



Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
Deszk, Tempfli tér 8.
Tel./fax: 62/571-599
e-mail: faluhaz@deszk.hu

DESZKI MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS
KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Igazgatójának
1/2023. (III.23.) iktató számú szabályzata

Deszki Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakat szerint határozza meg:

I. fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) alapító okiratában, munkatervében rögzített célok és feladatok megvalósítása céljából meghatározza:

- a) az Intézmény szervezeti felépítését,
- b) az Intézmény működésének belső rendjét,
- c) az Intézmény külső kapcsolatait.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az Intézmény dolgozóira,
- b) az Intézményben működő szervezeti egységekre, szervezetekre, közösségekre,
- c) az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Az alapításra vonatkozó adatok

Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR): 637477

Törzskönyvi bejegyzésének dátuma: 1997. 07. 01.

Az Intézmény alapítója, fenntartója: Deszk Község Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 1997. 07. 01.

Az alapító okirat kelte, hatályosulása és azonosítója: a mindenkor hatályos alapító okiratot az 1. melléklet tartalmazza.

Az Intézmény irányító szerve: Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Az irányító szerv székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

III. Az Intézmény azonosító adatai

1. Az Intézmény megnevezése: Deszki Művelődési Ház és Könyvtár

2. Az Intézmény székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 8.

3. Az Intézmény működési területe: Deszk község közigazgatási területe

4. Az Intézmény további adatai:

- Adószám: 16685840-1-06
- KSH statisztikai számjel: 16685840-9101-322-06
- Bankszámla száma: 10402805-50526551-88871005

5. Az Intézmény hivatalos bélyegzői:

- Az Intézmény bélyegzőinek lenyomata:

a) Hosszú bélyegző:

*Deszki Művelődési Ház és Könyvtár 1.
6772 Deszk, Tempfli tér 8.
Adószám: 16685840-1-06
Tel./Fax:(62)571-599*

b) Kerek bélyegző:

*1. Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere.
Körben futó felirata: Deszki Művelődési Ház és Könyvtár 1.*

*2. Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere.
Körben futó felirata: Deszki Művelődési Ház és Könyvtár 2.
(Átadva a Deszki Polgármesteri Hivatal részére)*

- Az Intézmény bélyegzőinek használata: Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A körbélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- A bélyegző használatára a következők jogosultak:
 - a) az Intézmény vezetője (igazgató), valamint távollétében
 - b) az Intézmény vezetőjének helyettese.

IV. Az Intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

1. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- a) Az Intézmény működését meghatározó dokumentum különösen az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő belső szabályzatok, munkaköri leírások, az Deszki Polgármesteri Hivatallal megkötött munkamegosztási megállapodás.
- b) Éves munkaterv:
 - Az Intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít. A munkatervet az igazgató készíti, a szakmai munkatársak által benyújtott szakmai területekre vonatkozó tervező dokumentumokból. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az Intézmény közösségeitől.
 - A munkaterv elkészítésének határideje: az éves költségvetés irányító szerv általi elfogadását követő 30. nap.
 - A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a) a feladatok konkrét meghatározását,
 - b) a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
 - c) a feladat végrehajtásának határidejét.
 - A munkatervet az Intézmény munkatársaival ismertetni kell, valamint az irányító szerv részére jóváhagyásra meg kell küldeni.
 - A munkaterv végrehajtását az igazgató és az egyes szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik és a tárgyévet követő hónapban értékeli.

2. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok különösen:

- a) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- c) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- d) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- e) a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet,
- f) a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- h) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- i) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- j) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- k) a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet,
- l) a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet,
- m) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- n) a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2020. (III.24.) önkormányzati rendelet.

V. Az Intézmény jogállása, gazdálkodása

1. Az Intézmény jogállása:

- Az Intézmény önálló jogi személy.
- Az Intézmény felügyeletét Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.
- Az Intézmény típusa: művelődési ház és könyvtár.
- Az Intézmény besorolása:
 - a) tevékenysége szempontjából (típusa): Közzolgáltató költségvetési szerv, közművelődési feladatot ellátó közintézmény,
 - b) a feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint (gazdálkodási jogkör): Önállóan működő költségvetési szerv.

2. Az Intézmény gazdálkodása:

- Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- Az Intézmény költségvetése az önkormányzati költségvetés része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben elkülönítetten szerepelnek.

- A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Deszki Polgármesteri Hivatal látja el. A két intézmény között a gazdálkodásból eredő feladatok megosztását, valamint a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rendezi.
- Az Intézmény más, önállóan működő intézmény számára nem lát el pénzügyi, gazdasági feladatokat.
- Az Intézmény gazdálkodási szabályait külön belső szabályzatok tartalmazzák.

VI. Az Intézmény által ellátandó feladatok

1. Az Intézmény által ellátandó alaptevékenység:

- Az Intézmény által ellátott közfeladat: közművelődési, könyvtári levéltári tevékenység.
- Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 910100 Könyvtári levéltári tevékenység

2. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 082020 Színházak tevékenysége
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve:színház)
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

3. Az Intézmény egyéb tevékenységei

- Kiegészítő, illetve kisegítő tevékenysége: Nincs
- A kiegészítő, illetve kisegítő tevékenységek arányának felső határa a kiadásokban: Nincs
- Vállalkozási tevékenysége: Nincs
- A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a kiadásokban: Nincs

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK ÉS NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. A Művelődési Ház:

Feladatai:

1. A település kulturális, ill. hagyományos ünnepeinek szervezése, lebonyolítása, 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.
7. Közösségi alkalmak, közösségi terek biztosítása külső kezdeményezők számára.
8. A civil szervezetek működésének elősegítése, civil kezdeményezések támogatása.
9. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a gyermekek, fiatalok és a felnőttek, valamint az idősek részére.
10. Ismeretterjesztő előadások, kötetlen beszélgetések szervezése, segítése.
11. Szakmai tapasztalatcserék, felnőttoktatás, munkahelyi továbbképzés segítése.
12. A klubmozgalom ébrentartása, a meglévő klubok működésének segítése, önszerveződő csoportok létrejöttének támogatása, működésükhöz helyiség biztosítása.
13. A helyi értékek és az általános emberi kultúra értékeinek megőrzése, terjesztése.
14. Közös színházlátogatások, kirándulások szervezése.
15. Hangversenyek szervezése.
16. Kiállítások szervezése.
17. Testvértelepülési kapcsolatok ápolása, kulturális csere.
18. Szünidei szabadidős gyermekfoglalkozások szervezése.
19. A településen lévő intézmények rendezvényeihez terembiztosítás. (iskola, óvoda, önkormányzat, stb.)
20. A települési szintű rendezvények segítése, azokhoz terembiztosítás.
21. Az alapfeladatokon kívül a Művelődési Ház – amennyiben az vállalkozási tevékenységnek nem minősül – 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) büfé helyiségének bérbe adásával,
 - f) filmvetítéssel,
 - g) helyi TV, rádió stúdió működtetéséhez helybiztosítással.

2. A Könyvtár:

- A Könyvtár törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul. Alapszolgáltatásai (kölcsonzés, helyben olvasás) ingyenesek.
- A könyvtár együttesen szolgálja a magyar és szerb lakosság igényeit.
- A könyvtár típusa: nyilvános községi könyvtár, mely ellátja az iskolai könyvtári feladatokat is.

Feladatai:

Mint községi könyvtárak feladata:

- a) közreműködnek 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.

Mint iskolai könyvtárak feladata:

- a) hogy segítse az általános iskolában folyó oktató-nevelő és tanulmányi munkát, valamint előmozdítsa a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését,
- b) megfelelő példányszámmal rendelkező kötelező irodalom állományrész kialakítása.

A Könyvtár a feladatát könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el.

Szolgáltatásai:

- Szolgáltatásai körében:
 - a) 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,
 - b) igény szerint közvetíti más könyvtár felé saját dokumentumait és szolgáltatásait, illetve közvetíti más könyvtár szolgáltatásait (könyvtári kölcsönzés, fénymásolat) olvasói felé,
 - c) internethasználat biztosítása,
 - d) irodai szolgáltatások (faxolás, szkennelés, nyomtatás, fénymásolás) igénybevételeinek biztosítása.
- A szolgáltatások biztosítása érdekében:
 - a) felméri a könyvtár szolgáltatása iránti igényeket. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, és az olvasási kultúra terjesztésében;
 - b) gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat;
 - c) nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt;
 - d) együttműködik az egyéb könyvtárakkal, továbbá más közművelődési célú- és oktatási feladatokat ellátó intézményekkel, művészeti, s egyéb feladatokat ellátó szervezetekkel;
 - e) igény szerint az egyesületek, egyéb közösségi csoportok működéséhez helyet biztosít;
 - f) a Művelődési Házzal együttműködve szervezi programjait.

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

I. Az Intézmény szervezete

1. Az Intézmény szervezeti felépítése:

- Az Intézmény élén az Igazgató áll.
- Az Intézmény egyetlen szervezeti egységben működik és szakmai feladatainak ellátása munkatársainak szoros együttműködésére alapul. Az Intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak a munkaterületükön, egy-egy operatív feladat megoldása vagy komplex szakmai program elvégzése érdekében együttműködésre kötelesek.
- Intézményi munkakörök:
 - a) könyvtáros,
 - b) közművelődési munkatárs,
 - c) takarító – fizikai alkalmazott.
- Az Intézmény szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.
- Az Intézmény engedélyezett létszámkeretét minden évben a képviselő-testület költségvetésről szóló önkormányzati rendelete határozza meg.
- Egyéb, külső munkavállalókkal megbízásos jogviszony létesítése (szakkör, tanfolyam csoportvezetők, más munkavállalók) kizárólag az Intézmény Igazgatójának jogkörébe tartozik.

2. Az Intézményvezető – Igazgató

- Az Igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt. Ennek keretében felelős különösen:
 - a) az Intézmény SZMSZ-ének és belső szabályzatainak elkészítéséért és végrehajtásáért,
 - b) az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
 - c) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
 - d) a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
 - e) az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Az Igazgató feladata különösen:
 - a) az Intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása,
 - b) az Intézmény alkalmazottjai felett gyakorolja a munkáltatói jogköröket,
 - c) az alapító okiratban, illetve a fenntartó által meghatározott egyéb feladatok ellátásának biztosítása,

- d) a költségvetésében meghatározott előirányzatok alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- e) kötelezettségvállalás, utalványozási feladatok ellátása,
- f) irányítja az Intézmény munkáját, szakmai tevékenységét,
- g) gondoskodik az alkalmazottak szakmai továbbképzésének megszervezéséről,
- h) meghatározza az Intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról,
- i) ellátja az Intézmény képviseletét, külső kapcsolattartását,
- j) kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, gazdasági társaságokkal, civil szervezetekkel,
- k) beszámol az irányító szervnek az Intézményben végzett tevékenységről,
- l) gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
- m) gondoskodik a tűz-, munka-, és balesetvédelem megszervezéséről,

3. Az Intézmény dolgozói és feladataik:

- **Könyvtáros**
 - a) könyvtári munka ellátása (kölcsonzés, feldolgozás, késedelmes olvasók felszólítása, új könyvek leltározása, stb.),
 - b) a könyvtári munkával kapcsolatos nyilvántartások naprakészen tartása,
 - c) könyvtárhasználati foglalkozások programjának összeállítása évfolyamonként, a foglalkozások vezetése.
- **Közművelődési munkatárs (Művelődésszervező):**
 - a) programszervezés,
 - b) kiállítások, nyári gyermekprogramok összeállítása,
 - c) reklámanyagok készítése,
 - d) az Intézményben tartott rendezvények, próbák stb. felügyeletének ellátása.
- **Takarító – fizikai alkalmazott**
 - a) feladata az Intézmény területének folyamatos takarítása, tisztán tartása,
 - b) felelős a rá bízott munkaterület tisztaságáért, rendjéért.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

4.1. Az Igazgató feletti munkáltatói jog gyakorlása

- Az Igazgató pályáztatás útján nyeri el kinevezését, mely öt évre szól.
- Az Igazgató vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés, összeférhetlenség megállapítás) Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
- Az Igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat Deszk Község Polgármestere gyakorolja.

4.2. Az Intézmény dolgozói feletti munkáltatói jog gyakorlása:

- Az Intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az Igazgató teljeskörűen gyakorolja, különös tekintettel az alábbiakra:
 - a) munkaviszony létesítése és megszüntetése, jutalmazás kérdésében a polgármester egyetértésével dönt,
 - b) a szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi a dolgozók éves szabadságának kiadását, dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - c) engedélyezi az illetményelőleg igénybevételét,
 - d) túlmunkát rendelhet el.

5. A munkaköri leírások:

- Az Igazgató köteles elkészíteni az Intézménynél foglalkoztatott dolgozók munkaköri leírását.
- Az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.
- A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

6. A dolgozói kötelezettségek:

- A dolgozó a munkavégzést az Igazgató által kijelölt munkahelyen teljesíti, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni.
- A dolgozó köteles 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.
- Az Intézmény minden dolgozójának joga és kötelezettsége:
 - a) tevékenységével elősegítse az Intézmény hatékony működését és működtetését;
 - b) tevékenységével hozzájáruljon a megye településeinek a művelődési célkitűzések megvalósításához, segítéséhez;
 - c) belső munkatársai, illetve külső munkakapcsolataival az Intézmény és a megye tekintélyének növelését szolgálja.
- Az Intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell szervezni.

7. Szabadság:

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az Igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A terv készítéséért az Igazgató felel.

- Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli engedélyezésére minden esetben az Igazgató jogosult.
- Az Intézmény működését figyelembe véve a szabadság $\frac{3}{4}$ -ét a nyári időszakban, június – szeptember között, kötelezően ki kell venni.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

8. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok:

- A dolgozók továbbképzése a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján történik.
- Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak öt évente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie, szakmai fejlődése érdekében.
- Az Intézmény öt évente továbbképzési tervet készít. A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami és az önkormányzati támogatás biztosítja.

9. Kártérítési kötelezettség:

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

10. Anyagi felelősség:

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (számítógép, audiovizuális eszközök stb.). Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

II. Az Intézmény szervezetére vonatkozó egyéb előírások

1. A helyettesítés rendje:

- Az Igazgató általános helyettesessel nem rendelkezik. Távolléte esetén – vezetői döntést igénylő esetekben – a könyvtáros látja el az Igazgató helyettesítését.
- Az Intézmény dolgozói egymás munkájának helyettesítési rendjét az Igazgató határozza meg az általa kiadott munkaköri leírásokban, melyek pontosan meghatározzák az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

2. Kiadmányozás rendje:

- Az Intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik az Intézményt érintő minden ügyben az Igazgató, valamint az általa eseti jelleggel meghatalmazott személy.
- Az Igazgató e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, továbbá
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

3. Kötelezettségvállalás, jogi és pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés:

- A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó rendelkezéseket az Intézmény gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4. Az Intézmény képviselőjének joga:

- Az Intézményt az Igazgató teljes körűen képviseli. Képviseleti jogát esetileg, vagy távolléte időtartamára átruházhatja az általa megbízott alkalmazottra, azonban azt nyilvánossá kell tennie.
- Az Intézmény jogi képviselőjét esetenként felkért jogi szakértő láthatja el az Igazgató megbízása alapján.
- Az Intézmény képviselőjében eljáró megbízott köteles a tárgyalásairól tájékoztatni az Intézmény Igazgatóját.

4.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
 - a) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
 - b) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Igazgató 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 megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - c) 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.

III. A belső ellenőrzés

1. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet:

- Deszk Község Önkormányzata és Intézményei belső ellenőrzésének feladatait az önálló jogi személyiséggel rendelkező Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ látja el. Az Igazgató az Intézményben biztosítja a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ alkalmazásában álló belső ellenőr munkavégzéséhez szükséges feltételeket. A belső ellenőr végrehajtja a képviselő-testület által elfogadott, az éves ellenőrzési programban szereplő belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.
- Az Igazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.
- A belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:
 - a) az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe beléphet,
 - b) számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
 - c) kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

2. A belső ellenőrzés által ellátandó feladatok:

- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket, teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.
- A belső ellenőr munkáját a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi.

IV. Az Intézmény munkarendje és nyitvatartási rendje

1. Az Intézmény munkarendje:

- Az Intézmény dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.
- **Az általános napi munkaidő:**
 - a) A munkaidőt az Intézmény nyitva tartásához és a területén tartott rendezvényekhez kell igazítani.
 - b) A napi munkaidő megállapítása: Tekintettel az Intézmény dolgozóinak kis létszámára, a munkavállalók munkarendje rugalmas. Ezért részükre a napi munkaidőt munkaidőkeret alkalmazásával kell megállapítani, és annak 8 hét átlagában a teljes munkaidőnek meg kell felelnie, de a napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.
 - c) A takarítónő napi munkaideje 6 óra.
- A munkaidő nyilvántartása a jelenléti íven, a szabadság igénybevétele a szabadságengedély tömb vezetésével történik, amelyeknek a naprakész vezetése kötelező. A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell.

2. Az Intézmény nyitvatartási ideje:

- **A Könyvtár és az e-magyarország pont/teleház nyitvatartása:**
 - a) hétfő: zárva,
 - b) kedd: 10:00 – 18:00,
 - c) szerda: 10:00 – 18:00,
 - d) csütörtök: 10:00 – 18:00,
 - e) péntek: 10:00 – 18:00,
 - f) szombat: 9:00 – 13:00,
 - g) vasárnap: zárva.
- **A Művelődési ház nyitvatartása:**
 - a) hétfő: 15:00 – 20:00,
 - b) kedd: 10:00 – 19:00,
 - c) szerda: 10:00 – 20:00,

- d) csütörtök: 10:00 – 21:00,
- e) péntek: 10:00 – 21:00,
- f) szombat: 9:00 – 13:00,
- g) vasárnap: zárva.

V. Az Intézmény működésére vonatkozó egyéb előírások

1. Az Intézmény kapcsolattartása

- Az Intézmény dolgozói közötti belső kapcsolattartás:
 - a) Az intézményi dolgozók tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más dolgozó feladatát is érintő ügyekben egyeztetve kötelesek eljárni.
 - b) A szakmai munkatársaknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szakterület működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az Intézmény külső kapcsolattartási módjai:
 - a) Az Intézmény dolgozói kötelesek az Intézményhez méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.
 - b) Az Igazgató az Intézmény képviselőjében köteles kapcsolatot tartani – többek között – a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatallal, az államháztartási hivatallal, a vármegyei és a környékbeli települések kulturális intézményeinek vezetőivel, a nyújtott szolgáltatásokban közreműködő gazdasági szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, a településen működő helyi civil szervezetekkel.
 - c) Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

2. Az Intézmény ügyviteli rendje:

- Az Intézményben 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.

3. Az Intézmény zászlózása:

- Az Intézmény épületét felirattal és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Ünnepek alkalmával az épület melletti zászlórudakra a nemzeti színű és az Európai Unió zászlaját kell felhúzni.

4. Az Intézmény védelme:

4.1. Óvó, védő előírások:

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

- A dolgozók minden tagjának ismernie kell az Intézmény Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

4.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás:

Rendkívüli esemény: Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé. Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

- a) Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni.
- b) A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az Igazgatónak, távollétében helyettesének. Az Igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
- c) Bombariadó, valamint tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

IV. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2023. április 01. napján lép hatályba.

2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. május 01. napján kelt – többször módosított – Szervezeti és Működési Szabályzat.

Deszk, 2023. március 23.



Mellékletek:

1. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Alapító okirata,
2. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti ábrája.
- 3.

Záradék:

A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 34/2023. (III. 22.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Deszk, 2023. március 23.



Király László
polgármester

**Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. melléklete**

Deszki Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti ábrája

