



**Bodajk Város
Polgármestere**

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60.
Tel.-fax: 22/410-001
E-mail: bodajkpm@t-online.hu

Ügyiratszám: Bod/272/2025.

Sorszám: 25/2025.

Nyilvános ülés	<input checked="" type="checkbox"/>
Zárt ülés	<input type="checkbox"/>
Mötv. 46. § (2) a)	<input type="checkbox"/>
Mötv. 46. § (2) b)	<input type="checkbox"/>
Mötv. 46. § (2) c)	<input type="checkbox"/>

J a v a s l a t

**a Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyására**

Előadó:

Wurczinger Lóránt polgármester

Előkészítésben részt vett:

Juhász Róza igazgató
Guitprechné Jung Orsolya ügyintéző

Előzetesen tárgyalja:

Humánügyi Bizottság

egyszerű többség	<input checked="" type="checkbox"/>
minősített többség	<input type="checkbox"/>
Mötv. 50. §	<input type="checkbox"/>
Mötv. 42. § ...	<input type="checkbox"/>
SzMSz 34. § (2) ...	<input type="checkbox"/>

Készült:

Bodajk, 2025. január 16.

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdés b) pontja szerint:

"(4) Az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján: ...

b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,".

A Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: intézmény) 2022. február 1-jétől működik, az intézmény vezetője Juhász Róza 2025. január 15-én megküldte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) és kérte annak jóváhagyását, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az SzMSz módosításáról szóló javaslatot szíveskedjenek megtárgyalni és elfogadni.

Wurczinger Lóránt s. k.
polgármester

Határozati javaslat

a Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A képviselő-testület a Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát - figyelemmel az 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdése b) pontjára - a melléklet szerint jóváhagyja, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 250/2022. (IX. 27.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a határozatról az intézmény vezetőjét értesítse, továbbá a határozat végrehajtása érdekében tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Felelős: Wurczinger Lóránt polgármester

Juhász Róza intézményvezető

Határidő: azonnal

2025 JAN 15.

A. J. O. J.

A

jegyzo@bodajk.hu

Feladó: Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár - Igazgató <muvhaz.igazgato@bodajk.hu>
Küldve: kedd 2025. január 14 20:20
Címzett: wurczinger.lorant@bodajk.hu
Másolatot kap: jegyzo@bodajk.hu
Tárgy: SZMSZ 2025.
Mellékletek: SZMSZ 2025..pdf; SZMSZ CSATOLMÁNYOK.pdf

Tisztelt Polgármester Úr!

Mellékelten megküldöm a Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a jogszabályokhoz való alkalmazkodás, illetve a jogkörök, munkaköri leírások változása, felülvizsgálata tett indokolttá. Kérem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot szíveskedjen a képviselő-testület elé terjeszteni jóváhagyásra. Köszönettel és tisztelettel:

Juhász Róza

igazgató

Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár

8053 Bodajk Petőfi Sándor utca 39.

Tel.: +36 30 190 4486

E-mail: muvhaz.igazgato@bodajk.hu

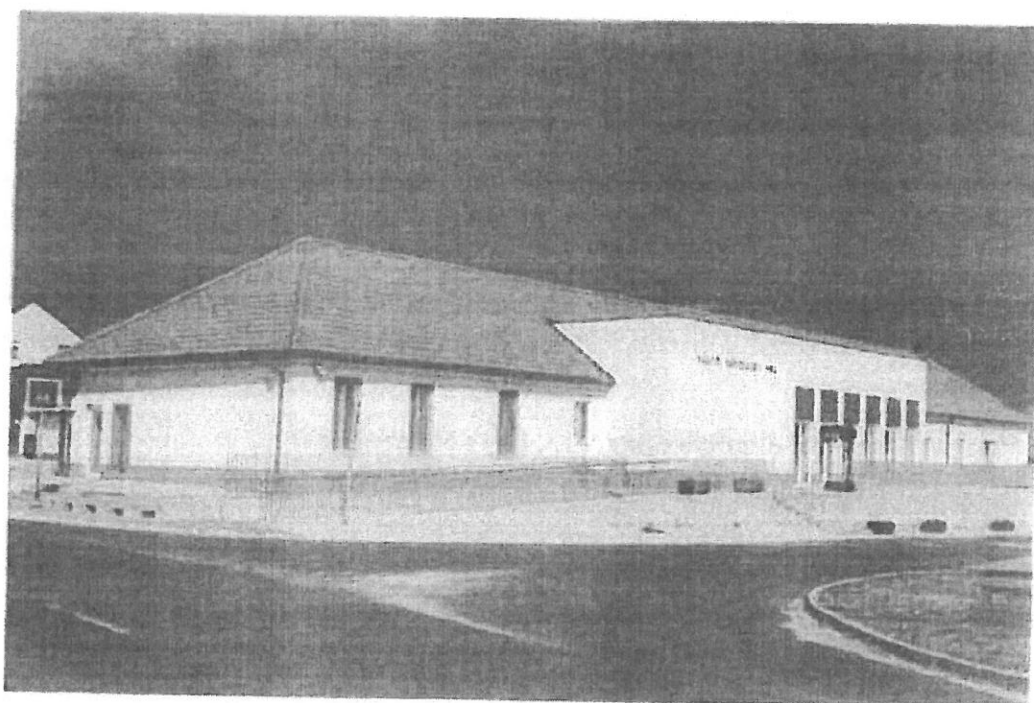
BODAJKI POLGÁRMESTER HIVATAL	
Érkezett:	2025 JAN. 15
Eljárás azonosító:	000377
Ügyintéző:	BOD/272 - 1 /2025
Ellátó:	Gyöngyvér Fűzős

BODAJKI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Juhász Róza

igazgató



Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testülete – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/211. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 77. § (5) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 3. § (3) bekezdése alapján – az Áht. 9. § a) pontjában foglalt hatáskörében eljárva,/2025. (.....) határozatával, 2025.-i hatállyal, a Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. Általános rendelkezések

1.1. A költségvetési szerv

- megnevezése: Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény),
- székhelye: 8053 Bodajk, Petőfi Sándor utca 39.,
- telephelye: 8053 Bodajk, Petőfi Sándor utca 52.,
- illetékessége, működési területe: Bodajk város közigazgatási területe,
- alapító, felügyeleti és irányító szerve: Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület),
- törzskönyvi azonosító száma: 847229,
- adószáma: 15847225-1-07
- KSH statisztikai számjele: 15847225-9101-322-07

1.2. A művelődési ház jogállása

A művelődési ház jogi személy, melyet a képviselő-testület Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2021. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, nyilvános könyvtári ellátás, valamint a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása érdekében hoz létre. A művelődési ház gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az előirányzatok feletti teljes jogkörrel való jogosultsággal.

II. A költségvetési szerv alapítása [Ávr. 13. § (1) bekezdés a)]

A képviselő-testület a művelődési ház alapításáról a 250/2021. (XI. 16.) határozatával döntött.

III. A költségvetési szerv alapító okiratának (1. számú melléklet) kelte, száma, az alapítás időpontja [Ávr. 13. § (1) bekezdés b)]

a) Alapító okirat kelte: 2021. november 26.

b) Alapító okirat száma: Bod/124-17/2021.

IV. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése [Ávr. 13. § (1) bekezdés c)]

4.1. Alaptevékenység ellátása

A művelődési ház által ellátandó alaptevékenységeket a mindenkor hatályos alapító okirat tartalmazza, főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

4.2. Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

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
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4.3. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet a művelődési ház nem folytat.

V. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói tulajdonosi jogokat gyakorol [Ávr. 13. § (1) bekezdés d)]

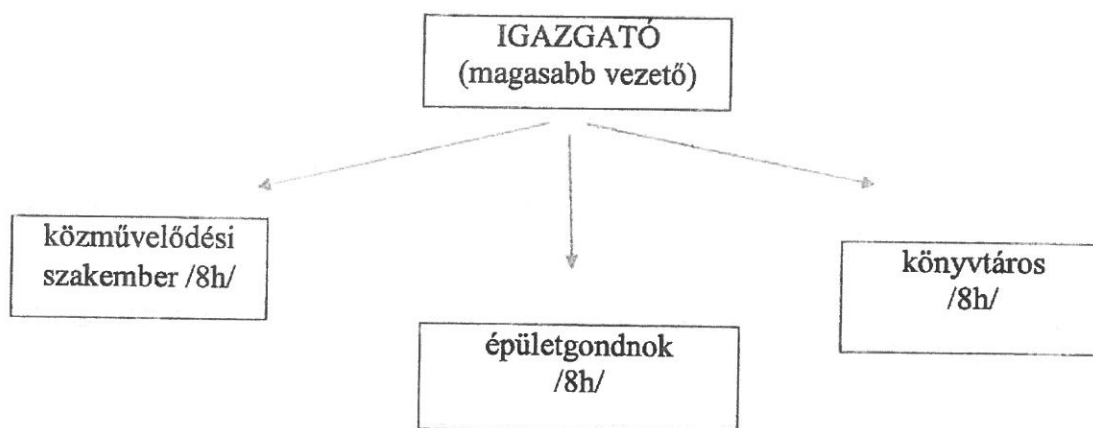
A művelődési ház alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol egyetlen gazdálkodó szervezet felett sem.

VI. A szervezeti felépítés és a működés rendje, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai, szervezeti ábra [Ávr. 13. § (1) bekezdés e)]

6.1. Szervezet

Az Intézmény a feladatait egy szervezetben, két épületben látja el, a működéshez szükséges álláshelyeket a képviselő-testület biztosítja a művelődési ház éves költségvetésében.

A művelődési ház szervezeti felépítése, szervezeti ábrája (a nyilak az alárendeltség irányát jelzik):



A művelődési ház és a könyvtár működéséhez szükséges, egyéb feladatokra szerződésen alapuló megbízási díjjal alkalmazottakat, vagy vállalkozókat (technikus, számítógépes szakember stb.) foglalkoztat.

6.2. Nyitva tartás

Az Intézmény a lakosság és a különböző közösségi igényeknek megfelelően, a programokhoz igazodva – a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve tart nyitva. A hétfői és a nyitvatartási időn kívül rendezendő összejöveteleket, programokat legalább egy hónappal előre jelezve tudja fogadni.

A nyitvatartási idő kívül szervezett rendezvények esetén az intézmény dolgozói ügyeletet látnak el, amennyiben lehetséges, a heti 40 órás időkeretben. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor elrendelt túlmunka keretében. Ez esetben is gondoskodni kell arról, hogy a heti két pihenőnap biztosítva legyen, s ezek közül legalább kettő szombat-vasárnapra essen. Az igazgató saját hatáskörben a nyitvatartási időt (3. számú melléklet) megváltoztathatja.

6.3. A munkavállaló kötelezettségei

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

6.4. A munkahelyen történő megjelenés akadályoztatása esetén a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatást, keresőképtelenséget az igazgató tudomására hozni.

6.5. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

6.6. Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegése esetén

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása MT. 56§.

A munkaviszonyból származó vétkes kötelezettségszegés esetén a munkaszerződésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony 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.

6.7. A munka és pihenőidő

Az Intézményben foglalkoztatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra. A munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben-részmunkaidőben is megállapodhat az alkalmazottal. Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek, melyből napra készen megállapíthatónak kell lennie a

teljesített és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is. Az alkalmazottak munka és pihenőidejét az Intézmény nyitvatartási idejéhez igazítva a vezető határozza meg, melyet legalább egy héttel előre közöl. A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az igazgató határozza meg. A munkavállalók az intézményben, vagy az igazgató által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt a naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

6.8. A szabadság

Az alkalmazott alap és pótszabadságáról a Mt. 116-117. § rendelkezik. A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozókat megillető szabadság adatai a KIRA rendszerben kerülnek rögzítésre.

6.9. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az igazgató engedélyével vihet be a munkahelyre. Az Intézmény tulajdonában lévő eszköz (pl. számítógép, nyomtató, audiovizuális eszközök...) kivételére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

6.10. Képviselési és aláírási jogok, ügyiratkezelés

A képviselési és aláírási jogot az igazgató gyakorolja. Akadályoztatása esetén a képviselési és aláírási jogot az Intézmény közművelődési szakembere látja el. Az igazgató egyedi esetben a képviselési jogát másra is átruházhatja. Az Intézményből kiküldött iratokat aláírással kell ellátni. A beérkező iratokat, és a kiküldött hivatalos ügyiratok másodpéldányait be kell vezetni a nyilvántartó táblázatba, iktatószámmal kell ellátni, majd elintézés után irattárba kell helyezni. Az iratok selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatban a Bodajki 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.

6.11. Az Intézmény bélyegzői

Körbélyegző lenyomata



Fejbélyegző lenyomata

BODAJKI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS
KÖNYVTÁR
8053 Bodajk, Petőfi S. u. 39.
Adószám: 15847225-1-07

6.12. Az épületek helyiségei

- A művelődési ház helyiségei:

- előtér (porta pult)
- irattár - szoba
- női, férfi és mozgássérült mosdó
- kisterem
- beépített szekrényekkel ellátott szoba
- összekötő folyosó
- szövő terem
- foltvarró terem
- WC
- színház terem
- szekrényekkel ellátott pakoló szoba
- lejáró – pince
- kisméretű helyiség (elektromos hálózati kapcsoló doboz)
- művészöltöző
- művészbejáró előtérrel
- külső bejárattal rendelkező 3 kisebb raktárhelyiség
- A könyvtár helyiségei
- szoba, fogadó pulttal, könyvespolcokkal, felnőtt irodalom
- szoba, könyvespolcokkal, felnőtt irodalom
- szoba könyvespolcokkal, helytörténeti állománnyal
- konyha helyiség
- mosdó
- szoba a gyermekek számára, könyvespolcokkal, gyermekirodalom
- raktárhelyiség

A művelődési ház épületét címtáblával és zászlóval kell ellátni.

Az Intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. A Bodajk Város Önkormányzat által, az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül. A használati díjakat az önkormányzat vagyongazdálkodási rendelete szabályozza. A díjszabást jelen dokumentum 4. számú melléklete tartalmazza.

VII. Az Intézmény célja, feladatai

Az intézmény alapvető célja, hogy teret biztosítson a közösségi művelődéshez, a közösségi kapcsolatok erősítéséhez, a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséhez. További feladat a szociális és kulturális hátrányok csökkentése, a tágabb és szűkebb haza kulturális értékeinek feltárása, megismertetése, a gazdagításban való részvétel, a helyi művelődési szokások gondozása, az igénybe vevők körének bővítése.

A művelődési ház az éves munkaterv és költségvetés szerint működik, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.

Közművelődés:

Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 16/2021. (VIII. 26.) önkormányzati rendelete alapján:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

Könyvtár:

A könyvtár eleget tesz a funkciójából adódó feladatainak, biztosítja a város lakosságának részére az általános tájékozódáshoz, művelődéshez, a tanuláshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat. Statisztikai adatokat szolgáltat a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer részére. Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, együttműködik a köznevelési intézményekkel, a könyvtár használatának feltételeit, a könyvtárhasználók jogait a Könyvtárhasználati Szabályzatban határozza meg.

A könyvtár gyűjtőköre: általános.

Az állomány gyarapítása: vásárlás formájában gyarapítja a gyűjteményt, igénybe veszi a kedvezményes vásárlási lehetőségeket.

Az állomány nyilvántartása: A könyvtár állományáról egyedi és csoportos nyilvántartás készül, az állomány ellenőrzése és törlése a hatályos jogszabályok alapján történik, az állomány feltárása katalógussal történik, a dokumentumok egyrészt a TextLib nevű integrált könyvtári programon keresztül kerülnek feldolgozásra, másrészt saját beszerzés esetén az egyedi és csoportos leltárkönyvekbe kerül nyilvántartásba.

VIII. Az Intézmény működésének rendje

8.1. A belső irányítás eszközei és fórumai

Vezetői értekezlet:

Részt vesz rajta az igazgató, a közművelődési szakember, a könyvtáros és az épületgondnok,

Feladata:

- o szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása,
- o konkrét feladatok áttekintése,
- o az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása,
- o a munkavállalót érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása,
- o az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése,
- o az Intézmény gazdálkodásának időszakos áttekintése,
- o mindazoknak a javaslatoknak megtárgyalása, amelyeket az igazgató vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek,
- o munkarend és program megbeszélés,

- javaslatok megtárgyalása,
- határidős feladatok megbeszélése.

Összdolgozói értekezlet:

Részt vesz rajta az igazgató, a közművelődési szakember, a könyvtáros és az épületgondnok. Az Intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

Az igazgató:

- tájékoztatást ad az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az Intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet döntési jogköre:

- az SZMSZ szabályzatának és módosításának elfogadása,
- az Intézmény éves munka és szolgáltatási tervének elfogadása.

Az értekezlet ügyrendje:

- az értekezletet megelőzően legalább 5 nappal korábban kell a munkatársakat értesíteni,
- az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az Intézmény éves munkatervet készít, melynek kialakításában a civil szervezetek (klubok, egyesületek, önszerveződő közösségek) vezetői segítséget nyújtanak. Az általuk írásban előre elkészített éves tervüket a kért határidőig átadják. Az önkormányzati rendezvények időbeni egyeztetése szintén megtörténik.

Az éves munkaterv alapján készül a havi és a heti program, melynek kialakítását a munkatársakon kívül a csoportvezetők, és a házat rendszeresen használók véleménye is befolyásolja. A havi programok alapján heti ütemterv készül, melyet minden esetben a program tervszerű megvalósításához feltétlenül szükséges forgatókönyv egészít ki. A forgatókönyv tartalmazza a munkafázisokat, a munka megosztását, a határidőt és a felelős személy nevét.

8.2. A szakmai munka ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja:

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

Az igazgató ellenőrzési tevékenysége:

Közvetlenül ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakemberek szakmai munkáját. Az ellenőrzés módszere lehet beszámolás és célvizsgálat. A beszámolás közvetlen, amely történhet szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés kiterjed a közművelődési rendezvényekre, előadásokra, valamint az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára. Ebben az esetben az ellenőrzés a személyes tapasztalat módszerén alapul.

A belső irányítás írásos eszköze lehet az igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés a működéssel kapcsolatos fontosabb feladatokról, kérdésekről, időszerű teendőkről, melyeket sorszámmal szükséges ellátni.

IX. Az Intézményben végzett reklámtevékenység

Az Intézmény épületeiben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Személyiségi, vagy közerkölcsbe ütköző reklámhordozót kitenni tilos!

Elsősorban az Intézmény működési körébe tartozó hirdetések engedélyezettek, melyek:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát erősíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben a lelki, testi, szellemi és fizikai egészség javítását, fejlesztését célozza meg.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

X. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az igazgató 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 hírére és érdekeire.

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

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Ugyanez vonatkozik a facebook, az instagram, valamint a social media felületeire. A nyilatkozattevőnek joga, hogy a vele készített riport, interjú véglegesnek szánt anyagát kikérje, azt a közlés előtt megismerje és belátása szerint módosítsa. Ennek értelmében csak az általa engedélyezett nyilatkozat közölhető.

XI. Azon ügykörök, amelyek során a szervezeti egység vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el [Ávr. 13. § (1) bekezdés f)]

A művelődési ház gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az előirányzatok feletti teljes jogkörrel való jogosultsággal. Ebben az esetben minden pénzügyi-számviteli

feladatot a polgármesteri hivatal lát el. A hivatal és az intézmény között Munkamegosztási Megállapodásban (4. számú melléklet) kerülnek rögzítésre azon ügykörök, amelyek során a vezető a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.

X. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok. [Ávr. 13. § (1) bekezdés g)]

10.1. Az igazgató jogállása, hatásköre, feladatai

Az igazgató magasabb vezetői beosztású alkalmazott. A munkakör betöltése pályázat útján történik. Az igazgatót - a hatályos jogszabályok alapján - a képviselő-testület nevezi ki, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekeit a fenntartó előtt.

Az igazgató felelőssége:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért,
- 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 Intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi feladatok nyomon követési(monitoring) rendszerének működéséért,
- a közművelődési, szakmai munkáért,
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos megteremtéséért,
- a statisztikai adatszolgáltatásért,
- a jogszabály szerinti további feladatok ellátásáért.

Az igazgató feladatai:

- tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az Intézmény, az ott dolgozók tevékenységét,
- ellátja az Intézmény képviseletét, aláírási joga van az Intézmény által kiadott dokumentumok esetében,
- az igazgató felelősséggel gazdálkodik a kezelésére bízott állami és önkormányzati vagyonnal, azt az intézményi célok elérése érdekében hasznosítja,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.

Az igazgató hatásköre az Intézmény dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása. Ennek részeként munkaköri leírásokat készít.

Az Intézmény működésére vonatkozó döntéseket hozhat!

- megszervezi a belső információáramlást, a munkatársak tájékoztatását,
- az Intézmény működésének kérdéseit illetően jogosult a munkatársak utasítására, és ellenőrzési kötelezettsége van, melyet közvetlen módon gyakorol,

- elkészíti az éves munkatervet, szakmai beszámolót, közreműködik a költségvetés, a pénzügyi beszámoló elkészítésében,
- az Intézményt érintően intézkedéseket hozhat, ezt a jogát távollétében az Intézmény dolgozóira átruházhatja,
- kezdeményezheti a dolgozók továbbtanulását az Intézmény szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó javaslatot tehet saját tanulmányát illetően. A fentieknek megfelelően az Intézmény vezetője kezdeményezi, kikérve a dolgozó véleményét,
- gondoskodik a nyilvántartási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
- a településen működő intézményekkel, a társintézményekkel, civil szervezetekkel, helyi, területi és országos szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartást támogatja, elősegíti,
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységeit támogatja,
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjének hatáskörébe utalnak,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat ellátja.

Hatáskörök átruházása:

Az Intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultság hatáskörét ruházza át.

Képviseleti jogosultság:

Az igazgató a munkaköri leírásban foglaltak szerint ad megbízást a képviselet ellátására, melyet esetenként saját belátása szerint jogosult megváltoztatni.

Kiadmányozási jogkör:

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettség vállalás és ellenjegyzés módját az Áht. szabályozza. A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Bodajki Polgármesteri Hivatal látja el. Az igazgató kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amikor az az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, és egyéb szabályozásból adódó jogosítványokra vonatkozik.

10.2. Helyettesítés rendje

10.2.1. Az Intézmény igazgatójának helyettesítése

Az igazgatót távollétében szakmai, gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a közművelődési szakember munkakört betöltő alkalmazott helyettesíti.

Az igazgató távollétében gyakorolja az igazgató jogait, és képviseli az Intézményt. E jogkörben tett intézkedéseiről a vezetőt – visszaérkezése után haladéktalanul tájékoztatja. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

Az igazgató tartós akadályoztatása esetén az általános helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül a 14 napot meghaladó távollét. A helyettes az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

10.3. Az Intézmény dolgozóinak jogállása, feladata és hatásköre

Az Intézmény dolgozói munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

10.3.1. Könyvtáros

Az SZMSZ-ben és az Intézmény munkatervében a könyvtárra meghatározott tevékenységi kört önállóan látja el. Felelős az adott terület teljes tevékenységéért. Kialakítja a működés rendjét, gondoskodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési eszközök és külső források hatékony és célszerű felhasználásáról. Elkészíti a könyvtár szakmai beszámolóját, éves munkatervét. Részt vesz az Intézmény rendezvényeinek előkészítésében, megvalósításában és utómunkálataiban, az Igazgató esetenkénti utasításai szerint. A továbbiakban feladatait az igazgató által megfogalmazott, a munkavállalóval egyeztetett munkaköri leírás tartalmazza.

10.3.2. Közművelődési szakember

A közművelődési szakember feladatait az igazgató által megfogalmazott, a munkavállalóval egyeztetett munkaköri leírás tartalmazza. Tartalmazza továbbá „Az Intézmény igazgatójának helyettesítése” (8.2.1.) című fejezetben leírtakat.

10.3.3. Épületgondnok

Az épületgondnoki státuszt betöltő személy feladatait az igazgató által megfogalmazott, a munkavállalóval egyeztetett munkaköri leírás tartalmazza.

XI. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje [Ávr. 13. § (1) bekezdés h)]

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- MT.46.§ szerinti kötelező tájékoztatás,
- munkaköri leírás meghatározása,
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítások megtétele,
- kinevezés közös megegyezéssel való módosítása,
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
- döntés az adható kereset-kiegészítésről,
- jutalmazás,
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés,
- döntés továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről,
- tanulmányi szerződés kötése,
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés.

XV. Azon költségvetési szervek felsorolása, amelynek tekintetében jelen költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat látja el [Ávr. 13. § (1) bekezdés i)]

A művelődési ház gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az előirányzatok feletti teljes jogkörrel való jogosultsággal.

A Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár, mint költségvetési szerv feladatainak ellátója: Bodajki Polgármesteri Hivatal.

XVI. Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Intézmény éves munkatervét és költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá. Az Intézmény a szakmai munkáról évente, a gazdálkodás helyzetéről a képviselő-testület által meghatározott időközönként beszámol. A fenntartó a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátására a Bodajki Polgármesteri Hivatalt jelölte ki, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet. A két szerv közötti munkamegosztást a képviselő-testület a munkamegosztási megállapodásban szabályozza.

Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:

- a népeséghez kötött állami támogatás
- a fenntartó által nyújtott finanszírozás
- saját működési bevétel
- szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök
- egyéb támogatási formák

XVII. Az Intézmény védelme

17.1. Óvó, védő előírások

Minden alkalmazottnak meg kell ismernie az Intézmény Munka-és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Ezen ismereteket a szabályzatok írott anyagából, valamint szakemberek által tartott munka és tűzvédelmi oktatáson sajátítják el.

17.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé. Ilyen lehet például baleset, tűz, illetéktelen személy behatolása, vagy bármilyen más rendkívüli esemény.

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

XVIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályban, az alapító önkormányzat képviselő-testület 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 igénybe vevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői. Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény külső helyszínein szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

XVIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 250/2022. (IX. 27.) számú Kt. határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti.

Bodajk, 2025.

.....

igazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzatot Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2025.(.....) határozatával jóváhagyta.

Bodajk, 2025.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| 1. számú melléklet | Alapító Okirat |
| 2. számú melléklet | Házirend |
| 3. számú melléklet | Könyvtárhasználati Szabályzat |
| 4. számú melléklet | Munkamegosztási Megállapodás |

Okirat száma: Bod/124-17/2021.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár

1.1.2. rövidített neve: Bodajki MHK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8053 Bodajk, Petőfi Sándor utca 39.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bodajki MHK Könyvtár telephelye	8053 Bodajk, Petőfi Sándor utca 52.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2022. február 01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8053 Bodajk, Petőfi Sándor utca 60.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Bodajk Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 8053 Bodajk, Petőfi Sándor utca 60.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – továbbiakban: Mötv. – 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény – továbbiakban: Kultv. - 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint a 76. § (3) bekezdése alapján közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A működési területén biztosítja a nyilvános könyvtári szolgáltatást; a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása; a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása és az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása közművelődési alapszolgáltatásokat.

Könyvtári szolgáltatások, melyeket a Vörösmarty Mihály Könyvtár Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszer szolgáltatásai igénybevétele útján lát el a Könyvtári Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez;
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- helyismereti információkat és dokumentációt gyűjt;
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik;
- gyermek és családbarát szolgáltatásokat nyújt;
- a megyei hatókörű városi könyvtári közös katalógus és a helyi állományfeltáró eszközök használatát alkalmazza;
- könyvtári szolgáltatásokat biztosít a fogyatékkal élők számára;
- fénymásolás, nyomtatás, szkennelés szolgáltatásokat nyújt;
- gyermekfoglalkozásokat tart;
- a szabadidő kulturált eltöltésére lehetőséget nyújt;
- könyvtári közösségi, közművelődési rendezvények, programok tartását biztosítja.

Közművelődési szolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;

- a hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása;

- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VIII.9.) EMMI rendelet 5. §; 8. §. és 9. §-ában meghatározott szakmai feladatok ellátásával az intézményi székhelyen.

Közművelődési feladatok különösen:

- szellemi és művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása;
- a gyermek, ifjúsági és felnőtt korosztály ismeretterjesztő, amatőr, művészeti és alkotó csoportok, művelődési közösségek tevékenységének támogatása;
- az ünnepek kultúrájának gondozása, a helyi művészeti és kulturális rendezvények szervezése, rendezése;
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása. E tevékenysége intézményi feltételeinek megteremtése:

- gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek működtetése;
- ismeretterjesztő rendezvények szervezése;
- művészeti és ismeretterjesztő kiállítások szervezése;
- művészeti és kézműves körök, klubok, alkotócsoportok működtetése;
- hagyományápoló csoportok működtetése;
- estek, vetélkedők, előadások szervezése;
- tudományos találkozók szervezése;
- időszaki és alkalmi kiadványok megjelentetése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	083030	Egyéb kiadói tevékenység
8	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
9	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bodajk Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének legfeljebb 5 évi időtartamú foglalkoztatásáról a Kultv. 94. § (3) bekezdésében, s 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 rendeletben foglaltak szerint nyilvános pályázat útján Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt, s gyakorolja tekintetében az Möt.v.-ben foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogokat.

Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

A költségvetési szerv vezetője vezető állású munkavállalóként határozott időtartamú munkaviszonyban áll.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen Alapító Okiratot 2022. február 1.-napjától kell alkalmazni.

Kelt: Bodajk, „időbélyegző szerint”

P.H.

Wurczinger Lóránt
polgármester

HÁZIREND

A Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár általános információi:

Az intézmény címe: 8053 Bodajk, Petőfi Sándor utca 39.

Az intézmény telefonszáma: 06 30 190 44 86

Az intézmény e-mail címe: muvelodesszervezo@bodajk.hu

Az intézmény fenntartója: Bodajk Város Önkormányzata

A házirend célja, hogy megállapítsa az intézményt használók jogainak és kötelességeinek gyakorlási módját.

A Művelődési ház a település kulturális, társadalmi és civil életének színtere, közösségi célokat szolgál.

Nyitvatartási rend:

Művelődési Ház:

Hétfő: 8:00 – 20:00

Kedd: 8:00 – 20:00

Szerda: 8:00 – 20:00

Csütörtök: 8:00 – 20:00

Péntek: 8:00 – 20:00

Szombat: Zárva

Vasárnap: Zárva

Könyvtár:

Hétfő: 14:00 – 18:00

Kedd: -

Szerda: 14:00 – 18:00

Csütörtök: -

Péntek: 14:00 – 18:00

Szombat: Zárva

Vasárnap: Zárva

A nyitvatartási rend alkalmanként a rendezvényekhez igazodva módosulhat.

A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya:

- kiterjed az intézménnyel munkajogi viszonyban lévő személyekre, az intézményt bármilyen formában használókra.

A házirend időbeli hatálya:

- az intézménybe belépéskor, egészen távozásig,
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya:

- a házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében, az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatálybalépésére vonatkozó szabályok

A házirendet a Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár vezetője készíti el, és az intézmény dolgozói véleményezik, majd a képviselő-testület fogadja el. A házirendet az intézmény részéről a vezető írja alá.

Általános szabályok

Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában a művelődési ház bármely termék, helyiségét igénybe veszi. Ennek betartásáért az igénybe vevő, valamint a Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár valamennyi dolgozója felelős. Bérlet esetén a bérlő egy személyben felelős a házirend betartásáért.

1. A művelődési ház és könyvtár rendelkezésre áll az intézmények, civil szervezetek, magánszemélyek által szervezett rendezvényekre, amennyiben az nem zavarja a ház rendszeres, illetve a kiemelt önkormányzati programokat.
2. Az intézmény közösségi célokra szolgál, ezért védelme, berendezésinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megővése minden látogatónak kötelessége.
3. A helyiségek átrendezése a vezető, vagy megbízottja egyetértésével lehetséges.
4. A terembérlés nem vonatkozik az ott lévő technikai eszközök igénybevételére. Az eszközök használata szakember biztosításával lehetséges, melynek költsége a rendezőt terheli. A technikai felszereléseket csak a művelődési ház munkatársai kezelhetik, vagy engedélyezhetik azok kezelését.
5. Az intézményben reklámhordozó csak a vezető előzetes hozzájárulásával helyezhető el.
6. A házirendben foglaltakat, a kulturált viselkedés szabályait megsértőkkel szemben az intézmény alkalmazottja köteles eljárni. A gondatlan és a szándékos károkozás eljárást von maga után, az igénybe vevő anyagi kártérítésre kötelezhető.
7. A házat használók észrevételeiket közölhetik az alkalmazottakkal.
8. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. Az intézményben való tartózkodás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozásokon.
9. Klubok, foglalkozások, gyerekprogramok, egyéb rendezvények tekintetében a helyiség(ek)et igénybe vevő felelősséggel tartozik az épület berendezési tárgyainak épségéért.

10. A rendezvények ütközése esetén ház vezetése jogosult dönteni a következő alapelvek szerint: elsőbbséget élveznek a rendszeres programok és az önkormányzat rendezvényei, illetve azok a programok, amelyek megtartására az igény előbb érkezett.
11. A ház profiljába nem illeszkedő rendezvény megtartására nincs lehetőség.
12. Magánszemélyek anyagi haszonszerzési céllal nem használhatják az épület helyiségeit, berendezéseit.
13. Az intézménybe behozott tárgyakért és az épület előtt hagyott járművekért felelősséget nem vállalunk.
14. Az intézmény eseményein kérjük a mobiltelefonok kikapcsolását!
15. A nemdohányzók védelme érdekében az épületben dohányozni tilos! A kijelölt dohányzó hely a művelődési ház mögött található.
16. Kerékpárt, egyéb járművet az épületbe behozni tilos, ezek elhelyezése az épület előtt lehetséges.
17. Az intézmény épségének, tisztaságának, rendjének, kulturált légkörének megőrzése közös érdekünk.
18. Az épület tűzvédelmi szabályzatát mindenki köteles betartani, a bérlők kötelesek azt megismerni és betartani.
19. Az intézmény működésére érvényes a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Kormányrendelet. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a befogadó képességét eléri a rendezvény látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnak minősítse.
20. Az intézmény területére történő belépéssel a látogató elfogadja, hogy a területen zajló eseményről kép-, és hangfelvétel készíthető, ezzel összefüggésben semmilyen követeléssel nem léphet fel az Önkormányzattal szemben, vagy annak a jogos felhasználóival szemben.
21. A kép-, és hangfelvétel felhasználása térben, időben és felhasználási módban korlátlan. Az adatkezelő a későbbiekben korlátozás nélkül, szabadon jogosult az érintettől készített és készült hang- és/vagy képfelvétel és megjelenítés hasznosítására, felhasználására (pl. a jövőbeni rendezvényeinek népszerűsítésére), közzétételére, átdolgozására, nyilvánosságra hozatalára, nyilvánosságához közvetítésére és forgalmazására a vonatkozó jogszabályi előírásokra figyelemmel és a személyiségi jogok tiszteletben tartásával.

Bodajk, 2024. október 18.

.....
igazgató



Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár szolgáltatásai:

a./ Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások

- -könyvtárlátogatás
- -állomány és az állományfeltáró eszközök használata
- -információkérés (a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól)
- könyvtárhasználati foglalkozások,

Az egyes pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások beiratkozással vehetők igénybe, kölcsönzés (könyv, periodika), előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, vakok és gyengén látók részére hangoskönyv szolgáltatás.

A könyvtár olvasószolgálatában tanácsadó, ajánló és a saját gyűjtemények keretein belül tájékoztató tevékenységet végez, figyelemmel a korosztályi igény szintekre.

2.A könyvtár használatra jogosultak köre:

A könyvtár beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatásait minden látogató igénybe veheti, a beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat pedig igénybe vehetik, ha személyazonosságukat hitelt érdemlően igazolják, a könyvtár használati szabályokat elfogadják és betartják, belépési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalnak.

A könyvtár a beiratkozáskor kapott olvasójeggyel látogatható.

3. Beiratkozás:

A beiratkozó olvasónak -a vonatkozó törvény szerint - a következő személyes adatait kell közölni, illetve igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolvány vagy útlevele száma, (mind emellett kérjük a beiratkozott olvasóinkat, hogy statisztikai, könyvtárhasználati elemzések érdekében önként szíveskedjenek közölni munkahelyük nevét és foglalkozásukat,) (1997. évi CXL tv. 57. par. 1. bekezd.)

-a könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni

-a személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak

-a 14 éven aluliaknak esetében a beiratkozáshoz jóálló nyilatkozat szükséges.

-a beiratkozónak ismernie kell, és el kell fogadni a belépési nyilatkozat aláírásával a könyvtárhasználat és kölcsönzés szabályait. Azok nem ismerése a következmények alól nem mentesíti.

4. A kölcsönzés szabályai:

-a kölcsönzés kölcsönzőkártya segítségével történik, megtörténtét az olvasó annak aláírásával igazolja

- a kölcsönözhető dokumentumok száma kölcsönzésenként 6 db, a könyvtáros engedélyével ettől el lehet térni.

-a kölcsönzési határidő 1 hónap. A könyvtáros az olvasó kérésére a kölcsönzés határidejét meghosszabbíthatja, ha a könyvre előjegyzés nincs.

-a kölcsönzésben levő könyvekre a könyvtár előjegyzést vesz fel, a könyv beérkezéséről az olvasót értesíti és maximum 5 munkanapig, számára félreteszi.

-a könyvtárközi kölcsönzés útján megszerzett művekre az átadó könyvtár rendelkezései az irányadók. A könyvtárközi kölcsönzés postaköltségét a könyvtár az olvasóra áthárítja.

-az olvasónak könyvtári könyveket gondosan kell kezelnie. Óvnia kell a könyveket minden nemű rongálástól és a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell szolgáltatnia.

-ha az olvasó kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza a könyvet, és nem kéri annak meghosszabbítását, a könyvtár három alkalommal szólítja fel. A háromszori felszólítás eredménytelensége után az érintett olvasó adatait a könyvtár átadja a fenntartónak, rövidített közjegyzői eljárás megindítása végett.

-ha az olvasó a könyvet elveszíti, vagy megrongálja a könyvtár dönti el, hogy az elvesztett (megrongált) dokumentum helyett, a dokumentum jellegének, valamint az elvesztéssel okozott kárnak, továbbá a dokumentum gyűjtési értékének mérlegelésével az alábbi térítési módok közül melyiket választja

1. ugyanannak a műnek egy másik kifogástalan példányának leadását,
2. forgalmi értékének befizetését
3. könyv gyűjteményi értékének befizetését

A kár megtérítéséig a könyvtár a szolgáltatásait az olvasó nem veheti igénybe.

-az állandó használat célját szolgáló kézikönyveket, különleges értékű könyvpéldányokat, kéziratokat, lexikonokat, térképeket, albumokat, egy példányban meglevő folyóiratokat, tehát az olvasótermi anyagot valamint a helyismereti dokumentumokat csak a könyvtárban, helyben lehet használni.

-a könyvtár használata során kérjük olvasóinkat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt munkát, tanulást. Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat. Azokat, akik közösségellenes magatartással zavarják a könyvtárhasználókat, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek) az intézmény kizárhatja a használók köréből.

-a könyvtárhasználó jogosult - szóban vagy írásban - a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésért, észrevételért, javaslatát megtenni. A könyvtáros a beiratkozott olvasók, a látogatók, és a kölcsönzött kötetek számát a munkanaplóban naprakészen nyilvántartja.

2025. 01.14.

Készítette: Keresztyén Orsolya

Munkamegosztási megállapodás

A jelen munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Bodajki Polgármesteri Hivatal és a Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A kijelölt szerv azonosító adatai:

Bodajki Polgármesteri Hivatal
8053 Bodajk, Petőfi Sándor utca 60.
Adószám: 15362151-2-07
Bankszámlaszám: 11736006-15727244
PIR törzsszám: 362159
(a továbbiakban: Hivatal)

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Bodajki Művelődési Ház és Könyvtár
8053 Bodajk, Petőfi S. utca 39.
Adószám: 15847225-1-07
Bankszámlaszám: 11736006-15847225
PIR törzsszám: 847229
(a továbbiakban: Intézmény)

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásan rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználásért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal és az Intézmény vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (pl.: számlarend, bizonylati szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, fizetési számlán lévő

számlapénz kezelésének szabályzata, készletgazdálkodási szabályzata, szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről, leltározási és leltárkészítési szabályzata, önköltségszámítás rendjének szabályzata, házipénztári pénzkezelés szabályzata, selejtezési és hasznosítási szabályzata) előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így (például):

- könyvvezetés,
- mérlegeltár,
- elektronikus úton történő utalások,
- pénzügyi adatszolgáltatás stb.

A Hivatal gazdasági vezetője felelős (a 4. pontban meghatározott eltérésekkel) a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.

Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül.

Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal gazdasági vezetője felel.

Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.

Az Intézmény a Hivatallal együttműködve, a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata.

A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet közösen készítik el.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

1. Az éves költségvetés tervezése:

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés végrehajtását, amely alapján, figyelembe véve a szerkezeti változásokat, számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéshez.

Az Intézmény a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal pénzügyi csoportjához (a továbbiakban: pénzügyi csoport). A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását

A Hivatal a költségvetési javaslatot előkészíti, a jegyző és az Intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra.

A pénzügyi csoport elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

A pénzügyi csoport elkészíti az Intézmény költségvetési rendelet-tervezetét, azt a polgármester beterjeszti Bodajk Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) bizottsági üléseire, illetve az Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) üléseire.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé haladéktalanul köteles jelezni.

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Az Intézmény vezetője írásban javaslatot készít saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.

Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése:

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény szabályzata alapján történik, erre az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait az Intézmény szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:

Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegettarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Intézmény a Hivattall történt egyeztetés után használhatja csak fel.

Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről minden esetben tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

A képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.

A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

Az Intézmény a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről havi jelentést készít, amit a Hivatal a Magyar Államkincstár felé továbbít.

Az Intézmény ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Hivatal felé.

Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően történjen.

Illetményelőleg az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a Jegyző engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések, illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Intézmény a Hivatal közreműködésével előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerinti bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- Az Intézmény bevételeit képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat a Hivatal vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.
- A Hivatal a hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére.
- A Hivatal a rendelkezésre álló nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Intézmény vezetője teljes felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Intézmény támogatásainak nyilvántartását, amelyhez az Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézmény vezetője a felelős.
- Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a Hivatal felé rendszeresen elszámol.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje:

Az Intézmény kifizetései teljesítése érdekében általában havonta ellátmányban és vásárlási előlegekben részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Hivatal felelős.

A Hivatal kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

Az Intézmény pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait (például ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése stb.) az Intézmény vezetője és pénzkezelője látja el.

Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.

A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek.

Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be az érintett pénztárba, bankszámlára. Az Intézmény által beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készít, amelyet a pénzügyi csoport részére átad. A beszedett összegekről készített jelentést az Intézmény vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény köteles bankszámlájára feladni vagy házipénztárba befizetni.

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.

Az Intézmény a kiadásait - a pénzügyi csoport által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére előnyben kell részesíteni a lakossági folyószámlára történő kiutalást.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyion használata:

7.1. Működtetési feladatok

Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.

Gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb

információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések a Hivatallal történt egyeztetési kötelezettség teljesítése mellett.

Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

7.2. Felújítások, beruházások

Az intézményi felújítási terveket az Önkormányzat határozza meg, melyekhez költségvetési rendeletében forrást biztosít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője köteles eljárni. A vagyongazdálkodás feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás:

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között, a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.

A pénzügyi csoport az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a jegyzőt és a pénzügyi csoportvezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a

továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi.

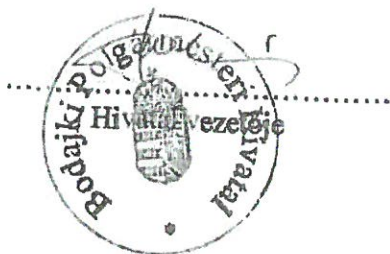
Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

Az Intézmény vezetője szükség esetén részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal koordinál.

10. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. június 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat 2022. február 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Kelt, 2022. 06. 01.



Jolán Dörge
Intézmény vezetője

Kelt, 2022. 06. 01. nap
[Signature]
pénzügyi ellenjegyző