

**Bartók Béla Művelődési Ház, Könyvtár és Városi Sportcsarnok**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

## I. fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

#### 2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

##### 2.1. Alapító okirat

Az intézmény alapítási dátuma: 1955.12.31.

Törzskönyvi bejegyzési dátuma: 1983.05.01.

Az Alapító Okirat dátuma, száma: 65/2014 2014.03.27. nyilv.tart. szám: 44

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Ács Város Önkormányzata készített el.

##### 2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához javaslatot kér az intézményben működő szervezetektől, közösségektől. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

##### 2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

#### 3./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

**Bartók Béla Művelődési Ház, Könyvtár és Városi Sportcsarnok**

Az intézmény székhelye, címe: **Zichy park 1. 2941 Ács**

elérhetőségei: 06-34/385-043; [abbmuvhaz@freemail.hu](mailto:abbmuvhaz@freemail.hu); [www.acskonyvtar.hu](http://www.acskonyvtar.hu)

**Az intézmény telephelyei:**

Városi Sportcsarnok - 2941 Ács, Igmándi u. 1.  
elérhetőségei: 06-20/9504-506; [acs.sportcsarnok@gmail.com](mailto:acs.sportcsarnok@gmail.com)  
Pénzäsási Sportcsarnok – 2941 Ács, Ifjúság u. 1.  
elérhetőségei: 06-20/9504-506; [acs.sportcsarnok@gmail.com](mailto:acs.sportcsarnok@gmail.com)

**Az intézmény gazdasági szervezetének helye:**

**Ács Város POLGÁRMESTERI HIVATALA**

Adószám: 16755644-1-11  
A számlát vezető hitelintézet neve, címe: **OTP Bank NyRt.**

Bankszámlaszám: 11740078-16755644  
Telefon: 34-385-043,  
Telefax: 34-385-042  
Internet honlap: [www.acskonyvtar.hu](http://www.acskonyvtar.hu)

**Az alapító megnevezése:**

**Ács Város ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**Az intézmény működési területe:**

**Ács Város**

**Az intézmény fenntartója:**

**Ács Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**Az intézmény felügyeleti szerve:**

**Ács Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

#### **4./ Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy, melynek élén intézményvezető áll. Az intézményvezetői állás betöltésére az Önkormányzat képviselő testülete pályázatot ír ki. Az intézményvezető felett a kinevezés, felmentés jogát és a fegyelmi jogkört képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

##### **4.1. Gazdálkodás formája**

Intézmény feladat ellátásához kapcsolódó funkciója: Gazdálkodó szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási jogköre szakmailag önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Ács Város Polgármesteri Hivatala látja el, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Megállapodást köt az intézmény és a polgármesteri hivatal a gazdálkodási feladatok és a könyvelési, számviteli feladatok elvégzésére, a felelősségvállalás rendjére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Kormány rendelet 9. § és 10. §-a alapján. Alapfeladatai és az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Ács Város Önkormányzat Képviselőtestületének költségvetési rendeletében biztosított előirányzatból látja el. Az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkezik.

##### **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 vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ módosításig hatályos.

## **II. fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

#### **1./ Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény 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, vezetőre és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg.:

- az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- az 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 150/1992. XI.20 kormányrendelet az 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési, és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogállásával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési jogszabályok.
- Ács Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendelete a közművelődésről.

#### **1.1 Az intézmény alaptevékenységei:**

- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása és üzemeltetése
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- 931301 Szabadidősport- rekreációs sport – tevékenységek támogatása

#### **1.2. Az intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenységei:**

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú társaságnak, illetve gazdasági társaságnak nem tagja.

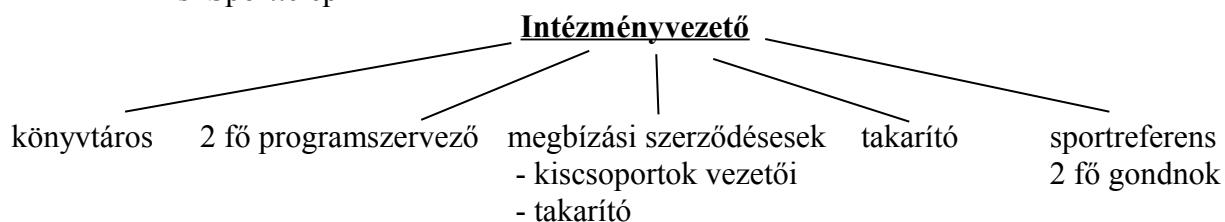
### III. fejezet

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### 1./ Az intézmény szervezeti felépítése

###### Az intézmény telephelyei:

Művelődési Ház  
Városi Könyvtár  
Városi Sportcsarnok  
Pénzásási Sportcsarnok  
Kinizsi Sporttelep



##### 2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

###### a.) Művelődési Ház feladatai :

- a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése,
- az ünnepek kultúrájának gondozása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- helyiség biztosítása egyéb cégek, magánszemélyek, civil szervezetek részére / tanfolyamok, vásárok, gyűlések, bemutatók ... /

## **b.) A Városi Könyvtár feladatai:**

### **A nyilvános könyvtár alapfeladatai:**

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- 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, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

### **A könyvtár engedélyezett létszáma: 1 fő**

A könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékében szereplő, általános gyűjtőkörű könyvtár.

### **A nyilvános könyvtárra vonatkozó jogszabályok:**

[1/2000. \(I. 14.\) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról](#)

[1/2007. \(I. 9.\) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről](#)

[12/2010. \(III. 11.\) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról](#)

[120/2014. \(IV. 8.\) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről](#)

[14/2001. \(VII. 5.\) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről](#)

[14/2011. \(IV. 7.\) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról](#)

[165/1999. \(XI. 19.\) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról](#)

[19/2010. \(IV. 23.\) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről](#)

[194/2000. \(XI. 24.\) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről](#)  
[1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről](#)  
[20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról](#)  
[22/2005. \(VII. 18.\) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról](#)  
[277/1997. \(XII. 22.\) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről](#)  
[3/1975. \(VIII. 17.\) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről \(eltározásáról\) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról](#)  
[30/2014. \(IV. 10.\) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól](#)  
[39/2013. \(V. 31.\) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről](#)  
[4/2004. \(II. 20.\) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról](#)  
[449/2013. \(XI. 28.\) Korm. rendelet a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről](#)  
[49/2012. \(XII. 15.\) EMMI rendelet az Emberi Erőforrás Minisztere által adományozható elismerésekről](#)  
[51/2014. \(XII. 10.\) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról](#)  
[6/2000. \(III. 24.\) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról](#)  
[6/2001. \(I. 17.\) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről](#)  
[60/1998. \(III. 27.\) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról](#)  
[66/2013. \(IX. 23.\) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról](#)  
[7/1985. \(IV. 26.\) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről](#)  
[73/2003. \(V. 28.\) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről](#)  
[9/2014. \(II. 3.\) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól](#)

A könyvtár a közkönyvtári feladatok ellátására vonatkozó előírások betartásával a könyvtári közönség igényeinek lehető legalaposabb kielégítését szolgálja. A könyvtári feladatokat a könyvtáros végzi. A könyvtáros pénzügyekben és szakmai ügyekben az intézményvezetővel konzultál.

#### **Könyvtári tevékenység típusainak alaptevékenységi besorolása:**

- Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
- Kormányzati funkció:
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások

**Gyűjteménye:** könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, CD, DVD, CD-ROM, hangoskönyvek, nem hagyományos dokumentumok (részletezve a 2. sz. mellékletben)

A könyvtár a gyűjteményét a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, tanulásához, az igényes szórakozáshoz a nyitvatartási időben rendelkezésre bocsátja.



Dokumentumokhoz való hozzáférés módjai: helyben használat, kölcsönzés

**Kölcsönzés szabályai:** (részletezve az 1. sz. mellékletben)

kölcsönzési határidő: 1 hónap  
kölcsönözhető könyvek száma: 6 db

A kölcsönzési határidő személyesen vagy telefonon meghosszabbítható.  
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

**Könyvtári beiratkozási díj:**

- -aktív dolgozóknak : 600,-Ft/év
- a 16 év feletti diákigazolvánnyal rendelkező diákok 50 %-os kedvezmény

**Ingyenes:**

- tanulóknak 16 éves korig,
- pedagógusoknak,
- 70 éven felülieknek
- a könyvtári, muzeális intézmények és a levéltárak dolgozóinak

A könyvtár helyben történő használata minden látogatónak, beiratkozástól függetlenül ingyenes, de regisztráció köteles!

**Térítésmentes szolgáltatások:**

- könyvtárlátogatás,
- könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- tájékoztató a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- könyvtárközi kölcsönzés
- beiratkozási díj nélküli regisztráció az ingyenes alapszolgáltatások igénybevételére

**Térítésköteles szolgáltatások:** internet használat, fénymásolás, nyomtatás

**A Könyvtár legfontosabb szakmai partnerei:**

- Országos Széchenyi Könyvtár
- Könyvtári Intézet
- József Attila Megyei és Városi Könyvtár-Tatabánya
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete
- Magyar Könyvtárosok Komárom-Esztergom megyei Egyesülete

**Az SZMSZ könyvtárra vonatkozó mellékletei:**

1. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
2. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
3. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
4. számú melléklet: Fenntartói nyilatkozat
5. számú melléklet: Stratégiai Terv

### **c.) Városi Sportcsarnok és Pénzszácsi Sportcsarnok feladatai:**

#### Alapfeladatok:

- Ács Város diák-és szabadidő sportja feltételei biztosítása
- A versenysport edzéseinek, versenyeknek biztosítása
- A szabadidősport igényeinek kielégítése
- Egyéb kulturális programok szervezése

#### Egyéb feladatok:

- A Városi Sportcsarnok és Pénzszácsi Sportcsarnok technikai eszközeinek üzemeltetése, szabad kapacitás hasznosítása

### **3./Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók beosztását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait.

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:

- az intézményvezető

### **4./ Az intézmény vezetése**

#### Az intézményvezető feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- Képviseli az intézményt a fenntartó és külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- A Városi Sportcsarnok tevékenységének, feladatainak irányítása
- A városi rendezvények, sportesemények előkészítése, lebonyolítása
- A Művelődési Ház rendezvényeinek, programjainak előkészítése, lebonyolítása

## **5./Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

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

### **5.1 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:**

- dolgozói munkaértekezlet

#### Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## **IV. fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1./Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

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

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

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

1.1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyba álló dolgozók díjazása

1.1.1. Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

#### 1.1.2. Megbízási díj:

- Konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

#### 1.1.3 Egyéb juttatások

##### a//Továbbképzés

A Bartók Béla Művelődési Ház, Könyvtár és Városi Sportcsarnok a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak tanulmányi szerződés alapján, vagy az intézményvezető döntése alapján 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.

##### b./ Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére munkaruhát nem biztosít.

##### c./Cafetéria juttatás:

A dolgozó választása alapján a fenntartó által, az intézmény költségvetésben meghatározott értékű cafetéria juttatás illeti meg a szabályzat alapján.

Nem jár cafetéria hozzájárulás:

- a gyes időtartamára
- a gyed időtartamára
- a sorkatonai szolgálat időtartamára
- fizetés nélküli szabadság időtartamára
- a táppénz időtartamára
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

## **1.2 Közlekedési költségtérítés**

- A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségeit az intézmény az előírásoknak megfelelően megtéríti.
- A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

## **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 kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

## **1.4 A munkaidő beosztása**

A heti munkaidő 40 óra.

### **Művelődési Ház nyitva tartás :**

hétfőtől- péntekig 10-18 óráig

szombat – vasárnap rendezvénytől függően

### **Könyvtár nyitva tartás:**

Hétfő-Péntek: 10.00-16.30

Szombat: 09.00-12.00

### **Sportcsarnok**

hétfőtől-péntekig 7.00 órától — 15.00 óráig az általános iskola használatában van  
hétfőtől-vasárnapig 16.00-22.00 óráig igénybe vehető bérleti díj ellenében  
illetve az Ácsi Kinizsi SC edzéseinek ad otthont.

### **A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:**

- intézményvezető
- programszervező

## **1.5 Szabadság**

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.  
A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **1.6 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 feladata.

### **1.7 Egyéb szabályok**

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

#### Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzését a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás által megbízott külső szolgáltató belső ellenőr látja el, Ács Város Képviselő-testülete által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján.

#### Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik

#### 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 tulajdonú személygépjárművek használatának térítési díjára és elszámolási rendszerére a 2012. január 1.-től hatályos, Ács város önkormányzatára és intézményeire is kiterjedő hatályú, "gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata" vonatkozik.

#### Kártérítési kötelezettség

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

### **1.8 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

- A helyi, kistérségi, megyei és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.
- Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

### **2./ Az intézmény ügyiratkezelése**

- Az intézmény Ács Város Önkormányzatával közös ügyiratkezelést végez.

- Az intézmény működését közvetlenül érintő ügyiratkezelésért az intézmény vezetője felelős.

## **2.1 Bélyegzők használata, kezelése**

- Az intézmény bélyegzői:  
    körbélyegző  
    fejbélyegző
- Az intézményben a körbélyegző és a fejbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

## **V. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **1./ Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával 2012. év hónapjának . napján lép hatályba és módosításig érvényes.

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 2015. február 26.

.....  
Németh Gyula  
intézményvezető

Jóváhagyom: .....  
                    felügyeleti szerv