való részvétel és közreműködés
- eszközök és termék bérbeadása és abban való közreműködés
- terem-berendezési feladatok ellátása
- az intézmény ügyeletének ellátása

5. A feladatellátást szolgáló vagyon

A költségvetési szerv önálló ingatlan vagyonnal nem rendelkezik, az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 2/2013. (II.15.) Ör. számú Rendelet alapján a Zsombó 060/20 külterületi helyrajzi számú Zsombó, Szatymazi út 105. faliszámú Wesselényi Miklós Népfőiskola és a Zsombó 06/7 helyrajzi számú Zsombó, Ménesjárás dűlő 15/1. faliszámú Királyszéki Iskola kezelője.

6. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

A költségvetési szerv adószáma: 15763985-2-06

A költségvetési szerv bankszámlaszáma: 10402805-50526577-90871000 – K&H Bank Zrt.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítószáma: 763985

A költségvetési szerv KSH azonosítója: 15763985-9329-322-06

6.1. Gazdálkodási rendszer és ügyintézés

A Községi ház és Könyvtár éves költségvetése a fenntartó által megszavazott éves keretből, az állami támogatásból, valamint saját bevételeiből tevődik össze. Folyószámlája a K&H Bank Zrt-nél vezetett 10402805-50526577-90871000 számú számla.

Az éves költségvetést az igazgató a Polgármesteri Hivatal adó-, pénzügyi és gazdálkodási csoportvezetőjével együttesen készíti el az érvényben levő tervezési, gazdálkodási és pénzügyi szabályok szerint, az intézmény rendezvénytervére építve. A gazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a számviteli politika körébe tartozó Szabályzatok rögzítik.

6.2. A költségvetési szerv ügyviteli rendje

A Községi Ház és Könyvtárban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

A Községi Ház és Könyvtárat az igazgató önállóan képviseli. A Községi Ház és Könyvtár képviseletében érvényes, úgynevezett cégszerű aláírásnak az igazgató aláírása az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával együtt minősül.

Az intézményi bélyegző használatára a következők jogosultak:

- Igazgató;
- Távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítést ellátó szakalkalmazott.

6.3. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Az intézmény bélyegzője:

Kör alakban: József Attila Községi Ház és Könyvtár Zsombó, a bélyegző közepén Magyarország címere szerepel.

Bélyegzőjének lenyomata:



Közepes bélyegző az alábbi felirattal:

József Attila Községi Ház
és Könyvtár
6792 Zsombó, Alkotmány utca 1.
Adószám: 15763985-2-06

Bélyegzőjének lenyomata:

József Attila Községi Ház
és Könyvtár
6792 Zsombó, Alkotmány utca 1.
Adószám: 15763985-2-06

6.4. Az anyag és eszköz beszerzés, műszaki feladatok végrehajtásának szabályai

A József Attila Községi Ház és Könyvtár beszerzéssel kapcsolatos tevékenysége alapvetően a hatályos Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata által meghatározott. A működéséhez szükséges berendezések, felszerelések, anyagok és eszközök beszerzése a megállapodás és az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat előírásai, valamint a költségek optimalizálásra vonatkozó elvek szerint saját hatáskörben vagy Zsombó Nagyközség Önkormányzatának közreműködésével történik, azonban az egyes az intézmény által szervezett rendezvények lebonyolításához szükséges anyagok, eszközök beszerzésére az adott rendezvény az igazgató által előzetesen jóváhagyott költségvetése alapján van lehetőség.

Az egyedi beszerzéseket elsősorban a funkcionálisan e feladattal megbízott dolgozók végzi, ha azonban a költségtakarékossági szempontok szerint előnyösebb az igazgató eseti felhatalmazása (megbízása) alapján az intézmény kijelölt munkavállalók látja el ezt a feladatot.

A vásárlások során lehetőleg a készpénz kímélő fizetési módokat kell alkalmazni, lehetőleg a számlát átutalással rendezni, a készpénzes számlával az érintett dolgozó haladéktalanul köteles elszámolni.

6.5. A kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, kapcsolatos szabályok

Az intézményi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályok külön Kiküldetési szabályzatban találhatóak, melyek az intézménynél – az arra jogosult dolgozókra nézve kötelező érvényűek.

6.6. Biztonságtechnika, tűz- és munkavédelem

A József Attila Községi Ház és Könyvtár alkalmazásában nincs tűzvédelmi, munkavédelmi szakember, ezért e feladatokat a művelődési ház igazgatójának irányítása mellett az intézmény dolgozói, különösen a közművelődési szakemberek és a gondnok-karbantartó látják el.

Az intézmény tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos szakmai feladatait az ezzel megbízott cég végzi a József Attila Községi Ház és Könyvtár által kötött szerződés alapján.

Ezen cég gondoskodik a Tűzvédelmi szabályzat és a Munkavédelmi szabályzat rendszeres karbantartásáról, az előírt szakmai ellenőrzések és a rendszeres oktatások végrehajtásáról. A cég képviselője végzi az intézménnyel foglalkozási jogviszonyt létesítő dolgozók munkába lépését megelőző, úgynevezett alapoktatását és valamennyi dolgozó részére az ütemezett éves ismétlődő oktatásokat.

A tűz- és egyéb hasonló esemény (pl. bombariadó) esetére az eljárásrendet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 05.) BM rendelet rendelkezéseinek megfelelően aktualizált szabályzat, illetve a kiürítési tervek tartalmazzák. A baleset vagy egyéb hasonló esemény észlelésekor, bekövetkezésekor a munkavédelmi szabályzat által rögzített eljárásrend alkalmazása kötelező, az esetleges egyéb rendkívüli eseményekre (személy, illetve vagyon elleni cselekmények) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szabályai az irányadók.

Az intézmény a távfelügyeleti rendszerbe bekapcsolt vagyonvédelmi jelzőrendszerrel van ellátva, az irányadó rendelkezéseket igazgatói utasításban az érintettek közvetlenül megkapják, az ez irányú feladataik megkezdése előtt az érintett dolgozók a szükséges oktatás keretében kapják meg a saját azonosítójukat (kódot).

7. Kommunikáció és titokvédelem

7.1. A telefon- és internethasználat

- Az intézmény telefon- és internethasználatával kapcsolatos szabályok külön szabályzatban, a Vezetékes és mobiltelefonok valamint az internet használatának szabályzatban találhatóak, melyek az intézmény munkavállalóira nézve kötelező érvényűek.

8. Tájékoztatás külső szervek, szervezetek részére

Külső szervek, szervezetek, illetve személyek részére az általános nyitvatartással, programokkal kapcsolatos táájékoztatáson kívül más táájékoztatás telefonon nem adható.

A fentiekből kitűnően személyes jellegű adatkérésre csak akkor lehet válaszolni, ha az írásban érkezett és a jogosultság ellenőrzése is megtörtént. A táájékoztatás és adatszolgáltatás során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az általános adatvédelmi rendelet (Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete) rendelkezései szerint kell és lehet eljárni.

Gazdálkodással kapcsolatos adat közzlése a félreérthetőség elkerülése érdekében csak írásban történhet, az adatközlő köteles gondoskodni arról, hogy a közzlés iratmásolata, elektronikusan történt adatközzlés esetén az eredeti okmány irattározása megtörténjen.

A József Attila Községi Ház és Könyvtár működésével, gazdálkodásával (életével) kapcsolatos információk külső személyek, szervek, illetve szervezetek részére történő közzlése a képviseleti jogosultság hatáskörébe tartozik, ezért az ezekkel kapcsolatos táájékoztatásra, az intézmény képviseletére irányadó szabályok vonatkoznak, a táájékoztatás az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kapcsolat a médiával

A tömegtáájékoztatási eszközök (televízió, rádió és az írott sajtó) munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak a következő szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- a nyilatkozattételnél (felvilágosításadásnál) figyelembe kell venni, hogy az intézményt érintő kérdésekben a nyilatkozattételre az igazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó előírásokat, ugyanakkor tekintettel kell lenni az intézmény érdekeire, jó hírnevére,
- a nyilatkozónak udvarias, konkrét és szabatos választ kell adnia, a közzlt információk szakszerűségéért, a tényyszerűségéért és az objektív táájékoztatásért a nyilatkozatot adó felel,
- nem adható nyilatkozat olyan tényvel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart vagy kárt okozna, illetve a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Meg kell tagadni a táájékoztatást, ha az a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben foglalt tilalmakba ütközik, vagy ha az állami, szolgálati, üzemi (üzleti) vagy magántitkot sért, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.

Adatközlés hatóságok, hivatalok részére

A József Attila Községi Ház és Könyvtár a fenntartó Zsombó Nagyközség Önkormányzata illetékes szerveivel együttműködik, részükre a vonatkozó előírásoknak megfelelően rendszeresen adatokat szolgáltat.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatás a jogszabályokban, illetve Zsombó Nagyközség Önkormányzatának e tárgykörben kibocsátott rendelkezéseiben (rendeletek, határozatok) és a vonatkozó szabályzatokban meghatározott.

Az egyéb szervek, hivatalok részére történő adatszolgáltatás és a munkavállalókkal kapcsolatos adatszolgáltatás az egyéb jogszabályokban meghatározottak, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az általános adatvédelmi rendelet (Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete) rendelkezései szerint történhet.

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A József Attila Községi Ház és Könyvtár a programját (éves munkatervét), valamint az SZMSZ-t, illetve az egyéb a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott úgynevezett kötelezően közzéteendő adatokat az intézmény honlapján közzéteszi.

A munkaterv és szabályzatok az elfogadás, illetve a hatálybalépés időpontjától nyilvánosak, a honlapon történő közzétételük ezen időpontban történik.

Az egyéb kötelezően közzéteendő adatok (például szerződések) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kerülnek az intézmény honlapján közzétételre.

9. A Községi Ház és Könyvtár használata

9.1. A Községi ház helyiségei

Az intézmény terembeosztási alaprajza az SZMSZ **1. sz. melléklete** tartalmazza.

Az intézmény helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felsorolását az SZMSZ **2. sz. mellékletét** képezi.

1. Az előteret bárki használhatja a nyitvatartási idő alatt.
2. A már évtizedes hagyományokkal rendelkező hagyományörző, értékmegőrző csoportok – felelős vezetővel – ingyenesen használhatják a hét meghatározott napjain, meghatározott időbeosztással a klubhelyiségeket, valamint előre egyeztetett időpontban az intézmény bármely helyiségét.
Emellett a klubhelyiségek a többi már meglévő helyi csoport, közösség és új kezdeményezések, valamint az intézmény saját rendezvényei számára is helyet biztosítanak.
3. A termeket külső és belső rendezvényekre lehet igénybe venni, illetve a művészeti csoportok próbáikhoz is igénybe vehetik. Használata előre egyeztetett időpontokban, ill. megfelelő felelősökkel történhet.
4. A politikai pártok, gazdálkodó szervezetek által szervezett rendezvények, valamint a profitorientált rendezvények esetében a helyiségek használatáért

bérleti díjat kell fizetni, melynek mértékét az igazgató külön szabályzatban határozza meg.

A helyiségeket előre egyeztetett időpontban teljes anyagi felelősséggel lehet használni. A helyiségek és berendezéseik épségéért a rendezvény szervezői, csoportok vezetői a felelősek.

9.2. Egyéb szabályok

Az intézmény használatára vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. A Házirend az előtérben van kifüggesztve. A házirend betartása mindenkire nézve kötelező. A házirend az SZMSZ **3. sz. mellékletét** képezi.

Az igazgató személyének változása esetén az intézményben leltározást kell készíteni és a teljes vagyoni állapot alapján lehet a munkakört átadni vagy átvenni. Az átadásra meg kell hívni az önkormányzat megbízottját is.

10. A Közösségi Ház és Könyvtár működésének főbb szabályai

10.1 A munkaszervezet működésének főbb szabályai

A munkavállalókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. (Mt.) törvény rendelkezései által meghatározottak az irányadók.

A munkaviszony létrejötte

A munkaviszony a munkaszerződés mindkét fél (munkáltatói jogkör gyakorlója és munkavállaló) általi aláírásával jön létre. A munkaszerződésben meg kell meghatározni, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A határozatlan idejű munkaszerződésben meg kell meghatározni mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra a munkavállaló. A dolgozót tájékoztatni kell az alkalmazás körülményeiről.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A munkaszerződés megkötésének (munkaviszony létesítésének) feltétele, hogy a munkaviszony létesítéséhez, valamint a munkakör betöltéséhez előírt képesítési és egyéb feltételek teljesítését a munkaviszony megkezdéséig a jelentkező hitelt érdemlően igazolja, az erről szóló iratokat vagy azok másolatát azok igazolása céljából a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a munkaügyi irataival történő együttes megőrzésre átadja (erkölcsi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság és az előírt iskolai végzettség igazolása).

A munkaszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a munkaköri leírás, és a munkavégzés megkezdése előtti tűz- és munkavédelmi alapoktatás igazolása, illetve a tájékoztató levél.

Munkaviszony létrejötte és speciális szabályai

Kivételes esetben az illetékes hivatallal kötött megállapodás alapján lehetőség van munkaviszony keretében közhasznú, illetve közcélú munkavállaló határozott időtartamú foglalkoztatására.

A munkaviszony megszüntetése

Az intézményben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) érvényes a munkaviszony megszüntetése esetében.

A közcélú/közhasznú munkavállalók jogviszonya a határozott idő leteltével szűnik meg, a jogviszony rendkívüli megszüntetésére a Mt. szabályai és az alkalmazásra kötött megállapodás rendelkezései az irányadók.

Munkaköri leírás

A József Attila Községi Ház és Könyvtár munkavállalóinak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás illetve minden, a tényleges munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám),
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra,
- az érintett munkavállaló jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak,
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei,
- a munkavégzés helye és időtartama.

A munkaköri leírás elkészítéséért, illetve az aktualizálásért az érintett dolgozó közvetlen munkahelyi vezetője a felelős.

A munkavégzés

A munkavégzés munkaszerződésben a munkaköri leírásban, illetve adott esetben a külön utasításban megjelölt feltételek és érvényben lévő szabályok szerint történik.

A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

Szabadság

Az munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Továbbá a fenntartóval kötött hatályos megállapodás rendelkezései az irányadók.

Az éves rendes, illetve rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett ütemtervet kell készíteni tárgyév január 31-ig. A szabadság igénybevételét az igazgató jogosult engedélyezni.

A munkavállalókat megillető szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött, illetve az engedélyezett szabadságról naprakész nyilvántartást kell vezetni az intézményben.

A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése: az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményben teljes munkaidőben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű könyvtáros szakember helyettesíti. Amennyiben ő is akadályoztatva van, a helyettesítés a felsőfokú végzettségű közművelődési szakember feladata. Kötelezettségvállalásra a helyettesítést végző könyvtáros szakember, illetve közművelődési szakember Zsombó Nagyközség Önkormányzata pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult.

A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A foglalkoztatottak továbbképzése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján történik. Az intézmény igazgatója ötévente továbbképzési tervet és évente beiskolázási tervet készít. A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami és az önkormányzati támogatás biztosítja.

Az intézmény munkarendje

A napi munkaidőt a nyitvatartási időn túlmenően az intézmény rendezvényeihez kell igazítani.

A napi munkaidő 8 óra. A munkavállalók részére a napi munkaidőt munkaidőkeret alkalmazásával kell megállapítani, és annak 12 hét átlagában a teljes munkaidőnek meg kell felelnie, de a napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.

A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell.

Az intézmény nyitvatartása a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet követelményeinek megfelelően alakul.

A közösségi ház a 4. mellékletben foglalt nyitvatartási időn túl is igénybe vehető az intézmény céljaival és kapacitásával összhangban, az igazgatóval történt külön egyeztetés szerint.

Július 1-től augusztus 31-ig az intézmény nyári nyitvatartással működik a rendezvényekhez igazodva.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges

állapotban végezni, a hivatali és szolgálati 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.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Községi Ház és Könyvtár dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A felvilágosításadás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a vezető 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 titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Községi Ház és Könyvtár jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, 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.

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 munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgatóengedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

A költségvetési szerv nyitvatartása

A lakosság kötetlen és szervezett művelődésére, szórakozására elsősorban a délutáni, esti órákban látogatja az intézményt. Az év során az őszi félévben, a késő ősztől a kora tavaszig tartó időszakban a legnagyobb az igény a ház helyiségeinek használatára. A Községi Ház és a Könyvtár napi nyitvatartását az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza. A Községi Ház nyitvatartása a lakossági igényekre alapozva, a csoportok próbáihoz és a rendezvényekhez is igazodik.

A nyitvatartás rendezvényektől és programoktól függően változhat. Az igazgatóságát hatáskörében szabályozhatja az eseményekhez igazodó nyitvatartást.

A költségvetési szerv kapcsolattartása

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai munkatársak egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szakmai munkatársaknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szakterület működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel **együttműködési megállapodást** köthet.

11. Záró rendelkezések

A SZMSZ szempontjából irányadó, legfontosabb jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet
- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. Törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 3/2020(X.30) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lebonyolításának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendelkezések módosításáról

A fenntartó által kibocsátott rendelkezés

- Zsombó Nagyközség Önkormányzatának a település közművelődési feladatairól szóló 5/2018. (IV.27.) önkormányzati rendelete

A SZMSZ mellett alkalmazandó szabályzatok

- Belső kontrollrendszer szabályzat,
- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,

- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Iratkezelési és irattározási szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Aláírási jogosultság, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendje,
- Házirend,
- Kiküldetési szabályzat,
- Vezetékes és mobiltelefonok valamint az internet használatának szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete/2022. (..) Kt. határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. napján lép hatályba.

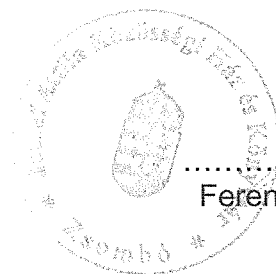
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. október 20. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Községi Ház és Könyvtár igazgatója gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Községi Ház és Könyvtár honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követően 30 nap.

Zsombó, 2022. 04. 13.

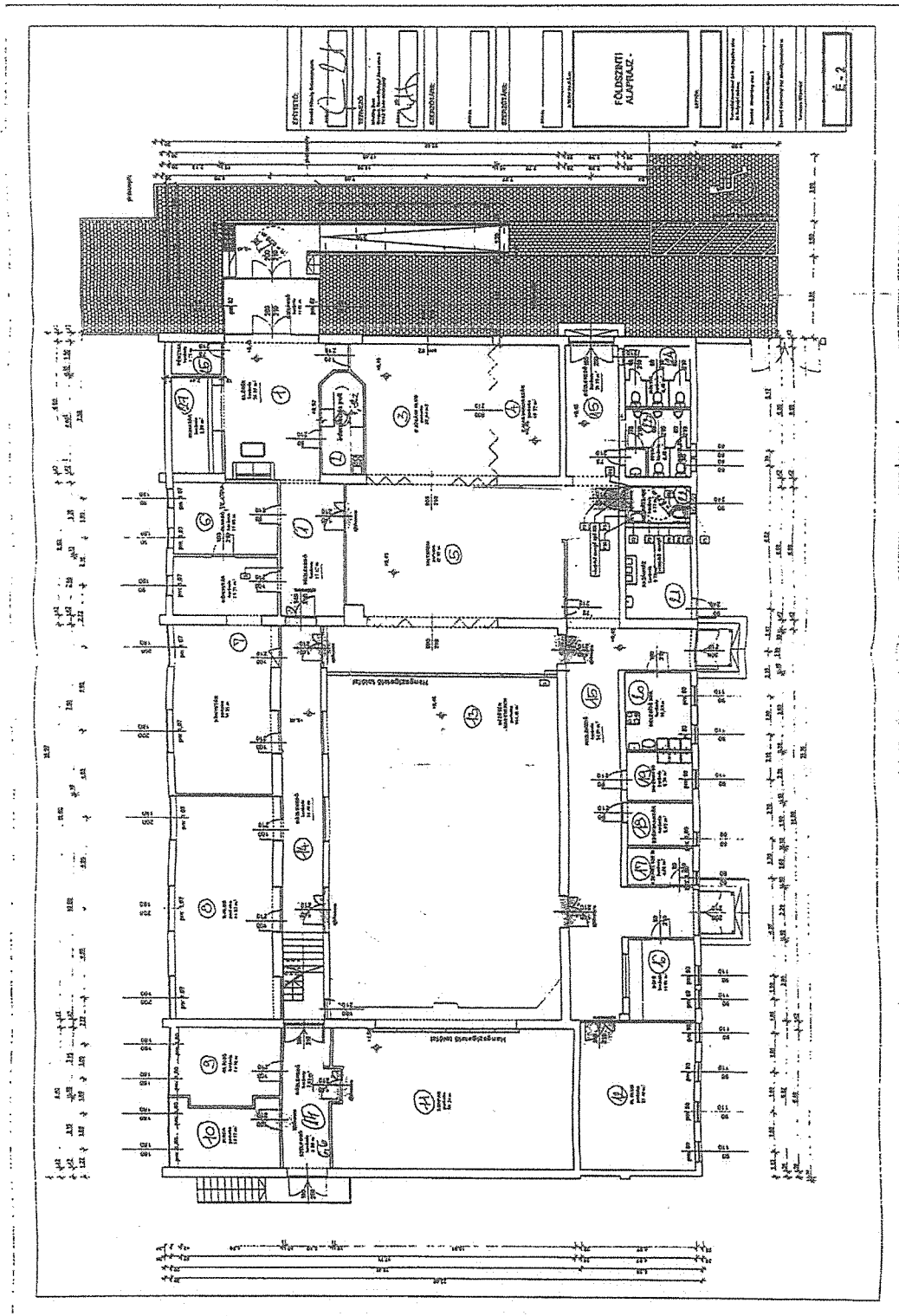


[Handwritten signature]

 Ferenczi Ildikó
 igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet



2. sz. melléklet

Rendeltetésszerű működést szolgáló szak helyiségek:

Színházterem (13.)	250 fő befogadására	2 184,45 m
Kis terem (5.)	50 fő befogadására	2 47,97 m
Könyvtár (6-7.)	40 fő befogadására	2 62,65 m
1. klub, Ifjúsági közösségi klub (3-4.)	40 fő befogadására	2 53,92 m
Mészáros Csaba terem (8.)	40 fő befogadására	2 44,92 m
3. klub (12.)	20 fő befogadására	2 33,40 m
Színpad (11.)	60 fő befogadására	2 80,24 m
Összesen:	500 fő befogadására	2 507,55 m

Közlekedést szolgáló terek:

Előtér (1.)	2 45,17 m
Folyosó (14.)	2 48,61 m
Hátsó folyosó (15.)	2 82,76 m
Galéria	2 25 m
Összesen:	2 201,54 m

Kiszolgáló helyiségek:

Ruhatár (27.)	2 9,59 m
Információs Pont (2.)	2 7,92 m

Iroda (10.)	2 14,17 m
Öltöző, raktár (9.)	2 14,18 m
Karzat	2 27 m
Férfi mosdó (23.)	2 8,48 m
Női mosdó (24.)	2 8,49 m
Akadálymentes mosdó (22.)	2 4,77 m
Konyha (20.)	2 10,83 m
Büfé (16.)	2 11,01 m
Összesen:	2 116,44 m

Üzemeltetést szolgáló helyiségek:

Személyzeti tusoló (17.)	2 4,56 m
Tisztítószer raktár (25.)	2 3,27 m
Mosogató (19.)	2 6,76 m
Kazánház (21.)	2 9,79 m
Edénytároló (18.)	2 5,63 m
Összesen	2 30,01 m

Beépített terület összesen: **855,54 m²**

HÁZIREND

1. Művelődési és szórakozási joga alapján – zártkörű rendezvények kivételével – nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja az intézményt, igénybe veheti kulturális berendezéseit, felszereléseit és más eszközeit – esetenként meghatározott szabályok szerint, bérleti díj ellenében. Belépődíjas rendezvény látogatásának előfeltétele a jegyváltás. A termék használatáért bérleti díjat kérünk.
2. Vendégeink zavartalan művelődését, szórakozását a közösségi élet szabályainak megfelelő, kulturált magatartással segítse elő minden látogató.
3. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden vendégünk érdeke és kötelessége.
4. A látogatók javaslattal, esetleges panasszal a Községi Ház és Könyvtár igazgatójához fordulhatnak.
5. Az alkalmazottak munkáját akadályozni, zavarni nem szabad, utasításait a vendégeknek mindig be kell tartania.
6. Az intézmény technikai berendezéseit csak az alkalmazottak kezelhetik, vendégek a berendezésekhez nem nyúlhatnak.
7. A tűzrendészeti szabályzatot be kell tartani, dohányozni csak a kijelölt helyen szabad! A dohányzásra kijelölt helyet a dohányzás tilalmáról szóló utasítás tartalmazza.
8. Járművel csak a kijelölt helyen szabad parkolni.
9. Ittas vendégek a rendezvényeket nem látogathatják. 18 éven aluliak a Községi Ház és Könyvtár területén alkoholt nem fogyaszthatnak!
10. A rendezvényeket este 20 óra után, az általános iskolás korú gyermekek csak szülői felügyelettel látogathatják!
11. Az intézmény házirendje minden látogatóra egyaránt kötelező.
12. A Házirend ellen vétőkkel szemben megfelelő eljárást kezdeményezünk, súlyos esetben a rendezvényekről kitiltjuk és az okozott kár megtérítésére kötelezzük.

A József Attila Községi Ház és Könyvtár nyitvatartása

a./ József Attila Községi Ház és Könyvtár:

Az intézmény nyitvatartási rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet 13.§ (3)-(4) bekezdéseinek megfelelően.

Évi rendes nyitvatartás: szeptember 1. – június 30. között:

Hétfő	15.00 – 20.00
Kedd	08.00 – 20.00
Szerda	08.00 – 20.00
Csütörtök	08.00 – 20.00
Péntek	08.00 – 16.00
Szombat	08.00 – 16.00
Vasárnap	ZÁRVA

Nyári nyitvatartás: július 1. – augusztus 31. között:

Hétfő	08.00 – 16.00
Kedd	08.00 – 18.00
Szerda	08.00 – 16.00
Csütörtök	08.00 – 16.00
Péntek	08.00 – 16.00
Szombat	ZÁRVA (illetve rendezvényekhez igazodva)
Vasárnap	ZÁRVA (illetve rendezvényekhez igazodva)

b./ Könyvtár:

Évi rendes nyitvatartás: szeptember 1. – június 30. között

Hétfő	ZÁRVA
Kedd	15.00-20.00
Szerda	15.00-20.00
Csütörtök	15.00-20.00
Péntek	08.00-14.00
Szombat - Vasárnap:	ZÁRVA

Nyári nyitvatartás: július 1. – augusztus 31. között

Hétfő	ZÁRVA
Kedd	10.00 – 18.00
Szerda	08.00 – 13.00
Csütörtök	08.00 – 13.00
Péntek	08.00 – 13.00
Szombat - Vasárnap:	ZÁRVA