



Hatályba lépés dátuma: 2025. szeptember 1.	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám:
Készült: 2 eredeti nyomtatott példányban	Oldalak száma: 12
Közzétéve saját weboldalon	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Az eredetiben aláírt 2 nyomtatott példány tárolási helye: Kozármisleny Város Önkormányzata Kozármislenyi Művelődési Központ és Könyvtár Nonprofit Kft.	

Györgyváry Péter István
üzvevezo

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A SZERVEZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	3
2. A SZERVEZET TEVÉKENYSÉGE	3
3. AZ SZMSZ-BEN HASZNÁLT FOGALMAK ÉRTELMEZÉSE	5
II. FEJEZET A SZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
1. A SZERVEZET VEZETÉSE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK	6
III. FEJEZET A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	6
1. A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	6
2. AZ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI	7
3. A SZERVEZET GAZDÁLKODÁSA	8
FÜGGELÉKEK	12

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezet jogállása, alapadatai

A Szervezet neve: Kozármislenyi Művelődési Központ és Könyvtár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Szervezet).

A Szervezet önálló jogi személyiséggel rendelkező nonprofit gazdasági társaság, amelynek alapítója Kozármisleny Város Önkormányzata (továbbiakban: Alapító).

A Szervezet által ellátandó – jogszabályban és közművelődési megállapodásban meghatározott – közművelődési tevékenységeket, a Szervezet tevékenységi körét, annak formai és tartalmi kereteit a Szervezet Alapító Okirata határozza meg.

A Szervezet alapadatait az *1. számú függelék* tartalmazza.

2. A Szervezet tevékenysége

A Szervezet alaptevékenysége az Alapító Okirat szerint

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: 1997. évi CXL. tv.) 55 §-a és a 64-65. §-aiban meghatározott közkönyvtári ellátás megszervezése és működési feltételeinek biztosítása, valamint az 1997. évi CXL. tv. 76-79. §-ai értelmében a helyi közművelődési tevékenység támogatása a települési önkormányzat számára kötelező feladat. Az Alapító rögzíti, hogy a fenti feladatot a Közművelődési megállapodás alapján a Szervezet látja el.

A fenti feladat megvalósítása érdekében a Szervezet a kötelező könyvtári tevékenységét az alábbiak szerint valósítja meg, az 1997. évi CXL. tv. 55.§ szerint:

- 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,
- könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Az Alapító rögzíti továbbá, hogy az 1997. évi CXL. tv. 77. §-ában foglaltak alapján a Szervezet a közfeladat ellátása körében az alábbi közművelődési feladatokat végzi:

- a) segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét,
- b) működése a közösségek öntevékenységein alapul, és azt ösztönzi, tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja,
- c) mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető,
- d) együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterületekhez tartozó intézményekkel,
- e) alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre,
- f) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

A Szervezet alapfeladatainak folyamatos megvalósítása érdekében:

- a) általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt a település lakossága részére,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését,
- e) lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- f) biztosítja a közművelődési alapszolgáltatás megszervezését:
 - 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,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és - fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
 - a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.
 -

3. Az SZMSZ-ben használt fogalmak értelmezése

Szervezeti egység: a Szervezet részét képező szintek, mint a Szervezet szervezeti irányítása alá tartozó belső részegységek.

Felettes vezető: az SZMSZ-ben, valamint az adott munkavállaló munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

Munkavállaló: határozott vagy határozatlan időtartamra kötött munkaszerződés alapján a szervezetnél munkaviszonyban lévő munkatárs.

Kötelezettségvállaló: a Szervezet vonatkozó hatáskörrel és felelősségi körrel rendelkező munkavállalója, aki meghatározott értékhatárig a feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában – pénzügyi ellenjegyzés mellett - kötelezettséget vállal.

Feladatkör: egy-egy testülethez, szervezeti egységhez, munkavállalóhoz, vezetőhöz, munkakörhöz tartozó (rész) feladatok összessége.

Hatáskör: azoknak a jogoknak és kötelezettségeknek az összessége, amelyek meghatározzák, hogy a feladataikat ellátó szervezeti egységek, munkavállalók milyen intézkedés, döntés meghozatalára, illetve intézkedés megtételére jogosultak, illetve kötelesek, valamint feladatellátásuk során milyen időbeni korlátozással, milyen személyi és anyagi eszközök felett rendelkeznek.

Felelősségi kör: a feladatkörhöz kapcsolódó hatáskörön belül végzett tevékenység hiányos ellátásából származó kötelezettségszegéssel kapcsolatos következmények viselése.

Kiadmányozási jog: az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. Magába foglalja az intézkedést, közbenső intézkedést, a döntést. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Munkaköri leírás: a munkavállaló munkaszerződésében meghatározott vagy egyedi utasítás alapján ellátandó feladatok és végzendő tevékenységek írásban történő rögzítése, olyan részletezettséggel, hogy annak alapján a munkavállaló kötelezettsége megállapítható legyen.

Alapvető munkáltatói jogkör: munkaviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről, illetve azok feltételeiről való döntés. Mindazon jogkörök gyakorlása, amelyek alapján a munkavállaló díjazásra válik jogosulttá.

Egyéb munkáltatói jogkör: az utasítási jogkör és a munkavállaló munkaviszonyához kapcsolódó azon munkáltatói jogok, amelyek külön díjazást nem igényelnek.

Utasítási jogkör: az adott hatáskörbe tartozó irányítási, utasítási és felügyeleti jog.

Pénzügyi ellenjegyzés: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásnak megfelelő forrás - összességében és jogcímében - rendelkezésre áll a tervezett kifizetési időpontban, valamint, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

II. FEJEZET

A SZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A szervezet vezetése és a szervezeti egységek

A Szervezet az Ügyvezető egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az Ügyvezető vezetői felelőssége valamennyi szervezeti munkavállaló saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.

A Szervezet szervezeti egységeit a jelen szabályzatban, illetve annak függelékeiben rögzített munkamegosztás szerint az ügyvezető irányítja.

A Szervezet szervezeti felépítését a 2. számú függelék tartalmazza.

III. FEJEZET

A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Szervezet működésének általános szabályai

A Szervezet önállóan gazdálkodó szervezetként működik. A kulturális és közművelődési feladatellátása során a közpénzek leghatékonyabb felhasználását végzi a rendelkezésre álló anyagi, szellemi és egyéb működési feltételek optimalizálásával.

A Szervezet munkavállalóinak kötelezettsége és joga a munkaköri leírásban és a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot és védett ismeretet 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 munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A Szervezet szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó munkavállalók tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más egység feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az ügyvezetővel egyeztetve köteles eljárni.

A Szervezetnél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, az ügyvezető és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Szervezet ügyvezetőjének szervezetszabályozó normatív utasítása (Ügyvezetői utasítás) az irányadók.

A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az általa irányított foglalkoztatottak munkaköri feladatait. Azok betartásának ellenőrzésére köteles.

A Szervezet munkavállalójának munkáját a munkaköri leírásban jelölt ügyvezető irányítja.

A munkavállaló a Szervezettel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, ügyiratait, valamint a munkáltató által átadott eszközöket – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. A Szervezettel fennálló munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez az ügyvezetői hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt munkatársnak. Az eljárást az ügyvezető részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezetőnek.

A Szervezet ügymenetében kiadott munkavállalói aláírás, szignózás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi, és jogszerűségért való helytállást jelenti.

2. Az irányítás eszközei

1. Alapító Okirat
2. Szervezeti és Működési Szabályzat
3. Ügyvezetői utasítás
4. Ügyvezetői értekezlet

A Szervezet Ügyvezetője, **Ügyvezetői utasítás**-t ad ki, a szervezet működtetésével, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel és valamennyi egyéb kérdésben. Az Ügyvezetői utasítás érvényes írásbeli nyilatkozatnak tekinthető, ha annak közlése, az utasításban foglalt információ változatlan visszaidézése, az utasítást hozó személyének és az utasítás meghozatala időpontjának azonosítására alkalmas elektronikus dokumentumban kerül sor.

Az Ügyvezetői értekezlet az Ügyvezető operatív munkáját segíti. Az Ügyvezetői értekezletet az Ügyvezető hívja össze.

Az Ügyvezetői értekezlet állandó tagjai:

- könyvtáros
- művelődési ház munkatárs
- gazdasági ügyintéző

Az Ügyvezetői értekezlet eseti meghívottjai:

Az Ügyvezetői értekezleten eseti meghívottként vesz részt, akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az Ügyvezető indokoltnak tartja.

Az Ügyvezetői értekezlet előkészítéséért, lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért, a vezetői értekezleten hozott Ügyvezetői döntések, intézkedések – elektronikus archiválásáért – megismertetéséért és a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért az Ügyvezető akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy a felelős.

3. A Szervezet gazdálkodása

Az éves Üzleti tervet az Ügyvezető terjeszti az Alapító elé. A Szervezet a jóváhagyott **Üzleti terv** alapján gazdálkodik. Az Üzleti terv tartalmilag az éves költségvetéssel azonos.

A jóváhagyott Üzleti terv megvalósulását a Szervezet egészére vonatkozóan az Ügyvezető – a gazdasági ügyintéző közreműködésével – folyamatosan figyelemmel kíséri, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

A Szervezetnek a hatályos pénzügyi, gazdasági jogszabályok, és a gazdálkodást érintő belső szabályzatok alapján kell gazdálkodnia. A pénzgazdálkodás, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, valamint az utalványozás szervezeti rendjét a vonatkozó jogszabályok és a jelen SZMSZ függelékei rögzítik.

A Szervezet gazdálkodásáról a Számviteli törvény szerint készült pénzügyi beszámolóban és a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló kormányrendelet alapján készített Kiegészítő mellékletben kell számot adni, amelyet az Ügyvezető és a könyvelő ír alá.

A Szervezet feladatellátásának forrásai:

- az államháztartás alrendszeréből közszolgáltatási szerződés alapján kapott állami támogatás;
- költségvetési támogatás:
 - a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;
 - az Európai Unió Strukturális Alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás;
 - az Európai Unió költségvetéséből származó támogatás;
 - a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;
 - önkormányzatoktól kapott támogatás;
 - elkülönített állami pénzalapokból kapott támogatás;
- adomány;
- befektetési bevétel;
- gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevétel;
- egyéb bevétel (pl.: alap és közhasznú célt szolgáló dolog, jog, tevékenység ellenértéke);
- más civil szervezetektől, vállalkozásoktól, magán személyektől kapott támogatás;
- gazdasági tevékenységből származó bevétel

A Szervezet gazdálkodása **a vezetés-irányítás eszközeként** a szervezeti tevékenység eredményes ellátása, fejlesztése és ellenőrzése szempontjából kiemelt jelentőségű.

4. A Művelődési Központ –Városi Könyvtár képvisellete

- Az intézmények képviselétét a külső szervek felé az ügyvezető látja el. Ezt a jogkört meghatalmazással átruházhatják dolgozókra.
- Jogi képviselő körében az ügyvezető az érvényes jogszabályok keretein belül képviseli az intézményt, és e tevékenysége során egy személyben aláírásra jogosult.

- **Az aláírás rendje**
- Az intézmény nevében aláírásra az ügyvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott személy jogosult. Aláírásra jogosultak továbbá azok, akiket munkakörüknel fogva az ügyvezető egyes ügyekben aláírási joggal felruház.
- Foglalkoztatási jogviszony létesítésével, és megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat **csak** az ügyvezető írhatja alá.

6. Kötelezettségvállalási jog

- Kötelezettségvállalási jog az ügyvezetőt, távollétében a helyettesítéssel megbízott személyt illeti meg.
- Gazdasági, pénzügyi kötelezettségvállalást csak az ügyvezető tehet.

- 7. A bélyegzők használata

- Cégbélyegzésre **Kozármislenyi Művelődési Központ és Könyvtár Nonprofit Kft.** megnevezését feltüntető bélyegzőt kell alkalmazni.
- Cégbélyegzőt csak azon az ügyiraton lehet használni, amelyen az aláírás jogosultak neve és aláírása szerepel.

8. A Művelődési Központ –Városi Könyvtár munkarendje

• A Művelődési Ház működési rendje:

- Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő	8.00-16.00
Kedd	8.00-18.00
Szerda	8.00-18.00
Csütörtök	8.00-16.00
Péntek	8.00-16.00
Szombat	8.00-16.00
Vasárnap	8.00-16.00

A Városi Könyvtár működési rendje

- Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő	zárva
Kedd	10.00-18.00
Szerda	13.00-19.00
Csütörtök	13.00-19.00
Péntek	13.00-19.00
Szombat	12.00-20.00
Vasárnap	zárva

Nyitvatartási időtől való eltérés

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített nyitvatartási időtől való eltérést /vasárnapot kivéve) az ügyvezető kérelmére Kozármisleny Város Jegyzője engedélyezi. A nyitvatartási időtől való eltérést az esedékességét megelőzően legalább egy héttel korábban engedélyeztetni kell, és arról az intézményt használókat egy időben tájékoztatni kell. (intézményi, fenntartói honlapon való közzététel; kifüggesztés)

Az intézmény rendezvényektől függően vasárnap is nyitva tarthat, ennek elrendeléséről az ügyvezető saját hatáskörben dönt. Döntéséről legkésőbb egy héttel korábban köteles a Polgármesteri Hivatalt írásban értesíteni.

. Helyettesítés

Az intézményben történő a dolgozók munkaköri leírása részletesen tartalmazza. A helyettesítést a helyettesítő dolgozó, vagy dolgozók külön juttatás nélkül kötelesek ellátni, kivéve a következő pontban foglalt esetet

- Amennyiben valaki az intézményben egy hónapot meghaladó időtartamban van távol, a munkáját elvégző dolgozót, illetve dolgozókat munkakörének ellátása mellett a mindenkor hatályos jogszabályok szerint helyettesítési díj illeti meg a ténylegesen elvégzett munkával arányosan.

Munkaidő-keret

Az intézményi dolgozók munkaidejét a napi munkaidő tartalmának figyelembe vételével egyhavi munkaidő-keretben az ügyvezető határozza meg.

A munkaidőkeret meghatározásánál és közlésénél az ügyvezetőnek figyelemmel kell lennie a mindenkor hatályos MT. ide vonatkozó rendelkezéseire.

9. Az intézmények szervezeti kapcsolatai

A hatáskör és felelősség általános szabályai

- Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásban és a vezetői utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősek.
- A feladatok végrehajtása során minden intézményi dolgozó kötelessége a törvényesség betartása és a tudomására jutó hivatali titok megőrzése.

A szakmai kapcsolatok és az együttműködés általános elvei

- A szakmai kapcsolatok megbeszélés- vagy javaslattevő jellegűek lehetnek.
- Az intézmény dolgozói szakmai kérdésekben javaslatot tehetnek megbeszélés összehívására.

10. Általános munkajogi kérdése

A munkáltatói jogok gyakorlása

- A munkáltatói feladatokat az ügyvezető látja el „ A Munka Törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. Törvény (továbbiakban: MT.) és a vonatkozó végrehajtási rendeletek alapján.

A fegyelmi és kártérítési jogok gyakorlása

- Fegyelmi és kártérítési ügyekben az MT. valamint a végrehajtásukra vonatkozó jogszabályok alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el.

Kapcsolattartás a tömegtájékoztató szervekkel

Az intézmény feladata a széleskörű nyilvánosság biztosítása.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közzölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Kozármislenyi Művelődési Központ és Könyvtár Nonprofit Kft. jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- **A nyilatkozattevőnek joga és kötelessége van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.** Kérnie kell az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

11. Munkavégzéssel kapcsolatos általános jogok és követelmények

1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások

- Köteles a munkájával kapcsolatos szakmai szabályokat, általános és helyi ismereteket megismerni és azokat a vezetői utasításokkal együtt betartani.
- Köteles saját munkáját úgy megszervezni, hogy a legnagyobb hatékonysággal, optimális eredményt érjen el.
- Köteles a munkájával kapcsolatos határidőket betartani.
- Köteles munkatársaival együttműködni a feladatok végrehajtásában.
- Köteles munkahelyén kulturáltan, esztétikusan megjelenni.

12. Szabályalkotási tevékenység

. A szabályalkotás rendje

- Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat a hatályos jogszabályok figyelembevételével az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy készíti el. A dokumentumok elkészítése során kikérheti az intézményi dolgozók, az intézményt használó közösségek, szervezetek, vállalkozások, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők véleményét, javaslatát.
- A dokumentumok jogszabályokban meghatározott köre csak a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

13. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele, nyilvánossága

A mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény honlapján közzétételre kerül.

A mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény dolgozóinak ismerni kell és azt kötelesek betartani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példánya a Városi Könyvtárban elhelyezésre kerül és bárki számára hozzáférhető.

14. Záró rendelkezés

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2025.szeptember 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény többször módosított, Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete 76/1999/IV.01/számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kozármisleny, 2025. augusztus 14.

Függelékek

1. számú függelék: A Szervezet alapadatai
2. számú függelék: Szervezeti ábra
3. számú függelék: A Szervezet munkavállalóinak munkaköri leírása
4. számú függelék: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
5. számú függelék: Munkáltatói szabályzat
6. számú függelék: Munkavédelmi szabályzat
7. számú függelék: Tűzvédelmi szabályzat
8. számú függelék: Informatikai szabályzat
9. számú függelék: Etikai kódex
10. számú függelék: Kommunikációs szabályzat
11. számú függelék: Kötelezettségvállalási szabályzat
12. számú függelék: Bélyegzőhasználati szabályzat
13. számú függelék: Pénzkezelési szabályzat
14. számú függelék: Számviteli politika
15. számú függelék: Kiadmányozási szabályzat
16. számú függelék: Telefonhasználati szabályzat

A SZERVEZET ALAPADATAI

Cégneve:	Kozármislenyi Művelődési Központ és Könyvtár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	Kozármislenyi Művelődési Központ és Könyvtár NKFT.
Székhelye:	7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
Telephelyei:	7761 Kozármisleny, Pécsi u. 1. 7761 Kozármisleny, Petőfi u. 30.
Alapító Okiratának kelte:	2017.07.18.
Cégjegyzék száma:	02-09-081665
Statisztikai számjele:	25323425-9004-572-02
Adószáma:	25323425-2-02
Társadalombiztosítási száma:	664419
Önkéntes fogadó szervezeti nyilvántartási száma:	-
Kamarai nyilvántartási száma:	-
Fő tevékenysége:	9004,08 Művészeti létesítmények működtetése
Számlavezető pénzintézete:	MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi jelzőszáma:	50800180-15460888
Törvényességi felügyeletét ellátó szerv:	EMMI
Időtartalma:	határozatlan
Alapítója:	Kozármisleny Város Önkormányzata képviselője: Polgármester
Jogelődje	Janikovszky Éva Óvoda és Művelődési Ház
Illetékessége	Kozármisleny Város Önkormányzata közigazgatási területe
Központi telefonszáma:	+36 72 610-143
Központi e-mail címe:	igazgato@mislenykult.hu
Honlap címe:	www.mislenykult.hu

Szervezeti ábra

SZMSZ

