



KÖLCSEY FERENC
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
ÉS KÖNYVTÁR OROSZLÁNY

*Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár
Oroszlány*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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	5
6. Az igazgatóhelyettes és a munkatársak feladatai és hatásköre.....	6
7. Kulturális csoport feladatköre:	6
8. Könyvtári csoport feladatköre:.....	6
9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	7
10. Az intézményen belüli kötelező továbbképzések.....	7
II. Az intézmény működési rendje	8
11. Munkaértekezletek	8
12. Kapcsolattartás	8
13. Ügyviteli rend.....	8
14. Szabályzatok, igazgatói utasítások	9
15. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	9
16. Az intézmény munkarendje.....	10
17. Gazdálkodás	10
18. Ellenőrzés, belső kontrollrendszer	10
09. Bélyegző használat	11
20. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	11
21. Az adatvédelmi tevékenység	11
22. Záró rendelkezések.....	12
Mellékletek:	13

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 300336
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:	2019. december 17.
Okiratszáma:	15-MOS/857-2/2019.

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

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 Polgármesteri Hivatal látja el.

Besorolása az 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 engedélyezett létszáma: **18 fő**

Az intézmény három szervezeti egységgel működik:

- kulturális csoport – 4 fő
- könyvtári csoport – 8 fő
- Szakmai kisegítő csoport – 6 fő

A szervezeti ábra a 2.sz. *mellékletben* található.

4. Az igazgató jogállása, feladatai és hatásköre

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, bízta meg magasabb vezetői beosztásra, figyelemmel a 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 Polgármesteri Hivatalban működő gazdasági egység pénzügyi ellenjegyzése szükséges. A szakmai érdekek nem sérülhetnek a gazdasági egység hivatalban történő működése miatt.

- Képviselési 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 árpolitikájának meghatározása.
- Az intézmény humán erőforrás gazdálkodása.
- Az intézményi munkaterv 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, pénzügyi, személyügyi és technikai dolgozók munkáltatója az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője.

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 közötti részletes feladat- és munkamegosztást az igazgatóhelyettes munkaköri leírása tartalmazza.
- A KFMKK munkatársa a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve az igazgató által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi 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 intézmény dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek.
- Az ügyeletes feladatkörét és felelősségi körét a Házirend tartalmazza.

7. Kulturális csoport feladatköre:

- A munkaterv alapján elkészített programok egyeztetése az intézményvezetővel,
- a kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- kapcsolattartás az előadókkal, a közvetítőkkel, az intézményben működő csoportokkal és az önkéntesekkel,
- civil szervezetek tevékenységének támogatása, a különféle pályázataik elkészítésében segítségnyújtása.

8. Könyvtári csoport feladatköre:

- *Feldolgozó könyvtáros:* érkezteti, a TextLib integrált könyvtári rendszerben rögzíti és a látogatók rendelkezésére bocsájtja az új beszerzésű könyveket.
- *Olvasószolgálat:* a felnőtt-, és gyermek részlegben biztosítja a könyvtárba látogatók dokumentumkölcsmzését, segítséget nyújt a keresésben, visszasorolja a könyveket a polcra a könyvtári rendnek megfelelően.
- *Olvasótermi könyvtáros:* felügyeletet tart az intézmény olvasótermében. Kölcsönzi a folyóiratokat, az audio-, és audiovizuális dokumentumokat.

- Minden könyvtáros feladata a könyvtári rend felügyelete mind a könyvtári részlegekben, mind a raktárakban.

9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.
A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők

Béren kívüli juttatások:

A béren kívüli juttatás mértékét minden évben az igazgató határozza meg, a költségvetési lehetőségek figyelembevételével.

Egyéb juttatások:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi NAV előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsi hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével vehető igénybe.

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 okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

10. Az intézményen belüli kötelező továbbképzések

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszerét, követelményeit és a képzés finanszírozását a 32/2017.(XII.12) EMMI rendelet szabályozza.

A kulturális szakemberek szervezett képzésére ötéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet, és minden naptári évre beiskolázási tervet kell készíteni.

A képzéseket kezdeményezheti az intézmény, vagy a képzésre kötelezett dolgozó. 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.

11. 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 feladat-végrehajtás 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:

Hetente hétfőn 10.00 órától kulturális, technikai, kiegészítő megbeszélés.

Hetente hétfőn 14.00 órától marketing és adminisztrációs megbeszélés.

Minden hónap első hétfőjén 8.30 órától könyvtárosi megbeszélés.

Minden hónap utolsó péntekén 14,00 órától összmunkatársi értekezlet.

12. Kapcsolattartás

A KFMKK törvényes képviselőjét az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az általuk megbízott személy látja el. Oroszlány Város Polgármesterével, a Polgármesteri 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 képviseletre (nyilatkozattételre) az igazgató jogosult. Az intézmény más munkatársai ilyen képviseletre 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.

13. 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 kiadmányozás 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 kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- d) jogszabályi kötelezés alapján.

14. 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.

15. 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 jellegű ügyekben az igazgatóhelyettes látja el; 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
- d) a 30 napot meghaladó távollét esetén a helyettesítés írásban, egyéb esetekben szóban történik

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.

16. Az intézmény munkarendje

Az intézmény hétköznapokon 9,00–20,00 óra között, szerdai és pénteki napon 9,00-21,00 óráig, szombaton 9,00–12,00 óra között tart nyitva.

Az intézmény a programokhoz és a lakossági igényekhez igazodva a rendes nyitvatartáson 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.

Az intézmény programjairól műsorfüzetben, plakátokon, szórólapokon és online felületein tájékoztatja a közönséget. A plakátokat a város óvodáiban, iskoláiban 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 a havi/heti munkaidő-beosztás szerint. A munkaidő-beosztás a programok és igények figyelembevételével készül.

17. Gazdálkodás

Az intézmény költségvetése az önkormányzat mindenkor évi költségvetési rendeletén belül kerül meghatározásra. A működési költségeket a fenntartói támogatás, a saját bevételek és az egyéb forrásokból származó pályázati forrásokból tevődik össze.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal végzi a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása és finanszírozás rendjéről szóló szabályzat szerint. (4. sz. melléklet)

18. Ellenőrzés, belső kontrollrendszer

Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát meghatározott időközönként az Oroszlányi Polgármesteri 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.

19. Bélyegző használat

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

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

20. 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.

21. Az adatvédelmi tevékenység

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- szerződések tartalma,
- üzleti titok (pl. a tanfolyami napló adatai, tartalmának védelme).

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

Adatvédelmi szabályzat betartása az intézményben dolgozókra kötelező jelleggel bír. (GDPR)

22. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fenntartói jóváhagyását követő nap lép hatályba, közzétételéről az intézményben az igazgató gondoskodik.

Oroszlány, 2021. február 17.

Takács Tímea
igazgató

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár Oroszlány Szervezeti és Működési Szabályzatát/2021 (II.26.) számú határozatával jóváhagyta.

Oroszlány, 2021. február 26.

Lazók Zoltán
polgármester

Mellékletek:

1. Megismerési nyilatkozat
2. Szervezeti ábra
3. Alapító okirat

SZERVEZETI ÁBRA

