



FÖLDES NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

✉ 4177 FÖLDES, Karácsony Sándor tér 5. ☎/Fax: (54) 531 – 000

Hivatal rövid neve: FOLDES, KRID: 609161798

E-mail: hivatal@foldes.hu

Iktatószám: F/ /2021.

3.

ELŐTERJESZTÉS

– a Képviselő-testülethez –

**Karácsony Sándor Községi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyására**

Előterjesztő: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Készítette: Takács Katalin KSKH vezetője

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS
FÖLDES, 2021. NOVEMBER 26.**

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/ I.§ (4) bekezdése értelmében az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn a törvényben foglaltak alapján:

- a) meghatározza a közösségi színtér vagy a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,
- b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, **jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát**, éves munkatervét és költségvetését.

A Karácsony Sándor Községi Ház jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására 2013. január 1-jén került sor. A jogszabályi változások miatt a szabályzatot időszerű felülvizsgálni, az intézmény tevékenységét jelenleg meghatározó jogszabályoknak, rendeleteknek megfelelően módosítani.

A módosított dokumentumot a törvényi előírásoknak megfelelően az intézmény dolgozói megismerték, véleményezték és a 2021. november 15-én megtartott értekezleten egyhangúan elfogadták.

Kérem tisztelt képviselő-társaimat, hogy szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni és a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyni.

Földes, 2021. november 19.

Jeneiné dr. Egri Izabella
polgármester

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
..../2021. (XI.26.) számú
HATÁROZAT-TERVEZETE

**Karácsony Sándor Községi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

a Karácsony Sándor Községi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletében foglaltak szerint **jóváhagyja**, hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi, 44/2013. (II.27.) Kt. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot visszavonja.

Utasítja a polgármestert, hogy a határozatot az intézményvezető részére küldje meg.

Határidő: jegyzőkönyv elkészültét követően azonnal

Felelős: Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző

Földes, 2021. november 26.

Jeneiné dr. Egri Izabella
polgármester

Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella
jegyző

KARÁCSONY SÁNDOR KÖZÖSSÉGI HÁZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Földes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete sz. határozatával	
Hatályba lépés dátuma: 2021. december 1.	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám: Önkormányzat határozat
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 20 oldal
Kapják: 1. Földes Nagyközség Önkormányzata 2. Karácsony Sándor Községi Ház Közzétéve www.muvhazfoldes.hu honlapon	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Tárolási hely: Karácsony Sándor Községi Ház	

intézményvezető

PH

1. Általános rész

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Karácsony Sándor Közösségi Ház (továbbiakban: Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és munkavállalók feladatait és jogköreit, a működési folyamatait.

1.2. Az Intézmény adatai

➤ Az Intézmény elnevezése, székhelye, címe

Megnevezése:	Karácsony Sándor Közösségi Ház
Rövidített neve:	KSKH
Székhelye:	4177 Földes, Karácsony S. tér 6.
Hrsz.:	994
Tulajdon:	önkormányzati

Telephelye/i

Név	Cím	Hrsz.	Tulajdon
Árpád Mozi	4177 Földes, Fő utca 2.	1216	önkormányzati
Kállay Tájház	4177 Földes, Kállai u. 27.	493	önkormányzati
Közösségi Színtér	4177 Földes, Fő utca 4.	1217	önkormányzati
Ifjúsági Ház	4177 Földes, Mozi utca 3.	1213	önkormányzati

➤ Az Intézmény székhelye, elérhetősége

Székhelye:	4177 Földes, Karácsony S. tér 6.
Telefonszáma:	+3654/464-299, +3630/598-8915
Faxszáma:	+3654/464-299
Internet címe:	www.muvmhazfoldes.hu
E-mail cím:	muvmhazfoldes@gmail.com

➤ Az Intézmény alapítása

Az Intézmény alapításának időpontja:	1999. 07. 01.
Jogelőd intézmény neve:	Karácsony Sándor Általános Művelődési Központ

➤ Az Intézmény alapító okirata

Alapító okirat kelte:	Debrecen, 2020. november 6.
Alapító okirat száma:	KSKOZ/3/2020.

1.3. Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Földes Nagyközség Önkormányzata
Címe: 4177 Földes, Karácsony S. tér 5.

1.4. Az Intézmény bélyegzője, logója

Körbélyegző:

Karácsony Sándor Községi Ház * Földes *
középen a Magyar Köztársaság címere

Hosszú bélyegző:

1,
Karácsony Sándor Községi Ház
4177 Földes, Karácsony S. tér 6.
Telefon: 06 (54) 464-299
Adószám: 15376549-1-09

2,
Karácsony Sándor Községi Ház
4177 Földes, Karácsony S. tér 6.
Telefon: 06 (54) 464-299
E-mail: muvhazfoldes@gmail.com

Az intézmény logója:



Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

1.5. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

KSH statisztikai számjel:	15376549-9329-322-09
Törzskönyvi azonosító:	376545
Számlaszám:	12042809-01336057-00100002
Adószám:	15376549-1-09

1.6. Az Intézmény illetékessége

Földes Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területe.

1.7. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Megállapodás alapján a Földesi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Földes Nagyközség Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcsereken való részvételének biztosítása.

A működést biztosító források:

- állami normatív támogatás,
- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról és feltételekről a Földes Nagyközség Önkormányzatának és költségvetési szerveinek Belső ellenőrzési kézikönyve rendelkezik.

1.8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat. Gazdasági társaságba tagsági, részvényesi jogokat nem gyakorol.

1.9. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény az ingó (szakmai eszközlétárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni. Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A vagyontárgyak Földes Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Földes Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

A feladatellátást szolgáló vagyon: Földes Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában álló 1216 hrsz.-on álló épület (4177 Földes, Fő utca 2.), a 493 hrsz.-on álló épület (4177 Földes, Kállai utca 27.), 1217 hrsz.-on álló épület (4177 Földes, Fő utca 4.), és a 1213 hrsz.-on álló épület (4177 Földes, Mozi utca 3.).

Használatba kapott épületrész: 994 hrsz.-on álló épület (4177 Földes, Karácsony S. tér 6.).

1.10. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képvisellete

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:
A vezetőt nyilvános pályázat alapján Földes Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű kinevezése mellett határozott idejű megbízással látja el a vezetői feladatokat.
Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybevevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Az Intézmény feladata, alaptevékenysége

Az intézmény legfontosabb célja, feladata a település lakosságának, gyermek és ifjúsági korosztályának, felnőtt és nyugdíjas lakóinak színvonalas művelődési lehetőséget nyújtson. Közösségi tér biztosítása a szellemi képességek kibontakozásához, kreativitás fejlesztéséhez, amatőr művészeti vagy egyéb csoportok kibontakozásához. Legfőbb alapelvek az érték közvetítés, képességfejlesztés, hagyományörzés, hagyományteremtés, közösségteremtés és közösségfejlesztés.

2.1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás biztosítása

2.2. Közművelődési alapszolgáltatások

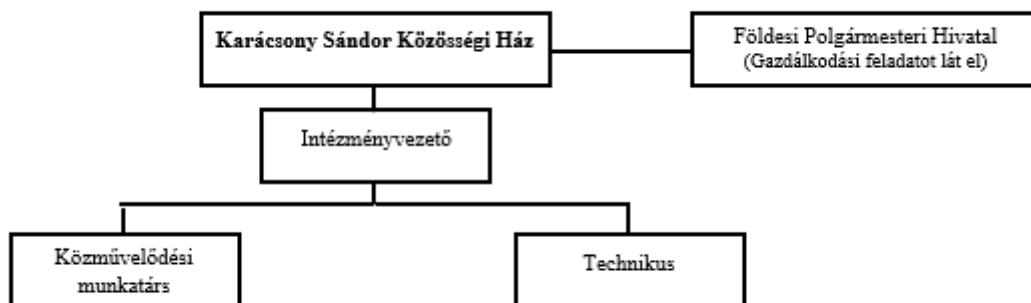
Az 1/2019. (II.01.) számú helyi önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

1. Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
2. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
4. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
5. Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
6. A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra

3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok

A munkavállalók jogállása: Munkaviszony (Mt.), megbízási jogviszony (Ptk.)
A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Munkakörök:

3.2.1. Közművelődési szakember feladata

Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakember elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Kiemelt feladata:

- A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján az éves munkaterv szerint szakterületüknek megfelelő feladatellátás. A munkaterv magában foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit. A saját szakterületükhöz tartozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése.
- A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása, hatásvizsgálatok készítése.
- A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás; előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.
- Az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek, szerződések elkészítése.
- A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése.
- Év végén szakmai beszámoló készítése a tevékenységek megvalósulásáról.
- A munkatársi értekezleteken szakterületéről tájékoztatás tartása. A tevékenységek elemzése, beszámolás az eseményekről, problémákról, javaslat összeállítása a továbbfejlesztéshez.
- Kapcsolattartás a hatáskörükbe átadott, területüket érintő intézményekkel, szervezetekkel.
- Közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel a közösségépítő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.

Felelősök:

- Szakterületüknek megfelelően a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv, maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A kezelésükre bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

3.2.2. Technikus feladata

Az Intézményben folyó bármely rendezvény technikai feltételeinek biztosítása, valamint az Intézmény működésével összefüggő karbantartási munkálatok ellátása.

Kiemelt feladata:

- Feladata az intézmény részére szükséges vásárlások lebonyolítása, kiállítási anyagok, szabadtéri rendezvények kellékeinek rakodása.
- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek előkészítési és utómunkálataiban:
 - székek, asztalok, egyéb berendezési tárgyak pakolása,
 - dekorálás és annak leszedése,
 - kiállítási anyagok felrakása és leszedése,
 - rendezvényekhez szükséges technikai eszközök beüzemelése.
- A legjobb tudása szerint gondoskodik az intézmény műsorainak, rendezvényeinek hangosításáról.
- Szabadtéri rendezvények esetén köteles az áramellátásról gondoskodni.
- Feladata a rendezvényekkel kapcsolatos szóróanyag terjesztése, plakátok hirdetőfelületen történő elhelyezése.
- Egyes szakmai eszközök (színpadi dekoráció, zászlók, molinók, stb.) kezelése.

- Nemzeti ünnepek alkalmával köteles az intézményt fellobogózni.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

Felelős:

- Az intézmény részére történő vásárlások anyagainak, kiállítási anyagok és szabadtéri rendezvények kellékeinek, hang és fénytechnikai felszereléseinek biztonságos szállításáért, szakszerű rakodásáért.
- Az intézmény műsorainak, rendezvényeinek előkészítéséért, hangosításáért.
- A rendezvényekkel kapcsolatos szóróanyag terjesztéséért, plakátok hirdetőfelületen történő elhelyezéséért.
- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.

4. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok**4.1. Intézményvezető**

Az intézményvezető az Intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekét a fenntartó előtt.

Felelős:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- az Intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- munkaügyi alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,

- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása/ellátása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- az Intézmény teljes körű képvisellete külső szervek előtt;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- az Intézményen belüli különböző szabályzatok kiadása;
- az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a belső ellenőrzésről szóló jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének előír;
- a kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás elkészítése;
- a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése;
- a munkavállalói közösségi, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése és vezetése;
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, döntés az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviselati jogosultság hatáskört csak tartós távollét esetén ruházza át.

Képviselati jogosultság: Az intézmény vezetője esetenként ad megbízást a képviselati ellátására.

Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az intézményvezető kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

Az intézményvezető kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, és egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

4.2. Helyettesítés rendje

4.2.1. Az intézmény vezetőjének helyettesítése

- Az intézményvezetőt távollétében szakmai ügyekben és gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai (általános) helyettese, a közművelődési szakember munkakört betöltő munkavállaló helyettesíti.
- Az igazgató tartós akadályoztatása esetén megbízó levelet ad, melyben átruházza a vezetői feladatokat (kiadványozási feladatok, bélyegzőhasználat, kötelezettségvállalás stb.). Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét.
- A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

4.2.2. A beosztott munkavállalók helyettesítése

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

4.3. Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettség vállalás iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat, a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat az vezető által megbízott munkavállaló írja alá, akinek a munkaköri leírásában rögzítésre került ez a feladatellátás.

Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, valamint egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget és az aláírási jogokat Földes Nagyközség Önkormányzata és az összes intézménye számára készült Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

4.4. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkavállalói jogviszony létesítése és megszüntetése;
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;
- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása;
- joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat;

- döntés a munkavállalói jogviszonnyal való összeférhetetlenségről;
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése;
- írásbeli hozzájárulás munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére,
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól;
- a munkavállalói jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása;
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés;
- jutalmazás;
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés;
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről;
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól;
- tanulmányi szerződés kötése;
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

5. Munkavállalói jogviszonyt érintő rendelkezések

5.1. A munkavállalók jogállása és feladatai

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, szakterületüket érintő pályázati rendszereket kísérik figyelemmel.

5.2. Magatartási szabályok

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Kjt. előírásait kell alkalmazni az általános magatartási követelmények – Mt. 6. és 8. § –, a személyhez fűződő jogok védelme – Mt. 9-11. § –, valamint az egyenlő bánásmód követelménye – Mt. 12. § – tekintetében.

5.3. A munkavállalói jogviszony

A munkavállalói jogviszonyra a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései vonatkoznak.

5.4. Munkaköri leírás

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglalt tudomásul vételét.

A munkaköri leírás a munkavállaló kinevezési okmányának mindenkori mellékletét képezi.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

5.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátáshoz feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéshez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az Intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

5.6. Munkavégzés szabályai

5.6.1. Alapvető kötelezettségek

A munkavállaló munkaköri feladatait a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

5.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy a munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az intézményvezető tudomására hozni.

5.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését.

A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

5.6.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért

A munkavállalói jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkavállalói jogviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

5.6.5. A munka- és pihenőidő

Az intézmény dolgozói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik feladataikat. Az intézmény egyes dolgozóinak munkarendjét az intézmény és telephelyeinek nyitvatartási ideje és az adott feladatrendszer, munkafolyamatok határozzák meg.

A hivatalos munkarendtől eltérő alkalmak:

- rendezvények,
- hétvégi programok,
- ügyeleti beosztás szerinti munkavégzés.

A munkavégzés igazolása jelenléti íven történik. A dolgozó köteles a munkába érkezés és a távozás időpontját, a ledolgozott munkaórák számát, szabadság, vagy csúsztatás esetén annak tényét naponként a jelenléti íven feltüntetni.

Az intézményvezető a jelenléti íven havonta aláírásával igazolja az elfogadott munkaidőt.

A túlórák lecsúsztatásra az adott negyedéven belül, szükséges esetben a negyedévet követő hónapban van lehetősége a dolgozónak.

Betegség vagy egyéb rendkívüli ok miatt a munkából való távolmaradást a dolgozó a lehető leghamarabb köteles az az intézmény vezetőjének bejelenteni.

Az intézmény vezetője heti 40 órás munkaidőkeretben végzi feladatát, beosztása kötetlen.

5.6.6. A szabadság

A munkavállalók éves rendszeres szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A rendes évi szabadság kiadásához éves szabadságolási terv készül. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az intézményvezető felel. Az intézményvezető engedélyezi minden munkatárs szabadságát.

5.6.7. Alap- és pótszabadság

A munkavállaló a Mt.115. (2) valamint a Mt 116 -121 § szerint jogosult alap és pótszabadságra.

A szabadság tervezése és kiadása

Az éves rendes szabadság igénybevételére előzetesen éves ütemtervet kell készíteni minden év január 31-ig.

A tervezés és kiadásra a Mt 122-125. §-i az irányadók.

A terv készítéséért az intézményvezető felel. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az intézmény működését figyelembe véve kell a szabadságot ütemezni és kivenni. A szabadság engedélyezése az intézményvezető hatásköre. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Fizetés nélküli szabadság

A munkavállaló részére az Mt 128., 130-132. §-a alapján fizetés nélküli szabadság adható
A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a vezető jogosult.

5.6.8. A munka díjazása

A munkavállaló munkabérének megállapításánál a Mt. irányadó rendelkezéseit kell figyelembe venni.

5.6.9. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az intézményvezető engedélyével vihet be a munkahelyére.

Az intézmény tulajdonában levő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszköz stb.) kivételére az intézményvezető írásos engedélyével kerülhet sor.

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

5.6.10. Szociális és egyéb juttatások

Intézményi orvosi ellátás

Az Intézmény dolgozói részére a munka-alkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése

Földes Nagyközség Önkormányzat és intézményei részére készült Kiküldetési szabályzat tartalmazza.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

Földes Nagyközség Önkormányzat és intézményei részére készült Kiküldetési szabályzat tartalmazza.

Munka- és védőruha juttatás

Az Intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket. Ettől eltérően munka- és védőruha juttatásra rendkívüli helyzetben kerülhet sor például jelen dokumentum 7.2 pontja esetében.

A munkaruha juttatásra való jogosultság a jogviszony első napján kezdődik.

Nem számít be a juttatási időbe, ha a munkavállaló munkavégzése betegség vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideig szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

Béren kívüli juttatások

A juttatás esetén a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései alkalmazásával – figyelembe véve az intézmény éves költségvetést – határozhatja meg az intézmény a béren kívüli juttatásokat.

Az egységes alapelveket az Intézmény cafeteria szabályzatában kell meghatározni.

6. Az Intézmény működési rendje

6.1. Az intézményi munkát segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak.

6.1.1. Munkaértekezlet

Az intézmény szükség szerint, de évente legalább egy-két alkalommal, valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezlet feladata az intézmény munkájának értékelése, éves munkaterv és beszámoló megvitatása, következő időszak feladatainak és terveinek megbeszélése. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. A dolgozói munkaértekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkaértekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés;
- az előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése.

6.2. Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézményvezető kapcsolattartása

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága
- helyi nevelési-oktatási intézmények,
- helyi, országos szakmai és civil szervezetek,
- helyi gazdálkodó szervezetek.

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

6.3. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

6.3.1. Az ellenőrzés célja

A szakmai munka belső ellenőrzésének a legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

6.3.2. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

6.3.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés (program- és tanfolyami óralátogatás),
- munkanapló ellenőrzés.

Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy művelődési év során valamennyi csoport foglalkozásának látogatására sor kerüljön.

6.4. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje

Az Intézmény együttműködik Földes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Földesi Polgármesteri Hivatallal, széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel.

6.5. Az Intézmény nyitvatartása

Az általános nyitvatartási idő, amely a közművelődési programtól függően változhat:

Nyitvatartási idő					
	KSKH székhely Karácsony S. tér 6.	Árpád Mozi Fő utca 2.	Kállay Tájház Kállai utca 27.	Közösségi Szintér Fő utca 4.	Ifjúsági Ház Mozi utca 3.
Hétfő	8.00-20.00	programokhoz igazodva	programokhoz igazodva	A földesi Karácsony	Nem látogatható

Kedd	8.00-20.00	programokhoz igazodva	programokhoz igazodva	Sándor Közösségi Ház megújítása.” EFOP-4.1.7- 16-2017- 00005 pályázat fenntartási időszakára vállalt programok megvalósítá- sához igazodva
Szerda	8.00-20.00	programokhoz igazodva	programokhoz igazodva	
Csütörtök	8.00-20.00	programokhoz igazodva	programokhoz igazodva	
Péntek	8.00-20.00	programokhoz igazodva	18.00-21.00	
Szombat	programokhoz igazodva	programokhoz igazodva	programokhoz igazodva	
Vasárnap	programokhoz igazodva	programokhoz igazodva	13.00-18.00	

6.6. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységének minősül.

A bérbeadás szabályait Földes Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei részére készített Az önkormányzati vagyon magáncélú igénybevételének szabályzata tartalmazza.

Karácsony Sándor Közösségi Ház, székhely:

Közösségi tér biztosítása a településen élő közösségek, lakosság számára. Vállalatok, civil szervezetek, szociális és egészségügyi intézmények, sport csoportok, egyházak, oktató-nevelő intézmények, az Önkormányzat és szervezetei részére programjaik megvalósításához helyszín biztosítása. Valamennyi művészeti ág képviselőinek közösségi tér kialakításához, előadóesthez, zenei programokhoz és egyéb kulturális események létrejöttéhez helyszín biztosítása. Amatőr alkotó csoportok felkarolása, fenntartása, működésük támogatása. Kiállítás szervezés. Rendezvények, táborok tartása. Nemzeti és helyi ünnepek szervezése. Hagyományos kulturális értékek működési feltételeinek biztosítása.

Kállay Tájház:

A Tájház feladata egy állandó kiállítás biztosítása, a paraszti világot tükröző eszközök, berendezési tárgyak bemutatásán keresztül. Az épületben kialakított táncteremben heti rendszerességgel néptánc és különböző tornafoglalkozások kerülnek megtartásra. Esetenként a településen működő civil szervezetek foglalkozásainak is helyt ad.

Árpád Mozi:

Az Árpád Mozi épületében egy 233 fő befogadására alkalmas színházterem található, melyben a település lakosságának számára kulturális programok kerülnek megszervezésre.

Közösségi szintér:

A földesi Karácsony Sándor Községi Ház megújítása.” EFOP-4.1.7-16-2017-00005 pályázat fenntartási időszakára vállalt programok megvalósításához igazodva biztosít helyszínt a programok megvalósításához.

Ifjúsági Ház:

Jelenleg nem tölt be feladatott a közművelődési szakmai munka megvalósításában, felújításra szorul. Pályázati források kihasználása révén a későbbiekben az ifjúság részére kialakított szintériként kívánjuk működtetni.

6.7. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

6.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

7. Munkavégzéshez kapcsolódó egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat:

A telefonhasználatra vonatkozó szabályokat Földes Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei részére készült „A vezetékes- és mobiltelefonokhasználatának szabályzata tartalmazza.

➤ Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

8. Intézmény védelme

8.1. Óvó, védő előírások

Minden munkavállalónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára.

8.2. 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 más rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének. Az Intézmény vezetője intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

9. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása]

9.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

9.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a munkavállaló köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat. Az intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében.

9.3. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzése, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakemberek ötévenként szervezett képzésében, valamint az Intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

1.) mentesítést ad a munkavégzés alól és távolléti díjat biztosít:

- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére;
- vizsgánként, vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság);
- diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 5 munkanapra.

2.) meghatározza, hogy az intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíjat, a részvételi díjat, az utazási költséget.

A munkavállaló kötelezi magát, hogy

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja;
- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven keresztül – a munkavállalói jogviszonyát felmondással nem szünteti meg.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján kétévenkénti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör az intézményvezető.

11. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az intézmény beérkező iratait és kiküldött hivatalos ügyiratainak másodpéldányait be kell vezetni a nyilvántartó könyvbe, iktatószámmal kell ellátni, és elintézés után irattárba kell helyezni. Az elektronikus úton elküldött iratokról is másolatot kell készíteni, azokat hitelesíteni, és elhelyezni az irattárban. Az iratok selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal szabályzatainak figyelembevételével kell eljárni. Az intézmény postáját

a vezető, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott dolgozó bontja, kivéve a névre szóló leveleket. A címzettek a nevükre szóló hivatalos iratok tartalmáról kötelesek tájékoztatást adni.

12. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését a Földesi Polgármesteri Hivatal által megbízott szakember látja el a Földes Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei részére készített Belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

13. Az Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzatot nyomtatott formában az intézményben és elektronikus formában a honlapon közzé kell tenni.

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Földes Nagyközség Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – jóváhagyásra történt felterjesztés előtt – az Intézmény munkavállalói véleményezték és az abban foglaltakkal egyetértettek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Karácsony Sándor Községi Ház honlapján az Intézmény Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézményvezető, határideje az elfogadást követő 30 napon belül.

1. sz. függelék

Megismerési nyilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás