|  |
| --- |
| Bokod Községi Könyvtár és Művelődési Ház |
| Szervezeti és Működési Szabályzata |
| 2013. |
|  |



Tartalomjegyzék

[I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3](#_Toc364087710)

[1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya 3](#_Toc364087711)

[1.1. Alapító okirat száma 3](#_Toc364087712)

[1.2. Az állami feladatként ellátott alaptevékenység **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**](#_Toc364087713)

[2. Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetősége 4](#_Toc364087714)

[3. Az intézmény fenntartása és felügyelete 4](#_Toc364087715)

[3.1. Az intézmény fenntartása 4](#_Toc364087716)

[4. Az intézmény jogállása 4](#_Toc364087717)

[II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 5](#_Toc364087718)

[1. Közművelődési feladata 5](#_Toc364087719)

[1.1. A feladatból adódó alaptevékenységek 5](#_Toc364087720)

[2. Könyvtári, közgyűjteményi feladata 5](#_Toc364087721)

[2.1. A feladatból adódó alaptevékenységek 6](#_Toc364087722)

[2.2. A könyvtár gyűjtőköri feladata 6](#_Toc364087723)

[3. Egyéb feladatellátás 6](#_Toc364087724)

[III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 7](#_Toc364087725)

[1. Munkaszervezés és működés 7](#_Toc364087726)

[2. Az intézmény vezetése 7](#_Toc364087727)

[2.1. Kiemelt feladatai 7](#_Toc364087728)

[2.2. Főbb hatáskörei 8](#_Toc364087729)

[2.3. Felelősséggel tartozik 8](#_Toc364087730)

[3. A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége 8](#_Toc364087731)

[3.1. Munkaköri leírások 8](#_Toc364087732)

[IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 9](#_Toc364087733)

[1. Az intézmény működési szabályai 9](#_Toc364087734)

[1.1. A Művelődési Ház működésének szabályai 9](#_Toc364087735)

[1.2. A Könyvtár működésének szabályai 10](#_Toc364087736)

[2. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 11](#_Toc364087737)

[2.1. A munkaviszony létrejötte 11](#_Toc364087738)

[2.2. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése 11](#_Toc364087739)

[2.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 11](#_Toc364087740)

[2.4. Munkaidő beosztása 11](#_Toc364087741)

[2.5. Szabadság 11](#_Toc364087742)

[2.6. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása 12](#_Toc364087743)

[2.7. Természetbeni juttatás 12](#_Toc364087744)

[2.8. Munkába járás, kiküldetés 12](#_Toc364087745)

[3. Kártérítési kötelezettség 12](#_Toc364087746)

[4. Anyagi felelősség 13](#_Toc364087747)

[5. Kapcsolattartás 13](#_Toc364087748)

[6. Ügyiratkezelés rendje 13](#_Toc364087749)

[7. Bélyegzők használata, kezelése 13](#_Toc364087750)

[8. A gazdálkodás rendje 13](#_Toc364087751)

[9. A helyettesítés rendje 13](#_Toc364087752)

[10. Munkakörök átadása 13](#_Toc364087753)

[V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 14](#_Toc364087754)

[1. A Szabályzat hatálya 14](#_Toc364087755)

[VI. MELLÉKLETEK 15](#_Toc364087756)

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 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, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

### Alapító okirat száma

Bokod Község Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja és a 78. § (5) bekezdés b) pontja alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a Bokod Községi Könyvtár és Művelődési Ház elnevezésű intézményt a 107/2013 (VI.27.) Önkormányzati határozatával a 114/18/2013 számú, 2013. május 30. keltezésű alapító okiratban (1. számú melléklet) meghatározottak alapján alapította.

### A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:

A közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. § (2) bekezdése szerinti   
nyilvános könyvtár és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. § (2) bekezdése szerinti közművelődés feltételeinek biztosítása

### Költségvetési szerv alapvető szakágazati besorolása:

|  |  |
| --- | --- |
| 932900 | M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység |

### A költségvetési szerv alapfeladatának és szakfeladatának megnevezése:

A közművelődési alaptevékenység alapfeladata:

* A közösség szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése, helyi művelődési szokások gazdagítása
* Az ismeretszerző, az amatőr alkotó művelődő közösségek tevékenységének támogatása
* Szabadidő kultúrált eltöltéséhez a feltételek biztosítása

### Nyilvános könyvtári tevékenység alapfeladata

* általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása a település lakói részére
* könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése
* dokumentum-, és információ csere biztosítása
* közösségi internet hozzáférés

### A nyilvános könyvtári és közművelődési alaptevékenység szakfeladatrendje:

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatás

### egyáb általános információk

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez

Az intézmény működési területe - az alapító okirat szerinti meghatározásban: „Bokod Község közigazgatási területe”.

Az intézmény más költségvetési szerv felett alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

## Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetősége

Megnevezése: Bokod Községi Könyvtár és Művelődési Ház

Székhelye: 2855 Bokod, Hősök tere 6.

Telephelye: 2855 Bokod, Fő utca 27.

Postai címe, elérhetősége: 2855 Bokod, Hősök tere 6. tel: 34/490-151, 30/6312558

## Az intézmény fenntartása és felügyelete

Az intézmény fenntartója: Bokod Község Önkormányzata

2855 Bokod, Hősök tere 6.

Az intézmény felügyeleti szerve:

Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (2855 Bokod, Hősök tere 6.)

### Az intézmény fenntartása

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.

## Az intézmény jogállása

A szakmai feladatellátás önállósága mellett, önállóan működő költségvetési szerv.   
Az előirányzatok feletti rendelkezés alapján: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, a Bokodi Közös Önkormányzati Hivatalhoz (székhely: 2855 Bokod,   
Hősök tere 6., a továbbiakba: Hivatal) hozzárendelt költségvetési szerv.

Az intézmény élén a Könyvtár és Művelődési Ház határozott időtartamra kinevezett vezetője áll, kinevezése az alapító szerv képviselő-testületének hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja felette.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el, és a fenntartó fogadja el.

A létesítmény üzemeltetéséről az intézmény vezetője gondoskodik a Hivatalon keresztül.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## Az intézmény bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: középen a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

Bokod Községi Könyvtár és Művelődési Ház 1-3.

b) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

Bokod Községi Könyvtár és Művelődési Ház 2855 Bokod, Hősök tere 6.

c) Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről az igazgató bélyegző nyilvántartást vezet, amely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

# AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Bokod Községi Könyvtár és Művelődési Ház a helyi kultúra, a közösségi és közélet, valamint a lakossági művelődési szokások színtere.

## Közművelődési feladata

* A község szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak megismertetése, helyi művelődési szokások gondozása.
* A művelődésre, az öntevékenységre, a kommunikációra és szórakoztatásra szerveződő közösségek működtetése, tevékenységük biztosítása.
* Az ismeretterjesztő, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
* A lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósítása.
* Az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeinek gondozása.
* Egyéb, művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

### A feladatból adódó alaptevékenységek

* Közösségi tér biztosítása, közművelődési tevékenység támogatása, amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok működésének elősegítése.
* Kiállítások szervezése, rendezése.
* Hely és lehetőségek biztosítása tanfolyamok rendezéséhez.
* A művelődést segítő civil kezdeményezések segítése.
* Egyéb szabadidős szolgáltatás, szórakoztatás.

## Könyvtári, közgyűjteményi feladata

A könyvtár általános gyűjtőkörű, alapfokú ellátást nyújtó közművelődési könyvtár.

* Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a tételes jogszabályok, illetve a felettes szervek előírnak.
* Alapfeladata: Bokod Község lakosságának könyvtári szolgáltatásokkal való ellátása.
* Az általános művelődési igények fejlesztése és kielégítése, a tájékozódás segítése.
* A gazdasági, közművelődési, pedagógiai tevékenység szakirodalmi igényeinek alapszintű kielégítése.
* Őrzi, feltárja és hozzáférhetővé teszi – a könyvtár nagyságának megfelelő szinten és színvonalon – azokat a könyvtári anyagokat, amelyek az egyetemes és a nemzeti kultúra szempontjából különösen jelentősek.

### A feladatból adódó alaptevékenységek

* az olvasási kultúra fejlesztése
* az általános és szakirányú ismeretszerzés illetve közéleti tájékozódás lehetőségeinek megteremtése
* könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése, feltárása, gondozása és a használó rendelkezésére bocsájtása
* a dokumentum- és információ csere biztosítása
* olvasószolgálat, tájékoztatás
* állománygyarapítás, feldolgozás
* gyermekkönyvtári feladatok
* könyvtárhasználati foglalkozások tartása

### A könyvtár gyűjtőköri feladata

A könyvtár általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár, melynek állományát a község lakosságának igényei és szükségletei szerint kell gyarapítani.

A könyvtár állományát a feladatok ellátásához szükséges könyvtári dokumentumok összessége képezi (Gyűjtőköri szabályzat 3. számú melléklet) .

A könyvállomány beszerzése és nyilvántartásba vétele a Községi Könyvtár feladata.

A könyvtár nyilvános. A könyvtárhasználat beiratkozáshoz kötött. A könyvtár a nyilvántartásában szereplő olvasói adatokat bizalmasan kezeli, ill. az azokból leszűrhető információkat, ismereteket nem adja tovább.

## Egyéb feladatellátás

* ügyviteli, gazdasági feladatok;
* gazdálkodási feladatok;
* technikai alkalmazotti feladatok;
* a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális programokat, szolgáltatásokat szervez;
* együttműködik a községi önkormányzattal, a közművelődés területén esetenként koordináló szerepet tölt be;
* választási időszakban helyet biztosít a politikai rendezvényeknek;
* részt vesz a községi ünnepi megemlékezések szervezésében, lebonyolításában;
* segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, közösségeknek helyet biztosít;
* ösztönzi az amatőr művészeti kedv kialakulását, a csoportok bemutatásához helyet biztosít;

Térítéses szolgáltatási tevékenység: épületrész bérbeadása.

A Művelődési Ház térítés ellenében bérbe vehető. Az intézményben tartott rendezvények ideje alatt mindennemű felelősséget a bérlő viseli. A kockázatosnak ítélt rendezvények bérbeadása esetén a Művelődési Ház vezetője kauciót kérhet a bérlőtől. A kaució mértékét a vezető (bérbeadó) határozza meg.

# AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

## Munkaszervezés és működés

Intézményünkben: 1 fő részmunkaidős művelődésszervező (4 óra)

1 fő részmunkaidős könyvtáros (4 óra)

1 fő teljes munkaidős technikai alkalmazott (8 óra) dolgozik.

## Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató. Kinevezése Bokodközség Képviselő-testületének hatásköre, nyilvános pályázat útján, határozott időre. Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az igazgató 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).

Feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírás alapján látja el.

### 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 igazgató 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 igazgatót 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.

### Felelősséggel tartozik

* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
* a szakmai munkáért,
* a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért,
* az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a működés feltételeinek biztosításáért,
* az önkormányzati tulajdon védelméért.

## A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége

### Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek az SZMSZ 4. számú 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 igazgató 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 vagyonvédelmi 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.
* Szakmai továbbképzésben kötelező a részvétel (szakmai munkatársak 7 évente) a 1/2000.(I.14.) NKÖM rendeletben foglaltaknak megfelelően.
* Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani (minősítés a Kjt. szerint).
* A vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól.
* Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni.
* Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
* A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az igazgatót tájékoztatni.
* A dolgozó a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben. A döntést csak felettesére háríthatja át.
* Munkaidő beosztását minden munkatárs jogosult legalább 1 héttel előre megtudni (rendkívüli esetekben, pl. rendezvények időpontjának módosítása) ettől az intézmény vezetője eltérhet.
* 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.

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

## Az intézmény működési szabályai

### A Művelődési Ház működésének szabályai

#### A működés rendje

* A programoktól, használattól függően tart nyitva.
* Szombat, vasárnap, ha rendezvény nincs, zárva tart.
* Minden rendezvényen, programon az ügyeletesnek az épületben kell tartózkodnia.
* A napi programok után, záráskor a termeket ellenőrizni kell.
* A programokról plakátokon (szórólapokon, meghívókon, ill. a helyi újságban) tájékoztatja a közönséget.
* A plakátokat az erre rendszeresített hirdetőtáblákon (ill. az iskolában) kell elhelyezni.

#### A helyiségek használati rendje

* A Művelődési Ház helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
* Minden dolgozó felelős a vagyon védelméért és az épület, ill. a berendezés állagának megóvásáért.
* Minden dolgozó feladata a ház rendjének és tisztaságának megőrzése.
* A berendezéseket, használati tárgyakat, eszközöket csak a vezető előzetes engedélyével lehet az épületből kivinni.
* Felnőtt felügyelete nélkül a termekben gyerekek egyedül nem tartózkodhatnak.
* A bérbevevőket vagyonvédelmi és mindennemű kötelezettség terheli (kártérítés).
* A termek a 8. számú melléklet szerinti Bérleti szerződés alapján bérbe adható. Az intézmény vezetője saját hatáskörében dönt arról, hogy milyen célra adja bérbe a helyiségeket. Előnyben részesíti azokat a rendezvényeket, melyek kulturális jellegűek és az erre invitált érdeklődők köre nem zárt. Az épület nem bérelhető olyan rendezvényekre, melyek jellegüknél fogva megtarthatóak vendéglátó ipari egységekben, valamint azokban az időpontokban, amikor a Művelődési Házban programok zajlanak, továbbá melyek a Művelődési Ház előre ütemezett szabadságolására - és így a ház zárva tartására – esnek.
* A tűzvédelmi előírások betartása minden látogató számára kötelező.

#### A működést biztosító épület fenntartás

Az intézmény székhelye a Bokodi Közös Önkormányzati Hivatallal egy épületben helyezkedik el, amely költségvetési szervvel a közüzemi költségeket a következők szerint viselik:

A villamos-energia, víz és szennyvízelvezetés költségeit az intézmény, a fűtés mindennemű kiadásait a Bokodi Közös Önkormányzati Hivatal viseli.

Az intézmény telephelye a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KLIK) által működtetett iskola épületében található. A közüzemi költségeket Bokod Község Önkormányzata és a KLIK által kötött vagyonkezelési szerződésben foglaltaknak megfelelően Bokod Község Önkormányzata fizeti meg a KLIK felé, amelyet az Önkormányzat évente egy alkalommal továbbszámláz az intézmény részére.

### A Könyvtár működésének szabályai

Lásd: Könyvtárhasználati Szabályzat 9. számú melléklet

Könyvtár nyitvatartási rendje 5. számú melléklet

## Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

### A munkaviszony létrejötte

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

### 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. A leírtakat kiegészíti a 6. számú mellékletként csatolt Adatkezelési Szabályzatunk.

### 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.

### Munkaidő beosztása

A munkarendet a fenntartó jóváhagyásával a munkáltató állapítja meg.

A munkaidő beosztását az igazgató határozza meg.

### Szabadság

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

A szabadság mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásaiban foglalt előírások szerint kell megállapítani. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozó a munkából való váratlan távolmaradás okát köteles munkahelyi vezetőjének bejelenteni.

### A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

### Természetbeni juttatás

A közalkalmazottakat minden évben az erre vonatkozó törvény által szabályozott módon és mértékben kereset kiegészítés illeti meg. Havi étkezési hozzájárulás illeti meg az intézmény közalkalmazott dolgozóit, melynek összege a helyi és a törvényi rendelkezések változásait követi. Kifizethetőségét szintén az Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. A 157/2000.(IX.13.) Korm. rend. 2.§ (2.) alapján a szakalkalmazottakat dokumentumvásárlási hozzájárulás illeti meg. A hozzájárulás összege évente változik, melyet a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény határoz meg. A személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított 1995. évi CXVIII. törvény szerint a dokumentumvásárlási hozzájárulás adó- és járulékmentes. A lebonyolító Könyvtárellátó Nonprofit Kft. áruházaiban és boltjaiban használható fel ez az összeg.

### 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, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult. [MT. 153. § (1)]

A kiküldetési és külszolgálati, illetve a munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni. [153. § (2)]

Intézményünkben nem alkalmazunk más településről bejáró dolgozókat, tehát a fentiekkel kapcsolatos költségek nem merülnek fel. Amennyiben ez a jövőben változik, a fenntartóval egyeztetve a munkába járással, kiküldetéssel kapcsolatos költségeket részletesen kidolgozzuk.

## 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.

Amennyiben más rendelkezés erről nincs, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg.

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

Leltárhiányért való felelősség meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó. 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.

## 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.

## Kapcsolattartás

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

## Ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés irányításáért es ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A munka szabályszerű folyamatát az SZMSZ 7. számú mellékleteként csatolt Iratkezelési Szabályzat írja elő.

## Bélyegzők használata, kezelése

Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelenthet.

Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani.

## A gazdálkodás rendje

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

Lehetőségeit pályázatok útján nyert pénzösszegekkel 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.

## A helyettesítés rendje

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 (4. számú melléklet). Ezen kívül a helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

## Munkakörök átadása

Az intézmény vezetője, valamint 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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## A Szabályzat hatálya

1. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalókra, valamint a munkavégzésre irányuló polgári jogviszonyban álló személyekre. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben meghatározott szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

az intézmény igazgatójára

az intézmény dolgozóira

az intézményben működő közösségekre

az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával 2013. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Bokod, 2013. augusztus 31.

**Major Adrienn**

**igazgató**

**ZÁRADÉK**

Bokod Község Önkormányzat Képviselő-testülete a…..…/2013 (IX.12.) Önkormányzati határozatával jóváhagyta.

**Szöllősi Miklós Zsigmond Anikó**

**polgármester jegyző**

# MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Alapító okirat
2. számú melléklet: Bokod Község Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2002. (I.29) számú rendelete az Önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi tevékenység támogatásáról
3. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
4. számú melléklet: Munkaköri leírások
5. számú melléklet: Könyvtár nyitvatartási rendje
6. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
7. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
8. számú melléklet: Bérleti szerződés
9. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat