Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.
Email: bugyimuvhaz@gmail.com, bugyikonyvtar@gmail.com
Tel.: 06 29/347-043, 06 20/431-6139
Honlap: www.bugyimuvhaz.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2022.

Jóváhagyta: Bugyi Nagyközség Önkormányzat Képviselő -testülete 23/2022. (02.10.) Sz.K.t. határozatával	
Hatályba lépés dátuma: 2022. február 10.	
Érvényesség: határozatlan időre	**Iktatószám:**
Készült: 2 nyomtatott példányban	**Oldalak száma: 138 oldal** **Mellékletek száma: 9 melléklet**
Kapják: • **Bugyi Nagyközség Önkormányzata** • **Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár**	
Tárolási hely: Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár	

.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. számú melléklet	Küldetésnyilatkozat
2. számú melléklet	Házirend
3. számú melléklet	Könyvtárhasználati Szabályzat
4. számú melléklet	Munkaköri leírások
5. számú melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
6. számú melléklet	Tűzvédelmi Szabályzat
7. számú melléklet	Munkavédelmi Szabályzat
8. számú melléklet	Iratkezelési és Kiadmányozási Szabályzat
9. számú melléklet	Bélyegző Használatról Szóló Szabályzat

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések ..... - 5 -
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ..... - 5 -
1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok ..... - 5 -
II. Az intézményre vonatkozó adatok ..... - 5 -
2.1 Az intézmény adatai ..... - 5 -
2.2 Az Intézmény jogállása ..... - 6 -
2.3 Az intézmény nyitvatartása: ..... - 6 -
2.4 Részegységei és a feladatellátást szolgáló vagyon: ..... - 7 -
2.5 Az intézmény alapítása ..... - 7 -
2.6 Az intézmény illetékessége ..... - 7 -
2.7 Az intézmény gazdálkodási jogköre ..... - 7 -
2.8 Az intézmény vállalkozási tevékenysége ..... - 8 -
2.9 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselete ..... - 8 -
2.10 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya ..... - 8 -
III. Az intézmény feladata, alaptevékenysége ..... - 10 -
3.1 Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint ..... - 10 -
3.2 Feladatellátás ..... - 11 -
3.3 Közművelődési alapszolgáltatások ..... - 11 -
3.4 A könyvtár tevékenysége ..... - 12 -
IV. Szervezeti felépítés ..... - 13 -
4.1 Státuszok ..... - 13 -
4.2 Az intézmény szervezeti struktúrája ..... - 14 -
4.3 Az intézmény vezetőjének jogállása, hatásköre, feladatai ..... - 14 -
4.4 Helyettesítés rendje ..... - 15 -
4.4.1 Az intézmény igazgatójának helyettesítése ..... - 15 -
4.4.2 Az igazgatóhelyettes helyettesítése ..... - 16 -
4.4.3 A beosztottak helyettesítése ..... - 16 -
4.5 Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, hatásköre ..... - 16 -
4.5.1 Könyvtárvezető ..... - 16 -
4.5.2 Közművelődési szakember, kulturális szervező ..... - 16 -
4.5.3 Segédkönyvtáros (könyvtári munkatárs) ..... - 16 -
4.5.4 Általános irodai adminisztrátor ..... - 17 -
4.6 Munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje ..... - 17 -
V. Az intézmény működésének rendje ..... - 17 -
5.1 A belső irányítás eszközei, fórumai ..... - 18 -
5.2.1 Az ellenőrzés célja ..... - 19 -
5.2.2 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége ..... - 19 -

5.3 Az intézmény létesítményének és helyiségeinek hasznosítási rendje ..... - 19 -
5.4 Az intézményben végezhető reklámtevékenység ..... - 20 -
5.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére ..... - 20 -
VI. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok ..... - 20 -
6.1 Alapvető kötelezettségek ..... - 21 -
6.1.2 A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése ..... - 21 -
6.2 A munka- és pihenőidő ..... - 22 -
6.3 A szabadság ..... - 22 -
6.4 A munkavállaló kártérítési felelőssége ..... - 22 -
VII. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása ..... - 22 -
7.1 A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása ..... - 23 -
7.2 A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések ..... - 23 -
7.3 Tanulmányi szerződés ..... - 23 -
VIII. A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár kapcsolatai ..... - 24 -
IX. Az intézmény gazdálkodása ..... - 25 -
X. Intézmény védelme ..... - 26 -
10.1 Óvó, védő előírások ..... - 26 -
10.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás ..... - 26 -
XI. Záró rendelkezések ..... - 26 -
XII. Mellékletek ..... **Error! Bookmark not defined.**

I. Általános rendelkezések

Bugyi Nagyközség Önkormányzata kötelező könyvtári és közművelődési feladatait az általa fenntartott Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár által látja el.

A fenntartó önkormányzat, Bugyi Nagyközség Önkormányzata, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az 1997. évi CXL. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 78.§ (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár, mint költségvetési szerv adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, alkalmazottjaira és az intézménnyel egyéb jogviszonyt létesítőkre.

1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8/a §-a,
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól,
- a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről,
- 1997. évi CXL. tv a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999.(IV.28) Korm. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

II. Az intézményre vonatkozó adatok

2.1 Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése, székhelye, címe

Megnevezése: **Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár**
Rövidített neve: **BGYMHK**
Idegen nyelvű megnevezése:
angol nyelven: **György Bessenyei Cultural House and Library**

Székhelye: 2347 Bugyi, Beleznay tér 2.
Telefonszám: +36 29 347 043, +36 20 431 61 39
Elektronikus levelezési cím: bugyimuvhaz@gmail.com, bugyikonyvtar@gmail.com

Az intézmény telephelye, elérhetősége

Címe: 2347 Bugyi, Kossuth Lajos u. 1.

2.2 Az intézmény jogállása

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.
Az intézmény önálló jogi személy, ebben a minőségében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat. Képviseletét az igazgató látja el.
Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv, a felügyeleti szerv által megállapított előirányzatok felett saját maga rendelkezik.
Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 651152

Az intézmény adószáma: 16797745-2-13

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 16797745-9101-322-13

Az intézmény bankszámla száma: Takarékbank Zrt. 64400020-30106113-71100017

2.3 Az intézmény nyitvatartása:

Hétfő	08:00-19:00
Kedd	08:00-19:00
Szerda	08:00-19:00
Csütörtök	08:00-19:00
Péntek	08:00-19:00

Szombat	08:00-16:00

Az intézmény vezetője saját hatáskörben a nyitvatartási időt megváltoztathatja. Az általános nyitvatartási idő a közművelődési programtól függően változhat.

2.4 Részegységei és a feladatellátást szolgáló vagyon:

név	**cím**	tulajdon
művelődési ház	Bugyi, Beleznay tér 2.	önkormányzati
könyvtár	Bugyi, Beleznay tér 2.	önkormányzati

2.5 Az intézmény alapítása

Alapítás dátuma: 2003.04.25.

Alapító okiratok: 2003, 2008, 2009, 2012, 2014, 2016, 2017, 2020.

Az érvényben lévő Alapító Okiratot Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a **69/2020 (VII.16) KT határozatával hagyta jóvá.**

2.6 Az intézmény illetékessége

Az intézmény illetékességi, működési területe:

Bugyi nagyközség közigazgatási területe

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

Fenntartó neve, székhelye:

Bugyi Nagyközség Önkormányzata

2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

Irányító / felügyeleti szerv neve, székhelye:

Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

2.7 Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik.

Az intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, előirányzat szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Bugyi Nagyközség Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődés alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenység ellátásához, folyamatos, korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai továbbképzésen, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása;

A működést biztosító források:

- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei,
- önkormányzati és intézményi pályázatok,
- központi költségvetésből származó normatív állami hozzájárulás,
- egyéb támogatási formák.

2.8 Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet folytathat, melyet Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

2.9 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselete

Az intézmény alapító okirata szerint az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetői feladatainak ellátására a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése alapján Bugyi Nagyközség Önkormányzata nyilvános pályázatot ír ki. A közművelődési intézmény vezetői feladatainak ellátása legfeljebb öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Bugyi Nagyközség Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései az irányadóak.

2.10 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény a jogszabályokban, 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 benntartózkodás ideje alatt, valamint az

intézmény külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2.11. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző:

Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár * Bugyi * kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere

Minta:

Fejbélyegző:

Bessenyei György
Művelődési Ház és Könyvtár
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.
Tel.: 06-29-347-043, 06-20-431-6139
Adószám: 16797745-2-13

Minta:

Címbélyegző:

Bessenyei György
Művelődési Ház és Könyvtár
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.
Tel.: 06-29-347-043
Mobil: 06-20-431-6139

Minta:

III. Az intézmény feladata, alaptevékenysége

3.1 Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

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

Államháztartási szakágazati besorolás:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

3.2 Feladatellátás

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

3.2.1 A művelődési ház alaptevékenysége – az Alapító Okiratnak megfelelően

- Az intézmény részt vesz az iskolarendszeren kívüli oktatás, képzés szervezésében.
- Részt vesz a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában és gazdagításában.
- Közreműködik az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetésében, az ünnepek kultúrájának gondozásában.
- Támogatja az ismeretszerző, az amatőr művészeti közösségek tevékenységét.
- Részt vesz a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének formálásában.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez biztosítja a feltételeket.

3.2.2 A művelődési ház kiegészítő, vállalkozási tevékenysége

Az intézmény az alapfeladatot nem zavaró vállalkozási tevékenysége(ke)t folytathat, melyek arányának felső határa az intézmény kiadásaiban a vállalkozási tevékenységek bevételeinek legfeljebb 50%-a lehet.

3.3 Közművelődési alapszolgáltatások

A 6/2020. (III.17.) számú helyi önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

A Művelődési Ház állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

Az alapszolgáltatások az alábbi tevékenységi formákon keresztül valósulhatnak meg.

- Ismeretterjesztés
- Képzés
- Kiállítás
- Közösségi szolgáltatás
- Művelődő közösségek, klubok
- Rendezvény
- Tábor
- Származtatott szolgáltatás

3.4 A könyvtár tevékenysége

A könyvtár eleget tesz a nyilvános könyvtári funkciójából adódó feladatainak, biztosítja a község általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat. Statisztikai adatokat szolgáltat. Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Rendszeresen nyitva tart, tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról. Biztosítja más könyvtárak állományának elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Együttműködik a helyi oktatási intézményekkel. A könyvtárhasználat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

3.4.1 Könyvtári alapszolgáltatások

- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) a) pont);
- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelőn alakítja, folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) b) pont);
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) c) pont);
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) d) pont);
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) e) pont);
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) c) pont);
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) b) pont);

- Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) d) pont);
- Évente statisztikai adatszolgáltatását végez;
- Gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) e) pont).

3.4.2 A könyvtár gyűjtőköre: általános

3.4.3 Állomány gyarapítása

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon — a használói és helyi igényeknek megfelelően — a könyvek, dokumentumok beszerzésével (vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával; a köznevelési intézmények tankönyvtámogatás keretében történő tartóstankönyv beszerzésével összefüggő feladatok ellátása.

3.4.4 Állományának nyilvántartása

Állományáról egyedi és csoportos nyilvántartást vezet. Az állomány ellenőrzését és törlését az érvényes jogszabályok alapján végzi. A könyvtári állomány feltárását katalógussal biztosítja. Dokumentumai a Szikla 21 nevű integrált könyvtári rendszer kerülnek feldolgozásra.

IV. Szervezeti felépítés

Az intézmény a két szakfeladatát egy szervezetben, egy épületben látja el. A működéshez szükséges státuszokat az önkormányzat biztosítja.

4.1 Státuszok

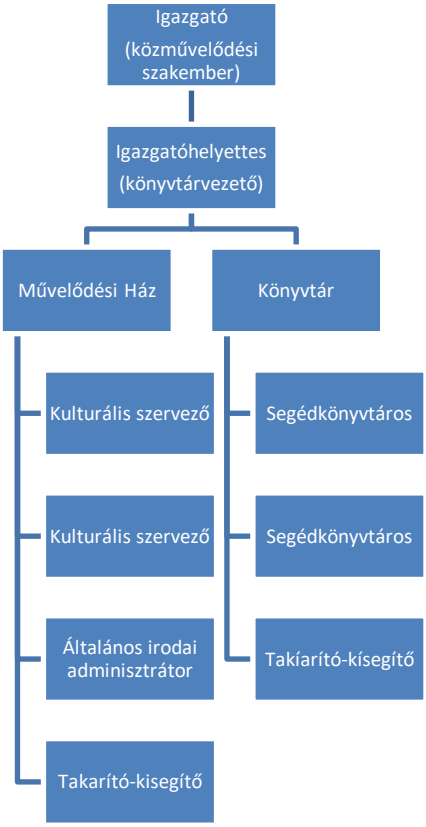
könyvtár	**művelődési ház**
könyvtárvezető (igazgatóhelyettes)	közművelődési szakember (igazgató)
segédkönyvtáros (2 fő)	kulturális szervező (2 fő)
takarító-kisegítő	általános irodai adminisztrátor
	takarító-kisegítő

Az intézmény két szervezeti egységben működik és szakmai feladatainak ellátása a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár munkatársainak szoros együttműködésén alapszik.

Az intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak a saját munkaterületükön, de egy-egy

komplex feladat, szakmai program elvégzésére időszakos munkacsoportok is létrejöhetnek.

4.2 Az intézmény szervezeti struktúrája



4.3 Az intézmény vezetőjének jogállása, hatásköre, feladatai

Az igazgató magasabb vezető beosztású alkalmazott. A munkakör betöltése pályázat útján történik. Az intézményvezetőt – a hatályos jogszabályok alapján – a képviselő-testület nevezi ki, a megbízatás 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.

Felelős:

- az intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a munkáltatói jogok előírásoknak megfelelő gyakorlásáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

- a kulturális szakemberek ötéves továbbképzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;

Feladata:

- az intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény gazdasági működésének és a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának közvetlen irányítása/ellátása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- az intézmény éves tevékenységéről beszámolót készít a fenntartó részére;
- az intézmény dolgozóit kinevezi, felmenti, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- kitüntetési, jutalmazási és fegyelmi ügyekben eljár;
- gondoskodik a kulturális szakemberek továbbképzéséről a 32/2017.(XII.12.) EMMI rendelet alapján.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultság hatásköröket ruházza át.

Képviseleti jogosultság

Az intézmény igazgatója esetenként ad megbízást a képviselet ellátására.

Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az igazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé.

Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

4.4 Helyettesítés rendje

4.4.1 Az intézmény igazgatójának helyettesítése

- Az igazgató helyettesének kinevezője és közvetlen felettese az igazgató.

- Az igazgatóhelyettes magasabb vezetői megbízását határozott időre a – fenntartó egyetértésével – az igazgatótól kapja.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató szakmai helyettese, a könyvtár vezetője.
- Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese.
- Az igazgató tartós akadályoztatása esetén ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, illetve az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket. (Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét.)

4.4.2 Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettes távollétében a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik.

4.4.3 A beosztottak helyettesítése

A beosztottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata.

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

4.5 Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, 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.

4.5.1 Könyvtárvezető

Megszervezi és ellenőrzi az irányítása alá rendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket és a munkák helyes elosztását. Kidolgozza az irányítása alá tartozó könyvtár középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési, gazdálkodási terveit. Szakterületének megfelelően – az éves munkaterv, ill. a munkaköri leírásában foglaltak szerint – látja el feladatait. A szakmai igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.5.2 Közművelődési szakember, kulturális szervező

Feladata a művelődési ház működtetésében való részvétel a munkaköri leírásának megfelelően. A munka tartalmát az éves munkaterv, a havi programok és a heti ütemtervek konkretizálják.

4.5.3 Segédkönyvtáros (könyvtári munkatárs)

Feladata a munkaköri leírásának megfelelően a könyvtár, valamint művelődési ház működtetésében

való részvétel. A munka tartalmát a könyvtáros határozza meg, az éves munkaterv, a havi programok és a heti ütemtervek alapján.

4.5.4 Általános irodai adminisztrátor

Különféle szakterületeken irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el; a szervezeten belül a hatáskörébe tartozó szakterület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt, a munkaköri leírásának megfelelően. A munka tartalmát az éves munkaterv, a havi programok és a heti ütemtervek konkretizálják.

4.5.5 Takarító-kisegítő

Különféle takarítási feladatokat lát el az intézmény belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.6 Munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje

Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszűntetése
- MT. 46.§ szerinti kötelező tájékoztatás
- munkaköri leírás meghatározása
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása
- minősítés
- cím adományozása, kitűntetésre felterjesztés
- 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.

V. Az intézmény működésének rendje

5.1 A belső irányítás eszközei, fórumai

5.1.1 Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézmény vezetését közvetlenül segítő fórum, a vezetők közötti információ-átadás egyik színtere.

A vezetői értekezlet feladata:

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása,
- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- konkrét feladatok áttekintése,
- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása,
- a munkavállalót érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása,
- az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése,
- az intézmény gazdálkodásának időszakos áttekintése,
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az igazgató vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

5.1.2 Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkatársi értekezletek feladata:

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

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 igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

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.
- döntéseit nyílt szavazással hozza meg.

Az intézmény éves munkatervet készít. Ez alapján készül a havi, és a heti program, melynek elkészítésében a munkatársakon kívül kikérik a csoportvezetők és a házat rendszeresen használók véleményét is. A havi program alapján heti ütemterv készül, ennek része a terembeosztás is.

5.2 Szakmai munka ellenőrzésének rendje

5.2.1 Az ellenőrzés célja

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

5.2.2 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Közvetlenül ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás, célvizsgálat. A beszámoltatás lehet közvetlen, szóban és írásban.

5.3 Az intézmény létesítményének és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával és zászlóval kell ellátni. Az intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az önkormányzat által az intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül. A terembérleti díjakat az önkormányzat vagyongazdálkodási rendelete szabályozza. A díjszabást Bugyi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2020. (III.17.) sz. önkormányzati rendelete (helyi közművelődési rendelet) 1 sz. melléklete tartalmazza.

5.4 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Elsősorban olyan hirdetés engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értéket közvetít:

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

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

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

5.5 Nyilatkozat 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 hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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.

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

VI. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

6.1 Alapvető kötelezettségek

- Az intézmény a munkavállalóit határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a MT-ben rögzítettek szerint kell elkészíteni.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, az érte járó díj összegét.
- Az intézmény a lakossági igénynek, a különböző közösségek igényeinek megfelelően, a programokhoz igazodva - a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve - tart nyitva. A hétvégi és a nyitvatartási időn kívül rendezendő összejöveteleket, programokat legalább két héttel előre jelezve tudja fogadni.
- A nyitvatartási időn kívül szervezett rendezvények esetén az intézmény dolgozói ügyeletet látnak el, amennyiben lehetséges a heti 40 órás, időkeretben. Ha ez nem lehetséges, akkor elrendelt túlmunka keretében. Ez esetben is gondoskodni kell arról, hogy a heti két pihenőnap biztosítva legyen, s ezek közül havonta legalább kettő szombat-vasárnapra essen.

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 tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

6.1.2 A munkahelyen történő megjelenés akadályának, 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.

6.1.3 Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

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

6.1.4 Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása *MT.56§*.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben 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.

6.2 A munka- és pihenőidő

Az intézményben foglalkozatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de 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 két hétre 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.

6.3 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 szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.

6.4 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, audiovizuális eszközök…) kivitelére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor. Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

VII. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása

7.1 A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálhatja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

7.2 A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején az alkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat. Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni, kivéve rövidtávú képzések esetén.

7.3 Tanulmányi szerződés

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

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

- mentesítést ad a munkavégzés alól
- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére,
- vizsgatárgyanként 2 munkanapra, a vizsga napjára 1 munkanapra (fizetett tanulmányi szabadság)
- diplomamunka elkészítéséhez 10 munkanapra.

Az alkalmazott kötelezi magát, hogy:

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja, a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb 5 éven – keresztül munkaviszonyát felmondással nem szűnteti meg.

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

VIII. A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár kapcsolatai

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a nagyközségi, a megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel, így például:

A helyi civil szervezetek:

Őszi Fények Nyugdíjas Klub,

Bugyelláris Hagyomány- és Értékőrző Egyesület,

Bugyi Nagyközségért Közalapítvány,

Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesület,

Bugyi Sport Egyesület,

Esthajnal Horgász Egyesület,

Bugyi Sporthorgász Egyesület.

A helyi Egyházak:

Szent Adalbert Katolikus Egyházközség,

Bugyi Református Egyházközség.

A helyi magáncégek:

Obo Bettermann Hungary Ipari és Kereskedelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság,

KK KAVICS BETON Termelő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság,

Forsters Rendezvény Korlátolt Felelősségű Társaság,

SZATMÁRI TRANSPORT Kereskedelmi, Szállítási, és Szállítmányozási Korlátolt Felelősségű Társaság,

Cemix Hungary Építőipari Korlátolt Felelősségű Társaság,

JÁ-KO Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság,

BEMBOZ Biztosítási Alkusz Korlátolt Felelősségű Társaság,

GUBAHÁMORI Korlátolt Felelősségű Társaság,

MARGIT PAPÍR 2009 Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság,

Szomorúfűz Kegyeleti és Temetkezési Betéti Társaság.

TORTLETT Cukrászati és Építőipari Korlátolt Felelősségű Társaság,

Sáska Attiláné E.V.,

egyéb cégek.

Az igazgató kapcsolattartása

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet,
- Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár
- Magyar Népművelők Egyesülete
- Pest megyei Népművelők Egyesülete
- Budapesti Népművelők Egyesülete
- Nemzeti Agrárgazdálkodási Kamara
- Milton Friedman Egyetem (korábban: Zsigmond Király Egyetem)
- Kertváros Gyáli Kistérség Szociális és Családvédelmi Központ
- Magyar Természettudományi Múzeum
- Országos Széchenyi Könyvtár
- Marczibányi Téri Művelődési Központ
- egyéb szervezetek

IX. 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 testület által meghatározott időközönként beszámol.

A fenntartó a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet. A két szerv közötti munkamegosztást a képviselő-testület a munkamegosztási megállapodásban szabályozza. mely rögzíti:

- a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény feladatait a művelődési házzal kapcsolatban,
- az előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos tudnivalókat,
- a pénzkezelés szabályait,
- a kiadások teljesítésével és a bevételek beszedésével kapcsolatos teendőket,
- könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információkat, információ- és adatszolgáltatás rendjét, nyilvántartások vezetését,
- az intézményi vagyon működtetésének rendjét,
- a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés rendjét.

Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:

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

X. Intézmény védelme

10.1 Óvó, védő előírások

Az intézmény alkalmazottainak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.
Minden alkalmazottnak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

10.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény pl.:

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

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

XI. Záró rendelkezések

A szabályzat 2022. február 10. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Bugyi, 2022. február 10.

Péter Gábor Szilveszter
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat Bugyi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ – jóváhagyásra történt felterjesztés előtt – az Intézmény alkalmazottai véleményezték és az abban foglaltakkal egyetértettek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követően 30 nap.

Bugyi, 2022. február 10.

Nagy András Gábor
polgármester