A

Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár Celldömölk

SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

AZ INTÉZMÉNY NEVE, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE ÉS MŰKÖDÉSI TERÜLETE

Az intézmény neve, adatai:
Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár
Telefon: 95/779-301, 779-302 (Kemenesaljai Művelődési Központ)
95/779-450, 451, 452, 453, 454, 455 (Kresznerics Ferenc Könyvtár)
Web: kmk@cellkabel.hu
info.kmkk@gmail.com
artmozi@cellkabel.hu
cellbibl@deimos.bdtf.hu
www.cellbibl.hu

1. Alapítója és címe:
Celldömölk Város Önkormányzata
2005. szeptember 01.

2. Fenntartója és címe:
Celldömölk Város Önkormányzata
Celldömölk, Városháza tér 1.

3. Felügyeleti szerve és címe:
Celldömölk Város Önkormányzata
Celldömölk, Városháza tér 1.

4. Irányító szerve:
Celldömölk Város Önkormányzata Képviselőtestülete

Az intézmény működésének törvényességi felügyeletét
Celldömölk Város jegyzője látja el.

Szakmai felügyeleti szerve:
Emberi Erőforrás Minisztériuma
Budapest

Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: **Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár**

Rövidített neve: **KMKK**

Az intézmény székhelye, címe: Celldömölk, Dr. Géfin Lajos tér 1.

Az intézmény telephelyei:

I. számú (alsósági) Fiókkönyvtár, 9500 Celldömölk, Sági u. 167.

II. számú (izsákfai) Fiókkönyvtár, 9500 Celldömölk-Izsákfa, Izsákfa u. 39.

III. számú (izsákfai) Faluház 9500 Celldömölk-Izsákfa, Izsákfa u. 39.

Alapítva: **2005. szeptember 1.**

Alapítója és címe, fenntartója és felügyeleti szerve:

Celldömölk Város Önkormányzata Képviselőtestülete

Celldömölk, Városháza tér 1.

Az alapító Celldömölk Város Önkormányzata által készített alapító okirat tartalmazza a Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár működésére vonatkozó legfontosabb adatokat (okirat száma: C/6938-2/2020)

Az intézmény működésének törvényességi felügyeletét: Celldömölk város jegyzője látja el.

Szakmai felügyeleti szerve az ágazati főhatóság:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Működési területe: **Celldömölk város közigazgatási területe és járási vonzáskörzete**

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: **Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája intézménygazdálkodási csoport**

9500 Celldömölk, Városháza tér 1.

Az integrált intézmény adóhatósági azonosítószáma: 15574778-2-18

Az integrált intézmény statisztikai számjele: 15574778-9234-322-18

Az integrált intézmény bankszámlaszáma: 10404711-50505551-50481000

Az integrált intézmény egészségbiztosítási nyilvántartási száma: 0150528817

A költségvetési szerv közfeladata: nyilvános könyvtári ellátás és közművelődés

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazati száma: 910110

Szakágazat megnevezése: közművelődési intézmények tevékenysége

<u>Közművelődési feladatot ellátó intézményegység alaptevékenysége:</u>

- Kultúraközvetítés, helyi hagyományőrzés és ápolás
- Az iskolán kívüli önképzés, önművelődés megteremtése
- Szabadidős tevékenységformák megvalósítása
- Amatőr művészeti mozgalmak szervezése és támogatása
- Az ünnepi lét kultúrájának gondozása
- Színházi előadások, hangversenyek szervezése
- A járás közművelődésének, kulturális rendezvényeinek összefogása
- Közcélú foglalkoztatás
- Egyéb kiadói tevékenység

Könyvtári tevékenységet ellátó intézményegység alaptevékenysége:

A könyvtári feladatellátás tekintetében a lakosság egészét szolgáló lakóhelyi nyilvános könyvtár. Nyilvános könyvtárként az országos közkönyvtári ellátás része. Jogosult a Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár Kresznerics Ferenc Könyvtára elnevezés használatára.

- Biztosítja Celldömölk város és vonzáskörzetében a nyilvános könyvtári tevékenységet, ellátást
- Gyűjteményét - helyi igényekhez igazodva – folyamatosan fejleszti, nyilvántartásba veszi, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérhetőségét.
- Tájékoztatás, irodalomkutatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása nyomtatott és elektronikus dokumentumok alapján.
- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenységet végez.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Biztosítja a dokumentumok helyben használatát, kölcsönzését, reprográfiai szolgáltatás működtetését.
- A Celldömölki Városi Általános Iskola Alsósági Tagiskolájában ellátja az iskola könyvtári feladatokat.
- Támogatja a helyismereti kutatómunkát.
- Celldömölki járásban központi könyvtári ellátórendszert működtet, valamint önállóan szerzeményező könyvtári szolgáltató helyeknek szakmai segítséget nyújt.
- A vonzáskörzetében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását végzi és szervezi.
- Közösségi foglalkozásokat szervez, különös tekintettel a keretében működő civil szervezetek vonatkozásában.
- Támogatja a helytörténeti kutatómunkát.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése a C/6938-2/2020 alapító okirat 4.4 fejezetében található meg.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről 108.§ (1) bekezdés
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint e törvény ún. követő rendeletei.

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és e törvény módosításai
- Celldömölk Város Önkormányzata Képviselőtestületének 37/2005. (XII. 20.) számú rendelete a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról és támogatásáról.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az intézmény vezetése:

A költségvetési szerv élén magasabb vezető – igazgató – áll, akit Celldömölk Város Önkormányzata pályázat útján 5 évre nevez ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
Az igazgató az intézmény ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt az érvényes jogszabályok keretein belül.
Az igazgató döntéseiben a könyvtári intézményegység vezetőjére támaszkodik. A könyvtárvezető önállóan dönt a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített saját hatáskörű kérdésekben.

4. Az intézmény igazgatójára vonatkozó szabályozás
Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

4.1. Az igazgató hatásköre

Az érvényes jogszabályok keretein belül önállóan és felelősséggel dönt az intézmény ügyeiben:

- az intézmény működése,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- költségvetési, szakmai előirányzatok,
- béralappal összefüggő kérdések,
- személyi anyagok kezelése,
- kitüntetések felterjesztése,
- jutalmazások, jubileumi jutalmak bonyolítása.

Az intézmény programjaira szóló belépőjegyek árainak megállapítását az igazgató végzi a piaci viszonyok figyelembevételével.
Díjtalan belépőjegy és tiszteletjegy kiadását csak az igazgató rendelheti el.
Ugyancsak az igazgató hatásköre az intézményi bérleti díjak és egyéb szolgáltatási díjak megállapítása – az intézményi rezsiköltségek és a piaci viszonyok figyelembevételével.

4.2. Az igazgató feladatköre

- az intézmény dolgozói szervezetének vezetése,
- a közművelődési és könyvtári munka tervezése, szervezése, és ellenőrzése,
- a tevékenység irányítása,
- az éves munkaterv elkészítése
- személyi és szervezési feltételek biztosítása,
- a intézményben működő kisközösségek, szakkörök, klubok, civil szervezetek működésének biztosítása,
- a felsőbb szervnek készített átfogó jelentések, tájékoztatók elkészítése,
- kapcsolattartás a felügyeleti szervvel, a város oktatási intézményeivel, gazdasági szervezeteivel, civil szerveződéseivel, egyházaival,
- a közművelődési és könyvtári feladatellátással kapcsolatos kezdeményezések, rendezvények közül azok támogatása, amelyek közérdeket tükröznek, valamint megfelelnek az intézmény érdekeinek és a munkatervben foglaltaknak

4.3. Az igazgató felelőssége

Erkölcsileg, anyagilag, büntetőjogilag felelős az intézmény vagyonáért. Általában felelős az intézményben folyó szakmai munkáért.

5. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére a magasabb vezető, akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettes jogosult.
Jogi képviseleti körében az igazgató az érvényes jogszabályok keretein belül önállóan képviseli az intézményt, és ezen tevékenysége során egyszemélyi aláírásra jogosult.

5.1. Az intézmény aláírási rendje

Az intézmény nevében egyszemélyben csak az igazgató jogosult aláírásra.
- a mindenkori készpénzforgalom engedélyezett maximális összegéig utalványozási jogkörben,
- kiküldetések, útiköltség-elszámolások,
- hatósági céllal készült ügyiratok,
- az intézmény életét érintő tájékoztató jellegű adatok, kimenő számlák.

5.2. Kötelezettségvállalás joga

A kötelezettségvállalási jog az igazgatót illeti meg. A kötelezettségvállalás csak a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda intézménygazdálkodási csoport vezetőjének ellenjegyzése után érvényes.

5.3. Bélyegzők használata

Cégbélyegzésre a **"Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár" kör alakú bélyegzőt** kell használni. Használata csak az olyan ügyiratokon jogszerű, melyeken az ügyintéző neve, iktatási szám, cégszerű aláírásra jogosultak aláírása, nevük kiírása szerepel. Az intézményben használt azonos bélyegzőket sorszámmal kell ellátni, és bélyegző nyilvántartásban szerepeltetni. Az intézmény nevével, címével, adószámával ellátott **hosszúbélyegzőt** csak a borítékok, nyomtatványok stb. feladási megjelölésére lehet használni. A bélyegző kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzővel visszaélések ne forduljanak elő.

5.4. Kiadmányozási jog

Az intézményben kiadmányozási joga az igazgatónak, illetve távollétében a könyvtárvezetőnek van.

5.5. Együttműködés tömegtájékoztató (hírközlő) szervekkel

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:
Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.
A nyilatkozatot adó igazgató, vagy az igazgató engedélyével ill. megbízásával rendelkező munkatárs a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell, adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismeretéért a nyilatkozó felelős.
A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és törvényes érdekeire.
Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a folyamatban lévő bírósági eljárásról, kártérítésről, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6. Az intézmény szervezeti rendje:

Az intézmény vezetősége az igazgatóból és a könyvtárvezetőből (igazgatóhelyettes) áll, az alábbiak szerint:

Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár

igazgató

könyvtárvezető

Kemenesaljai Művelődési Központ — Kresznerics Ferenc Könyvtár

A munkavállalók feladatait az egyes, személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

7. Az intézmény gazdálkodása

- Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bérgazdálkodási jogkörrel.
- Az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- Szabad kapacitását szabadon értékesítheti, vállalkozási tevékenységet nem végezhet. Az intézmény költségvetését a fenntartó költségvetési rendeletben évente állapítja meg.

8. 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 igazgatójára,
- a könyvtárvezetőre (igazgatóhelyettes),
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

9. Az intézmény működési területe

Celldömölk város közigazgatási területe. Megállapodás alapján mind a közgyűjteményi, mind a közművelődési, ifjúsági területen városkörnyéki feladatokat is ellát.

10. Az intézmény jogállása

A helyi önkormányzat által fenntartott közművelődési és könyvtári intézmény, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

11. Az intézmény szabályalkotási rendje

11.1. A szabályalkotás rendje

Az intézmény egészét vagy meghatározott területét érintő rendelkezéseket az általános érvényű jogszabályok keretein belül az igazgató és könyvtárvezető dolgozzák ki. A közművelődési törvényben és végrehajtási rendeletében szabályozottak a dolgozókkal való egyeztetés után, az igazgató aláírásával válnak érvényessé. Az egyszemélyi felelősség alapján az igazgató panasszal élhet a felügyeleti szervhez, ha a döntést az intézmény életére nézve rossznak, a művelődési célokkal ellentmondónak tartja. A szabályzatok közül a működési szabályzat a fenntartó aláírásával válik érvényessé.

Az intézmény rendelkezései lehetnek:

- szabályzatok: az intézmény vagy a részintézmények működési előírásait tartalmazó általános érvényű, kötelező jellegű előírások, amelyek meghatározott időtartamra szólnak.
- utasítások: az intézmény egészét, vagy meghatározott területét érintő konkrét jellegű intézkedések.

Az intézmény rendelkezései, szabályzatok, utasítások kiadhatók írásban és szóban egyaránt a dolgozók részére.

11.2. Szabályalkotási jogkör

A szabályzatok, utasítások kiadására jogszabályilag előírt esetekben a dolgozók egyetértése, illetve felügyeleti jóváhagyás után az igazgató jogosult.

Az igazgató hatáskörébe tartozó rendelkezések:

- szervezeti és működési szabályzat,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- közalkalmazotti szabályzat,
- felsőbb szervek rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatok meghatározása,
- az intézményvezetéssel kapcsolatos irányelvek meghatározása,
- munkaköri leírások
- házirend

Az igazgató hatáskörébe tartozó, és a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája intézménygazdálkodási csoportvezetőjének feladatkörébe utalt rendelkezések:

- számviteli szabályzat,
- számlarend,
- bizonylati szabályzat,
- házipénztár kezelési szabályzat,
- leltározási és selejtezési szabályzat.

Az igazgató hatáskörébe tartozó rendelkezések:

- munkavédelemi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- munkarend

12. Az intézmény és az érdekképviseleti szervek kapcsolata

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése (az igazgató és a könyvtárvezető) támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

13. A dolgozók, alkalmazottak feladatai, kötelességei

13.1. Feladatok

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen a kellő időben valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- Minden végrehajtó szervezeti egység felelősségének irányát függelmi viszony határozza meg.
- A munkával kapcsolatos észrevételeket, véleményeket, javaslatokat a munkavállalók a munkaértekezleten és szakalkalmazotti megbeszélésen tehetnek.
- Szakmai kérdésekben az egyes szervezeti egységek dolgozói javaslatot tehetnek megbeszélés összehívására.
- Mind a vezető, mind a beosztottak kötelesek a munka és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni.

13.2. Kötelességek:

- A munkavállaló kötelessége az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a munkával kapcsolatos határidőket betartani.
- Köteles a munkatársaival együttműködni a feladatok végrehajtásában.
- Köteles munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- Az alkalmazott köteles a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni.
- Köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben (Mt. 107.§.), pl. ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha erre engedélyt kapott.
A munkavállaló felelőssége a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

13. 3. Az intézmény dolgozóinak általános bejelentési kötelezettsége

- A külső cégek számára történő munkavégzéshez a munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulását köteles beszerezni akkor, ha a munkavégzés a főállású munkaidejére esik.
- Amennyiben a munkavállaló tevékenységét a munkaidőn kívül végzi, munkavégzését a munkáltatónak köteles bejelenteni.
- Amennyiben a más cég számára végzendő munka az intézmény érdekeivel összeférhetetlen, a munkáltató a további munkavégzést megtilthatja.

14. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az alkalmazottak jogállásáról szóló, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatásról, és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló, 2011. évi CVI. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló, a 2013. évi V. törvény előírásai az irányadók.

14.1 A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény vezetése (az igazgató és a könyvtárvezető) az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel

határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

14. 2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

14. 2. 1. Rendszeres személyi juttatások

Munkabér

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak munkabére.

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

Az illetményt, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell kifizetni.

14. 2. 2. Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

A könyvtári intézményegységben dolgozók jutalmazására a könyvtárvezető tesz javaslatot.

14. 2. 3. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

14. 3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az intézményhasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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.

14. 4. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvényekben és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. A munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A heti munkaidő 40 óra.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 5. számú melléklete rögzíti.

A hivatalos munkarend - tekintettel arra, hogy közszolgálati intézmény - a nyitvatartási időhöz igazodik. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

14. 5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a könyvtárvezető egyetértését kikérve az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságáról nyilvántartást kell vezetni. A könyvtárvezető szabadságát az igazgató engedélyezi.

14. 6. A helyettesítés rendje

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a vezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírás rögzíti.

A könyvtáron belüli helyettesítés rendjét a könyvtár vezetője belső utasításban szabályozza.

14. 7. 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató, könyvtáron belül a könyvtárvezető gondoskodik.

14. 8. Az intézmény dolgozóinak továbbképzése

Az igazgató és a könyvtárvezető készíti el szakalkalmazottainak továbbképzési és beiskolázási tervét.

A szakalkalmazottak továbbképzését az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet értelmében folyamatosan biztosítja a továbbképzési és beiskolázási terveknek megfelelően. (SZMSZ 6. sz. melléklete)

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

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

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető.

14.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát rendkívüli esetben megtérítheti.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

14.10 Egyéb juttatások:

Védőszemüveg

A munkavégzés céljából történő számítógéphasználat meghatározott jogszabálya szerint a dolgozót védő szemüveg illeti meg. A támogatás mértéke függ az intézmény mindenkori gazdasági helyzetétől.

14. 11. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletező számla lekérésével az igazgató és a könyvtárvezető kezdeményezésére.

Fénymásolás

A szakalkalmazottak munkájával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentes.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezetők engedélyével történhet.

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 előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Kártérítési kötelezettség

Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A házipénztár kezelőjét, az olvasószolgálati pénztárgép kezelőjét, az éppen szolgálatban lévő könyvtárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány): Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük következményét együttesen vállalják. Ilyen esetben az egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény felel a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett káráért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató és a könyvtárvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök (SZMSZ 7. sz. melléklete informatikai biztonsági szabályzat), a könyvtár gyűjteményeinek, és az intézményben levő egyéb más értékek megóvásáért.

15. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

15.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, kis intézményként gyakorlatilag a munkatársak egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a szükség szerint, de legalább negyedévente megtartott értekezletek, vagy az adott tevékenységben közvetlenül érintett munkatársak és a vezető megbeszélései.

15. 2. A külső kapcsolattartás

Az intézmény együttműködik a fenntartóval, **Celldömölk Város Önkormányzatával**, annak intézményeivel, és gazdasági társaságaival:

- Celldömölki Városi Óvoda
- Népjóléti Szolgálat
- Városgondnokság
- Kemenes Vulkánpark
- Vulkán Gyógy és Élményfürdő
- Celldömölk Média Nonprofit Közhasznú Kft.

Szoros kapcsolatot tart a különböző **szakmai szervezetekkel**:

- Népművelők Országos Egyesülete
- Dr. Kiss Gyula Kulturális Egyesület
- Vas Megyei Könyvtári Információs Rendszer
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete
- Informatikai és Könyvtári Szövetség
- HUNGARNET Egyesület
- Nemzeti Művelődési Intézet
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Nemzeti Filmintézet
- Mozisok Országos Szövetsége
- Art - Mozi Egyesület

A lakossági ellátás érdekében további együttműködés területei:

- A város általános- és középiskolái
- Ádám Jenő Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
- Soltis Lajos Színház
- Vonzáskörzeti iskolák
- Celldömölki Járás községi önkormányzatai
- Vas Megyei Tudományos Ismeretterjesztő Egyesület, Szombathely
- Vas Megyei Honismereti Egyesület, Szombathely
- Savaria Múzeum, Szombathely
- Vas Megyei Levéltár, Szombathely
- Vas Megyei Pedagógiai Intézet Szakmai- és Szakszolgálat, Szombathely
- ELTE-SEK, Szombathely
- Berzsenyi Dániel Irodalmi és Művészeti Társaság, Kaposvár
- AGORA Kulturális Szolgáltató Központ Szombathely
- Nyugat-dunántúli mozik és filmszínházak

15.3. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását, programok megvalósítását.

16. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.
Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az épületben tartózkodók testi épsége veszélyben van, ki kell üríteni az épületet. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más illetékes hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
Bombariadó esetén a Bombariadó terv szerint kell eljárni, tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

17. Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat alapján készült ügymeneti és szakmai szabályzatok, valamint a feladatokra és személyekre szabott munkaköri leírások az intézményi autonómia körébe tartoznak. Mindenkori aktualizálásukért vagy újak készítéséért az igazgató és a könyvtárvezető a felelős. A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény dolgozói megismerték, és azzal egyetértettek.

A Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár ezen Szervezeti és működési szabályzata, a KMKK Kresznerics Ferenc Könyvtára Szervezeti és működési szabályzatának, valamint a Kemenesaljai Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatának Celldömölk Város Önkormányzata által 2006. január 10-én elfogadott szabályzatainak összevont és felülvizsgált szervezeti és működési szabályzata.

Celldömölk, 2021. január 02.

....

Németh Tibor
KMKK Kresznerics Ferenc
Ferenc Könyvtár vezetője

Pálné Horváth Mária

KMKK igazgató

Celldömölk Város Önkormányzata nevében jóváhagyva:

.....
Fehér László
polgármester

Celldömölk, 2021. július 09.