

Szervezeti és Működési Szabályzat



Szajoli Községi Ház és Könyvtár

2020.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény illetve a Szajoli Községi Ház és Könyvtár alaptervékenységét meghatározó jogszabályokban (1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye és Magyarország Alaptörvényének átmenti rendelkezései
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- a mindenkor érvényes költségvetési törvények
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

II. Fejezet

Az intézmény legfontosabb adatai

Alapító Okiratban foglaltak szerint

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Szajoli Községi Ház és Könyvtár**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5081 Szajol, Kölcsey Ferenc út 2.

1.2.2. telephelye(i): Faluház. 5081. Szajol, Fő út 32.

1. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004. 06. 15.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 5081 Szajol, Rózsák tere 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5081 Szajol, Rózsák tere 1

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1 megnevezése: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 5081 Szajol, Rózsák tere 1

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53-58. §-a szerinti nyilvános könyvtári ellátás, a 64-65. §-a szerinti települési könyvtári ellátás és a 76-81. §-a szerinti települési közművelődési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nyilvános könyvtár alapfeladatai

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- az oktatásban, képzésben résztvevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

A közművelődési alapszolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.

A Szajoli Községi Ház és Könyvtár segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét. Tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja, mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető, együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterülethez tartozó intézményekkel, alaptevékenysége nem gazdasági haszonszerzéssel céljából jön létre, részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

Az intézmény közművelődési tevékenységét a minőségbiztosítás elvei alapján végzi.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális érték gondozása
6	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
8	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szajol Község közigazgatási területe.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4.7. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: az ÁHT. 7.§ (1) bekezdése alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladatot lát el.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, 5 évre nevezi ki és menti fel. A fenntartó munkaviszony keretében foglalkoztatja a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 34. § (1)-(2) bekezdése, valamint a Kultv. 78. § (2) bekezdése és a 94. § (1) és (3) bekezdése alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony)	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv szervezeti ábráját, a működésre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény bélyegzői:

Hivatali körbélyegző

Felirat: Szajoli Községi Ház és Könyvtár

Fejbélyegzők:

Szajoli Községi Ház és Könyvtár
5081 Szajol, Kölcsey Ferenc út 2.
Tel.: 56/446-047

Az intézmény típusa:

Nyilvános könyvtár, közművelődési intézmény- integrált kulturális intézmény

Gazdasági besorolása:

- A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény
- Önállóan működő költségvetési szerv

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény összes dolgozójára,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Külső kapcsolatok

Az intézmény együttműködik:

- a fenntartóval,
- Szajol nevelési-oktatási intézményével,
- Szajol településen működő egyéb civil szervezetekkel,
- a megyében működő más közművelődési és nyilvános könyvtárakkal,
- a fenntartóval,
- minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

Gazdálkodási jogkör, jogállás:

Az intézmény önálló jogi személy.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága: az önállóan működő költségvetési szerv valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Szajoli Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A Szajoli Községi Ház és Könyvtár költségvetése Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetésének fejezetében található.

A gazdálkodás rendjét, kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás rendjét, a konkrét feladatok felsorolását a Szajoli Önkormányzati Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza 1. mellékleteként.

Számlaszám: 11745004-16838093 számú költségvetési elszámolási számla.

Saját bevételei, esetleges pályázati és egyéb támogatásai kiegészítői az önkormányzati finanszírozásnak, mely bevételek, elnyert vagy kapott támogatások szakterületenkénti képződési helyein (községi ház vagy könyvtár) kerülnek felhasználásra.

III. Fejezet

Szervezeti felépítés

Az intézmény feladatait intézményegység-rendszerű szervezetben látja el.

A szervezeti egységek:

- közösségi ház (művelődési ház)
- könyvtár

Az integrált kulturális intézményben a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása szakmailag önállóan történik.

Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll.

Az igazgatót az Önkormányzat Képviselő-testülete 5 évre nevezi ki és menti fel, a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének feladatai és hatásköre

- képviseli és irányítja az intézményt, a Képviselő-testületnek évente beszámol az intézmény szakmai munkájáról,
- koordinálja, szervezi Szajol település közművelődési, közösségi életét,
- ellátja a Közösségi Ház és Könyvtár működésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a nyilvános könyvtári feladatok ellátásáról,
- elkészíti az intézménnyel kapcsolatos dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat,
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét és munkáját,
- minősíti a közalkalmazottakat,
- Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ülésein képviseli az intézményt.
- az intézmény vezetése,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az intézmény részére megállapított előirányzat feletti kötelezettségvállalást tekintetében a teljes jogkörrel rendelkezik,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalók jogaiival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően a társ intézményegység vezetőjének véleményezési, és egyetértési jogának figyelembevételével,
- 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.

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található. Távolléte (szabadság, betegség) esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, egy szakmai alkalmazott részére, amelyben átruházza a kiadmányozási feladatokat és a bélyegzőhasználatot

A szakmai önállóság megvalósulása végett a könyvtár szakmai alkalmazottja az igazgató egyetértésével jogosult:

- a költségvetés szakmai részének tervezésére, szakterületén a végrehajtásra,

- a könyvtáros-szakmai tevékenység, és az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek megvalósítására,
- a könyvtár szakmai szabályzatainak, jelentéseinek, munkaterveinek elkészítésére és gondozására,
- mindezek képviselőjére a fenntartó és szakmai felügyeleti szervek felé.

Szakalkalmazottak:

- intézményvezető/igazgató - közművelődési szakember-
- közművelődési munkatárs
- könyvtáros

Technikai alkalmazott: nincs

A munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

IV. fejezet

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó a felvételkor kap kézhez.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

V. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesít a munkavállalóval a vonatkozó jogszabályok szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt, fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés 3 hónap próbaidőt tartalmaz.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel, pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybevevő - beiratkozó - olvasók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- a biztonsági, vagyoni- tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat. 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 megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra.

A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók. A munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
Könyvtáros	8-16 ³⁰	9 ³⁰ -18 ⁰⁰	9 ³⁰ -18 ⁰⁰	9 ³⁰ -18 ⁰⁰	12-18 ⁰⁰	-
Közművelődési munkatárs	-	10 ³⁰ -19	8-16 ³⁰	8-16 ³⁰	10-16 ³⁰	11-19
Intézményvezető	8-16 ³⁰	8-16 ³⁰	10 ³⁰ -19	9 ³⁰ -18	12-18	-

A munkavégzés jellegéből adódóan indokolt esetben a munkaidő ettől eltérő megállapítását az intézmény vezetője és a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti.

Az intézmény nyitva tartási rendje:

Az intézmény nyitva tartása:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Könyvtár	-	10-18	10-18	10-18	14-18	-	-
Közművelődés	-	10-19	10-19	10-18	10-18	11-19	-

Ettől eltérő nyitva tartást indokolhatnak a közművelődési és egyéb célú rendezvények, melyet az intézmény vezetője engedélyezhet.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az igazgató. A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani. Gondoskodni kell róla, hogy az épületben egyszerre lehetőleg 2 fő alkalmazott legyen jelen a szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.
- A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).

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

Munkaterv, szolgáltatási terv, beszámoló, statisztika:

Az intézményegységek vezetői az intézmény feladatainak végrehajtására **szolgáltatási tervet, munkatervet** készítenek. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazottaktól.

A szolgáltatási tervnek és munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,
- a feladatok költségvetését, és helyét.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az igazgató feladata. A forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés a könyvtárost feladata.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépés

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követően, 2020. november 1-jén lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Szajol, 2020. október 13.


Czékási Csilla
intézményvezető

Mellékletek

1. Megállapodás az Önkormányzati és a Szajoli Községi Ház és Könyvtár között a gazdálkodásra vonatkozó feladatokról
2. Munkaköri leírások
3. Iratkezelési szabályzat
4. Küldetésnyilatkozat (könyvtár)
5. Könyvtárhasználati szabályzat (könyvtár)
6. Továbbképzési, beiskolázási terv szabályai
7. Munkavédelmi szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat
9. Terem bérbeadás rendje
10. Házi rend

Záradék

Az SZMSZ Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba ezzel egyidejűleg a 2019. november 28-án kelt SZMSZ hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési szabályzat módosítását Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 46/2020. (IX. 30.) számú határozatával hagyta jóvá.

Szajol 2020. október 13.



Ellenjegyzem:

dr. Bartók László
jegyző

