

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár (továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv neve: Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár
Székhelye: Öcsöd, Kossuth tér 1.
Alapításának ideje: 1980. 01. 01.
Alapító okiratának száma, kelte: 366-2/2018 2018.01.18.
Törzskönyvi azonosító száma: 409942

Intézményegységek:

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Községgondnoksága
Öcsöd, Kossuth tér 1.
Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Kulturális intézménye
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Telephelyek, címek:

Könyvtár Öcsöd, Kossuth tér 1.
Művelődési Ház Öcsöd, Hunyadi út 62.
Emlékház Öcsöd, Rákóczi út 16.

2. Illetékessége, működési köre: Öcsöd nagyközség közigazgatási területe

3. Alapító neve és székhelye:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Felügyeleti szervének neve és székhelye:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Fenntartó neve és székhelye:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

4. A vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat szakfeladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és helyi szabályozásnak megfelelően. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyongazdálkodással kapcsolatban a hatályos önkormányzati rendeletet kell alkalmazni.

Az intézmény a rendelkezésére álló helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérletbe adhatja, ha az nem akadályozza a feladatellátást.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az önállóan működő költségvetési szervekre, dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II.

A intézmény feladata és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési koncepcióban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján

- a településüzemeltetési, környezet-egészségügyi, lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok ellátása,

- az egészségügyi, szociális és nevelési feladatokat ellátó intézmények tevékenységéhez kapcsolódó műszaki, gondnoki feladatok ellátása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján

- Közgyűjteményi – könyvtári, muzeális – és közművelődési feladatok ellátása.

2. Szakmai alaptevékenysége:

A településüzemeltetési, környezet-egészségügyi, lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok ellátása.

Az egészségügyi, szociális és nevelési feladatokat ellátó intézmények tevékenységéhez kapcsolódó műszaki, gondnoki feladatok ellátása.

Közgyűjteményi – könyvtári, muzeális – és közművelődési feladatok ellátása.

3. Államháztartási szakágazati besorolás:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

4. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

a/ az önkormányzat településüzemeltetési, környezet-egészségügyi, lakás- és helyiséggazdálkodási, kulturális, a főzőkonyha üzemeltetési feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka mintaprogram – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

042180 Állat-egészségügy

042220 Erdőgazdálkodás

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045220 Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020 Lakóépület építése
063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010 Közvilágítás
066010 Zöldterület-kezelés
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés.
083030 Egyéb kiadói tevékenység
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020 Lakásfenntartással kapcsolatos ellátások
b/ az önkormányzat egészségügyi, szociális közszolgáltatását ellátó feladatok műszaki, gondnoki feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

- Háziorvosi alapellátás
- Fogorvosi alapellátás
- Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- Ifjúság-egészségügyi gondozás

c/ az önkormányzat szociális, alapfokú nevelési feladatait ellátó intézmények műszaki, gondnoki és tálalókonyhák üzemeltetési feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

- Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi út 57.
- Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a
5451 Öcsöd, Köztársaság út 41.

III.

Szervezeti felépítés, működési rend

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény engedélyezett létszámát az Önkormányzat Képviselő-testülete a mindenkori költségvetési rendeletében határozza meg.

A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- **Műszaki csoport**

Gondoskodik a közforgalom célját szolgáló utak, járdák, buszmegállók, terek, területének tisztántartásáról, a keletkező hulladék takarításáról és szállításáról.

A téli hónapokban gondoskodik a település közforgalmi útjainak hó eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatainak megszervezéséről, valamint a védekezéshez szükséges szerződések megkötéséről.

Gondoskodik a közterületen képződött illegális hulladékok elszállításáról, kezdeményezi és közreműködik a lomtalanítási akcióban.

Ellátja a Köztető éves üzemeltetési feladatait, így az Önkormányzat temető rendeletében meghatározott teendőket.

Javaslatot tesz a temetői fejlesztésekre, alkalmazza a temető gondnokot.

Ide tartozik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásának koordinálása is.

Az Önkormányzat kezelésében lévő közhasznú zöldterületek, parkok gondozása, fák, cserjék, gyepfelületek ápolása, az Önkormányzati tulajdonú véd és pihenő területek, erdők fenntartása.

Közterületen álló fák kivágásának és pótlásának szakmai véleményezése, végrehajtása.

Zöldfelületi tervekkel kapcsolatos egyeztetések, véleményezések, lakossági igények szakmai elbírálása.

Zöld és száraz növényi hulladékok begyűjtése, ártalmatlanításra történő előkészítése.

Önállóan működő önkormányzati intézményeket ellátó kisegítő szolgáltatás, műszaki fenntartás.

Közutak, hidak, alagutak műtárgyainak műszaki fenntartása. Közvilágítási feladatok koordinálása.

Az épített környezet részét alkotó önkormányzati tulajdonú köztárgyak állagmegóvó karbantartása.

Köztéri műalkotások, emlékhelyek, közkutak fenntartása, üzemeltetése.

Játszóterek fenntartása, üzemeltetése, karbantartása.

Csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartása, vízkár elhárítási feladatok.

Saját és bérelt önkormányzati ingatlanok karbantartása, állagmegóvása.

Közérdekű és közfoglalkoztatott dolgozók foglalkoztatása.

- Báziskönyha

Ellátja a szociális és gyermekétkeztetési feladatokat, szolgáltatást nyújt a lakosság számára.

1. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok, munkaköri leírások:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkavállaló is lehet. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár pénzügyi feladatait a Munkamegosztási Megállapodás alapján az Öcsödi Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya látja el. A munkaköri leírások az SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézményvezető esetében kinevező szerv
- műszaki vezető és a beosztott dolgozók esetében az intézményvezető.

2. A szervezet vezetője

a) Kinevezésének rendje

A szervezet önálló jogi személy, élén egyszemélyi felelős vezető áll. A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő testület nevezi ki 5 év határozott időtartamra és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Felel a szervezet irányításáért, a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért. A magasabb vezetői kinevezés rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A szervezet vezetője kinevezésének feltétele:

- Felsőfokú végzettség, műszaki végzettség, képesítés.

b) Feladata

- A vezető felel a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért. Ellátja a szervezet képviselőtét.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi és összehangolja a szervezet dolgozóinak munkáját, gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Előkészíti az éves költségvetési tervet,
- Gondoskodik a szervezet feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, így különösen a szervezeti és működési szabályzat, gépjármű használati szabályzat, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat, számítástechnikai adatvédelmi szabályzat, élelmezési szabályzat, közalkalmazotti szabályzat, ha nincs kollektív szerződés.
- Közfoglalkoztatási programok szervezése, irányítása, kapcsolattartás a munkaügyi szervezetekkel
- Közérdekű munkák bonyolítása, irányítása
- Elkészíti az éves ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
- Feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel és a polgármesteri hivatallal.

3. A szervezet műszaki vezetője

- A műszaki vezetőt a szervezet vezetője bízza meg, feladatait közvetlenül a szervezet vezetőjének irányításával látja el.
- Felelős a vezetése alatt álló műszaki-ellátó csoport munkájáért, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a karbantartásért, a kommunális és településüzemeltetési feladatok ellátásáért – parkgondozás, köztisztaság, állategészségügy, temető – felelős dolgozók munkáját. Fegyelmezési kérdésekben javaslattevési joga van.
- A költségvetési terv előkészítéséhez elvégzi a karbantartási feladatok költségszámítását és elkészíti az éves karbantartási tervet.
- Szervezi és irányítja a beszerzéseket és a szállítást, a gépjármű vezetési feladatokat.
- Közreműködik a közfoglalkoztatás végrehajtásában.
- Ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat.
- Feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart az intézményekkel és a polgármesteri hivatallal.

4. Szakmai munkakörök

a) Az élelmezésvezető felel a főzőkonyhánál a heti étrend összeállításáért, nyersanyagbeszerzésért, raktárkezelésért és a higiéniai szabályok betartása és betarttatásáért, tápanyag és energia számítás helyességéért, a HACCP rendszer működtetéséért.

b) Kulturális intézmény szakalkalmazottja

Ellátja a közgyűteményi – könyvtár és emlékház – és közművelődési intézmények működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat.

6. Adminisztratív tevékenységet ellátó munkakörök

a) adminisztrátor

- gyermekintézményekben a személyi térítési díjak számfejtése, beszédése
- étkezők létszámának jelentése
- a gyermekintézményi bevételek ÁFA nyilvántartása, hátralék kezelés
- konyhaelszámolások, normaelszámolás, nyersanyag kiadás-bevétel számítógépes feldolgozása
- ügyiratkezelés
- számlázási feladatok ellátása
- ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat.
- a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást betartja, érvényesíti
- ellátja továbbá mindazokat a munkaköréhez, végzettségéhez illeszkedő feladatokat,
- amelyekkel az intézményvezető megbízza.

b) adminisztrátor

- munkaruhák nyilvántartása
- alkalmazási iratok készítése, kezelése
- jelenléti ívek gyűjtése, szabadság nyilvántartás vezetése,
- piaci helypénzszedő elszámoltatása, ellenőrzése
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- lakásgazdálkodással, temető üzemeltetéssel kapcsolatos bevételek kezelése
- veszélyes hulladék kezeléssel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése
- személyi juttatások számfejtése, jelentése
- SZJA nyilvántartás vezetése, bevallásokhoz adatszolgáltatás
- ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat
- a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást betartja, érvényesíti
- ellátja továbbá mindazokat a munkaköréhez, végzettségéhez illeszkedő feladatokat,
- amelyekkel az intézményvezető megbízza.

IV.

Az intézmény működésének fő szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

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

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

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. 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, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. 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 nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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 titok-tartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, 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 minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /Mt./ valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A Község gondnokságon alkalmazott, hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenő-időt (ebéridő) tartalmazza a következő:

- | | |
|------------------------|---|
| - hétfőtől csütörtökig | 7 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig |
| - pénteken | 7 ⁰⁰ órától 13 ⁰⁰ óráig |

A pihenő-idő (ebéridő) hétfőtől csütörtökig 12⁰⁰ órától 12³⁰ óráig tart. Pénteken, mivel a munkaidő nem haladja meg a 6 órát, a munkaidő pihenő-időt (ebéridő) nem tartalmaz.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az alábbi dolgozók:

- a Báziskonyha dolgozói
- a szervezet kulturális intézményének dolgozói
- takarítók

munkaidejük heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban.

A kulturális intézmények nyitvatartási idejét Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének külön rendelete tartalmazza.

A vezető munkaidő-beosztását, valamint pihenőidejét, szabadságának igénybevételét önmaga állapítja meg.

1.6. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a (b) adminisztratív dolgozó felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően, legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben – amennyiben az éves költségvetésben a szükséges fedezet rendelkezésre áll - azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tanulmányi szerződésben vállalt kiadásokat (a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

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

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény lehetőséget (saját gépkocsi használatot) biztosít.

A jogosultságot évente, vagy változás esetén azonnal felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, az adminisztrátorok, a könyvtáros, az ételmezésvezető jogosultak, a telefonhasználatról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A magáncélú használatra kiadott kóddal kezdeményezett hívások esetében telefonhasználati szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

- Fénymásolás

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

- Dokumentumok kiadásának szabályai

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

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,

3. Kártérítési kötelezettség

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

A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a kollektív szerződés legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet. Amennyiben a Kollektív Szerződés nem rendelkezik másként, akkor bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

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. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Megjegyzés: A leltárhiányért való felelősség előbbiektől eltérő szabályait célszerű a Kollektív Szerződésben szabályozni. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, 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 Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4. 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. írógép, számítógép, stb.)

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

5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.2. A külső kapcsolattartás

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

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

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

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratok kezelését az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- adminisztratív feladatellátók,
- Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadói
- élelmezésvezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a titkárság vezetője felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ezzel a feladattal megbízott ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

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

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Polgármesteri Hivatal) ellátja az együttműködési megállapodásban foglalt feladatokat az önállóan működő intézmények részére. Az éves költségvetési rendeletben az Önkormányzat az önálló működő és gazdálkodó költségvetési szervére, valamint az önállóan működő költségvetési szerveire vonatkozóan is meghatározza a kiadási és bevételi előirányzatokat.

Az intézmény az előirányzata terhére a költségvetés összegéig kötelezettséget vállalhat, 100.000,- Ft egyedi megrendelés felett a polgármester, illetve az általa meghatalmazott személynek, mint ellenjegyzőnek az aláírása szükséges.

A félévi és éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal feladata. Az intézmények számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatait szintén a Polgármesteri Hivatal végzi. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár esetében a Polgármesteri Hivatal számviteli szabályzataiban (számviteli politika, leltár, pénzkezelési, értékelési szabályzat, számlarend, operatív pénzgazdálkodás rendje, stb.) foglaltakat teljes körűen kell alkalmazni.

Az önállóan működő költségvetési szerv az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. A költségvetési szerv az éves költségvetésének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz igazodóan számításokkal megalapozva készíti el, figyelembe véve a hatékonysági, eredményességi, szakmai követelményeket. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő-, kisegítő és vállalkozási tevékenységből származó kiadásait és bevételeit külön kell megtervezni és elszámolni.

9. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

10. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a polgármester jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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

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

14. Belső ellenőrzés

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata, önmaga, intézményei, Polgármesteri Hivatala, könyvvizsgáló céget bízott meg munkaszervezete belső ellenőrzési feladatainak (egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatok) ellátásáról, felügyeleti jellegű ellenőrzéséről.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő, és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető köteles stratégiai tervet készíteni, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- e) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
- f) a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- g) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- h) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzés feladatain és céljain, valamint a költségvetési szervet érintő kockázatok objektív megítélésén alapuló középtávú ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a stratégiai tervvel összhangban 3 éves időtartamra készíti el. A középtávú ellenőrzési tervet a következő évre szóló ellenőrzési munkaterv összeállításakor kell felülvizsgálni.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

15. 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 mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

16. Bombariadó esetén követendő eljárás

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 kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 116/2022.(X.13.) számú testületi határozatával jóváhagyta azzal, hogy 2022. október 14. napján lép hatályba.

Hatályát veszti az intézménynek – az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 101/2022.(IX.8.) számú testületi határozatával jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzata.

Öcsöd, 2022. október 14.

Öcsödi Községi Önkormányzat
Képviselő-testület
5451 Öcsöd, Főutca tér 1.
Sz. sz.: 0080-0001-13601352
Adószám: 15409948-2-16

Fazekasné Deák Mariann
Fazekasné Deák Mariann
intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár 2022. október 14. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok beartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
TOCZAI RÓNYAI REBEKA JULIANNA	Kulturális menedzser	2022.10.14	Rebeka Rónyai Rebeka Julianne
IZBÍKI ZSÓFIA	LIGINTÉZŐ	2022.10.14	Izbíki Zsófia
FAGGASZ DEÁK MARIANN	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2022.10.14	Faggyaszi Deák Mariann
MOLNÁR ISTVÁN	KARANTARTÓ	2022.10.14	Molnár István
DÓCZI ANTAL	MŰSZAKI VEZETŐ	2022.10.14	Dóczi Antal
OLÁH ANTAL	KARANTARTÓ	2022.10.14	Oláh Antal
POLYÁK KÁROLY	KARANTARTÓ	2022.10.14	Polyák Károly
MOLNÁR GÁBOR	FEJTŐ	2022.10.14	Molnár Gábor
MARTON MIHÁLY	TENETŐGONDOS	2022.10.14	Marton Mihály
JORDÁN SÁNDOR	KÖNYVES	2022.10.14	Jordan Sándor
KISS TIBOR	RAKTÁROS	2022.10.14	Kiss Tibor
SÁNDOR JÓSEFNE	KONYHAIÁNY	2022.10.14	Sándor Józsefne
SAVELLA ANNA	ELÉNEZÉSVEZETŐ	2022.10.14	Savella Anna
OLÁH ERIKA	KONYHAIÁNY	2022.10.14	Oláh Erika
VÁRADI TUDÁ	SZAKÁCS	2022.10.14	Váradi Tudá
LARGÁNY JORDÁN JULIANNA	KONYHAIÁNY	2022.10.14	Largány Jordan Julianne
LEGYÁDI ISTVÁNNÉ	TAKARÍTÓ	2022.10.14	Legyádi Istvánné
CSATÓ ILONA	TAKARÍTÓ	2022.10.14	Csató Ilona
KONKÓSNÉ MOLNÁR ESZTER	TAKARÍTÓ	2022.10.14	Konkósné Molnár Eszter
FÉHER ANDREA	KONYHAIÁNY	2022.10.14	Féher Andrea
NAGY ÉVA	KONYHAIÁNY	2022.10.14	Nagy Éva
KISS BRIGITTA	KONYHAIÁNY	2022.10.14	Kiss Brigitta

A Község gondnokság és Könyvtár szervezeti felépítése

