

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### **2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **2.1. Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Komádi Városi Önkormányzat Képviselő –Testülete készített el.

#### **2.2. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások

### **3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége**

<b>1. Az intézmény megnevezése:</b>	Közösségi Ház és Városi Könyvtár
<b>Székhelye:</b>	4138. Komádi fő u. 5-9. sz.
<b>Az intézmény helyrajzi száma:</b>	1585
<b>2. Alapító szerve:</b>	Komádi Városi Önkormányzat
<b>3. Jogelődje:</b>	Házi Ferenc Művelődési Ház
<b>4. Fenntartó szerv:</b>	Komádi Városi Önkormányzat
<b>5. Felügyeleti szerv:</b>	Komádi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
<b>6. Az intézmény létrehozásának körülményei:</b>	A Közösségi Ház épülete új, nem erre a célra létrehozott létesítmény.
<b>7. Az alapítás éve:</b>	1991.
<b>8. Az Alapító okirat kelte</b>	2009. szeptember 10.
<b>9. Telephelyek neve, címe:</b>	Városi Könyvtár, Komádi fő u. 5-9. sz.
<b>10. Az intézmény helyiségeinek felsorolása:</b>	Az 2. sz. melléklet szerint
<b>11. Az épülethez tartozó műalkotás:</b>	Somogy Árpád: Ülő lány
<b>12. A költségvetési szervnek a költségvetési szervek jogállásáról szóló törvény szerinti besorolása: jellege:</b>	közszolgáltatást biztosító

<b>funkciója:</b> <b>fajtája:</b>	önállóan működő költségvetési szerv közintézmény
<b>13. Gazdálkodási jogköre:</b>	Pályázat elszámolás céljából nyitott alszámla tekintetében az intézményvezető aláírásra jogosult Pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
<b>14. A feladat ellátását szolgáló vagyon:</b>	Az intézmény ingó vagyonát a mindenkori vagyonleltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza
<b>15. A vagyon feletti rendelkezési jog:</b>	Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezési jogra a Komádi Városi Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet az irányadó.
<b>16. Heti nyitvatartási idő:</b>	3. sz. melléklet szerint
<b>17. Az intézmény működési területe:</b>	Komádi város közigazgatási területe

#### 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásit igénybe vevőkre.

## II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 1. Alaptevékenység:

**Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység:**

**Közösségi-művelődési tevékenység:**

- Biztosítja a társadalmi igényekhez és helyi sajátosságokhoz igazodó művelődési tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Ösztönzi és elősegíti a közösségi és egyéni művelődést, szervezi az amatőr mozgalmakat.
- Életkori sajátosságok és eltérő érdeklődési körök figyelembe vételével klubok, szakkörök működtetése.
- A gyermekek és fiatalok művelődési, művészeti, közösségi és érdekérvényesítési kezdeményezéseinek segítése, törekvés a fenti igények felkeltésére.

- A hivatásos és amatőr alkotóközösségek lehetőségeinek bővítése- különös tekintettel a helyi alkotók támogatására, a helyi művészeti értékek feltárására és közismertté tételére.
- Kiállítások, ismeretterjesztő előadások szervezése.
- Kulturális rendezvények megvalósítása, illetve együttműködés az aktuális program szervezőjével.
- A lakosság számára színházi előadásokat, hangversenyeket szervez.
- Az intézmény helyiségeit más szervek részére bérbe adja.
- Együttműködés a különböző intézményekkel, társadalmi és polgári szervezetekkel.
- A civil szervezetek közösségi életének, a helyi társadalom kapcsolatrendszerének érdekérvényesítésének segítése.
- Részt vesz helyi kiadványok szerkesztésében.
- Helytörténeti gyűjtemény fenntartása és továbbfejlesztése.
- Iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek támogatása.
- Kapcsolatépítés a közművelődés térségi és országos szervezeteivel.
- Találkozók, fesztiválok, bemutatók szervezése.

#### **Nyilvános könyvtári tevékenység:**

- A nyomtatott könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- A könyvtárhasználók részére ingyenesen biztosítja az alapszolgáltatást.
- Kiállítások, író-olvasó találkozók helyszínéül szolgál.

#### **Egyéb információ-technológiai szolgáltatás:**

##### **Internetes közösségi színtér működtetésén keresztül nyújtandó szolgáltatások:**

- civil szervezetek kiszolgálása
- ügyintézés, segítségnyújtás, közreműködés a polgárok ügyeinek intézésében
- internetes elérési lehetőség biztosítása
- Segítséget nyújt a számítógépes alkalmazásokban.
- Lehetőséget biztosít könyvtárhasználói számára az elektronikus levelezés lebonyolításához.
- Irodai szolgáltatást nyújt (fax, szkener, fénymásolás)
- Az eszközök hozzáférhetőségének biztosítása útján segíti a fogyatékkal élők internetezését, számítógép használatát.
- közhasznú tájékoztatás, helyi hirdetés

#### **2. Vállalkozási tevékenysége: nincs.**

### **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

#### **1. Az intézmény szervezeti felépítése:**

Az intézmény alkalmazottai az egymással a szakmai feladatok megkívánta szoros munkakapcsolatban látják el önálló feladatkörüket. Munkájukat az intézményvezető közvetlenül irányítja.

##### **1.1. Az intézmény részlegei:**

Közösségi ház  
Városi könyvtár

##### **1.2. A struktúra irányítási modellje:**

#### **Igazgató**

##### **Közösségi Ház**

Művelődésszervezők  
Kisegítő alkalmazott  
Megbízási díjas kiállítás vezető  
Megbízási díjas szakkörvezető  
Alkalmi foglalkoztatott

##### **Városi Könyvtár**

Könyvtáros-részlegvezető  
Raktáros  
Kisegítő alkalmazott  
Alkalmi foglalkoztatott

#### **2. Az intézményvezető és más dolgozók feladat-hatás és felelősségi köre:**

##### **2.1 Igazgató**

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató, feladata a rendeltetésszerű működés biztosítása, a munkatervi feladatok megvalósítása, a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

##### **Feladatköre:**

- Összeállítja az intézmény munkatervét, költségvetését.
- Összehangolja az intézmény részlegeinek munkáját.
- Képviselet az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad a képviselőre.
- Gondoskodik a személyzeti munka végzéséről.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, különböző civil szervezetekkel, politikai pártokkal, egyházakkal, társintézményekkel, gazdasági egységekkel az intézményt érintő kérdésekben.

##### **Hatásköre:**

- Irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény dolgozóinak munkáját, kialakítja a munkaköröket, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, a szervezet és a működés korszerűsítésére.

Felelős:

- a munkaterv és a költségvetési terv teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért.
- Az intézmény vagyonkezeléséért, a társadalmi tulajdon védelméért.
- Az egészségügyi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.

## **2.2. Az igazgató helyettese**

Az intézmény vezetését, az igazgatói feladatokat az igazgató tartós (15 munkanapot meghaladó) távolléte, akadályoztatása (rendes szabadság, betegszabadság ) alatt –az igazgató megbízása alapján- az igazgató helyettese látja el. A helyettes hatásköre a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

## **1.2. A Könyvtár részlegvezetője**

Az intézmény könyvtári tevékenységének valamint az internetes színtér működtetésének felelős irányítója. Irányítja és ellenőrzi az olvasószolgálati munkát. Önállóan végzi a könyvtár állománygyarapítási tevékenységét. A munkáltatói jogokat a Közösségi Ház igazgatója gyakorolja.

Feladatköre:

- Az intézmény vezetőjével közösen összeállítja a könyvtár munkatervét.
- Végzi az állománygyarapítást és annak feldolgozását.
- A könyvtári statisztikát elkészíti.
- Vezeti a leltárkönyveket (raktári, csoportos), valamint végzi az időszakos selejtezéseket.

Hatásköre:

- Ellenőrzi és irányítja a könyvtár olvasószolgálati és internetes színtéri munkáját, és az állomány-feltárási munkákat.
- Végzi az állománygyarapítást és gondoskodik az állományvédelemről.

Felelős:

- A hatáskörébe utalt szervezeti egység munkájáért. A jóváhagyott könyvbeszerzési keretet rendeltetésszerű felhasználásáért.

## **1.3. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. (4. sz. melléklet)**

## **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. Az intézmény irányítása:**

Az intézmény élén a tulajdoni jogokat gyakorló Komádi Városi Önkormányzat Képviselő Testülete által kinevezett igazgató áll.

A fenntartói jogokat a Komádi Városi Önkormányzat Képviselő Testülete látja el.

### **2. Az intézmény képviselete:**

Az intézményt a fenntartóknál és a felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél az igazgató, megbízása alapján az általa esetileg meghatalmazott dolgozó, a tűzvédelmi és munkavédelmi ügyekben pedig az ezzel a feladattal megbízott dolgozó képviseli.

Meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az intézményt más dolgozó is képviselheti.

### **3. Az igazgató és a munkatársak (dolgozók) kinevezésének rendje:**

Az igazgatót nyilvános pályázat útján a képviselő testület – 5 évre szóló – határozott időre bízza meg magasabb vezetői feladatok ellátásával.

Az igazgató az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

### **4. Az intézmény vezetésének rendje:**

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint.

### **5. Helyettesítési rend:**

Az igazgató tartós -15 munkanapot meghaladó- távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép életbe a következők szerint: az igazgatói feladatokat az igazgató helyettese látja el. A helyettes e hatáskörét a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

### **6. Kiadmányozási jog:**

A kiadmányozási jogot az intézmény vezetője gyakorolja. A helyettesítési rendben megfogalmazottak szerint helyettesítés esetén a helyettes gyakorolja.

### **7. Utasítási jog, fegyelmi rend:**

Az utasítási jogot az intézmény vezetője gyakorolja. A feladat elvégzésére utasíthatja a dolgozókat.

A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja az 1992. évi XXXIII. tv.(KJT) 45-54. §-ában előírtak szerint.

### **8. Munkavédelmi ügyrend:**

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az igazgató a felelős. / A munkavédelmi szabályzatot a 9. számú melléklet tartalmazza./

#### **9. Az intézmény vezetősége:**

Stratégiailag fontos kérdésekben döntést készít elő. Az igazgató hívja össze. A vezetőség tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettes, a könyvtári – részlegvezető. A további tagokra az összmunkatársi értekezlet tesz javaslatot.

A vezetőség legalább havonta, illetve szükség szerint ülészik.

Feladata és joga: A munkaterv, a költségvetés, a havi programok, stb. kialakítása, a feladatok koordinálása, a végrehajtás szakmai, módszertani és szervezési kérdéseinek meghatározása.

#### **10. Összmunkatársi értekezlet:**

Az igazgató hívja össze évente legalább egyszer, illetve szükség szerint. Feladata az intézmény és az egyes dolgozók éves munkájának értékelése, és a következő évi feladatok megismerése.

## **V. MUNKATERVEK**

A Közösségi Ház és a Városi Könyvtár feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni.

A munkatervet az intézményre vonatkozó központi jogszabályok, a fenntartó által előírt feladatok valamint a munkatársak javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el, melynek összhangban kell lennie az éves költségvetési tervvel.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az előző évi tevékenység elemzését, értékelését,
- a feladatok koncepcionális szintű és konkrét meghatározását is,
- a végrehajtásért felelős megnevezését,
- a végrehajtás határidejét.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. A vezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A művelődési közösségek és a szakalkalmazottak a munkaterv alapján készítik el munkatervüket, melyet az igazgató hagy jóvá.

A havi terv (vagy program) tartalmazza az adott hónap konkrét tervét, anyagi és eszközigenyét. A feladatok végrehajtását az intézményrészlegek munkatársai szoros együttműködésben végzik. A vitás kérdésekben az igazgató dönt. Az egyes intézményrészlegek a feladatkörükbe tartozó, de a másik részleget is érintő ügyekben, annak bevonásával tartoznak eljárni.

## **VI. MUNKAREND**

### **1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte:**

A Kjt. 21. § /1/ bekezdése értelmében a közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

A 21. § /2/ bekezdése értelmében közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető. E bekezdésben és a 150/1992. /XI.20./ Kormányrendeletben foglaltak szerint közművelődési és közgyűjteményi intézményben közalkalmazotti jogviszony csak 18. életévét betöltött, büntetlen előéletű személlyel létesíthető.

A Kjt. 21. § /3/ bekezdése értelmében e közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó kinevezési okmányban tartalmaznia kell a közalkalmazott besorolása alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezési okmányban más, a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdés is meghatározható.

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

### **2. A munkaidő-beosztása:**

A munkaidő-beosztásra vonatkozóan a közalkalmazotti törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendelkezések szerint kell eljárni.

A dolgozók napi munkaidő munkaidő-beosztását az igazgató határozza meg, figyelemmel az intézmény rendeltetészerű működésére. A dolgozók munkaideje osztott és egyenlőtlen is lehet, ezt szintén az igazgató határozza meg.

Az igazgató és az alkalmazottak munkaideje heti 40 óra, melynek elosztását az ügyeletek és a havi terv feladatai határozzák meg. A részfoglalkozású dolgozó munkaideje egyenlőtlen és osztott is lehet a szükségletnek megfelelően, melyet az igazgató határoz meg. Túlmunka esetén szabadnap adható. Hétvégi ügyeletet szabadnapért látnak el.

A dolgozóknak jelenléti íven kell bejegyezniük a munka megkezdésének és befejezésének időpontját.

### **3. Szabadság**

A szabadságok megállapítására vonatkozóan a közalkalmazotti törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendelkezések szerint kell eljárni.

A dolgozó szabadságát előre tervezetten az igazgató engedélyezi. Erről nyilvántartást kell vezetni.

### **4. A munkavégzés teljesítése:**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az előírásoknak, a vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni. Köteles a szolgálati titkot megtartani. A szolgálati titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

### **5. Munkaidőben a munkahelyről eltávozás:**

A dolgozó köteles bejelenteni a munkaidő alatti eltávozásának okát, célját, valamint időtartamát az igazgatónak.

A dolgozó a munkából való távolmaradásának okáról haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót.

Ügyeleti szolgálatra beosztott dolgozó az ügyelet időtartama alatt az intézmény épületét nem hagyhatja el.

## **6. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulásának támogatását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- felsőoktatási intézményekben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét térítheti a konzultációs napokra és a vizsga napokra a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben részt vevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

## **8. Ügyeleti szolgálat**

Az intézményi ügyeletet az igazgató által az ügyelet ellátásával megbízott munkatárs látja el. Célja a rendeltetésszerű működés és a kiscsoportok zavartalan munkájának biztosítása. Az ügyeleti beosztást az igazgató készíti el.

A rendezvény ügyeletet a rendezvény zavartalanságának és felügyeletének ellátása céljából az intézmény összes dolgozója látja el.

## **9. Ügyeleti rend:**

Az ügyeletes az ügyeleti beosztás kezdetekor köteles ügyeleti szolgálatát megkezdeni. Az ügyeletes egyben házigazda, az igazgató helyettesítője annak távolléte esetén, az ügyeleti szolgálat időtartamában, így összességében felelős a Közösségi Házban törtétekért.

Az intézményi ügyeletes felelős a házirend betartásáért, az intézmény vagyontárgyaiban keletkezett károkért és az épület tűzrendészeti-és vagyonvédelmi szempontból biztonságos zárásáért.

## **10. Az ügyeletes feladata:**

- A programok lebonyolítása, biztosítása (irányítás, ellenőrzés).
- Az intézmény rendjének, tisztaságának ellenőrzése, az üzemelés (világítás, fűtés, stb) zavartalan biztosítása.
- Az ügyeletes a vendégek távozása után hagyja el az intézmény épületét.
- Távozáskor az említésre méltó eseményekről köteles az igazgatót telefonon értesíteni.
- Az ügyelete alatt történt rendkívüli eseményekről köteles írásos feljegyzést készíteni, és a vezető részére átadni.
- Az ügyeleti időben vezetői döntést igénylő esetekben kapcsolatot teremt az igazgatóval.
- Az ügyeletes utasításait a Közösségi Ház minden dolgozója köteles betartani.
- Ügyelete alatt intézkedési jogkörrel rendelkezik felelősen.

## **11. Egyéb szabályok:**

### **- Telefonhasználat:**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért az igazgató a felelős.

### **- Fénymásolás:**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

### **- Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **12. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető engedélyével lehet igénybe venni.

### **13. Kártérítési kötelezettség**

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

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 vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

### **14. Anyagi felelősség**

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **VII. ÜGYIRATKEZELÉS**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat alapján kell végezni.

- 10. számú melléklet.

## **VIII. A GAZDÁLKODÁS RENDJE**

A Községi Ház részben önállóan gazdálkodó, folyószámlával nem rendelkező intézmény.

Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Gazdálkodását a költségvetés által biztosított pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésre álló vagyontárgyak igénybevételel végzi.

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembe vételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

Az intézmény éves költségvetését a fenntartó önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményre vonatkozó rendeletek szerint az igazgató készíti el.

A Községi Ház pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el. (Pénzkezelési szabályzat: 6. számú melléklet)

## **IX. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKKEL**

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze lakóhelyi, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

Együttműködési formák:

- együttműködési megállapodások,
- koordinációs értekezletek
- kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken,
- vezetői szintű megbeszélések,
- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése.

### **1. Az intézmény tevékenységét együttműködve végzi:**

- az önkormányzattal,
- civil szervezetekkel,
- helyi pártokkal,
- egyházakkal,
- oktatási intézményekkel,
- megyei módszertani központokkal.

### **2. Az intézmény helyiségeinek más szervek részére történő átengedése:**

Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek (magánszemélyek) is igénybe vehetik.

A más célra történő igénybevétel az 1997. évi CXL. Törvény 78 § (4) bekezdése szabályozza. A más szervek (magánszemélyek) által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára, és költségeire vonatkozóan írásban teremhasználati szerződést kell kötni, amelyet az intézmény részéről az igazgató ír alá.

A különböző helyiségeknek az igénybe vétele céljától függően meghatározott bérleti díja van.

A díjfizetés alól csak az önkormányzat által fenntartott oktatási intézmények mentesülnek. A díjfizetés alóli felmentést minden esetben csak az igazgató adhatja. Díjfizetési mentességet semmilyen más szerv, szervezet (párt, egyház, stb.) és gazdálkodó szervezet nem kaphat.

(Az intézményi helyiségek használatának szabályzatát a 8. számú melléklet tartalmazza.)

## **X. A SZERVZETI-ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE**

Érvénybe lépésének ideje: 2009. év szeptember hó 30. nap, ezzel egyidejűleg a 2001. november 3-én kelt Szervezeti-és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Komádi, 2009.szeptember 30.

---

Háziné Szelezsán Barbara  
igazgató

A Szervezeti- és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormányzat jóváhagyta.

Komádi, 2009.szeptember 30.

---

Pénzes László  
polgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- 1. számú melléklet: Alapító Okirat
- 2. számú melléklet: Intézmény-részlegek és megnevezések
- 3. számú melléklet: Heti nyitva tartás
- 4. számú melléklet: Munkaköri leírások
- 5. számú melléklet: Házi rend
- 6. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat
- 7. számú melléklet: Statisztikai adatgyűjtési-és adatszolgáltatási szabályzat
- 8. számú melléklet: Az intézmény használatának szabályzata
- 9. számú melléklet: Munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályzat
- 10. számú melléklet: Ügyiratkezelési szabályzat
- 11. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
- 12. számú melléklet: Képzési-továbbképzési terv

## **INTÉZMÉNY-RÉSZLEGEK ÉS MEGNEVEZÉSEK**

### **KÖZÖSSÉGI HÁZ:**

#### Földszint:

Szélfogó  
Előcsarnok  
Lottózó  
Ügyvédi iroda  
Raktár  
Takarító helyiség  
Dohányzó  
Nagyterem  
Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetsége – Titkára iroda  
Komádi Hagyományőrző csoport helyisége

#### Emelet:

Előadóterem  
Irodák 1-3  
FVM HB.-M.-i Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Hivatal – Falugazdász és Agrárkamara  
szolgáltatás  
Komádi Nyugdíjas Klubok  
Erkély  
Kazánház

### **KÖNYVTÁR:**

#### Felnőtt részleg:

Internetes Községi Színtér (Kiválasztó tér)  
Olvasói tér  
Kölcsönzői rész  
Raktár  
Iroda

#### Gyermekkönyvtár:

Kiválasztó tér  
Kölcsönzői rész  
Olvasói tér  
Raktár

## **HETI NYITVA TARTÁS**

### **KÖZÖSSÉGI HÁZ:**

Hétfő: 8-16  
Kedd: 8-16  
Szerda: 8-16  
Csütörtök: 8-16  
Péntek: 8-16

Programok esetén a rendezvénynek megfelelően.

### **KÖNYVTÁR és INTERNETES KÖZÖSSÉGI SZINTÉR:**

Hétfő: 8-16  
Kedd: 8-16  
Szerda: 8-16  
Csütörtök: 8-16  
Péntek: 8-16  
Szombat: 8-13

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

### **Községi Ház**

1. Erdélyi Zoltánné Lakatos Ágnes
2. Gellén Annamária

### **Városi Könyvtár**

4. Háziné Szelezsán Barbara
5. Dr. Takácsné Polgár Adél
6. Bóné Gyuláné
7. Tóthné Krucsó Erzsébet

### **Munkaköri leírás**

**Dolgozó neve:** Háziné Szelezsán Barbara

**Munkaköre:** Közösségi Ház és Városi Könyvtár igazgatója

**Kinevezője:** Komádi Város Polgármestere

**Munkahelyi irányítója:** Komádi Város Polgármestere

**Munkahely megnevezése:** Közösségi Ház és Városi Könyvtár

**Munkavégzés helye:** Közösségi Ház és Városi Könyvtár

**Munkavállaló iskolai végzettsége és szakképesítése:** Egyetemi szintű szakképesítés

**Munkavállaló hatásköre:** Intézményvezető

**Munkaidő beosztása:** Hétfő- Péntek: 8-16 óráig

#### **Feladatai:**

- Egyszemélyi felelős vezető, akinek feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a művelődéspolitikai célok megvalósítása, a dolgozók munkájának összehangolása.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, megbízást ad a képviselt ellátására.
- Összeállítja az éves munkatervet, valamint – a gazdasági vezetővel közösen – az éves költségvetési tervet és jóváhagyásra a fenntartóhoz továbbítja.
- Gondoskodik a személyzeti munka elvégzéséről.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a társadalmi és tömegszervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben.
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működését.
- Pályázatokat ír.

#### **Hatás – és jogköre:**

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Aláírási és kiadványozási joggal rendelkezik.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, a szervezeti – és működési szabályzat korszerűsítésére.

#### **Felelős:**

- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért.
- Az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásért.

Kelt: Komádi, 2009. január 26.

#### **Munkaköri leírás**

**Dolgozó neve:** Tóthné Krucsó Erzsébet

**Munkaköre:** Raktáros

**Kinevezője:** Közösségi Ház igazgatója

**Munkahelyi irányítója:** Közösségi Ház és Városi Könyvtár igazgatója

**Munkahely megnevezése:** Közösségi Ház és Városi Könyvtár

**Munkavégzés helye:** Városi Könyvtár

**Munkavállaló iskolai végzettsége és szakképesítése:** Gimnáziumi érettségi

**Munkavállaló hatásköre:** Raktáros

**Munkaidő beosztása:** Kedd – péntek 12-16

Szombat: 8-12 óráig.

**Feladatai:**

- Munkáját az intézmény vezetője közvetlenül irányítja, akinek joga, hogy meghatározza a könyvtári raktáros munkaidő beosztását és napi feladatait.
- A munkavállaló köteles a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni.
- Köteles a munkáját az elvárható gondossággal végezni, a munkavégzésre vonatkozó szabályokat, előírásokat és utasításokat munkaadója irányításával végrehajtani.
- Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.
- Elsődleges feladata megőrizni a könyvállomány szakszerű rendjét.
- A kölcsönzésből visszahozott dokumentumokat átvizsgálja, elvégzi az esetleges javításokat, ha a dokumentumban súlyos, nagy kár (tartalmi vagy fizikai értelemben) keletkezését észleli, akkor azt a könyvtáros felé jelzi, a selejtezésre javaslatot tehet.
- Gondoskodik a könyvállomány védelméről, segít megteremteni az állományvédelem környezeti feltételeit.
- Segítséget nyújt a honismereti gyűjtőmunkában.
- Könyvtárismereti órákhoz és csoportos gyermekfoglalkozások megszervezésében segítséget nyújt a könyvtárosnak.
- Munkájával hozzájárul a barátságos és vonzó könyvtári környezet kialakításához.
- Zenei részlegen segédkezik a technikai eszközök és berendezések kezelésében.
- Részt vesz az intézmény kulturális programjainak szervezésében, lebonyolításában
- Ellátja még azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Kelt: Komádi, 2009. január 26.

**Munkaköri leírás**

**Dolgozó neve:** Dr. Takácsné Polgár Adél

**Munkaköre:** Könyvtáros

**Kinevezője:** Közösségi Ház igazgatója

**Munkahelyi irányítója:** Közösségi Ház igazgatója

**Munkahely megnevezése:** Közösségi Ház és Városi Könyvtár

**Munkavégzés helye:** Városi Könyvtár

**Munkavállaló iskolai végzettsége és szakképesítése:** Egyetemi végzettség, középfokú könyvtáros asszisztens szakképesítés

**Munkavállaló hatásköre:** Könyvtáros

**Munkaidő beosztása:** A könyvtár nyitvatartási ideje szerint.

**Feladatai:**

- Munkáját az intézmény vezetője közvetlenül irányítja, akinek joga, hogy meghatározza a könyvtáros munkaidő beosztását és napi feladatait.
- A munkavállaló köteles a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni.
- Köteles munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkavégzésre vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkaadója utasításait végrehajtani.
- Ellátja az olvasószolgálattal kapcsolatos feladatokat. Kölcsönöz, vezeti a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Ismerteti és betarttatja az olvasókkal a könyvtár és a kölcsönzés szabályait.
- Gondoskodik az állomány védelméről, javításokról, köttetésekről, a selejtezésről, az állomány gyarapításáról.
- Megtartja a könyvek szakszerű rendjét.
- Vezeti a csoportos leltárkönyvet, betűrendes katalógust szerkeszt.
- Vezeti a honismereti gyűjtőmunkát.
- Ellátja a díszítőművészeti szakkörrel kapcsolatos tennivalókat.
- Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- Statisztikákat készít.
- Vezeti a napi nyilvántartásokat.
- Könyvtárismereti órát és csoportos gyermekfoglalkozásokat tart.
- Vetélkedőket szervez és bonyolít le.
- Kezeli a technikai eszközöket (fénymásoló).
- Nyilvántartja és lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzési igényeket.
- Segíti az állomány számítógépre történő felviteléről.
- Feladata a barátságos és vonzó könyvtári környezet kialakítása.
- Részt vesz az intézmény kulturális programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Felelős a könyvtár egész állományáért, berendezéseiért és azok állagának megóvásáért.

Komádi, 2009. január 26.

**Munkaköri leírás**

**Dolgozó neve:** Bóné Gyuláné

**Munkaköre:** Kisegítő alkalmazott

**Kinevezője:** Közösségi Ház igazgatója

**Munkahelyi irányítója:** Közösségi Ház és Városi Könyvtár igazgatója

**Munkahely megnevezése:** Közösségi Ház és Városi Könyvtár

**Munkavégzés helye:** Városi Könyvtár

**Munkavállaló iskolai végzettsége és szakképesítése:** Általános iskolai

**Munkavállaló hatásköre:** Kisegítő alkalmazott

**Munkaidő beosztása:** Hétfő- Péntek: 6- 14 óráig.

**Feladatai:**

- Munkáját az intézmény vezetője közvetlenül irányítja, akinek joga, hogy
- meghatározza a kisegítő alkalmazott munkaidő beosztását és napi feladatait.
- A munkavállaló köteles a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni.
- Köteles munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkavégzésre vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkaadója utasításait végrehajtani.
- Felelős a Könyvtár állományáért, berendezéseiért és azok állagának megóvásáért.
- Feladata, hogy állandó rendet és tisztaságot tartson az intézményben. Gondoskodik a berendezések tisztántartásáról, a polcok és a könyvek portalanításáról.
- Szabadság és betegség esetén az intézményvezető utasítása alapján köteles a Közösségi Ház takarítási feladatait is ellátni.
- A téli időszakban gondoskodik a hó eltakarításáról és a síkosság megszüntetéséről.
- Az érkező küldeményeket elhozza a postáról, ill. feladja az intézmény küldeményeit.
- Ellátja még azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Komádi, 2009. január 26.

**Munkaköri leírás**

**Dolgozó neve:** Gellén Annamária

**Munkaköre:** Közművelődési szakember II.

**Kinevezője:** Közösségi Ház igazgatója

**Munkahelyi irányítója:** Közösségi Ház és Városi Könyvtár igazgatója

**Munkahely megnevezése:** Közösségi Ház és Városi Könyvtár

**Munkavégzés helye:** Közösségi Ház

**Munkavállaló iskolai végzettsége és szakképesítése:** Főiskolai szintű szakképesítés

**Munkavállaló hatásköre:** Művelődésszervező

**Munkaidő beosztása:** Hétfő- Péntek: 8- 16 óráig.

**Feladatai:**

- Munkáját az intézmény vezetője közvetlenül irányítja, akinek joga, hogy meghatározza a művelődésszervező beosztását és napi feladatait.
- A munkavállaló köteles a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni.
- Köteles munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkavégzésre vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkaadója utasításait végrehajtani.
- Szórakoztató rendezvényeket szervez az igazgató engedélyével. Feladata a rendezvények lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése: pénz-és jegyigénylés- valamint ezek felvétele, jegyárusítás, a bevétel befizetése a bankszámlára, kifizetések bonyolítása, elszámolás a Polgármesteri Hivatal felé.
- Segíti a különböző kiscsoportok munkáját (díszítőművészeti szakkör stb.)
- Ellenőrzi a munkanaplókat.
- Kiállításokat, ismeretterjesztő előadásokat szervez.
- Feladata a különböző programok reklám- és propaganda anyagának elkészítése.
- Befizeti a szerzői jogdíjakat.
- Intézi a Közösségi Ház termeinek bérbeadását. Terembérleti szerződéseket köt a termék bérbevevőivel, a bérleti díjakat beszedi és befizeti.
- Színházlátogatásokat szervez felnőttek és gyermekek számára.
- Végzi az iratokkal kapcsolatos teendőket: iktatást, levelezést, postázást.
- Részt vesz az éves terv és a statisztika elkészítésében.
- Felelős a Közösségi Ház berendezéseiért, felszereléseikért és azok állagának megóvásáért.
- Segítséget nyújtani a különböző csoportok számára igény esetén: pl.: mazsorett, TAEKWON-DO, nyugdíjas klub, civil szervezetek számára: pl. Gyermeküket Egyedül Nevelő Egyesület számára.
- Civil szervezeteknek programok szervezése, előadások, kirándulások, felügyelet biztosítása.
- Egészségügyi, közszolgálati rendezvények egyeztetése és lebonyolítása (tüdőszűrő, véradás).

Az igazgató távolléte idején ellátja az intézmény igazgatási feladatait a következők szerint:

- Biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működését, összehangolja a dolgozók munkáját az igazgató előzetes utasításai szerint.
- Képviselet az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, társadalmi és tömegszervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben.
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását az igazgatóval való előzetes egyeztetés szerint.

- A helyettesítés alatt történt említésre méltó illetve rendkívüli eseményről köteles írásos feljegyzést készíteni, és a vezető részére átadni. Szükség esetén az igazgatót telefonon értesíti.

**Hatásköre a helyettesítés idejére:**

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Az igazgató tartós (15 munkanapot meghaladó) távolléte, akadályoztatása esetén kiadmányozási jogot gyakorolhat.

**Felelős a helyettesítés idején:**

- a jóváhagyott munkaterv teljesítéséért, rendeltetésszerű tevékenységéért
- a helyettesítés időtartamában összességében felelős a Közösségi Ház és Városi Könyvtárban törtétekért.

Komádi, 2009. január 26.

### **Munkaköri leírás**

**Dolgozó neve:** Erdélyi Zoltánné sz. Lakatos Ágnes

**Munkaköre:** Közművelődési szakember II.

**Kinevezője:** Közösségi Ház igazgatója

**Munkahelyi irányítója:** Közösségi Ház és Városi Könyvtár igazgatója

**Munkahely megnevezése:** Közösségi Ház és Városi Könyvtár

**Munkavégzés helye:** Közösségi Ház

**Munkavállaló iskolai végzettsége és szakképesítése:** Főiskolai szintű szakképesítés

**Munkavállaló hatásköre:** Művelődésszervező

**Munkaidő beosztása:** Hétfő- Péntek: 8- 16 óráig.

**Feladatai:**

- Munkáját az intézmény vezetője közvetlenül irányítja, akinek joga, hogy meghatározza a művelődésszervező beosztását és napi feladatait.
- A munkavállaló köteles a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni.
- Köteles munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkavégzésre vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkaadója utasításait végrehajtani.
- Szórakoztató rendezvényeket szervez az igazgató engedélyével.
- Segíti a különböző kiscsoportok munkáját (nyugdíjas klub, díszítőművészeti szakkör stb.)
- Ellenőrzi a munkanaplókat.
- Kiállításokat, ismeretterjesztő előadásokat szervez.
- Feladata a különböző programok reklám- és propaganda anyagának elkészítése.
- Színházlátogatásokat szervez felnőttek és gyermekek számára.
- Részt vesz az éves terv elkészítésében.
- Felelős a Közösségi Ház berendezéseiért, felszereléseiért és azok állagának megóvásáért.
- Segítséget nyújt a különböző csoportok számára igény esetén: pl.: mazsorett, TAEKWON-DO, nyugdíjas klub, civil szervezetek számára: Gyermekek Egyedül Nevelő Egyesület számára.
- Civil szervezeteknek programok szervezése, előadások, kirándulások, felügyelet biztosítása.
- Egészségügyi, közszolgálati rendezvények egyeztetése és lebonyolítása (tüdőszűrő, véradás).
- Szükség esetén ellátja az Internetes Közösségi Színtér felügyeletét.

Komádi, 2009. január 26.

5. számú melléklet

## HÁZIREND

1. Közösségi Ház rendezvényeit, foglalkozásait minden szórakozni és művelődni vágyó ember látogathatja.

2. Szolgáltatásait mindenki igénybe veheti, aki a kulturált magatartás, a társas élet szabályait betartja, illetve közösségek belső szabályait elfogadja.
3. Az intézmény közösségi célt szolgál, ezért védelme és berendezésének felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak feladata és érdeke.
4. Az intézmény felszerelésének, berendezési tárgyainak nem rendeltetésszerű használatából, esetleges szándékos rongálásából adódó anyagi károkat a kártokozó köteles megtéríteni.
5. A belépődíjas rendezvényeken a rendező kérésére az intézmény látogatója köteles belépőjegyét felmutatni.
6. Ittas egyén az intézmény rendezvényeit nem látogathatja.
7. A hatósági tűzrendészeti és egészségügyi szabályokat minden látogató köteles betartani.
8. Az intézmény nyitvatartási ideje: naponta 8-tól 20 óráig (vasárnap kivételével). Az egyes övezetek ettől eltérő nyitva tartását külön szabályozzuk.
9. A házirend ellen vétő látogatónak az intézmény az intézmény igazgatója, vagy ügyeletes dolgozója(i) felszólítására el kell hagynia az épületet.
10. Az intézményben csak az arra kijelölt helyen lehet dohányozni.

6. számú melléklet

### **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Az intézmény tevékenységéhez tartozó készpénzforgalom kezeléséért az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó felelős.

#### **KÖZÖSSÉGI HÁZ**

Az intézményegység által szervezett rendezvények bevételeit aznap, de legkésőbb a munkaszüneti naptól követő első munkanapon be kell fizetni a Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számlájára

A Polgármesteri Hivataltól utólagos elszámolásra kiadott belépőjegyek, tiszteletdíjak okmányokkal történő elszámolását a rendezvényt követő munkanapon kell elvégezni, a felhasználásról számot kell adni.

Az eseti terembérleti díjakat a bérlővel csekken kell befizettetni, a bérleti díj összegéről számlát kell kiállítani.

### VÁROSI KÖNYVTÁR:

Az olvasók beiratkozási és késedelmi díjait, az elveszett, vagy megrongálódott könyvek árát az intézmény vezetője által megbízott személy nyugta ellenében szedi be.

A beszedett összeget havonta, vagy ha a beszedett összeg az 5.000 Ft-ot eléri haladéktalanul be kell fizetni a Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számlájára.

Az intézményegység által szervezett rendezvények tiszteletdíjaira, egyéb kifizetésekre felvett készpénzelőleg számlákkal történő felhasználását a rendezvényt követő munkanapokon kötelező elszámolni.

### INTERNETES KÖZÖSSÉGI SZÍNTÉR

Az intézményegység a lakosság részére különböző számítástechnikai szolgáltatásokat végez. A szolgáltatások igénybevételéért az intézmény az 1. sz. mellékletben meghatározott díjtételek alapján bevételt szed.

A beszedett összegekről az intézmény az ügyfél kérésére számlát, minden egyéb esetben nyugtát köteles kiállítani.

A beszedett összeget hetente, amennyiben eléri az 5. 000 Ft összeget haladéktalanul be kell fizetni a Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számlájára.

Az internetes közösségi színtérrel kapcsolatos pénzkezelést az intézmény vezetője által megbízott személy végzi.

Ezen szabályzat 2003. október 9-én lép hatályba, naprakészen való tartásáért a jegyző felelős.

Komádi, 2003. október 9.

/: Pénzes László :/  
polgármester

**FELELŐSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT**  
(pénzkezelői)

Alulírott anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy munkáltatóm által rám bízott készpénz kezelését a legjobb tudásom szerint látom el, a keletkezett készpénz hiányért teljes anyagi felelőséggel tartozom.

Kijelentem, hogy a munkavégzéshez szükséges szabályzatokat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Tudomásul veszem, hogy a pénzkezelési feladat ellátása bizalmasnak minősül, melyre a hivatali titoktartás kötelező.

Komádi, 2006. augusztus 01.

Háziné Szelecsán Barbara

**FELELŐSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT**  
(pénzkezelői)

Alulírott anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy munkáltatóm által rám bízott készpénz kezelését a legjobb tudásom szerint látom el, a keletkezett készpénz hiányért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kijelentem, hogy a munkavégzéshez szükséges szabályzatokat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Tudomásul veszem, hogy a pénzkezelési feladat ellátása bizalmasnak minősül, melyre a hivatali titoktartás kötelező.

Komádi, 2006. augusztus 01.

Dr. Takácsné Polgár Adél

**BELSŐ SZABÁLYZAT**

Alulírott, mint a Községi ház és Városi könyvtár igazgatója az intézmény tevékenységéhez tartozó egységekben, a számla- és nyugta aláírására jogosult személyeket a következő képpen szabályozom:

Városi Könyvtár részéről: Dr. Takácsné Polgár Adél

Internetes Községi Szintér részéről: Dr. Takácsné Polár Adél

Községi Ház részéről: Gellén Annamária, Háziné Szelezsán Barbara

Ezen szabályozás 2007. január 15. lép hatályba.

Komádi, 2007. január 15.

/: Háziné Szelezsán Barbara:/  
intézményvezető

7. számú melléklet

## **STATISZTIKAI ADATGYŰJTÉSI - ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT**

A szabályzat értelmében az adatszolgáltatás és az adatgyűjtés az 1993. évi KLVII törvény írja elő. Ennek értelmében adatszolgáltatásra kötelezettek: „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL törvény értelmében – alaptevékenységként – közművelődési feladatokat ellátó valamennyi:

- jogi személy – költségvetési szerv

Az adatszolgáltatás a 227/2002. (XI.7.) Kormányrendelet alapján kötelező!

A jelentést 1 példányban kell elküldeni a Kölcsey Ferenc Közművelődési Tanácsadó és Szolgáltató Intézet, illetve Hajdú-Bihar megyei Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár részére. A statisztikai jelentés az intézmény vezetője illetve az általa megbízott személy végzi.

A jelentés három példányban készül.

- Egy példány az adatszolgáltatónál marad /Községi Ház, Városi Könyvtár/,
- Egy példány az intézmény fenntartójának kell eljuttatni /Polgármesteri Hivatal/,
- Egy példányt a Kölcsey Ferenc Megyei Közművelődési Intézethez valamint a Hajdú-Bihar megyei Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtárába kell elküldeni az adatlapon megjelölt időpontra.

Jelen szabályzat 2006. év 08. hó 10. napján lép hatályba.

Kelt: 2006. augusztus 10.

/Háziné Szelezsán Barbara/  
intézményvezető

8. számú melléklet

## **INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek (magánszemélyek) is igénybe vehetik

A más célra történő igénybevételt az 1997. évi CXL. Törvény 78 § (4) bekezdése szabályozza. A más szervek (magánszemélyek) által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára, és költségeire vonatkozóan írásban teremhasználati szerződést kell kötni, amelyek az intézmény részéről az igazgató ír alá.

A különböző helyiségeknek az igénybe vétele céljától függően meghatározott bérleti díja van. A díjfizetés alól csak az önkormányzat által fenntartott oktatási intézmények mentesülnek. A díjfizetés alóli felmentést minden esetben csak az igazgató adhatja. Díjfizetési mentességet semmilyen más szerv, szervezet (párt, egyház, stb.) és gazdálkodó szervezet nem kaphat.

### **Az intézményi helyiségek használatának szabályzata**

Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek, (személyek) is igénybe vehetik.

A helyiségek igénybevételét az alábbiak szerint szabályozom:

#### Közösségi Ház:

A helyiségek bérbeadásáért az intézményvezető, vagy az általa megbízott dolgozó felelős.

A más célra történő igénybevételt az 1997. évi CXL. Törvény 78. § (4) bekezdése szabályozza. A más szervek, (magánszemélyek) által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára és költségeire vonatkozóan írásban teremhasználati (bérleti) szerződést kell kötni, melyet az intézmény részéről az igazgató ír alá.

A különböző helyiségeknek az igénybe vétele céljától függően meghatározott bérleti díja van.

#### Terembérleti díjaink:

- előadóterem: 8.130.-Ft/(4 óra)  
non-profit szervezeteknek : 3000 Ft/alkalom
- földszinti nagyterem: 15.105-Ft/alkalom (4 óra)  
non-profit szervezeteknek: 6000 Ft/alkalom
- időszakos, egy-egy rendezvényre történő bérlés: 36. 000.-Ft/nap, mely magába foglalja a mosdó helyiségek, az előtér és egy kiszolgáló helyiség bérleti díját is.
- heti rendszerességgel igénybe vett rendezvények esetén a bérleti díj, a rendezvényen való részvételi díj általi bevétel 10%-a.
- éves szinten előre lekötött tanfolyamok esetén (Kresz, nyelvtanfolyam) 1800 Ft/alkalom

Terembérleti díjaink az ÁFÁ-t is tartalmazzák.

A terembérleti díjat a bérleti napon, vagy állandó bérleti szerződéssel rendelkezők esetén minden hónap utolsó hetében számla ellenében a bérlő köteles kiegyenlíteni a Közösségi Ház igazgatójánál.

A díjfizetés alól csak az önkormányzat által fenntartott oktatási intézmények mentesülnek.

A díjfizetés alóli felmentést minden más esetben csak az igazgató adhatja.

Díjfizetési mentességet semmilyen más szerv, vagy szervezet (párt, egyház, stb.) és gazdálkodó szervezet nem kaphat.

Jelen szabályzat 2009. év 07. 01. napjával lép hatályba.

Kelt: 2009. 07.01.

Háziné Szelezsán Barbara  
intézményvezető

9. számú melléklet

## **MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT**

### **I. Általános rendelkezések**

1. A Munkavédelmi Szabályzat célja, hogy az intézmény egészére kiterjedjen, egységes szempontok szerint rögzítse az intézmény valamennyi munkatársára vonatkozó munkavédelmi feladatokat, az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményeit, a munkavédelmi eljárás, illetve a munkabalesetek kivizsgálásának rendjét, valamint meghatározza ezek végrehajtási módját.
2. A szabályzat hatálya kiterjed a Közösségi Ház és Városi Könyvtár egészére, annak területén végzett valamennyi tevékenységre.

3. A Szabályzat előírásainak megszegése – a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően – fegyelmi, illetve anyagi felelősség megállapítására irányuló eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.
4. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatot valamennyi dolgozó a rá vonatkozó mértékben megismerje, a szervezett munkavégzés során annak rendelkezéseit maradéktalanul megtartsa.

## **II. A munkavédelem szervezeti felépítése**

Az intézmény vezetője jóváhagyja és kiadja a Munkavédelmi Szabályzatot, ellenőrzi annak betartását és folyamatos korszerűsítését.

- gondoskodik a munkavédelemre vonatkozó további utasítások kiadásáról,
  - biztosítja a jogszabályokban, rendeletekben előírtak megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
  - gondoskodik a munkavédelmi tevékenység anyagi és erkölcsi ösztönzésének megvalósításáról
  - irányítja és ellátja a munkavédelmi szabályok megszegőinek fegyelmi és anyagi felelősségrevonási eljárását,
  - évente egy alkalommal részt vesz a munkavédelmi szemlén és esetenként, szükség szerint rendkívüli munkavédelmi szemlén,
  - gondoskodik arról, hogy alkalmazottai munkába lépéskor munkavédelmi oktatásban részesüljenek,
  - gondoskodik a dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos észrevételeinek érdemi elbírálásáról,
  - a munkavédelmi képviselőkön keresztül intézkedik a munkabalesetek kivizsgálásáról, bejelentéséről és nyilvántartásáról,
- 
- gondoskodik az intézmény valamennyi dolgozójának egészséges és biztonságos munkakörülményeiről, illetve munkafeltételeiről,
  - a súlyos munkabalesetek kivizsgálását személyesen irányítja,
- 
- az illetékes szervek által megtartott munkavédelmi ellenőrzéseken feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megteszi.

## **III. Munkavédelmi oktatás**

1. A munkavédelmi oktatás célja, hogy valamennyi alkalmazott elsajátítsa, illetve korszerűsítse a munkavégzéshez szükséges munkavédelmi ismereteket, illetőleg a rábízott feladatokat munkavédelmi szempontból, a megelőzést is figyelembe véve kifogástalanul lássa el.
2. A közalkalmazott munkavédelmi oktatásban munkába lépéskor részesül.

3. A munkavédelmi oktatás tananyagának ki kell terjednie a közalkalmazott munkakörének, ezen szabályzat előírásainak, a munkahelyi magatartás szabályainak, valamint egyéb fontosabb munkavédelmi rendelkezések ismertetésére.
4. A munkavédelmi oktatás elméleti, és azt a közalkalmazott részére munkaidőben kell megtartani.

#### **IV. A munkahelyre, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések**

1. Az intézmény valamennyi irodahelyiségét a helyi sajátosságok figyelembe vételével úgy kell kialakítani és berendezni, hogy a munkavégzés a munkavállaló testi épségét ne veszélyeztesse, illetve arra káros hatással ne legyen.
2. A közalkalmazott köteles munkavégzéskor a biztonságos munkavégzésre egészségileg alkalmas állapotban megjelenni.
3. Amennyiben az szükséges, illetve előírt, a munkáltató köteles az adott munkavégzéshez szükséges védő-és biztonsági felszereléseket biztosítani, a közalkalmazott pedig azokat köteles rendeltetésszerűen használni.  
Ha a munkáltató az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit nem biztosítja, a közalkalmazott a munkavégzést, illetve a kiadott utasítás végrehajtását megtagadhatja.
4. Az intézmény egész területén munkaidőben tilos az olyan magatartás, amely az egészséges és biztonságos munkavégzést akadályozza.
5. A munkavégzésre vonatkozó bármilyen rendellenesség esetén a közalkalmazott köteles erről az intézmény igazgatóját értesíteni.
6. A közalkalmazott köteles munkavégzése során munkaterületén rendet, tisztaságot tartani.

#### **V. Munkabalesetek**

A munkabaleset fogalma: az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkakezdés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyéről, időpontjáról, és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül. A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri. /A munkavédelemről szóló 1993. Évi XCIII. tv. 87. § (3) bekezdés/.

1. A sérült, illetőleg a munkabalesetet észlelő személy az eseményt közvetlen felettesének köteles haladéktalanul bejelenteni. A munkáltatónak minden bejelentett, illetőleg tudomására jutott balesetről meg kell állapítania, hogy munkabalesetnek tekinti-e. Ha nem tekinti munkabalesetnek, akkor erről és a jogorvoslat lehetőségéről a sérültet, halálos baleset esetén a hozzátartozót értesíteni kell.
2. Az intézmény vezetője köteles a bekövetkezett baleset után intézkedni a sérült ellátásáról, a helyszín megőrzéséről.

3. Súlyos munkabaleset esetén az intézmény igazgatója (akadályoztatása esetén az intézményegység vezetője) köteles azt azonnal telefonon vagy faxon az Országos Munkavédelmi Felügyelőség Területi Felügyelőségének bejelenteni.
4. Bármely bekövetkezett balesetet a munkavédelmi képviselő által vezetett baleseti naplóba be kell jegyezni.
5. Minden olyan balesetet, amely legalább egy nap munkakiesést okoz, ki kell vizsgálni. A munkabaleset kivizsgálását az intézmény vezetője és a munkavédelmi felelős együttesen végzi.
6. Súlyos munkabalesetek esetén a baleset kivizsgálásába, illetve a bizottság munkájába a munkavédelmi felügyelőség egy szakemberét is be kell vonni.
7. A munkabaleset kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell többek között a baleset leírását, a sérült ellátására tett intézkedéseket, a tanúk nyilatkozatát. A baleset megállapításait olyan részletesen kell rögzíteni, hogy az alkalmas legyen a baleset oksági összefüggéseinek a feltárására, a tényállás bizonyítására és a felelőség kérdésének megállapítására. A vizsgálat megállapításáért az abban részt vevők együttesen felelnek. Az eltérő véleményeket külön rögzíteni kell. Az elkészült baleseti jegyzőkönyvet a jogszabályban kötelezően előírt szerveken és személyeken túl meg kell küldeni a sérültnek, illetve hozzátartozójának.  
A baleseti jegyzőkönyvek illetékes szervek felé továbbítása a munkavédelmi képviselő feladata. Ő gondoskodik a balesettel kapcsolatban keletkezett további bejelentési kötelezettségek teljesítéséről is.
8. A munkavédelmi képviselő a munkabalesetekről a baleseti napló és a baleseti jegyzőkönyvek alapján egyeztetett nyilvántartást vezet.

## VII. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2004. év április hó 01.napján lép hatályba.

Ezen szabályzatban nem részletezett kérdésekben a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. valamint egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII: 26.)MüM rendelet előírásai az irányadók.

Kelt: 2004. április

10. számú melléklet

## **ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Az Ügyiratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Közösségi Ház és Városi Könyvtár intézményéhez érkező iratokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

### **A szabályzat alkalmazása során előforduló ügyiratok formái és azok iktatási módja:**

*Beadvány:* Valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen a szervnél vagy személynél marad.

*Csatolás:* A nem ugyanazon ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

*Elektronikus irat:* Számítástechnikai program felhasználásával-elektronikus formában rögzített-elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

**Érkeztetés:** Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzíteni kell a beadvány beérkezésének keltét.

**Gyűjtőív:** Az ugyanazon témában történő megkeresésre érkezett válaszokat-külön új iktatószám adása nélkül-együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alapírat iktatószámát, tárgyát, továbbá a tárgyhoz érkezett válaszok sorszámait.

**Iktatás:** Az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része. A beérkezett iratot iktatószámmal kell ellátni, és bevezetésre kerül az iktatókönyvbe, majd az iktatóbélyegző lenyomat rovatait kell kitölteni.

**Iktatókönyv:** Rendeltetészerű működés során keletkezett ( az intézményben kelt, az intézményhez intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

**Irat:** Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, vázlat, a megjelentetés szándékával készült könyvjelleg-kézirat kivételével-, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon keletkezett.

**Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történt válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését magába foglaló tevékenység.

**Iratkezelési szabályzat:** Az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata figyelembe vételével készül.

**Iratári anyag:** Az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

**Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

**Kiadmányozás:** A már felülvizsgált végleges kiadmány tervezett jóváhagyását, letisztázhatóságát elküldhetőségének engedélyezését jelenti az intézményvezető részéről.

**Kiadmányozó:** Az intézményvezető részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy.

**Másodlat:** A több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, melyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

**Másolat:** Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás, egyszeri és hiteles iratmásolat lehet.

**Ügyintéző:** Az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

### **Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete**

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

### **Ügyintézési határidők:**

Az intézmény tevékenysége során beérkező ügyeket az intézmény vezetője vagy az ügy elintézésével megbízott alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő a megkeresésben feltüntetett határidő, vagy maximum 30nap.

### **A küldemények átvétele és felbontása**

Az intézmény részére postán vagy kézbesítés útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott alkalmazott veheti át. A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen kézbesített küldeményt,
- a névre szóló küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű,
- továbbá azokat az iratokat, amelynek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Csak az intézményvezető által felbontható küldemények:

- a felügyeleti, fenntartó szervtől érkezett küldemények.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomag) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani azokat a leveleket is, amelyeken- az intézmény neve előtt vagy után- névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. Amennyiben az érkezett küldeményről megállapítható, hogy az iratban jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre vagy illetékessége, akkor az intézmény munkatársa köteles a küldeményt, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve intézményhez továbbítani.

Ha az irat sérülten vagy felbontottan érkezett, rá kell vezetni a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést és a megjegyzést felvezető alá kell írja, illetőleg rá kell írja az érkezés keltezését.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről meg kell győződni.

### **Az iktatókönyv**

Minden intézménybe érkezett, illetve azon belül keletkezett iratot iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében.

Az iktatás céljára a C. 5230-180 r.sz. – Iktatólapot kell használni.

A beérkezett iratot iktató bélyegzővel kell ellátni, és az iktatólapon is fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát. Majd - ha ilyen van- csatolni kell az irat előzményeit.

Minden naptári évben új iktatólapot kell megnyitni az alábbiak szerint:

„Az iktatólapot ..... számozott oldallal megnyitóm, ..... év ..... hó ..... nap, aláírás.” Az év végén- az utolsó iktatás alatt- „Az iktatólapot ..... db iktatószámmal lezártam. .... év ..... hó ..... nap, aláírás” záradékkal le kell zárni.

Az iktatás sorszámozása folyamatos. Az iktatólapon iktatószámot üresen hagyni nem szabad! Téves bejegyzés esetén, a rovatot átlósan át kell húzni és új- a soron következő- rovatban helyesen kell feltüntetni az adatokat. Az egyszerűbb hibák esetén áthúzással és föléírással kell a javítást elvégezni. Mindkét esetben a hibás és téves bejegyzésnek is olvashatónak kell maradni. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen.

### **Név- és tárgymutató**

A mutatókönyvet az iktatással párhuzamosan naprakészen kell vezetni. Megnyitása és zárása az iktatólaphoz hasonlóan történik azzal, hogy lezárását minden betétnél el kell végezni. Név- és tárgymutató könyvet kell alkalmazni, ha az iratok száma meghaladja az 500 darabot. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név, tárgy és cím szerint tartja nyilván. Az ügyiratokat a gyors visszakeresés érdekében több szempontból, külön-külön is mutatózni kell.

### **Az iktatás**

Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel történik. Az iktató bélyegző tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- az érkezés keltét: .....év .....hó ..... nap,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét, azonosító jelét (rövidítés),
- a mellékletek darabszámát.

Iktatáskor az iktatóbélyegzőt lehetőleg az irat jobb felső részére kell nyomni, - úgy, hogy ne fedje az irat szövegét - és ki kell tölteni annak rovatait. Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon pótlapot kell alkalmazni.

Az irathoz az iktatást követően – ha ilyen van – csatolni kell az irat előzményeit, ami a későbbiekben az ügy részét képezi. Az előzmény irat iktatószámánál a csatolás tényét fel kell jegyezni.

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy fax szövegét előadóívhez csatoltan kell beiktatni. Faxról fénymásolatot kell készíteni.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat,
- amelyekről nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások).
- A jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívók, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat és folyóiratokat).

### **Ügyiratok nyilvántartása**

Az ügyiratok nyilvántartása iktatókönyvben történik. Az intézmény vezetője által szignált iratokat az iktatókönyvbe be kell vezetni, és még az iktatás napján át kell adni az ügy intézőjének.

Az ügyek határidőre történő elintézéséért az ügy intézője felel. Határidő nyilvántartást az iktatókönyvben kell vezetni. Az intézményvezető indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 5 nappal meghosszabbíthatja.

Az elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak a vezető jóváhagyásával lehet.

### **Az intézmény iratanyagának nyilvántartása**

Az intézményben bármely egyedi ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője adhat.

Közigazgatási és más szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, a hivatalos eljárás mértékéig lehet rendelkezésre bocsátani.

Ha az ügy jellege megengedi, távbeszélőn, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás esetén az iratra e tényről kell vezetni és az ügy intézőjének alá kell írni.

Az intézmény programját, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet oly módon kell elhelyezni, hogy azt valamennyi az intézményben dolgozó munkatárs szabadon megtekinthesse.

### **Iratvédelmi szabályok**

Az iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, csak az intézményvezető engedélyével lehet úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az intézmény irataiba az tekinthet bele, akinek a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt indokolja.

### **Másolatok**

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és aláírással kell ellátni.

### **Kiadványozás**

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma)
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

Az ügyvel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

### **Postázás**

A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadványokat, amelyeknek a címzethez való eljuttatása különösen fontos, ajánlott levélben kell elküldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik. Kézbesítéssel rendkívül kivételesen lehet élni.

### **Iratok irattárba helyezése**

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „Iratotárba helyezhető” dátum, aláírás.

Az irattárba helyezés előtt az iratokat iktatókönyvön keresztül át kell vizsgálni abból a szempontból, hogy valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni.

### **Kézi irattár**

Az intézmény 2 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell őrizni az év, illetve az iktatószám sorrendjében.

### **Az irattári őrzés**

Az irattárat külön helyiségben kell kialakítani, gondoskodva a biztonságos őrzésről. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésétől kell számítani. A nem selejtezhető irattári tételeket, illetve a történeti értékű iratokat- előzetes megbeszélés alapján- (legalább 5 évenként) meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

### **Az irattári anyag selejtezése**

Az irattári anyag selejtezhető részét az ügyiratkezelés szabályai szerinti selejtezési idő lejártával selejtezni kell. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat (legalább 5) évenként selejtezni kell.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézmény vezetője által, az iktatással megbízott személy feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratokat egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személy nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét és módját a jegyzéken fel kell tüntetni.

### **Bélyegzők nyilvántartása**

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét,

A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

Ugyancsak az intézményvezető gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.

A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Jelen szabályzat 2006. év ..... hó ..... napjával lép hatályba.

Kelt: 2006. augusztus

Háziné Szelezsán Barbara  
intézményvezető

**Az intézmény irattári terve:**

<u>Irattári tételszám</u>	<u>Ügykör megnevezése</u>	<u>Őrzési idő</u> (év)
1.	Intézménylétesítés	nem selejtezhető
2.	Intézményátszervezés Intézményfejlesztés Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, - bér és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, belesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év

10.	Munkatervék, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év

11. számú melléklet

## **TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**

A vonatkozó törvények, továbbá az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján kiadom az Intézmény Tűzvédelmi Szervezeti-és Működési Szabályzatát.(továbbiakban: Szabályzat)

### **1. A szabályzat hatálya:**

#### 1.1 Területi vonatkozásban:

- Közösségi Házra
- Városi Könyvtárra

#### 1.2 Személyi vonatkozásban:

- Az intézménnyel munkaviszonyban álló valamennyi dolgozóra
- Azokra a dolgozókra, akik hivatásszerű foglalkozásukból eredően vagy alkalmilag az adott intézmény területén illetve létesítményeiben munkát végeznek, vagy egyéb tevékenységet folytatnak.
- Egyéb munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre.

1.3 A nem szabályozott kérdésekben a tűzvédelemről szóló egyéb jogszabályok előírásai az irányadóak.

1.4 A Szabályzatban foglaltak be nem tartása fegyelmi és kártérítési eljárást von maga után.

### **2. A tűzvédelmi ügyrend:**

## 2.1 A Községi Ház Igazgatójának valamint a tűzvédelmi megbízottak jog-és feladatköre:

A Községi Ház Igazgatója:

- Az intézmény vezetője saját hatáskörében felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért.
- Kiadja az intézmény Tűzvédelmi Szervezeti-és Működési szabályzatát, gondoskodik a tűzvédelmi feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.
- Köteles gondoskodni arról, hogy
  - a dolgozók előírt tűzvédelmi oktatáson részt vegyenek
- Minden tüzesetet köteles jelenteni a jogszabályban meghatározott módon az illetékes szervnek
- Köteles rendszeresen tűzvédelmi ellenőrzést tartani, az ellenőrzés tényét dokumentálni és azt az irattárban megőrizni.
- Köteles gondoskodni a jogszabályokban és szabályzatokban előírt tűzvédelmi rendelkezések végrehajtásáról, ellenőrzéséről és folyamatos megtartásáról.
- A tűzvédelmi előírások be nem tartása esetén gyakorolja a fegyelmi jogkört az Önkormányzati Szervezeti- és Működési Szabályzat szerint.
- Az igazgatóra háruló tűzvédelmi feladatok meghatározott részét az intézmény vezetője más dolgozóra is átháríthatja.

### 3. Tűzvédelmi megbízottak:

Az intézmény létesítményeiben tűzvédelmi megbízottat kell kinevezni írásban. A tűzvédelmi megbízott feladata

- Az intézmény egységeit tűzvédelmi osztályba sorolja, és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások betartását.
- Gondoskodik a dolgozók tűzvédelmi oktatásáról
- Vezet a tűzvédelmi dokumentációt
- Tűzvédelmi szemlét tart, a tapasztaltak alapján intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél.
- Engedélyezi az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységeket.

### 4. Tűzvédelmi szakember alkalmazása:

Az intézmény nem alkalmaz munkaviszony keretében tűzvédelmi szakembert.

A törvényekből, jogszabályokból és egyéb rendelkezésekből az intézményre háruló tűzvédelmi feladatokat az intézményvezető tűzvédelmi szakember útján látja el.

12. sz. melléklet

## **Továbbképzési terv**

