

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZIGETMONOSTOR FALUHÁZ

Készítette: Szihalmi-Makk Adrienn

Szigetmonostor 2023.

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. fejezet AZ INTÉZMÉNY FUNKCIÓJA	5
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELDATMEGOSZTÁSA...	9
IV. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	14
V. fejezet	15
A FALUHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE	15
VI. fejezet AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	23
VII. fejezet AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE	24
VIII. fejezet A FALUHÁZ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	25
IX. fejezet AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, ÉS A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	27
X. fejezet	33
A HELYISÉGEK HASZNÁLATA	33
XI. fejezet INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	34
XII. fejezet BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	35
XIII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36
XIV. fejezet MELLÉKLETJEGYZÉK.....	37

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Intézmény neve: Szigetmonostor Faluház

1.1. Székhelye és címe: 2015 Szigetmonostor, Árpád u. 15.

1.2. Telephelye és címe: Ifjúsági ház 2015 Szigetmonostor, Ady utca 1/A.

1.3. Működési területe: Szigetmonostor község közigazgatási területe

1.4. Típusa:

- Tevékenység jellege alapján: Közzszolgáltató költségvetési szerv
- Közzszolgáltató szerv fajtája alapján: Közintézmény
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv

1.5. Fenntartó neve: Szigetmonostor Község Önkormányzata

1.6. Felügyeleti szerve: Szigetmonostor Község Önkormányzat képviselő-testülete

1.7. Jogállása

Szigetmonostor Faluház önálló jogi személy. Részben önálló gazdálkodási szerv. Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

Fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Az intézményt a vezető képviseli.

1.8. Az SZMSZ megalkotásának általános és jogszabályi alapjai

- Az Alapító okirat (*1. sz. melléklet*) tartalmazza Szigetmonostor Faluház (továbbiakban Faluház) nevét, feladatait és a gazdálkodással kapcsolatos tudnivalókat. A Faluház szakmai tekintetben önálló. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása a Faluház vezető feladata, aki együttműködik a közösség tagjaival, civil szervezeteivel és önszerveződő csoportjaival.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának jogi alapja a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

1.9. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.10. A Szervezeti és Működési szabályzat személyi, időbeli hatálya

- Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A jóváhagyás napján lép érvénybe, és határozatlan időre szól. Visszavonásig vagy a jogszabályok SZMSZ-t érintő változásáig érvényes.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

II. fejezet AZ INTÉZMÉNY FUNKCIÓJA

2. A Szigetmonostori Faluház tevékenységi köre és funkciói

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatok, továbbá, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődési intézményekről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési és nyilvános könyvtári feladatok ellátása. Feladatainak, tevékenységének részletes leírását és szabályozását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110	Közművelődési intézmények tevékenysége
--------	--

2.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

- Közösségi művelődési tevékenység; önszerveződő közösségek tevékenységének gondozása.
- Az iskolarendszeren kívüli, életminőséget javító önképzési lehetőségek megteremtése;
- A település értékeinek, hagyományainak feltárása, ápolása, gazdagítása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	könyvtári szolgáltatások
082091	közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek

	gondozása
082093	közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Az alapfeladat ellátását segítő tevékenységek szabad kapacitásának hasznosítása érdekében szolgáltatásokat végezhet, helyiségeket adhat bérbe.

2.2. Az intézmény feladatai

2.1. Kulturális programszolgáltatás, értékmegőrzés:

Kulturális és művészeti műsorszolgáltatás: ismeretterjesztő előadások, közhasznú tanfolyamok, író-olvasó találkozók, pódium előadások és szabadtéri rendezvények. A kultúra értékeinek közvetítése, a helyi kulturális hagyományok ápolása és közzé tétele, a jelen és a múlt bemutatása a településen és környezetében élő művészek segítségével, ill. Szigetmonostor szépségeinek, értékeinek megismertetése a településen élők együttműködésével.

2.2.1. Részvétel közösségi szerveződések, klubok alakításában:

A lakosság társadalmi integrációját jelentő lakóhelyi közösségi szerveződések biztosító szabadidős, hobbi, speciális tevékenységi körű és réteggökösségek számára a működés feltételeinek biztosítása. Az intézmény szervezi tevékenységüket, a létrejövő csoportokat segíti. Működésükkel kapcsolatban csak akkor érezteti befolyását, ha az a jogszerűséget, ill. a személyi jogokat sérti.

2.2.2. Nyilvánossági fórum biztosítása:

- Szigetmonostor körzetében élő emberek, csoportok, körök, egyesületek, civil szervezetek, közösségek részére széles társadalmi körben, érdekcsoportok preferálása nélkül nyilvánossági fórumot biztosít.
- Az intézmény segíti a közérdekű kérdések megvitatására irányuló kezdeményezéseket. Hozzá járul az aktivizálódó körök, csoportok, egyesületek összejöveteleinek közzé tételéhez, az események színvonalassá és hozzáférhetővé tételéhez.

- E funkció ellátását az állami és az önkormányzati finanszírozás felhasználásával, lehetőleg ingyenesen kell ellátnia az intézménynek az adózó lakosság részére.

2.2.3. Segítségnyújtás a település értékeinek feltárásában:

- A Faluház szerepet vállal a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek és hagyományainak feltárásában és közvetítésében. A helyi művelődési szokásokat gondozza, továbbfejleszti és megőrzi. A település és a régió természeti, környezeti, kulturális közösségi értékeit és azok állapotát, adottságait közismertté teszi a helyi tudás, a lokálpatriotizmus gazdagítására és a „gazdatudat” erősítésére.
- Az intézmény tevékenyen részt vesz a helyi információcsere közvetítésében, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzésében és hatékonyságának segítségével. Ilyen alkalmak a helytörténeti kiállítások, művészeti napok, helyi ünnepek, műsorok, találkozások, vetélkedők, fesztiválok és a település életéhez tartozó nagyrendezvények szervezése.
- Fontos feladat a helyi társadalom múltjában és jelenében kiemelkedő egyének, művészek, közösségek tevékenységének méltatása, tekintélyének ismertté tétele, szerepük, lakosságra gyakorolt hatásuk növelése, munkájuk, művészetük támogatása.

2.2.4. Az életminőséget befolyásoló tevékenységek szervezése:

Az intézmény feladata a helyi lakosság életritmusához igazodó életesélyt javító, iskolarendszeren kívüli és felnőttoktatási lehetőségeket megteremteni. A Faluház ennek érdekében szervez különböző tanfolyamokat, illetve önismereti köröket. Biztosítja a szórakozási és tanulási lehetőségeket, segíti a túrák és ismeretszerző előadások megszervezését, és megteremti a különböző kirándulások és színházlátogatások kedvező feltételeit. A tevékenységek vezetőivel Együttműködési megállapodást köt (14. sz. melléklet), melyben rögzítik a Faluház használatának feltételeit.

2.2.5. Egyéb közművelődési lehetőségek biztosítása:

A Faluház gyűjti és biztosítja a helyi régió közművelődési információit és programkínálatát. Segíti a helyi amatőr művészeti csoportok működését, közérdekű és közhasznú kiállítások rendezését és vándoroltatását. Közreműködik az ifjúság érdek-

értékesítési, önkormányzati, művelődési kezdeményezéseinek gondozásában. Községi szintet biztosít a civil közösségek önkormányzati működéséhez.

2.2.6. Egyéb szórakoztató rendezvények lehetőségeinek biztosítása:

A szórakoztató rendezvények biztosítása az intézmény egyik szükségszerű feladata. A tényleges igényekre alapozva kritikusán kell válogatni a lehetőségek között. A tényleges igények rangsorolása – a közművelődési célú hasznosítás céljának szem előtt tartásával – az intézményvezető jogköre. Az intézmény vezetője az adott évre vonatkozó programtervét éves Munkatervben határozza meg.

2.2.7. Községi Könyvtár tevékenységének biztosítása:

- A szigetmonostori Községi Könyvtár a településen fontos kulturális és információs központ, valamint a közösségi élet színtere, ahol az egyén minden korlátozás nélkül hozzájuthat a dokumentumok különféle típusaihoz, az információhoz a kultúra és a gazdaság különböző területein. Tevékenysége során őrzi és ápolja a klasszikus könyv- és könyvtárkultúrához kapcsolódó értékeket, felismeri és használja az új technológiákat, együttműködik a helyi intézményekkel és a térségi könyvtári hálózattal, rendszerrel.
- Alapfeladatai a Községi Könyvtár küldetésnyilatkozatában (6. sz. melléklet), részletes tevékenysége és működése a Könyvtárhasználati Szabályzatban (3. sz. melléklet) van rögzítve.
- A Községi Könyvtár szolgáltatásainak díjszabása az SZMSZ 8. sz. mellékletében foglaltak szerint történik.

3. Klímapark központ üzemeltetése

- Szigetmonostor Faluház intézmény része a Szigetmonostori Klímapark Központ, amelynek népszerűsítése, üzemeltetése és az abból származó szolgáltatások szervezése, lebonyolítása Szigetmonostor Faluház feladata.

4. Ifjúsági ház üzemeltetése

- Szigetmonostor Faluház új telephelye, az Ifjúsági ház a fiatalok számára szervezett programok, állandó foglalkozások, táborok lebonyolítására alkalmas új helyszíne. A programok szervezése a Szigetmonostor Faluház feladata egy a vezető által megjelölt

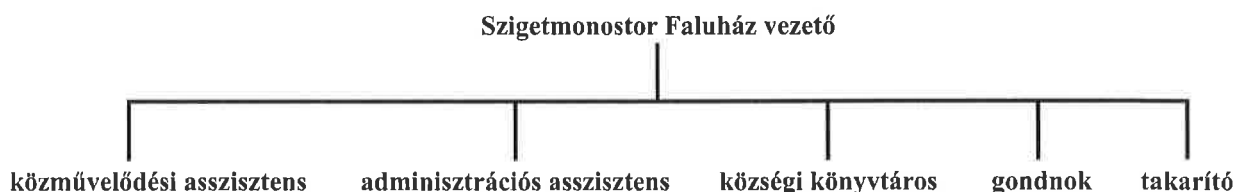
ifjúsági programokért felelős szakember által. Az Ifjúsági ház elfogadott éves munkaterv alapján működik.

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELDATMEGOSZTÁSA

1. Szigetmonostori Faluház szervezeti felépítése

Az intézményi feladatokat 6 fő alkalmazott látja el, melyből 6 fő a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján végzi a munkáját.



2. Az intézmény feladatainak megosztása

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a dolgozók személyi anyagában kerültek elhelyezésre.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.
- A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét (9. sz. melléklet) képezik.

2.1. Szigetmonostor Faluház vezetője:

Az intézmény élén vezető áll. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki / bízta meg és menti fel. Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat ellátó vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője:

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért,
- szakmailag teljeskörűen képviseli az intézményt,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

- Az intézményvezető minden évben beszámolót ad a képviselő-testületnek a Faluház éves tevékenységéről. Feladatait a Munkaköri leírás (9. sz. *melléklet*) rögzíti.

2.2. A községi könyvtáros:

A Községi Könyvtárban ellátandó feladatokat a községi könyvtáros végzi, aki felett az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Ellátja a Községi Könyvtárral kapcsolatos feladatokat, Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. sz. *mellékletében* található, a községi könyvtárosra vonatkozó munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
- A községi könyvtáros minden évben kétszer beszámolót ad a Faluház vezetőjének a könyvtár féléves és éves tevékenységéről és részt vesz az éves Munkaterv elkészítésében.

2.3. A közművelődési asszisztens:

A Faluházban ellátandó közművelődési asszisztensi feladatokat a közművelődési asszisztens végzi, aki felett az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Ellátja a Szigetmonostor Faluházzal kapcsolatos közművelődési asszisztensi feladatokat, Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. sz. *mellékletében* található, a közművelődési asszisztensre vonatkozó munkaköri leírásban meghatározottak szerint. Részt vesz az éves Munkaterv elkészítésében.

2.4. Az adminisztrációs asszisztens:

A Faluházban ellátandó adminisztrációs asszisztensi feladatokat a közművelődési asszisztens végzi, aki felett az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Ellátja a Szigetmonostor Faluházzal kapcsolatos adminisztrációs asszisztensi feladatokat, Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. sz. *mellékletében* található, az adminisztrációs asszisztensre vonatkozó munkaköri leírásban meghatározottak szerint. Részt vesz az éves Munkaterv elkészítésében.

2.5. A gondnok:

A Faluházban ellátandó gondnoki és kertészi feladatokat a faluház gondnok végzi, aki felett az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Ellátja az intézmény területén a gondnoki és kertészi feladatokat, Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. sz. *mellékletében* található, a gondnokra vonatkozó munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

2.6. A takarító:

A Faluházban ellátandó takarítói feladatokat a takarító végzi, aki felett az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Ellátja az intézmény területén a takarítási feladatokat, Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. sz. *mellékletében* található, a takarítóra vonatkozó munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

3. Az intézmény dolgozóinak hatásköre

3.1 A vezető hatásköre:

Az intézményt a vezető képviseli, a kiadmányozás joga kizárólag a vezetőt illeti meg.

Az intézmény vezetője a vonatkozó önkormányzati határozatok, irányelvek alapján és a rendelkezésre bocsátott költségkereten belül a mindenkori, kulturális ügyekkel foglalkozó bizottság javaslatait figyelembe véve, egyéni felelőséggel hoz döntéseket, különösképpen:

- a Faluház vagyonának megőrzésével, korszerűsítésével kapcsolatos kérdésekben;
- a felettes szervek részére készülő előterjesztések, javaslatok megtételében;
- a belső szabályzatok elkészítésében, jóváhagyásában.
- Részletes munkaköri leírás 9. számú *melléklet*

3.2. A községi könyvtáros hatásköre:

- Teljes felelősséggel biztosítja a Községi Könyvtár zavartalan működését, gondoskodik a könyvtári állomány megőrzéséről,
- Jogosult a bélyegző használatára, a bérleti díjak és egyéb bevételek (pl. terem-bérleti díj, könyvtár szolgáltatási díjak stb.) átvételére a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozókban foglaltak szerint.
- Részletes munkaköri leírás 9. számú *melléklet*

3.3. A közművelődési asszisztens

- Teljes felelősséggel segíti Szigetmonostor Faluház zavartalan működését.
- Az intézményvezető távolléte esetén, az intézményvezető utasítására, a helyettesítési rendnek megfelelően, az intézményvezető által átruházott jogköröket gyakorolva, intézményvezető helyettesi feladatokat lát el.
- Jogosult a bélyegző használatára, a bérleti díjak és egyéb bevételek (pl. terembérleti díj, könyvtári és egyéb Faluház szolgáltatási díjak stb.) átvételére.
- Részletes munkaköri leírás *9. számú melléklet*

3.4. Az adminisztrációs asszisztens

- Teljes felelősséggel segíti Szigetmonostor Faluház zavartalan működését.
- Jogosult a bélyegző használatára, a bérleti díjak és egyéb bevételek (pl. terembérleti díj, könyvtári és egyéb Faluház szolgáltatási díjak stb.) átvételére.
- Részletes munkaköri leírás *9. számú melléklet*

3.5 A takarító:

Teljes felelősséggel elvégzi a takarítói feladatokat (lásd Munkaköri leírás *9. számú melléklet*).

3.6 A Faluház gondnok

Teljes felelősséggel elvégzi a gondnoki feladatokat (lásd Munkaköri leírás *9. számú melléklet*)

4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5. Az intézmény munkáját segítő közösség

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

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló alap dokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Éves Munkaterv
- Szolgáltatási terv

1. Alapító okirat

Az intézményt Szigetmonostor Község Önkormányzata alapította. Az Alapító okiratot Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete készítette el.

2. Szervezeti és Működési Szabályzat

SZMSZ I. fejezet Általános rendelkezések

3. Éves Munkaterv

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

4. Szolgáltatási terv

- Az intézmény vezetője a tárgyév március 1-ig elkészíti az intézmény éves szolgáltatási tervét a közművelődési alapszolgáltatások megszervezéséhez.

V. fejezet

A FALUHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény nyitva tartási ideje

Szigetmonostor Faluház nyitva tartási rend *(4. sz. melléklet)* szerint működik, heti 5 nap. Az intézmény alkalmazkodik a közösségi élethez, igény esetén nyitva tartási időn kívül is a lakosság rendelkezésére áll (pl. ünnepek, községi rendezvények stb.).

- A Községi Könyvtár nyitva tartási rendje *(7. sz. melléklet)* igazodik a Faluház nyitva tartási rendjéhez.

1.1. A Faluház heti nyitva tartási ideje:

- Kulturális és információs szolgáltatás	67 óra
- Községi Könyvtár	32 óra

Az intézmény használatát a Házi rend *(5. sz. melléklet)*, a Faluház Használati Szabályzat *(2. sz. melléklet)* és a Könyvtár Használati szabályzat *(3. sz. melléklet)* foglalja magába.

2. Munkaidő és munkaidő beosztás

- Az intézmény a feladatainak ellátása érdekében folyamatosan működik. A dolgozók munkarendjét a Faluház vezetője határozza meg az intézmény nyitva tartási idejének, a rendezvényeknek és egyéb igényeknek megfelelően.

- A rendezvények eltérő időpontjaiból adódó túlórákat – összevonva – szabadnapban kell kiadni vagy az általános jogszabályoknak megfelelően túlóráként kifizetni.

- A törvényes munkaidőt, illetve a fentieket figyelembe véve az intézményben dolgozók munkaidő beosztása az alábbiak szerint történik:

1.1. Intézményvezető:

Hétfőtől péntekig a nyitva tartáshoz igazodva, részben kötetlen munkaidő. Heti 5 nap, 40 óra. Ebből nyitva tartási időben 40 munkaóra. Szabad és pihenőnap: szombat és vasárnap.

1.2. Községi könyvtáros:

Keddtől szombatig a nyitva tartáshoz igazodva, heti 5 nap, 32 óra. Ebből nyitva tartási időben 32 óra munkaóra. Szabad és pihenőnap: vasárnap és hétfő.

1.3. Közművelődési asszisztens:

Hétfőtől péntekig a nyitva tartáshoz igazodva. Heti 5 nap, 40 óra. Ebből nyitva tartási időben 40 munkaóra. Szabad és pihenőnap: vasárnap és hétfő.

1.4. Adminisztrációs asszisztens:

Hétfőtől péntekig a nyitva tartáshoz igazodva. Heti 5 nap, 40 óra. Ebből nyitva tartási időben 40 munkaóra. Szabad és pihenőnap: szombat és vasárnap.

1.5. Gondnok:

Hétfőtől péntekig, heti 5 nap, 20 óra. Szabad és pihenőnap: szombat és vasárnap.

1.6. Takarító:

Hétfőtől péntekig, heti 5 nap, 20 óra. Szabad és pihenőnap: szombat és vasárnap.

3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

3.1 A munkaviszony létrejötte:

Munkaviszony a megbízási szerződés megkötésével jön létre, intézményvezető esetén pedig pályázat útján létesíthető. A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet tartalmazza a foglalkoztatottakra vonatkozó képesítési előírásokat, valamint a pályázati eljárás rendjét a vezető vonatkozásában.

A munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.
- Kinevezéskor kötelező három hónapos próbaidőt kikötni. Kivételt jelent: áthelyezés, meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés, ha ugyanazzal a munkáltatóval létesül munkaviszony.
- Mindig kötelező próbaidőt kikötni, ha a foglalkoztatott korábbi jogviszonya fegyelmi büntetéssel, vagy tartós alkalmatlanság, esetleg nem megfelelő munkavégzés miatt szűnt meg.
- A kiköthető próbaidő a Kollektív Szerződésben meghatározott négy hónapnál hosszabb nem lehet. A próbaidő alatt természetesen mindkét fél azonnali hatállyal bármikor megszüntetheti a jogviszonyt.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

3.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.
- A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője 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 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 adatainak védelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- szerződések tartalma,
- üzleti titok.
- A hivatali titok és üzleti 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.

3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató 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, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat-adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető előzetes tájékoztatását követően adható.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 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.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

3.5. Jelenléti ív:

A dolgozók naponta kötelesek vezetni a jelenléti ívet, amely a munkaidő teljesítése igazolásául szolgál.

3.6. Szabadság:

- Szabadságolási ütemtervet kell készíteni minden év február 20-ig, a helyettesítés megjelölésével a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében.
- A szabadság kiadására vonatkozóan a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény paragrafusai az irányadóak.

3.7. A munkától való rendkívüli távolmaradás:

- Betegség, családi esemény, stb. okból kifolyólag, a távolmaradás okát a dolgozó köteles a munkahelyének bejelenteni. Rendkívüli élethelyzetek kapcsán esedékes egyéb szabadnapokra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- A munkaidő védelme érdekében, a munkahelyet csak vezetői engedéllyel lehet elhagyni. A kiesett munkaidőt jelezni kell a jelenléti íven, és más alkalommal le kell dolgozni.

3.8. Egyéb juttatások

A támogatások formáját és azok mértékét a Kollektív Szerződés rögzíti.

4. Helyettesítési rend

4.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A Faluház zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt a vezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

4.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a Közművelődési asszisztens helyettesíti.

A Faluházvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel a Faluházban a Közművelődési asszisztens látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Rendkívüli esetben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti adott időben munkát végző Faluház dolgozók. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, az intézménybe látogatók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, illetve vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Helyettesítési rend:

Ki helyettesíti:

A helyettesített beosztása:

1	Közművelődési asszisztens	Faluház vezető
2	Közművelődési asszisztens	Községi könyvtáros
	Közművelődési asszisztens	Adminisztrációs asszisztens
3	Adminisztrációs asszisztens	Közművelődési asszisztens
3	Községi könyvtáros	Közművelődési asszisztens
4	Gondnok	Takarító
5	Takarító	Gondnok

5. A kiadványozási jogkör gyakorlása

Az intézményvezető aláírási jogköre:

- az intézmény tevékenységi körébe tartozó pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokra,
- megbízási szerződésekre,
- megállapodásokra,
- szakmai tevékenységgel kapcsolatos levelekre terjed ki.

- A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok cégszerű aláírása a fenntartó részéről, a banki forgalomban elfogadottak szerint történik.

- Az azonnali, ill. sürgős intézkedést igénylő iratokat az intézményvezető távolléte esetén, a vele szemben munkáltatói jogkört ellátó, esetleg az általa megbízott személy írja alá.

6. Kártérítési kötelezettség

- Az intézmény alkalmazottja a munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

- 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 vette át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 172-173 §-a az irányadó.

7. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. technikai berendezések, számítógép, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért.

8. Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
- Az ügyiratkezelést az intézmény Ügyirat kezelési Rendjében (20. számú melléklet) foglalt előírások alapján kell végezni.

VI. fejezet

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkaköri feladatait a munkavállalásra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai elvárásoknak és szokásoknak, valamint a munkaköri leírásban (9. sz. melléklet) foglaltaknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével ellátni.
- A munkával kapcsolatos szakmai, általános és speciális helyi ismereteket, utasításokat és szabályzatokat megismerni és végrehajtani.
- Az intézmény dolgozói kötelesek a Házirendet (5. sz. melléklet) megismerni és betartani.
- A munkarend szerinti időben az elrendelt helyen megjelenni.
- Munkáját célszerűen megszervezni és végezni.
- A kezelésére bízott eszközöket, anyagokat megőrizni, és rendeltetésüknek megfelelően használni.
- A vezetői utasítást végrehajtani.
- A munkájával kapcsolatos határidőt betartani.
- Munkatársait a munkában segíteni, testi épségükre vigyázni.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles elfogadni és betartani a Munkahelyi magatartási szabályzatot (19. sz. melléklet)

VII. fejezet

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE

- Az intézmény vezetője a közművelődési feladatok ellátásának eredményességét ellenőrzi, s ebben együttműködik a munkatársakkal, a közoktatási intézményekkel és a szakmai szervezetekkel is.
- Az Éves Munkaterv alapján havi programbontást készít, melyet folyamatosan közzé tesz. Figyelemmel kíséri a programterv betartását.
- Munkatársaival kapcsolatban gyakorolja a vezetői jogokat: a feladatok elvégzését és a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdéseket ellenőrzi.

Az ellenőrzés fajtái:

1. Tervszerű:

- Évente egyszer kötelezően beküldendő statisztikai jelentés elkészítése a Faluházban folyó tevékenységekről.
- Kérdőívek vagy más szempontok szerint csoportosított kérdések alapján történő ellenőrzés (együttműködve más intézményekkel, vagy a mindenkori képviselő-testülettel).

2. Alkalomszerű ellenőrzés:

- Az egyes tevékenységi körökben résztvevők megkérdezése, véleménygyűjtés.
- Informálódás a helyi újság hasábjain vagy más közösségi fórumokon keresztül, hogy kiderüljön: milyen tevékenységekre van még igény a helyi lakosság körében.

VIII. fejezet

A FALUHÁZ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- Az együttműködés során a munkatársaknak minden olyan döntésnél, amely a Faluház bármely dolgozójának tevékenységi területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az intézményen belüli, úgynevezett belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.
- A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves Munkaterve tartalmazza.
- A külső kapcsolattartás rendszeres formája az együttműködés.

1. Munkatársi értekezlet

Az intézmény dolgozóinak alacsony száma ellenére, évente kétszer szükséges munkatársi értekezlet megtartása. Az értekezleteken felmerülő feladatok:

- Az intézmény feladatainak ismertetése.
- A munkavégzéssel kapcsolatos kérdések, vélemények megfogalmazása.
- A dolgozók munkaköri körülményeit érintő problémák, kérések megtárgyalása.
- Az eredmények, hiányosságok megbeszélése és megoldáskeresés a jó munkaköri légkör kialakításának érdekében.

2. Szakmai értekezletek, továbbképzések

Az intézmény vezetője kapcsolatot tart a fontosabb szakmai szolgáltatókkal, illetve továbbképzéseket végző szervezetekkel és közművelődési tanácsadást végző intézményekkel, szakemberekkel.

3. Helyi intézmények

Az intézmény vezetője együttműködik a község szociális, nevelési, oktatási intézményeivel az eredményesebb feladatellátás érdekében. Kapcsolatot tart és

együttműködik továbbá Szigetmonostor Község Önkormányzatával és a Polgármesteri Hivatallal. Közreműködik a mindenkori önkormányzat Képviselő-testületével és az önkormányzat bizottságaival, a település közművelődésének alakításában, fejlesztésében és a belső ellenőrzés elvégzésében.

4. Érdekvédelmi szervezetek

A Faluház vezetője gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói élhessenek munkavállalói jogukkal, biztosítja a demokratikus munkakörülményeket. Munkája során együttműködik a szakszervezetekkel is.

5. Együttműködés

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Faluház a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

IX. fejezet

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, ÉS A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

1. A költségvetés végrehajtása és felhasználása kapcsán jelentkező folyamatok

- Szigetmonostor Faluház részben önállóan gazdálkodó szervezet. Az intézmény pénzforgalmát a Polgármesteri Hivatallal együttműködve bonyolítja a fenntartó által jóváhagyott 2017. évi Munkamegosztási megállapodás szerint.
- Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek irányzásait a település önkormányzata állapítja meg.
- A költségvetési kereteken belül a vezető önállóan gazdálkodik a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak pénzügyi, technikai segítségével.
- A felhasználásért, a Polgármesteri Hivatal által előírt pénzügyi szabályok betartásáért az vezető felelős.
- Az vezető a gazdasági, ügyviteli adminisztráció lebonyolítását, a házipénztár kezelését átruházhatja arra alkalmas a munkakör ellátásához előírt szakmai feltételeknek megfelelő dolgozóra.

2. A Faluház helységeinek bérbeadás útján történő hasznosítása

2.1. A bérbeadás általános elvei

- Az intézmény helységei elsősorban közművelődési, kulturális célokat szolgálnak és szabad kapacitásuk elsődlegesen e célra adható bérbe.
- A díjtalan helyiséghasználatra jogosult csoportok (civil szervezetek, szakkörök, stb.) teremigényét az intézmény Éves Munkaterve előre rögzíti. Az önkormányzati intézmények saját működésüket segítő vagy üzleti jellegű rendezvényeket (pl. bál) is

szervezhetnek, melynek során kedvezményes bérleti díjra jogosultak. Időpont egyeztetésükkel alkalmazkodnak a Faluház programjaihoz. Az önkormányzati rendezvények (testületi ülések, falugyűlés stb.) előnyt élveznek.

- A lakosság a Faluház termeit a meglévő kulturális programokhoz és az Éves Munkatervben meghatározott eseményekhez igazodva használhatja. Amennyiben az Önkormányzat költségvetési rendelete megváltoztatja az intézmény költségvetési előirányzatait, úgy a Munkaterv módosításáról a mindenkor kulturális ügyekkel foglalkozó bizottság javaslatát figyelembe véve a képviselő-testület dönt. Az ingyenes használat joga megilleti a helyi intézményeket, civil szervezeteket és közösségeket, illetve egyházakat, amennyiben rendezvényük nem üzleti célú, illetve bevételük kulturális célt szolgál.

2.2. A bérleti díj képzésének rendje:

- A terembérek biztosítják az alapellátottságot: berendezés, fűtés, világítás, mosdó.
- Egy napnál rövidebb időre igényelt bérlet esetén óradíj van. Egy napnál hosszabb idő esetén kedvezmény adható, ennek elbírálása a Faluház vezető joga.

2.3. A bérbeadás rendje:

- A bérbevétel szándékát előzetesen egyeztetni kell az intézmény vezetőjével.
- A bérbeadást szerződés rögzíti, melyet a Faluház vezetője és a bérlő ír alá.
- A bérleti díjat átutalásos vagy készpénzfizetési számla ellenében a bérlő utalja át az intézmény bankszámlaszámára vagy fizeti be a bérbevételt megelőzően a Faluház pénztárába a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Egyéb szolgáltatás megrendelését (amennyiben az intézmény ezt képes kielégíteni) a bérleti szerződésben (13. sz. melléklet) kell rögzíteni.

3. Bélyegzők lenyomata és használata

3.1. Kerek bélyegző felirata:

Szigetmonostor Faluház - Szigetmonostor

(A bélyegző közepén a Magyar Állam címere látható, alatta a bélyegző sorszáma.)

3.2. Hosszú bélyegző felirata:

Szigetmonostor Faluház

2015 Szigetmonostor, Árpád u. 15.

Tel.: 06-26/393-073

Adószám: 15771315-2-13

3.3. Négyzet alapú, közepes méretű bélyegző felirata:

Szigetmonostor Faluház

2015 Szigetmonostor, Árpád u. 15.

Telefon: 06-26/393-073

3.4. A bélyegzők használata:

- A bélyegzőt az intézmény vezetője, valamint az ezzel meghatalmazott munkatársa használhatja, a bélyegzőhasználatát szabályozó előírás szerint. A bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a Polgármesteri Hivatal vezetőjének.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A bélyegző(k) használatáról az intézmény vezetője Bélyegzőhasználati megállapodást (21. sz. melléklet) köt a bélyegző(ket) használó dolgozóval.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

4. Vagyonynyilatkozattételi szabályzat

A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló rendelete alapján Szigetmonostor Faluház bizonyos munkakört betöltő dolgozói vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek. 4. § A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget

a) * a 3. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott közszolgálatban álló személyek esetében - ide nem értve a közjegyzőt, a bírósági végrehajtót és az ügyészt - az őket ilyen minőségében alkalmazó szervezet szervezeti és működési szabályzatában kell feltüntetni.

4.1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyek köre

3.§ (1) Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében. Szigetmonostor Faluház intézmény esetében az alábbi munkaköröket betöltő személyek kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni:

- Intézményvezető
- Közművelődési asszisztens
- Adminisztrációs asszisztens

4.2. Vagyonynyilatkozat őrzésének szabályai

A 7. § alapján a vagyonynyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, jogosult.

(4) *Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével - legalább 30 nappal, az 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonynyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni. 13. § A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

4.3. Vagyonynyilatkozat nyomtatványok átadásának rendje

(3) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

(4) A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

(5) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

4.4. Vagyonyilatkozatba foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok és esedékességük

(6) A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

4.5. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség tartalma

(3) A vagyonyilatkozat (23. sz. *melléklet*) tartalmazza

a) a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,

b) a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, c) a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

4.6. A kötelezettség megszegésének jogi következményei

9.§ (1) * Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

(2) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a kizárólag a 3. § (3) bekezdése szerint arra kötelezett tagadja meg, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget

megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

10. § (1) Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (2) Ha az (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. (3) A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni.

4.7. Vagyonynyilatkozat-tétel formai követelményei

11.§ (1) Vagyonynyilatkozatot két példányban az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. (2) A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

4.8. Vagyongyarapodási vizsgálat szabályai

14. § * (1) Az őrzésért felelős személy ellenőrzési eljárást folytathat le

- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve
- b) ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

X. fejezet

A HELYISÉGEK HASZNÁLATA

- Az intézményben található helyiségek használatának időbeosztása az igénylések sorrendjének figyelembevételével történik. A helyiségek használatára vonatkozóan a Faluház Együttműködési megállapodást (14. sz. melléklet) illetve Bérleti szerződést (13. sz. melléklet) köt a helyiségeket igénybe vevővel.
- A helyiségek Szigetmonostor Község Önkormányzatának bérleti díjakról szóló rendelete alapján bérelhetőek, az intézmény Házi rendjének (5. sz. melléklet) betartásával.
- A Faluház vezetője az intézmény dolgozóival tartós, a helyiségek egyéb használóival (pl. civil szervezet vezetője, klubvezető, szakkörvezető stb.) konkrét időpontra vonatkozó Kulcshasználati megállapodást (15. sz. melléklet – Együttműködési megállapodások) köthet, a Kulcshasználati Szabályzat (18. sz. melléklet) figyelembevételével.

XI. fejezet

INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ 10. és 12. sz. mellékletét képező Tűzvédelmi- illetve Munkavédelmi szabályzatot, valamint a Tűzriadó tervben (11. sz. melléklet) szereplő, tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az intézmény területén a nemdohányzók védelmében, csak a kijelölt helyen szabad dohányozni (Házirendben is feltüntetve).
- A Faluház Házirendjét (5. számú melléklet) az intézmény dolgozói, illetve a Faluház területén tartózkodó személyek számára, mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, megismeréséről a Faluház vezetőjének gondoskodni kell.

XII. fejezet

BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

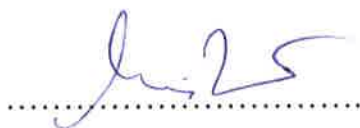
- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.
- Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a Tűzriadó tervben *(11. számú melléklet)* szereplő Menekülési terv szerint az épület elhagyását.
- A Faluház munkatársai közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.
- Az intézményvezető értesíti a rendőrséget, a tűzoltóságot, valamint az intézmény fenntartóját a bombariadóról.

XIII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető feladata, amely a képviselő-testület jóváhagyásával válik érvényessé.
 - A Szabályzat szükség szerinti módosítására a képviselő-testület jogosult.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhetnek el.
 - Az SZMSZ-ben foglaltakat érintő jogszabályváltozás esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges.
- A Szigetmonostor Faluház – 230/2017. (08.31.) számú határozattal elfogadott – Szervezeti és Működési Szabályzatának 119/2025.(06.08) számú határozatával történő módosítását Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyta, amely egy időben hatályossá is vált.

Szigetmonostor, 2025. július 1.



Molnár Zsolt

polgármester



Szihalmi-Makk Adrienn

Faluház vezető

Fentiek hitelül:

Szigetmonostor, 2025. július 1.



Demkó Katalin

megbízott jegyző

XIV. fejezet

MELLÉKLETJEGYZÉK

- 1. sz. melléklet: Alapító okirat
- 2. sz. melléklet: Faluház Használati Szabályzat
- 3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
- 4. sz. melléklet: Faluház nyitva tartási rendje
- 5. sz. melléklet: Házirend
- 6. sz. melléklet: A Községi Könyvtár küldetésnyilatkozata
- 7. sz. melléklet: Községi Könyvtár nyitva tartási rendje
- 8. sz. melléklet: Könyvtári szolgáltatási díjak
- 9. sz. melléklet: Munkaköri leírások
- 10-11. sz. mell.: Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó terv
- 12. sz. melléklet: Munkavédelmi Szabályzat
- 13. sz. melléklet: Bérleti szerződés - Eszközbérleti szerződés - minta
- 13. sz. melléklet: Bérleti szerződés - Helyiség- és területbérlet 1. - minta
- 13. sz. melléklet: Bérleti szerződés - Helyiség- és területbérlet 2. - minta
- 13. sz. melléklet: Bérleti szerződés - Kitelepülési szerződés - minta
- 14. sz. melléklet: Megbízási szerződések - Előadó-művészeti tevékenység – minta
- 14. sz. melléklet: Megbízási szerződés - Szolgáltatás megrendelése - minta
- 14. sz. melléklet: Újságoló reklám és hirdetés megrendelése - minta
- 15. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás - Fesztiváltámogatási - minta
- 15. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás - Kulcshasználati - minta
- 15. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás – Monostori Művésztelep - minta
- 16. sz. melléklet: Felhasználási szerződés - Monostori Művésztelep - minta
- 17. sz. melléklet: Monostori Művésztelep Házirend
- 18. sz. melléklet: Kulcshasználati Szabályzat – minta
- 19. sz. melléklet: Munkahelyi magatartási szabályzat
- 20. sz. melléklet: Ügyirat kezelési rend
- 21. sz. melléklet: Bélyegző használati megállapodás - minta
- 22. sz. melléklet: Meghatározó jogszabályok

23. sz. melléklet: Vagyonynyilatkozat minta