

Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár Oroszlány

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
1. A Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár Oroszlány alapadatai.....	3
2. Az intézmény jogállása, illetékességi területe, közfeladata	3
3. Az intézmény szervezeti felépítése	4
4. Az igazgató jogállása, feladatai és hatásköre	4
5. A munkáltatói jogkör	6
6. Az igazgatóhelyettes és a munkatársak feladatai és hatásköre.....	6
7. Közművelődési szakemberek, munkatársak feladatköre:.....	7
8. Könyvtárosok feladatköre:	7
9. A közművelődést támogató munkatársak feladatköre.....	7
10. A technikai munkatársak feladatköre.....	8
11. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	8
12. Az intézményen belüli kötelező továbbképzések.....	9
II. Az intézmény működési rendje	9
13. Munka értekezletek	9
14. Kapcsolattartás.....	9
15. Ügyviteli rend.....	10
16. Szabályzatok, igazgatói utasítások.....	10
17. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	10
18. Az intézmény munkarendje.....	11
19. Gazdálkodás.....	12
20. Ellenőrzés, belső kontrollrendszer	12
21. Bélyegző használat és iratkezelés.....	12
22. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	12
23. Az adatvédelmi tevékenység.....	12
24. Záró rendelkezések.....	13
Mellékletek:	14

I. Általános rendelkezések

1. A Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár Oroszlány alapadatai

Az intézmény megnevezése: Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár Oroszlány

Hivatalos rövidítése: KFMKK

Típusa: költségvetési szerv

Székhelye: 2840 Oroszlány, Szent Borbála tér 1.

Levelezési címe: 2840 Oroszlány, Pf.: 6.

E-mail címe: szinter@oroszlany.hu

Központi telefonszáma: +36 34 300 336

Alaptevékenységei: közművelődési és könyvtári tevékenység

Törzskönyvi azonosítószáma: 831499

Bankszámlaszáma: 12028003-01336103-00100004 (Raiffeisen Bank Zrt.)

Alapítója és fenntartója: Oroszlány Város Önkormányzata

Irányító szerve: Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartó címe: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.

Alapítás időpontja: 1974.

Hatályos Alapító okirat kelte: 2025. április 01.

Okiratszám: 7-IGAZG/158-2/2025.

Az intézmény jogelődjei: 1974 – 1991. Művelődési Központ

1991 – 2012. Művelődési Központ és Könyvtár

2012 – 2015. Kölcsey Ferenc Művelődési Központ (a Gárdonyi Géza Városi Könyvtár különálló intézményként működik tovább)

2015 – 2019. Oroszlányi Közösségi Szintér és Könyvtár

2019. 12.19. – Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár Oroszlány

A KFMKK kör- és fejbélyegzőinek tartalmát és felsorolását, lenyomatát, pontos használati szabályait és a használatukra jogosultak megjelölését a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

2. Az intézmény jogállása, illetékességi területe, közfeladata

Az intézmény költségvetési szerv, amelynek gazdálkodási feladatait az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Besorolása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerint: művelődési központ, amely a nyilvános települési könyvtárral együtt, integrált kulturális intézményként működik.

Az intézmény illetékességi területe: Oroszlány város közigazgatási területe.

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezéseinek megfelelően a települési könyvtári ellátás biztosítása és a fenntartó által rendeletben meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen. A közművelődési tevékenységeket részletesen a mindenkori éves Szolgáltatási terv tartalmazza.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Alaptevékenységek a kormányzati funkciók szerint:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti működését biztosító munkakörök:

- közművelődési szakember –magasabb beosztású igazgatói megbízással
- közművelődési munkatársak
- közművelődési támogató munkatársak
- könyvtáros munkatársak
- technikai munkatársak

A szervezeti ábra a 2.számú mellékletben található.

4. Az igazgató jogállása, feladatai és hatásköre

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, bízza meg magasabb vezetői beosztásra, figyelemmel a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat

lefolytásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet előírásaira. Az intézményvezetői állás betöltésére pályázatot kell kiírni 5 éves ciklusonként. Az igazgató feletti munkáltatói jogokat a magasabb vezetői megbízás, felmentés, a magasabb vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató jogai: Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt, pénzügyi kötelezettségvállaláshoz, illetve szerződéskötéshez az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatalban működő gazdasági egység pénzügyi ellenjegyzése szükséges. A szakmai érdekek nem sérülhetnek a gazdasági egység hivatalban történő működése miatt.

- Képviseleti jogát - esetenként vagy meghatározott ügyekben - átruházhatja.
- A munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozója felett az igazgató gyakorolja. Munkáltatóként személyi bért (illetményt) állapíthat meg.
- Az igazgató állapítja meg a munkaköri leírásokban a foglalkoztatottak munkaköri feladatait, jogait és kötelezettségeit, az ellátandó tevékenységi kört, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírásait.
- Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes munkatársnak. Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban intézkedik.
- Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében - egyeztetés után - panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az igazgató feladatai:

- Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása.
- Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- Az intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása.
- A KFMKK dolgozói feladatkörének szabályozása.
- Az intézményi tervek (munkaterv stb.) időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának (személyi, tárgyi) biztosítása.
- Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.

- A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának, rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése, működtetése.
- A munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató hatásköre:

- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos stratégiai tervek előkészítése.
- Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése.
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámfejlesztésre, leépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának kezdeményezése.
- Az intézményi stratégia elfogadása.
- Az intézmény humán erőforrás gazdálkodása.
- Az intézményi munkatervek és beszámolók elkészítése.
- A tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztése.

5. A munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a munka törvényéről szóló 2012. évi I. törvényben és az intézmény belső szabályzatában foglaltakon alapul. Az intézmény szakmai munkakörben foglalkoztatandó munkatársainak felvétele az igazgató hatáskörébe tartozik. A foglalkoztatási összeférhetetlenséget (a kötelező jogszabályok előírásainak figyelembevételével) az igazgató állapítja meg. A gazdasági és személyügyi feladatokat ellátó köztisztviselők az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének közvetlen irányítása alatt látják el munkafeladataikat.

6. Az igazgatóhelyettes és a munkatársak feladatai és hatásköre

- Az igazgatóhelyettes az igazgató munkáját segíti, illetve az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes részletes feladat- és munkamegosztását a munkaköri leírás tartalmazza.
- A KFMKK munkatársai a munkaköri leírásban megállapított, illetve az igazgató által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzik.
- A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és

főlérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

- Az intézményen belül azonos jogállásúak tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból és mellékleteiből következnek.
- Az intézményen belül csoportvezetőként dolgozók jogosultak az igazgató által egyeztetett esetekben az intézményi tevékenység hatékonyságának elősegítése okán utasításokat adni a csoportjukhoz tartozó munkavállalóknak. A csoportvezetők feladatait a munkaköri leírásuk szabályozza.
- Az intézmény dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek.
- Az ügyeletes feladatkörét és felelősségi körét a Házirend tartalmazza.

7. Közművelődési szakemberek, munkatársak feladatköre

- A munkaterv alapján elkészített programok egyeztetése az intézményvezetővel,
- kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- kapcsolattartás az előadókkal, a közvetítőkkel, az intézményben működő csoportokkal és az önkéntesekkel,
- civil szervezetek tevékenységének támogatása, a különféle pályázataik elkészítésében segítség nyújtása.
- online munkák kezelése, az intézmény közösségi oldalának kezelése
- Információs szolgálatot ellátó munkatársak esetében, a vendégek széleskörű professzionális tájékoztatása.

8. Könyvtárosok feladatköre

- Feldolgozó könyvtáros: érkezteti, a TextLib integrált könyvtári rendszerben rögzíti és a látogatók rendelkezésére bocsájtja az új beszerzésű dokumentumokat.
- Olvasószolgálat: a felnőtt-, és gyermek részlegben biztosítja a könyvtárba látogatók dokumentumkölcsonzését, segítséget nyújt a keresésben, visszasorolja a könyveket a polcra a könyvtári rendnek megfelelően. Felügyeletet tart az intézmény olvasótermében, helytörténeti kutatószobájában. Kölcsönzi a folyóiratokat, az audio-, és audiovizuális dokumentumokat.
- Minden könyvtáros feladata a könyvtári rend felügyelete mind a könyvtári részlegekben, mind a raktárakban.
- Webszerkesztés, online munkák kezelése, az intézmény honlapjának kezelése az informatikus-könyvtáros feladata.

9. A közművelődést támogató munkatársak feladatköre

- A rendezvények tényleges megvalósulásának érdekében az előre megbeszélte forgatókönyv alapján a termék eszközök előkészítése.
- A rendezvények alatt azok figyelemmel kísérése, ha szükséges a potenciális zavaró tényezők megelőzése, megszüntetése.
- A rendezvények után a további alaptevékenységekhez szükséges lépések, feladatok végrehajtása.
- Az intézmény higiénés követelményeknek való megfelelése érdekében az általános működést tekintve, a szükséges napi teendők ellátása.

10. A technikai munkatársak feladatköre

- A rendezvények tényleges megvalósulásának érdekében az előre megbeszélte forgatókönyv alapján a technikai eszközök előkészítése.
- A rendezvények alatt a technikai berendezések működésének zavartalanságának biztosítása azok felügyelete. A potenciális zavaró tényezők megelőzése, megszüntetése.
- A rendezvények után a további alaptevékenységekhez szükséges lépések, feladatok végrehajtása.
- A munkaterv alapján elkészített programokból fakadó technikai szükségletek egyeztetése az intézményvezetővel.
- Az intézmény általános működését tekintve a szükséges technikai, kisebb karbantartási igényt generáló hiányosságok felderítése. Ezek jelzése a csoportvezető számára. Különböző szakértelmet nem igénylő hibák elhárítása.
- Az intézmény hatékonyabb működését lehetővé tevő technikai igények felmérése és azok jelzése a vezető számára.

11. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munkabér munkaszerződésben kerül rögzítésre.

Az igazgató döntése alapján teljesítményük arányában a munkavállalók -amennyiben azt az intézmény pénzügyi forrásai lehetővé teszik- jutalomban részesíthetők.

A jutalom egyik formája a munkavállaló számára -kérése alapján- lehet tárgyi jellegű is.

A munkavállalók az igazgató döntése és a Pénzügyi iroda vezető ellenjegyzése alapján bér előlegre jogosultak. Ennek módját és mértékét a bérelőleg szabályzat rögzíti

Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatás mértékét Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési lehetőségek figyelembevételével határozza meg.

Egyéb juttatások: A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi NAV előírások rendelkezései, illetve az

adó jogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsi intézményi feladatellátásra az igazgató előzetes engedélyével vehető igénybe.

Védőszemüvegre jogosultak esetében a szemüvegvásárlási hozzájárulás. A minimális egészségügyi és biztonsági követelményekről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet előírja a védőszemüveg biztosítását a munkáltató által. Azon munkavállalók részére, akik képernyős munkakörben látnak el feladatokat. A munkáltató köteles a munkavállaló szem- és látásvizsgálatát elvégeztetni, majd ezt 2 évenként megismételteni.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

12. Az intézményen belüli kötelező továbbképzések

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszerét, követelményeit és a képzés finanszírozását a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017.(XII.12) EMMI rendelet szabályozza. A képzések finanszírozásának fedezetét az állami-önkormányzati támogatás és a dolgozó hozzájárulása biztosíthatja. A költségek megosztásáról az intézmény vezetése a dolgozóval és/vagy az Önkormányzattal közösen állapodnak meg.

II. Az intézmény működési rendje

A KFMKK működését a jogszabályok, az ezekre épülő SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá az igazgató utasításai határozzák meg.

13. Munkaértekezletek

Az intézményi feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint munkaértekezleten történik. A vezetői és a munkaértekezletek témái: a feladatok meghatározása; végrehajtásuk áttekintése, értékelése; koordináció; a feladatvégrehajtás feltételeinek egyeztetése; munkamódszerek fejlesztése; a konfliktusok feloldása. A vezetői értekezletet és a munkaértekezletet az igazgató hívja össze és vezeti. A vezetői értekezlet résztvevői lehetnek az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által meghívott munkatársak.

Az értekezletek rendje: minimum kéthavonta összmunkatársi értekezlet. Az egyéb értekezletek rendje programokhoz, problémákhoz kapcsolódóan történik.

14. Kapcsolattartás

A KFMKK törvényes képviselőjét az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az általuk megbízott személy látja el. Oroszlány Város Polgármesterével, a Oroszlányi Közös Önkormányzati

Hivatal munkatársaival és az Önkormányzat által választott testületekkel az igazgató tart folyamatos kapcsolatot. Az együttműködés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai és társadalmi szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A média előtti képviselőre (nyilatkozattételre) az igazgató jogosult. Az intézmény más munkatársai ilyen képviselőre csak akkor jogosultak, ha erre igazgatói felhatalmazással rendelkeznek. A munkatársak a média megkereséséről az intézmény igazgatóját előzetesen kötelesek tájékoztatni. A médiában megjelentetésre szánt írásos anyagot az intézmény munkatársai készítik el, melyen az igazgató kézjeggyével ellátva igazolja a megjelentetés indokoltságát és az anyag tartalmának szakszerűségét. Az írott és elektronikus médiába (helyi, megyei vagy országos lapba) szánt anyagot csak az igazgató engedélyével lehet továbbítani.

15. Ügyviteli rend

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról. Az átruházott hatáskörben ellátott feladatok gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, valamint azt visszavonhatja. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadományozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben lehet alkalmazni. Ellenőrzést a feladatellátás, működési rend terén az igazgató, az igazgatóhelyettes és az általuk megbízott munkatárs végezhet. A munkatársak kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről beszámolót, jelentést minden esetben a közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló vezető (igazgató, igazgatóhelyettes) részére adják meg. A munkavállaló beszámolásra kötelezhető: a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül, b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti, c) az átruházott hatáskörben, illetve kiadományozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadományozó) által meghatározott rendben, d) jogszabályi kötelezés alapján.

Az intézmény programjairól, plakátokon, szórólapokon és online felületein tájékoztatja a közönséget. A plakátokat a város intézményeiben, a településen működő cégeknél, az erre rendszeresített hirdetőtáblákon helyezi el. A nyitvatartási idő alatt az intézmény valamennyi, ügyeleti feladattal megbízott dolgozójának az intézményben kell tartózkodnia. A munkatársak ügyeleti rendszerben dolgoznak, havi/heti munkaidő-beosztás szerint. A munkaidőbeosztás a programok és igények figyelembevételével készül.

16. Szabályzatok, igazgatói utasítások

Minden olyan előírást, amely magasabb szintű jogszabályi kötelezettségen alapul, az intézmény minden dolgozóját érinti, részükre jogokat, kötelezettségeket, valamint eljárási rendet állapít meg, szabályzatba kell foglalni (pl. tűzvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, stb.). Az intézmény egységes működése, egyes feladatok pontos végrehajtása érdekében vezetői utasítások adhatók ki. A vezetői utasítást az igazgató és az igazgatóhelyettes együttesen is kiadhatja. Az igazgató körlevelet adhat ki az intézmény egészét érintő vezetői elvárásról, illetve tájékoztatásról.

17. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása. Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló, a feladatot ellátó távolléte esetén kerül sor.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a) az igazgató hivatali teendői ellátásával kapcsolatos helyettesítését szakmai munkaügyi, pénzügyi kérdésekben az igazgató által megbízott személy járhat el
- b) az állandó helyettesítéseket munkaköri leírásban kell rögzíteni
- c) a munkaköri leírásban helyettesként meghatározott személy távollétében eseti helyettesítési megbízás adható

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesítettet minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről köteles részletesen tájékoztatni szóban, 30 napot meghaladó távollét esetén írásban.

A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítőt ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet. Az igazgató és helyettesének egy időben való távollétét a jegyző engedélyezheti.

A munkatársak részére a szabadságokat a törvényi előírásoknak megfelelően kell kiadni, szabadságolási terv alapján.

18. Az intézmény munkarendje

A KFMKK nyitvatartása

hétfő 14.00–19.00

kedd 9.00-19.00

szerda 9.00-19.00

csütörtök 9.00-19.00

péntek 9.00-19.30

szombat 9.00–12.00

Felnőtt könyvtár:

hétfő Szünnap

kedd, 10.00-18.00

szerda, 10.00-18.00

csütörtök 10.00-18.00

péntek 10.00-18.00

szombat 9.00–12.00

Gyermekkönyvtár:

hétfő szünnap

kedd, 13.00-18.00

szerda, 13.00-18.00

csütörtök, 13.00-18.00

péntek 13.00-18.00

szombat 9.00–12.00

Az intézmény a programokhoz és a lakossági igényekhez igazodva a rendes nyitva tartáson felül az igazgató engedélyével tarthat nyitva. A napi programok befejeztével az ügyeletes információs és takarító munkatárs a termék ellenőrzésével, az épület riasztójának beélesítésével és az ajtók zárásával fejezi be az ügyeleti teendőit.

19. Gazdálkodás

Az intézmény költségvetése az önkormányzat mindenkor évi költségvetési rendeletén belül kerül meghatározásra. A működési költségek a fenntartói támogatásból, a saját bevételekből, a pályázati forrásokból és az egyéb forrásokból származó bevételekből tevődik össze. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal végzi a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása és finanszírozás rendjéről szóló szabályzat szerint.

20. Ellenőrzés, belső kontrollrendszer

Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát meghatározott időközönként az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése vizsgálja. Az intézménynél ellenőrzésre megjelenő bármely külső szerv képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az igazgatóhoz kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére. Az intézményen belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg, melyért az igazgató felelős, aki köteles a KFMKK minden szintjén érvényesülő és megfelelő a) kontrollkörnyezetet, b) kockázatkezelési rendszert, c) kontrolltevékenységeket, d) információs és kommunikációs rendszert, e) monitoring-rendszert kialakítani és működtetni.

21. Bélyegző használat és Iratkezelés

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény valamennyi bélyegzőjéről, annak lenyomatairól nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor veheti használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az evvel megbízott munkavállaló a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Az iratkezelés felügyeletét az intézmény igazgatója látja el, aki feladatait részben vagy egészben átruházhatja. Az az intézménybe érkező iratok, küldemények levelek, dokumentumok érkezteséért, iktatásáért és az intézményben keletkező dokumentumok iktatókönyvbe való

bevezetéséért az igazgató által evvel megbízott személy felelős. Ennek részletes szabályait az iratkezelési szabályzat rögzíti.

22. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, illetve bombariadó esetén az intézményben kifüggesztett Tűzriadó Terv szerint a nyíllal jelzett menekülési útvonalon, a lehető leghamarabb kell elhagyni az épületet. Az igazgató vagy az ügyeletes munkatárs azonnal értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadóról. Az igazgató a hozott intézkedésről rendkívüli jelentésben tájékoztatja az irányító szervet.

23. Az adatvédelmi tevékenység

A személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenység az intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kerül ellátásra

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali és üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállalók kötelesek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR) és az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak betartására.

24. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fenntartói jóváhagyásával 2025. május 1.napjával lép hatályba. Közzétételéről az intézményben az igazgató gondoskodik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az Oroszlány Város Önkormányzata képviselő-testületének 6/2022. (I. 27.) határozatával jóváhagyott Kőlcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár Oroszlány Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A megismerési nyilatkozat a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. mellékeltét képezi.

Oroszlány, 2025. május 01.


Körtvélyfáy Zoltán
igazgató


Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár Oroszlány Szervezeti és Működési Szabályzatát 65/2025. (IV.24) számú határozatával jóváhagyta.

Oroszlány, 2025.

Takács Károly
polgármester



Mellékletek:

2. melléklet SZERVEZETI ÁBRA

