



Kislángi Polgármesteri Hivatal Jegyzője

8156 Kisláng, Fő u. 63. T: 22/435-502 E-mail: hivatal@kislang.hu

Kivonat Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. május 29-én tartott rendkívüli ülése jegyzőkönyvéből.

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének **84/2026. (V.29.) határozata**

Javaslat a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat V. Szervezeti felépítés 5.3 pontja az alábbi 5.3.1 alponttal egészül ki:

„5.3.1. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói álláshely betöltetlensége esetén az intézményvezetői feladatokat a polgármester írásbeli megbízása alapján kijelölt személy látja el.”

Ezen rendelkezések a hatálybalépés időpontjában fennálló, valamint a folyamatban lévő eljárásokra is alkalmazandók.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az intézményvezetői feladatok ellátására kijelölt személy ideiglenes megbízásával kapcsolatos intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Kovács Mihály sk.
polgármester

Mészárosné Esze Anita sk.
jegyző

Farkasné Izing Nikoletta sk.
jkv. hitelesítő

Burai Gergely sk.
jkv. hitelesítő

A kivonat hiteles.
Kisláng, 2026. május 29.




Mészárosné Esze Anita
jegyző

KISLÁNGI VADÓCZ PÁL MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS FALUHÁZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2024.

(Egységes szerkezet)

Jóváhagyta: Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 79/2024.(III.28.)
határozatával

Módosította: Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 84/2026.(V.29.)
határozatával

Hatályba lépés dátuma: 2024. március 29.

Módosítás hatályba lépése: 2026. május 29.

Érvényesség: határozatlan időre

Készült: 2 nyomtatott példányban

Kapják:

1. Kisláng Község Önkormányzata
2. Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

Tárolási hely: Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház



Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- | | |
|--------------------|---|
| 1. számú melléklet | Alapító Okirat |
| 2. számú melléklet | Könyvtárhasználati Szabályzat |
| 3. számú melléklet | Gyűjtőkori, feltárási és apasztási Szabályzat |
| 4. számú melléklet | Házirend |
| 5. számú rendelet | Munkaköri leírások |
| 6. számú melléklet | Iratkezelési Szabályzat |
| 7. számú melléklet | Terembérleti Szabályzat |

I. Általános rendelkezések

Kisláng Község Önkormányzata kötelező könyvtári és közművelődési feladatait az általa fenntartott Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház által látja el

A fenntartó önkormányzat, Kisláng Község Önkormányzata, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, mint költségvetési szerv adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működését. Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény igazgatójára, alkalmazottaira és az Intézménnyel egyéb jogviszonyt létesítőkre.

1.2. Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

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

II. Az Intézményre vonatkozó adatok

2.1. Az Intézmény adatai

Az Intézmény elnevezése: Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

Az Intézmény rövidített elnevezése: Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

Székhelye: 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Telephelyei:

Faluház 8156 Kisláng, Fő utca 65.

Művelődési Ház, Könyvtár 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Telefonszám: +36 22/435-514

Elektronikus levelezési cím: muvhaz@kislang.hu

Honlapja: Kisláng Község Önkormányzat honlapján saját oldallal történő megjelenés
www.kislang.hu

2.2. Az Intézmény jogállása

Az intézmény közfeladata:

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény – továbbiakban Mötv. 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény - továbbiakban: Kult. tv. - 53-55. §, 64-65. § és 73. (2)-76. §-a alapján:

- a Művelődési Ház ellátja a közművelődési és kulturális feladatokat, ideértve a kapcsolódó rendezvények szervezését is, különös tekintettel a település hagyományos és rendszeres rendezvényeit is,
- a Könyvtár biztosítja a települési nyilvános könyvtári ellátást, ellátja a közművelődési könyvtári feladatokat, gondozza a meglévő könyv és egyéb információ állományt, gondoskodik gyarapításukról és megőrzésükről, internet hozzáférési lehetőséget biztosít a község lakossága részére,
- a Faluház rendeltetése a helyi helytörténeti hagyományok és helytörténeti eszközök, tárgyak felkutatása, rendszerezése, a létrehozott gyűjtemény gondozása, gyarapítása és bemutatása, a jogszabályban meghatározott közművelődés feltételeinek biztosítása, helyi közművelődési tevékenység támogatása, ellátása.

Az Intézmény önálló jogi személy, ebben a minőségében jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat. Képviselőt az Igazgató látja el.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a felügyeleti szerv által megállapított előirányzatok felett saját maga rendelkezik.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör.

Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma: 846189

Az Intézmény adószáma: 15846183-1-07

Az Intézmény KSH statisztikai számjele: 15846183-9101-322-07

Az Intézmény bankszámla száma: Takarékbán Zrt. 50420221-10004658.

Az Intézmény típusa: közművelődési intézmény

A Kult. tv. 53. § és 64. §, 73. §-ai szerint:

- nyilvános könyvtári ellátás, helyi közművelődés ellátása.

2.3. A Művelődési ház nyitva tartása:

Hétfő: 8.00-12.00; 13.00-17.00

Kedd: 8.00-12.00; 13.00-17.00

Szerda: 8.00-12.00; 13.00-17.00

Csütörtök: 8.00-12.00; 13.00-17.00

Péntek : 8.00-12.00; 13.00-17.00

Szombat és vasárnap rendezvények szerint.

Rendezvények esetén és a partneri igények függvényében a nyitva tartási idő módosulhat.

Az Intézmény vezetője saját hatáskörében a nyitvatartási időt megváltoztathatja.

2.4. A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: Zárva

Kedd: 12.00-18.00;

Szerda: 8.00-14.00;

Csütörtök: 8.00-14.00;

Péntek : 8.00-14.00;

2.5. A Faluház nyitva tartása:

Rendezvények esetén és partneri igények függvényében.

2.6. Részegységei és a feladatellátást szolgáló vagyon

Név	Cím	Helyrajzi szám	Tulajdon	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga
Művelődési Ház, Könyvtár	8156 Kisláng, Fő utca 77.	342	önkormányzati	térítésmentes használat
Faluház	8156 Kisláng, Fő utca 65.	347/5	önkormányzati	térítésmentes használat

2.7. Az Intézmény alapítása

Alapítás módja: Jogutódlás

Az Intézmény jogelőd költségvetési szerve: Kislángi Általános Művelődési Központ 8156 Kisláng, Fő utca 53.

A település művelődési intézményét Kisláng Községi Tanács alapította. A Könyvtár 1952-től működik.

Alapítás dátuma: 1952

Az érvényben lévő Alapító Okiratot Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 62/2021.(V.17.) határozatával hagyta jóvá.

Az alapító okirat az SZMSZ. 1. számú melléklete.

A Könyvtár nyilvános könyvtárként működik.

2.8. Az Intézmény illetékessége

Kisláng Község közigazgatási területe

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8156 Kisláng, Fő utca 63.

Fenntartó neve, székhelye.

Kisláng Község Önkormányzata
8156 Kisláng, fő utca 63.

Irányító/felügyeleti szerv neve, székhelye:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8156 Kisláng, Fő utca 63.

2.9. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

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

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, előirányzat szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Kisláng Község Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

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

A működést biztosító források:

- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

2.10. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.11. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselte

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét pályázati kiírás alapján Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb 5 évre szóló határozott időre nevezi ki és menti fel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. A költségvetési szerv vezetője tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kisláng Község Önkormányzat Polgármestere. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 201. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

2.12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testület döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevői programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2.13. Az Intézmény bélyegzői

Körbélyegző:

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 8156 Kisláng, Fő utca 77.
kör alakú, középen Magyarország címere

Minta:

Fejbélyegző:

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 8156 Kisláng, Fő utca 77.,
hosszú alakú

Minta:

Tulajdonbélyegző:

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 8156 Kisláng Fő utca 77.
hosszú alakú

Minta:

Iktató bélyegző:

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

Minta:

Minta:

III. Az Intézmény helyiségeinek kimutatása

3.1. Művelődési ház, Könyvtár

A helyiség megnevezése	Alapterülete (m2)	Befogadóképessége
Nagyterem és színpad	230 m2	200 fő
Aula	50 m2	30 fő
Könyvtár	91 m2	20 fő

3.2. Faluház

A helyiség megnevezése	Alapterülete (m2)	Befogadóképessége
Hagyományörző gyűjtemény	25 m2	20 fő
Rendezvényterem	50 m2	50 fő

IV. Az Intézmény feladata, alaptevékenysége

4.1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az Intézmény alaptevékenysége:

- Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház
- A Művelődési Ház a Kultv. 76. § (4) bekezdése alapján ellátja a közművelődési és kulturális feladatokat, ideértve a kapcsolódó rendezvények szervezését is, különös tekintettel a település hagyományos és rendszeres rendezvényeit is.
- A Könyvtár ellátja a Kultv. 55. § (1) bekezdésében a nyilvános könyvtár alapfeladatait:
 - a)* a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
 - b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - f)* biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
 - g)* a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
 - h)* segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

- i)* kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - j)* tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - k)* a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- (1a)* 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.
- (2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

A Könyvtár a Kultv. 65. § (1) bekezdése szerint a települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

(2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- e)* gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

(2a)* A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

- A Faluház rendeltetése a helyi helytörténeti hagyományok és helytörténeti eszközök, tárgyak felkutatása, rendszerezése, a létrehozott gyűjtemény gondozása, gyarapítása és bemutatása.

Államháztartási szakágazati besorolás:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

4.2. Feladatellátás

Az Intézmény alapvető célja, hogy teret biztosítson a közösségi művelődéshez, a közösségi kapcsolatok erősítéséhez, a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséhez.

Feladata:

- ***Kisláng község közigazgatási területén élő lakosok számára biztosítani a lehetőséget a közösségi együttlétnek, a művelődéshez és szórakozáshoz, a hagyományápoláshoz, a mindennapi informáltsághoz a helyi adottságoknak megfelelően.***
- A szociális és kulturális hátrányok csökkentése, a tágabb és szűkebb haza kulturális értékeinek feltárása, megismertetése, a gazdagításában való részvétel, a helyi művelődési szokások gondozása, az igénybe vevő körének bővítése.
- Teret adni egyesületek, társas szerveződések, társadalmi szervezetek számára.
- Hozzájárulni a helyi lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, szórakozásához.
- Az életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel a kultúra minden területén.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák megismertetése.
- Az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségek biztosítása.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- Öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.

- Kapcsolódás az idegenforgalom, a turisztika rendezvényeihez sajátos közművelődési eszközökkel.
- A szórakoztatás komplex formáinak, játék, sport, testedzés, feltételeinek, lehetőségek szerinti biztosítása, ilyen irányú rendezvények alkalmoszerű szervezése.
- Szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése.
- Társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésüknek biztosítása.
- DJP Pont működtetése.
- könyvtári szolgáltatások biztosítása.
- **Térségi feladatok**

A régió, a járás közművelődési intézményeivel a művelődési ház rendszeres kapcsolatot tart, elősegíti a térség csoportjainak kapcsolatteremtését, egyeztetési programjait, és tapasztalatot cserél a térség intézményeivel.

Az Intézmény éves munkaterv és költségvetés szerint működik, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.

4.2.1. A Művelődési Ház alaptevékenysége – Az Alapító Okiratnak megfelelően

- A Művelődési Ház a Kultv. 76. § (4) bekezdése alapján ellátja a közművelődési és kulturális feladatokat, ideértve a kapcsolódó rendezvények szervezését is, különös tekintettel a település hagyományos és rendszeres rendezvényeit is.
- Az Intézmény részt vesz az iskolarendszeren kívüli oktatás, képzés szervezésében.
- Részt vesz a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában és gazdagításában.
- Közreműködik az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetésében, az ünnepek kultúrájának gondozásában.
- Támogatja az ismeretszerző, az amatőr művészeti közösségek tevékenységét.
- Részt vesz a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének formálásában.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez biztosítja a feltételeket.

A község igazgatási feladatai és egyéb kötelezettségei ellátásához az intézmény biztosítja a színteret, ezt a feladatot az önkormányzat teljes mértékű finanszírozásával, együttműködési megállapodás alapján végzi.

4.2.2. A Művelődési ház kiegészítő tevékenység

Az Intézmény az alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül hasznosíthatja a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásait, helyiségeit bérbe adhatja, fénymásolást végezhet, technikai eszközeit kölcsön adhatja.

Az Intézmény nem végezheti a kiegészítő tevékenységeket abban az esetben, ha ezzel veszélyeztetné az alaptevékenység ellátását.

4.3. Közművelődési alapszolgáltatások

A 9/2018.(IV.16.) számú helyi közművelődési rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

- a) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak és kulturális értékeinek megőrzése, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása
- b) a helyi értékeket védő, gazdagító összefogásra építő kezdeményezések támogatása, helytörténeti, településismertető kiállítások, a helyi ünnepek, közösségi összejövetelek szerveződése, szervezés,
- c) a helyi alapítványok, civil szervezetek közművelődési tevékenységének összehangolása,
- d) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és kisebbségi kultúra megismertetése, gyarapítása, különös tekintettel a településen élő nemzeti és etnikai kisebbségek kultúrájára,
- e) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődési közösségek tevékenységének Kislángon élő minden művészeti ágban tevékenykedő alkotók és alkotásaik megjelenési lehetőségeinek, bemutatkozásának támogatása (kiállítás, hangverseny stb.),
- f) a település, a régió természeti, kulturális közösségi értékeinek közismertté tétele, kapcsolatépítés a határon túli települések kulturális intézményeivel, egyesületeivel, a kulturális turizmus támogatása,
- g) a közösségi művelődéshez megfelelő környezet és infrastruktúra, közösségi színterek biztosítása.
- h) támogatja az iskolarendszeren kívüli öntevékenység, önképző, szakképző tanfolyamok életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtését, -közhasnú, számítástechnikai képességfejlesztő tanfolyamok szervezésével.

- i) az életkori sajátosságok figyelembevételével közművelődési szakkörök, amatőr alkotó és művelődési közösségek, ismeretterjesztő előadások, szórakoztató rendezvények szervezése, lebonyolítása, valamint lehetőséget biztosít a nemzeti kulturális értékek megismeréséhez,
 - j) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
 - k) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

4.4. A könyvtár tevékenysége

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

- A könyvtár a település lakosságának könyvtári ellátását végzi. Állampolgári jog alapján rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.
- Feladata a könyvtár gyűjteményének szervezése különös tekintettel a település helyismereti anyagára, a dokumentumok gyarapítása, nyilvántartásba vétele és feltárása, számítógépes adatbázisok építése, a gyűjtemény megőrzése, védelme.
- A fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása.
- Felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése.
- Dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatás.
- A megyei, az országos és a nemzetközi könyvtári ellátás szolgáltatásainak közvetítése a használókhoz.
- A helyi közéleti és egyéb közhasznú információ gyűjtése, közvetítése.

- Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól.
- A település hagyományos rendezvényeihez kapcsolódva, a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvények szervezése.
- Irodalomkutatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása.
- A lakosság európai uniós információkhoz való hozzáféréseinek biztosítása.
- A könyvtár /igény szerint/ közösségi színtere a lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének.

4.4.1. A könyvtár gyűjtőköre: általános

4.4.2. Állomány gyarapítása

Gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja. Igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

4.4.3. Állományának nyilvántartása

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

4.4.4. Küldetésnyilatkozat

„Minden ország kultúrája lengje körül a házamat.

De egyik se szakítson el szülőföldem talajától.”

Gandhi

A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményben működő települési nyilvános könyvtár a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §. (1) bekezdés a) pontja alapján az alábbiak szerint teszi közzé fő céljait:

A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményben működő települési nyilvános könyvtár Kisláng község valamennyi lakója számára állampolgári jogon, megkülönböztetés nélkül biztosítja az információkhoz, a könyvtári dokumentumokhoz, a magyarországi könyvtári rendszer szolgáltatásaihoz való szabad hozzáférést, részt vesz a kulturális alapellátásban.

Gyűjteményével, szolgáltatási rendszerével (dokumentumok szolgáltatása, közhasznú információk, rendezvények) arra törekszik, hogy kielégítse a legszélesebb körű közművelődési/tájékoztatói igényeket, segítse a könyvtárhasználati kultúra kialakítását, és az élethosszig tartó tanulás színterévé váljon.

Biztosítja a település környezeti, művészeti, szellemi értékeinek feltárását, megismertetését, a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását, támogatja a művelődő közösségek tevékenységét.

A települési nyilvános könyvtár programjainak sokszínűsége, elképzelései, szellemisége igyekszik megadni a településen élő embereknek a kulturális otthonosság élményét, elősegíti önazonosság tudatuk fejlődését.

Fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére és műveltségének gyarapítására. Arra törekszünk, hogy megteremtsük a XXI. század követelményeinek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatásokat.

Ennek érdekében:

- a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk és frissítjük,
- munkánk során figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, észrevételeit,
- vizsgáljuk a használói szokásokat, igényeket és ennek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait.

4.5. Faluház

Alaptevékenysége

- Gyűjtőköre kiterjed a település, illetve szűkebb környezetének néprajzi tárgyi, írásos, képi, mozgóképi és hangzó emlékeire, és ezek dokumentációjára.

- Feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme.
- Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését és szórakozását.
- A település természeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- Az ünnepek kultúrájának gondozása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése.
- Szerves kapcsolat kiépítése a helyi intézményekkel, a közművelődés kistérségi, megyei, országos szervezeteivel.
- A szabadidős tevékenységek kulturált feltételeinek biztosítása- a mindennapi élet kultúrájának fejlesztése.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- Rendezvényszervezés.
- Egyéb művelődési, szórakozási lehetőségek biztosítása.

Nyitva tartás: szezonálisan, rendezvényekhez, látogatókhoz igazítva.

V. Szervezeti felépítés

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

5.1. Státuszok

Művelődési ház, Könyvtár és Faluház
Intézményvezető- Igazgató (Közművelődési szakember I. és Könyvtáros)
Takarító

5.2. Az Intézmény szervezeti struktúrája

5.3. Az Intézmény vezetőjének jogállása, hatásköre, feladatai

Az Igazgató magasabb beosztású alkalmazott. A munkakör betöltése pályázat útján történik. Az intézményvezetőt – a hatályos jogszabályok alapján – a képviselő-testület nevezi ki, a megbízatás határozott időre szól. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekeit a fenntartó előtt.

Felelős:

- Az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Az Intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működéséért.
- A belső kontrollkörnyezet kialakításáért.
- A közművelődési szakmai munkáért.
- A közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének a megszervezéséért,
- A statisztikai adatszolgáltatásért.
- A kötelezően közzéteendő adatok internetes, honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- A jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- Az Igazgató az Intézmény egyszemélyi vezetője: tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az Intézmény, az ott dolgozók tevékenységét.

- Ellátja az Intézmény képviseletét, aláírási joga van az Intézmény által kiadott dokumentumok esetében.
- Az Igazgató felelősséggel gazdálkodik a kezelésére bízott állami vagyonnal, azt az intézményi célok elérése érdekében hasznosítja.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.
- Az Igazgató hatásköre az Intézmény dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása. Ennek részeként munkaköri leírásokat készít, eljár a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos ügyekben.
- Az Intézmény működésére vonatkozóan döntéseket hozhat.
- Megszervezi a belső információáramlást, a munkatársak tájékoztatását.
- Az Intézmény működésének kérdéseit illetően jogosult a munkatársak utasítására, és ellenőrzési kötelezettsége van. Ezt a jogát és kötelezettségét közvetlenül gyakorolja.
- Elkészíti az éves munkatervet, szakmai beszámolót. Közreműködik a költségvetés, a pénzügyi beszámoló elkészítésében.
- Az Intézményt érintően intézkedéseket hozhat. Ezt a jogát távollétében az Intézmény dolgozóira átruházhatja.
- Érvényre juttatja a Tűzvédelmi Szabályzatot és a Tűzriadó Tervet, a Munkavédelmi Szabályzatot, az Intézmény működéséhez szükséges egyéb szabályzatokat.
- Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- A településen működő intézményekkel, a társintézményekkel, civil szervezetekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás elősegítése.
- Az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységeinek támogatása.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok az Intézmény egyszemélyi felelős vezetőjének hatáskörébe utalnak.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatok ellátása.

Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény Igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás és ellenjegyzés módját az Áht. szabályozza.

A pénzügyi és gazdálkodási feladatok az Alapító Okirat alapján a Kislángi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az Igazgató kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat valamint az illetékes hatóságok felé.

Az Igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói és egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

5.3.1. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói álláshely betöltetlensége esetén az intézményvezetői feladatokat a polgármester írásbeli megbízása alapján kijelölt személy látja el.

5.4. Az Intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, hatásköre

Az Intézmény dolgozói munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja.

5.4.1. Könyvtáros

Az SZMSZ-ben és az Intézmény munkatervében a könyvtárra és a Faluházra meghatározott tevékenységi kört önállóan látja el. Felelős az adott terület teljes tevékenységéért. Kialkítja a működés rendjét, gondoskodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési eszközök és külső források hatékony és célszerű felhasználásáról. Elkészíti a Könyvtár és a Faluház szakmai és gazdasági beszámolóit, éves munkatervét. Az egész Intézmény ügyeiben javaslattételi joga van.

5.4.2. Közművelődési szakember

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

5.4.3. Takarító

Feladata a Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház takarítása, hivatalsegédi feladatok ellátása a munkaköri leírásának megfelelően. A munkáltatói jogokat a takarító tekintetében az Igazgató gyakorolja.

5.5. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Intézmény Igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás,
- munkaköri leírás meghatározása,
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás,
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása,
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
- minősítés,
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés,
- döntés az adható kereset-kiegészítésről,
- jutalmazás,
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezése,
- döntés továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről,
- tanulmányi szerződés kötése,
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés.

Az Igazgató munkáltatói jogkör gyakorlásához kapcsolódó adminisztrációs feladatot a Kislángi Polgármesteri Hivatal személyügyi ügyintézője látja el.

VI. Az Intézmény működésének rendje

6.1. A belső irányítás eszközei, fórumai

6.1.1. Vezetői feladata

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása,
- tájkozódás, tájékoztatás a beslő szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- konkrét feladatok áttekintése,
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása,
- a munkavállalót érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása,

- a junkavállalót érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása.
- az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése.
- az Intézmény gazdálkodásának időszakos áttekintése.
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az Igazgató, vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

6.1.2. Munkaértekezlet

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

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

Az Intézmény Igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

Az Igazgató:

- tájékoztatást ad az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az Intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet döntési jogköre:

- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az Intézmény éves munka- és szolgáltatási tervének elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Az értekezlet ügyrendje:

- az értekezletet megelőzően legalább 5 nappal korábban kell a munkatársakat értesíteni.

- az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- döntéseit nyílt szavazással hozza meg.

Az Intézmény éves munkatervet készít. Ez alapján készül a havi, és a heti program, melynek elkészítésében a munkatársakon kívül kikérik a házat rendszeresen használók véleményét is. A havi programot megjelentetie a honlapon és külön plakátformában is. A havi program alapján heti ütemterv készül, ennek része a terembeosztás, melyet jól látható módon, a hirdetőtáblán is közzétesz az Intézmény.

6.2. Szakmai munka ellenőrzésének rendje

6.2.1. Az ellenőrzés célja

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

6.2.2. Az Igazgató ellenőrzési tevékenysége

Közvetlenül ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

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

6.2.3. A közművelődési szakember ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés,

A belső irányítás írásos eszköze lehet az igazgati utastás, határozat, körlevél, feljegyzés, a működéssel kapcsolatos fontosabb feladatokról, kérdésekről, időszerű teendőkről, melyeket sorszámmal kell ellátni.

6.3. Az Intézmény létesítményének és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával és zászlóval kell ellátni.

Az Intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Az Önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül. A terembérleti díjakat az önkormányzat vonatkozó rendelete szabályozza. A díjszabálst jelen dokumentum 7. számú melléklete tartalmazza.

6.4. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az Igazgató engedélyével helyezhető ki.

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

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

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

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

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az Igazgató jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és értékeire.

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

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

VII. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

7.1. Alapvető kötelezettségek

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

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából – a munkáltató rendelkezésére állni,

- munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

7.1.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatást, keresőképtelenséget az Igazgató tudomására hozni.

7.1.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állpota erre alkalmatlanná tesz

7.1.4. Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása Mt. 56. §-a alapján.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható, A már fennálló munkaviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

7.2. A munka- és pihenőidő

Az Intézményben foglalkoztatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben – is megállapodhat az alkalmazottal. Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek, melyből napra készen megállapíthatónak kell lennie a teljesített és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is. Az alkalmazottak munka- és pihenőidejét az Intézmény nyíva tartási idejéhez igazítva a vezető határozza meg, melyet legalább két hétre előre közöl. A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az Igazgató határozza meg. A

munkavállalók az Intézményben, vagy az Igazgató által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt a naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

7.3. A szabadság

Az alkalmazott alap és pótszabadságáról az Mt. 116-117. §-a rendelkezik. A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az Igazgató jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.

7.4. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket), csak az Igazgató engedélyével vihet be a munkahelyre.

Az Intézmény tulajdonában lévő eszköz (pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.) kivételére az Igazgató írásos engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

7.5. Képviselési és aláírási jogok, ügyiratkezelés

A képviselési és aláírási jogot az Igazgató gyakorolja.

Aláírással kell ellátni az Intézményből kiküldött iratokat. Az Intézmény a beérkező iratait és kiküldött hivatalos ügyiratainak másodpéldányait be kell vezetni a nyilvántartó könyvbe, iktatószámmal kell ellátni és elintézés után irattárba kell helyezni. Az elektronikus úton elküldött iratokról is másolatot kell készíteni azokat hitelesíteni és elhelyezni az irattárban. Az az iratok selejtezésével, levélárba helyezésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal szabályainak figyelembe vételével kell eljárni.

Az Intézmény postáját a vezető, vagy akadályoztatása esetén, a helyettesítéssel megbízott dolgozó bontja, kivéve a névre szóló leveleket. A címzettek a nevükre szóló hivatalos iratok tartalmáról kötelesek tájékoztatást adni.

VIII. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása

8.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet - ennek alapján minden adott

naptári évre - beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az Intézményvezető szükség szerint felülvizsgálhatja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

8.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

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

8.3. Tanulmányi szerződés

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

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

- mentesítést ad a munkavégzés alól,
- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt idejére, vizsgaként, vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság),
- diplomamunka elkészítéséhez 5 munkanapra.

Az alkalmazott kötelezi magát, hogy:

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

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

IX. A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház kapcsolatai

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn. Az Intézmény a sikeres tevékenység érdekében rendszeresen együttműködik:

- Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testületével,
- Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatával,
- a Kislángi Polgármesteri Hivatallal,
- a Kislángi Polgármesteri Hivatal által alkalmazott, az Intézmény munkájával összefüggő szakterületek illetékeseivel,
- nevelési-oktatási intézményekkel,
- a civil szervezetekkel,
- a gazdasági egységekkel,
- a környező települések művelődési intézményeivel,
- a kistérségi, a megyei, a regionális, az országos hatáskörű közművelődési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- az egyházakkal,
- a tömegkommunikációs intézményekkel.

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az Igazgató feladata.

X. Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Intézmény éves munkatervét és költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá. Az Intézmény a szakmai munkáról évente, a gazdálkodás helyzetéről, a testület által meghatározott időközönként, beszámol

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

- a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény feladatait a művelődési házzal kapcsolatban,
- az előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos tudnivalókat,

- a pénzkezelés szabályait,
- a kiadások teljesítésével és a bevételek beszedésével kapcsolatos teendőket,
- könyvvezetés, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információkat, információ- és adatszolgáltatás rendjét, nyilvántartások vezetését,
- az intézményi vagyon működésének rendjét,
- a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés rendjét.

Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:

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

XI. Intézmény védelme

11.1. Óvó, védő előírások

Minden alkalmazottnak meg kell ismernie az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adni az Intézmény használói számára.

11.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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

XIII. Bomba- és tűzriadóterv

Bombariadó és a tűzriadó terv az Intézmény külön szabályzatát képezi.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az Intézményvezetőt.

Az Intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót, továbbá
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a benntartózkodók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteteti, az épületet a bent lévőkkel el kell hagyni, gondoskodni kell az Intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi Szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az alkalmazottak bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

XII. Benntartózkodás rendje

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, kizárólag az intézmény nyilvános helyiségeit használhatják korlátlanul a nyitva tartási időn belül.

Irodákat csak hivatalos ügyek intézésére vehetik igénybe.

XIII. A fellobogózás rendje

Az Intézmény az épületén - de legalább 5 méteres körzetben - köteles a magyar zászlót és az Európai Unió zászlaját elhelyezni.

XIV. Záró rendelkezések

A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. március 29. napján lép hatályba.

Kisláng, 2024. március 29.

megbízott Intézményvezető

A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatát Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 79./2024.(III.28.) határozatával jóváhagyta.

Kisláng, 2024. március 29.

Rumpler Tibor
polgármester

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 84/2026. (V.29.) határozatával módosította.

A módosítás a képviselő-testületi határozat meghozatalának napján lép hatályba.

Kisláng, 2026. május 29.



Kovács Mihály
Kovács Mihály
polgármester

Farkasné Izing Nikolett

Farkasné Izing Nikolett
megbízott intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

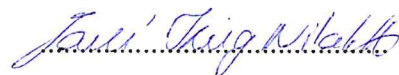
A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

A megismertetési feladatokat a módosításokra vonatkozóan a mai napon elláttam.

Kelt: Kisláng, 2026. május 29.

Ph.



megismertető aláírása

(munkaköre: mb. igazgató)

(neve: Farkasné Izing Nikolett)