

**A KÖRÖSLADÁNYI  
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**(KÖZÖS RENDELKEZÉSEK)**

**KÉSZÍTETTE: SIPOS IMRE  
IGAZGATÓ**

## Tartalomjegyzék

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA.....</b>	<b>3</b>
1.1. Az SZMSZ a szolgáló hatályos jogszabályok.....	3
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....</b>	<b>3</b>
<b>3. AZ ÁMK JELLEGE, AZ INTÉZMÉNY-EGYSÉGEK FELADATAI.....</b>	<b>6</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA.....</b>	<b>6</b>
<b>5. AZ ÁMK VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS .</b>	<b>6</b>
5.1. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere.....	6
5.2. Az ÁMK intézményei.....	7
5.3. Az óvoda feladata az integráción belül.....	7
5.4. A közművelődési tevékenység feladata az integráción belül .....	7
5.5. Az igazgató feladata, hatásköre .....	7
5.6. Személyzeti, munkáltatói feladatok.....	8
5.7. Az igazgató döntési hatásköre .....	8
5.7.1. A dolgozókra vonatkozóan.....	8
5.7.2. Költségvetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	9
5.8. A közművelődési intézmény felelőse, a művelődésszervező .....	9
<b>6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....</b>	<b>9</b>
<b>7. DÖNTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI, JAVASLATTEVŐ JOGKÖRREL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK.....</b>	<b>10</b>
7.1. Az ÁMK vezetői testülete .....	10
7.2. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet .....	11
7.3. ÁMK-tanács .....	11
7.4. Közalkalmazotti Tanács .....	12
7.5. A hatáskörökbe tartozó jogszabályok összefüggései, kapcsolatai .....	12
<b>8. AZ ÁMK ALAPFELADATAINAK ELLÁTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ MUNKAKÖRÖK ...</b>	<b>12</b>
<b>9. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>13</b>
9.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	13
9.2. Szülői szervezet.....	14
<b>10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE .....</b>	<b>14</b>
<b>11. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>15</b>
11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	15
11.2. A papíralapú nyomtatványok kezelése .....	15
<b>12. A MŰKÖDÉS RENDJE; A NYITVA TARTÁS.....</b>	<b>15</b>
12.1. Az intézmény munkarendje.....	15
12.2. Ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók munkarendje.....	15
12.3. Rendkívüli távolmaradás .....	16
12.4. Önköltséges foglalkozások vezetése az óvodákban .....	16
<b>13. A LÁTOGATÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>16</b>
<b>14. EGYEBEK .....</b>	<b>17</b>
14.1. Egyéb biztonsági szabályok.....	17
14.2. A riasztóberendezések kezelésének szabályai.....	17
<b>15. SZERVEZÉSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>17</b>
15.1. Ünnepek, megemlékezések, hagyományos programok .....	18
<b>16. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....</b>	<b>18</b>
16.1. A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai .....	18
16.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	18
16.3. Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje.....	19
<b>17. ZÁRADÉKOK.....</b>	<b>19</b>

## 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, szabályozza a Körösladányi Általános Művelődési Központ intézményegységeinek működési rendjét, határoz mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni, szabályozza működésének belső rendjét.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

E szabályzat elsősorban arra hivatott, hogy a többfunkciójú, több egységből álló intézmény legcélszerűbb, legeredményesebb működését szolgálja.

**A Körösladányi ÁMK SZMSZ-e következők szerint épül fel:**

### **KÖRÖSLADÁNYI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (KÖZÖS RENDELKEZÉSEK)**

Az SZMSZ egyes fejezetei az intézmény-egységek közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottjainak helyi munkarendjét, a szervezeti felépítés és működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Az intézményi működés Pedagógiai Programjában, Házirendjében szabályozott és jelzett területeire az SZMSZ nem tér ki.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottja számára kötelező!

#### **1.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

## 2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

### **Alapító Okirat**

**Az intézmény neve: Körösladányi Általános Művelődési Központ**

**Az intézmény rövidített neve: Körösladányi ÁMK**

**Az alapítás időpontja: 2012. július 1.**

**Alapító:**

**Körösladány Város Önkormányzat Képviselő – testülete**

**5516. Körösladány, Dózsa György út. 2.**

**Az intézmény fenntartója:**

**Körösladány Város Önkormányzat Képviselő – testülete**  
5516. Körösladány, *Dózsa György út. 2.*

**Az intézmény székhelye:** 5516. Körösladány, Petőfi tér 2.

**Az intézmény típusa:** többcélú intézmény, általános művelődési központ.

**Az intézmény működési területe:** Körösladány Város közigazgatási területe.

**Az intézmény jogállása:** önállóan működő költségvetési szerv.

**Az intézményegységek szervezeti felépítése, az intézményegységek neve és címe:**

**Körösladányi ÁMK „Zöldág” Napközi Otthonos Óvodája**  
**Az intézmény-egység székhelye:** 5516. Körösladány Arany János út 7.

**Körösladányi ÁMK Bölcsődéje**  
**Az intézmény-egység székhelye:** 5516. Körösladány Arany János út 7.

**Körösladányi ÁMK Konyha**  
**Az intézmény-egység székhelye:** 5516. Körösladány Wenckheim út 6/4

**Körösladányi ÁMK Dr. Asztalos Miklós Művelődési Ház,**  
**Az intézmény-egység székhelye:** 5516. Körösladány Petőfi tér 2.

**Körösladányi ÁMK Könyvtár**  
**Az intézmény-egység székhelye:** 5516. Körösladány Petőfi tér 3.

**Körösladányi ÁMK Helytörténeti Gyűjtemények Háza**  
**Az intézmény-egység székhelye:** 5516. Körösladány Petőfi tér 5.

**Az alaptevékenységek szakfeladatai**

Alaptevékenység területei: 80111  
Napközi otthonos óvodai ellátás (SZJ 80.10.11.0)  
Az óvodai nevelési tevékenységének sajátosságai  
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása 851012

Az óvodában a nevelés a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény, a Kormány 137/1996. (VIII. 28.) Korm. számú rendeletével kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramját és a 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei, 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzetiségi óvodai nevelésének irányelveit figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az intézményi szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

**Közművelődési és Közgyűjteményi intézményegység:**

Szakfeladatok:

Művelődési ház tevékenysége:

Szakfeladatok:

910501 közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502 közművelődési intézmények, közösségi szintek működtetése

**Az intézményegység gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait a Körösladány Város Polgármesteri Hivatala látja el.**

**Az intézmény által ellátott kormányzati funkciók:**

1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi Gyűjteményi tevékenység
6	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
7	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
9	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozás
10	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
11	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
12	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
13	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
14	096010	Óvodai intézményi étkeztetés
15	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
16	104030	Gyermekek napközbeni ellátása

**Az intézmény képviselőjére jogosult: ÁMK igazgató**

Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó Körösladány Város Önkormányzata a tárgyévre vonatkozó határozata alapján Körösladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete költségvetési rendeletében, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló rendeletében határozza meg.

A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát a **fenntartóval kötött megállapodás tartalmazza.**

Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a személyi juttatások és a munkaező gazdálkodás folyamatába épített előzetes és utólagos ellenőrzése tekintetében az ÁMK igazgató, az egyéb intézményt érintő gazdasági feladatokban a Körösladányi Polgármesteri Hivatal jegyzője, és megbízásából a hivatal gazdálkodási irodája és a belső ellenőr látja el. Az ellenőrzést végző szervezet jogállását és feladatait a Körösladányi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési szabályzata határozza meg.

### **Az intézmény kiadmányozási rendje, bélyegzők használatának rendje**

A kiadmányozás joga az intézmény vezetőjét illeti meg, amelyet külön szabályzatban meghatározott módon átruházhat az intézményegység-vezetőknek.

### **Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:**

- ÁMK igazgató,
- intézményegység-vezetők,
- a munkaköri leírása alapján meghatalmazottak.

### **Az intézmény irányítása:**

Az intézmény-egységek szakmai tekintetben önállóak. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

## **3. AZ ÁMK JELLEGE, AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK FELADATAI**

### **A Körösladányi Általános Művelődési Központ többcélú intézmény.**

Az ÁMK az egyes művelődési intézmények jogszabályban meghatározott feladatait egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységek révén látja el. Az intézményegységek önállóan végzik munkájukat.

Az egységben folyó munkához szükséges szervezeti és működési rendet az ott dolgozók közössége alakítja ki jelen SZMSZ rendelkezési alapján, elkészítik a működési szabályzat intézményükre vonatkozó kiegészítéseit, megszervezik kapcsolataikat.

E kiegészítések az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának szerves részét képezik.

Éves munkatervet (programtervet vagy feladattervet) készítenek, melyhez rendezvény (esemény-) naptárt mellékelnek. A munkát félévkor, illetve az év végén értékelik és az ÁMK igazgatójának, a fenntartónak bemutatják.

Intézményegység létrehozásáról a fenntartó dönt. Megszüntetése, funkciómódosítása az egységben dolgozók és az ÁMK igazgató véleményezésével - a fenntartó jóváhagyásával - történhet.

## **4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA**

Az ÁMK többcélú közoktatási intézmény. Jogi személy, melynek képviselőjében az ÁMK vezetője, vagy az általa meghatalmazott más személy jár el. Az intézményegységek a rájuk osztott állami feladatok ellátásában, valamint az ÁMK vezetője által megjelölt speciális feladatok végrehajtásában jogi személyként járnak el.

Az intézmény önállóan gazdálkodik, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot tekintve részleges jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

## **5. AZ ÁMK VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS**

### **5.1. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere**

Az ÁMK különböző alaptevékenységeinek ellátása a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő és tevékenységüket összehangoló intézmények működésében valósul meg.

Az intézmény felépítésének szervezeti ábráját a SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

## **5.2. Az ÁMK intézményei**

- Óvoda
- Bölcsőde
- Konyha
- Művelődési ház
- Könyvtár
- Helytörténeti Gyűjtemények Háza

## **5.3. Az óvoda feladata az integráción belül**

A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek személyiségének fejlesztését, napközbeni ellátását.

- Együttműködik az iskolával, felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit.
- Gondoskodik a fejlődésükben elmaradt gyermekek fejlesztéséről, felzárkóztatásáról.

## **5.4. A közművelődési tevékenység feladata az integráción belül**

- Szervezi és irányítja a településen a közművelődési tevékenységet.
- Biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, munkakörülményekhez igazodó közművelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket.
- Klubokat működtet, a könyvtár keretében biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- Rendszeres és szervezett lehetőséget nyújt a közösségek, civil szerveződések működéséhez.
- Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, rendezvényeket szervez.
- Tevékenység szervezéssel segíti az óvoda és az iskola integrált szocializációs munkáját.

Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el.

## **5.5. Az igazgató feladata, hatásköre**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Felelős az ÁMK költségvetésének végrehajtásáért, a takarékos gazdálkodásért, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért.
- Gyakorolja az intézményben a munkáltatói jogokat, az ebből eredő jog és feladatkörök egy részét saját hatáskörben meghozott döntése alapján külön intézkedésben átengedheti a tagintézmény-vezetőknek.

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása.
- A külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.
- ÁMK képvisellete, akadályoztatása esetén írásban megbízott személyt ruházza fel.
- Postahivatal felé aláírás bejelentése.
- Az óvópedagógusi munkakörben dolgozók és az óvodatitkár szabadságának engedélyezése.
- Egyéb munkakörben dolgozók (műszaki dolgozók, kisegítő dolgozók) szabadságának engedélyezése.
- Munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- Munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az ÁMK belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Irányítja és ellenőrzi, koordinálja az ÁMK igazgatási és szakmai tevékenységét.
- Jogköre révén gondoskodik a pedagógiai program végrehajtásáról.
- Naprakész munkaerő-gazdálkodási tervvel rendelkezik. A humán erőforrások hiánya esetén munkaerő átcsoportosítást rendelhet el a telephelyek között.
- Koordinálja az intézményegységek tevékenységét.
- Ellátja az a közművelődési intézmény-egység vezetését is.
- Munkaköri leírásokban rögzíti a felelősök munkakörét.
- Az ÁMK egészére kiterjedően gyakorolja a bér- és munkaerő-gazdálkodás jogát, munkáltatói jogokat a tagintézmények-vezetőivel megoszthatja, melyet a munkaköri leírásokban határoz meg. Az elemzések és tapasztalatok, valamint a felelősök beszámolóí alapján, a tanév végén és félévkor rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor pedig külön is értékeli az ÁMK szakmai munkáját.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Az intézmény vezetője felelős minden intézményegység összehangolt működéséért.

Az intézmény magasabb beosztású vezetője képviseli az intézményt.

**Az intézmény vezetője felel az általános művelődési központban folyó:**

- pedagógiai munkáért, művelődési, gazdálkodási feladatok végrehajtásáért.

#### **5.6. Személyzeti, munkáltatói feladatok**

- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Továbbképzési tervet készít és gondoskodik a humán erőforrás fejlesztéséről.

#### **5.7. Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik**

##### **5.7.1. A dolgozókra vonatkozóan**

- munkáltatói feladatok közül a felvétel, felmentés,
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

### 5.7.2. Költségvetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- A gazdálkodási év előkészítéseként - a Körösladányi Polgármesteri Hivatal gazdasági irodájának vezetőjével - elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- Az intézmény használatában lévő önkormányzati tulajdonú vagyont kezeli, feladata annak megőrzése és rendeltetésszerű használata. Intézkedik az elháríthatatlan állagmegóvás és hibaelhárítás érdekében.
- A költségvetési évben az intézmény rendelkezésére álló irányzatok között a kiadások tekintetében szabadon rendelkezik a jóváhagyott kerettel.
- Előirányzat módosítására javaslatot tesz a felügyeleti szervnek, ha ennek feltételei megvannak.
- Kötelezettséget vállal a kiadások teljesítésére.
- Selejtezésre, leltározásra előkészíti a tárgyi eszközöket.
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartónak, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.

### 5.8. Az ÁMK felelősei

- A közművelődési intézmények munkáját az ÁMK igazgató irányítja.
- A munkáltatói jogokat - kinevezés, felmentés - az igazgató gyakorolja.
- Az óvoda intézményegység-vezetője jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat.
- Felelős feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogköreiben tett intézkedésekért.
- Az óvodai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetni az ÁMK igazgatójával. Végzi a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat, ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri az intézményegységek következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

## 6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató akadályoztatása esetén a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.

Az intézményegység-vezetőt távollétében a helyettesi jogkörrel megbízott helyettesíti.

Az intézményegység-vezető és a helyettesítésével megbízott egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésről az intézményegység-vezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról. Hatásköre intézményegység-vezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg a gyermek tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult vezető is legyen az épületekben.

1. Az intézményegység-vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását

jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményegység-vezető határozza meg.

## 2. Intézmény-egységvezető: óvodai

Az e szabályzatban biztosított jogkörök alapján biztosítja a települési szakmai igények megvalósítását, a szakmai minőség növekedését, a helyi társadalmi és helyi hagyományok alapján történő intézményi működést az ÁMK működésével összhangban.

### Felelős

- az ÁMK szakmai programjainak megvalósításáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programok működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktató munka egészséges- és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

A nem pedagógus szakalkalmazottak az ágazati előírások alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembe vételével végzik tevékenységüket.

## 7. DÖNTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI, JAVASLATTEVŐ JOGKÖRREL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK

- |                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| - ÁMK igazgató,                   | 1 fő |
| - Óvoda intézményegység-vezető    | 1 fő |
| - Bölcsőde intézményegység-vezető | 1 fő |
| - Konyha élelmezés-vezető         | 1 fő |

Az alkalmazotti értekezlet előkészítése az ÁMK igazgató feladata. Dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az ÁMK igazgató készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményegység-vezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

### 7.1. Az ÁMK vezetői testülete

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- ÁMK igazgató,
- óvodavezető,
- a közalkalmazotti tanács (KT) tagja,
- közművelődés képviselője.

Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó, döntés-előkészítő testületként is működik. Véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik az ÁMK vezető testületei felé.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

## **7.2. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet**

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egynegyede a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az ÁMK igazgatója dönt.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

## **7.3. ÁMK-tanács**

Elnöke: intézményvezető.

Tagjai: az óvodavezető, bölcsődevezető,

Feladata:

Az ÁMK-tanács feladata az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése.

Feladatkörébe tartozik az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek érdekében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről.

Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell.

Az ÁMK-tanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában tartandó értekezleteket, amelyeket az előkészítő bizottság végez.

**Döntési jogköre:** az intézményegység feladatainak összehangolása

**Javaslattevői jog:** az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.

### **Összehívása**

Az ÁMK-tanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli értekezlet összehívására kerül sor, ha azt egyik tagja az okok megjelölésével indítványozza, vagy azt a vezetői tanács vagy az intézményvezető szükségesnek tartja.

**Határozatképessége:**

Az ÁMK-tanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerűsótöbbséggel hozza.

Az ÁMK-tanács ülésein a szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanács egy - egy képviselő delegálása révén tanácskozási joggal részt vehet.

**7.4. Közalkalmazotti Tanács**

A Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot (KT) kell választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács elnöke készíti el.

A KT-választásokon elért eredmények alapján a pedagógus szakszervezet köt kollektív szerződést.

**7.5. A hatáskörökre tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:**

Megnevezés:	Közalkalmazotti Tanács:	Szakszervezet:
Kollektív Szerződés	véleményező	kötő fél
Közalkalmazotti szabályzat	kötő fél	-
Munkavédelmi szabályzat	véleményező	véleményező
Munkaidő-beosztás, módosítás	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél
Jogellenes munkáltató intézkedés (nem egyedi jogvita esetén)	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	vétójog
Szociális juttatások	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél
Jóléti pénzeszközök felhasználása	egyetértési jog	kollektív szerződésben kötő fél
Dolgozói képviselet	egyedi ügyben nem, de közösség nevében igen	kollektív szerződésben kötő fél
Információkérés joga általában	megilleti	tagjai vonatkozásában megilleti
Egyedi ügyekben	nem illeti meg	tagjai vonatkozásában megilleti

**8. AZ ÁMK ALAPFELADATAINAK ELLÁTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ MUNKAKÖRÖK**

**Az ÁMK dolgozói:**

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

**Szakalkalmazottak:**

- óvodapedagógusok

**Ügyviteli dolgozók:**

- óvodatitkár.

**Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:**

- pedagógiai asszisztensek
- dajkák.

**Technikai alkalmazottak:**

- takarítók
- karbantartó

## 9. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 9.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az ÁMK működésének szakmai alapelveit, az intézmények tartalmi együttműködését az ÁMK pedagógiai programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti. Az intézményegységek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg. Az intézményegységek feladatainak összehangolásában az ÁMK igazgató rendelkezik döntési joggal. Az operatív ügyek egyeztetése a vezetői testületben történik.

**Az ÁMK-n belüli kapcsolattartás formái:**

napi : e-mail, telefon, körlevél, levél.

eseti: értekezletek, személyes látogatások, tanácskozások.

A költséggazdálkodást érintő valamennyi intézményen belüli adatszolgáltatás csak postai úton elküldött, a tagintézmény vezető aláírásával és a tagintézmény pecsétjével hitelesített küldeményben fogadható el.

**Az intézményvezető folyamatos érdemi munkakapcsolatot tart:**

- az érdekvédelmi szervezetekkel napi kapcsolatban van;
- intézményvezetéssel napi,
- a fenntartó illetékes képviselőjével és bizottságával folyamatos a kapcsolattartás;
- az óvodai, bölcsődei szülői szervezetével tanévenként legalább két alkalommal;
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával évente szükség szerint;
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, szakszolgálatot és ellenőrzést végző intézményekkel folyamatos a kapcsolattartás;
- oktatási intézmények, közművelődési intézmények vezetőivel folyamatos kapcsolattartás,
- a gyermekorvossal és a fogorvossal az általuk összeállított munkaterv szerint az intézményegység-vezető tart fenn kapcsolatot;
- a szülői szervezet vezetőségével a munkaterv szerint.

Az óvodában működő szülői munkaközösség részére az ÁMK igazgató évente egy-egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról. A szülői szervezet vezetőit meg kell

hívni a szakalkalmazotti értekezletre. Az intézmény vezetője vagy megbízottja tart kapcsolatot az intézményegység szülői munkaközösségével.

## 9.2. Szülői szervezet

Az óvodai, bölcsődei SZMSZ-ének rendelkezései szerint.

# 10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐELLENŐRZÉSI RENDJE

**A belső ellenőrzést az önkormányzat által megbízott külső szolgáltató végzi, a képviselő-testület feladatellátásra vonatkozó határozata és az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározott feltételekkel és tartalommal.**

### Belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az ÁMK munkájának jogszerű működését!
- Segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát!
- A vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavégzésről!
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez!
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni!

### Az ellenőrzés kiterjed:

- a nevelő-oktató munkára (óvodai és bölcsődei fejlesztőfoglalkozások),
- a szabadidős foglalkozásokra (sportfoglalkozások),
- az intézmények által szervezett egyéb rendezvényekre,
- a gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkákra.
- Az ellenőrzés az intézményvezetőnek kötelessége.
- Az ellenőrzéseket az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok határozzák meg.
- Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről jegyzőkönyv készül. A hibák javításának ellenőrzése utóellenőrzéssel történik.
- Az intézményvezető ellenőrzési joga kiterjed valamennyi szervezeti egységre.
- A helyettes, az intézményegység-vezető által esetenként átruházott ellenőrzési feladatokat látja el.
- Az óvodavezető az óvodai csoportok foglalkozásait, az óvodai rendezvények szervezését,

### Hagyományőrző ünnepek:

- Az ÁMK részt vesz a nemzeti és állami ünnepek városi szintű megemlékezéseiben, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában.
- A hagyományok ápolása minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

## **11. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

### **11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIRA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIRA rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni! A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár) férhet hozzá.

### **11.2. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:**

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményegység-vezetőnek kell gondoskodnia.

## **12. A MŰKÖDÉS RENDJE; A NYITVA TARTÁS**

### **12.1. Az intézmény munkarendje:**

A hivatali idő az ÁMK székhelyén hétfőtől-péntekig 8-tól 16 óráig tart.

Az intézményegységek működésének rendjét – a gyermekek fogadását – az egységek működési szabályzata állapítja meg.

Pihenőnapokon, munkaszüneti napokon a közművelődési programoknak megfelelően, történik a nyitva tartás.

### **12.2. Ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók munkarendje:**

Munkaköri leírásuk alapján, az egyes tagintézmények szükségleteinek megfelelően változó, változtatható munkaidőben az érvényes jogszabályok (Kjt. Mt. rendelkezései) figyelembevételével.

### **12.3. Rendkívüli távolmaradás:**

Az okot és a távolmaradás tényét lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni a közalkalmazott az intézményvezetőnek.

A munkahelyről való távolmaradás csak a Mt. és a Kjt. vonatkozó előírásai esetén lehetséges. A szakszerű helyettesítés anyagi fedezetét és személyét biztosítani kell.

### **12.4. Önköltséges foglalkozások vezetése az óvodákban:**

A pedagógusok olyan foglalkozásokat szervezhetnek önköltséges formában, amelyek intézményi finanszírozására nem áll rendelkezésre pénzkeret, valamint a szülők írásban igénylik ezt az óvodai szolgáltatást. **Óvodán kívüli magánfoglalkozások vezetése:** A Kjt. vonatkozó előírásai és pedagógusetikai megfontolások alapján szervezhetők. (Bejelentési kötelezettség érvényesítésével és mindenképpen célszerű a saját tanítvány kizárásával működtetett forma).

**A közalkalmazott, pedagógus részvétele más intézmények, szervezetek és oktatási tevékenységre feljogosított vállalkozásokban**

A Kjt. vonatkozó előírásai (44.§- bejelentési kötelezettség) szerint vehet részt a pedagógus e tevékenységekben, az ÁMK igazgatójának engedélye alapján.

**Szabadságolás:** a közalkalmazottak, pedagógusok, illetve az egyéb alkalmazottainak szabadságolási tervét az intézményegység-vezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

## **13. A LÁTOGATÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

### **Általános szabály**

Az intézményeket nyitvatartási időben bárki látogathatja. Az egységek saját működési szabályzatukban határoznak a látogatás rendjéről tevékenységi körüknek megfelelően.

Közművelődési intézményekben csak azok látogatását kell megtiltani, akik a társadalmi normát súlyosan megsértő viselkedést tanúsítottak, vagy kárt okoztak.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának szabályai:**

Az ÁMK intézményekre vonatkozó SZMSZ-ek rendelkezései szerint.

## 14. EGYEBEK

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni!  
Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, ahogy az épület/épületek állagát, berendezését megóvjá, mindennapi munkájával a gyermekeket és az intézményhasználókat is erre nevelje.

Az épületek folyosójának, csoportszobáinak, dekorációjának megóvása minden dolgozó feladata.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. Az óvodások által okozott károkról az óvodapedagógus köteles a szülőt értesíteni. Az intézményegység-vezető, feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

### 14.1. Egyéb biztonsági szabályok

Az épületek kulcsainak kezelése:

A bejárati kulcsok használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### 14.2. A riasztóberendezések kezelésének szabályai

Az épület riasztóberendezésének kódját – a bölcsőde esetében a bölcsőde vezető, az óvoda esetében: az óvodavezető, a konyha esetében az élelmezésvezető, a művelődési ház, a könyvtár és a Helytörténeti Gyűjtemények Háza esetében: az ÁMK igazgatója, állapítják meg. A kódokat ismerhetik - titoktartási kötelezettség mellett – az épület bejárati kulcsával rendelkező munkatársak.

**Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket az ÁMK-ban tartózkodás során meg kell tartani a balesetek megelőzése érdekében:**

## 15. SZERVEZÉSI SZABÁLYOK

Az ÁMK intézményeinek területén gyermek pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhat. A művelődési házban az adott egység közalkalmazottja, vagy művészeti és egyéb csoport, szakkör vezetője felel a foglalkozásokon, programokon részt vevő tanulók, gyermekek biztonságáért.

### Eljárás tűz- és bombariadó esetén

Intézményegységek SZMSZ-ei szerint.

## **A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az ÁMK intézményeiben – ide értve az óvoda és bölcsőde udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda és bölcsőde parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak!

### **15.1. Ünnepek, megemlékezések, hagyományos programok**

Az ÁMK közös rendezvényei: intézményi pedagógusnap.

Az közművelődési működési szabályzat további, tagintézményeken belüli megemlékezésekről rendelkezhet.

## **16. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

Az intézmény reklámtevékenységet folytathat a művelődési házban, kivéve a politikai tartalmú hirdetést, és amely reklámhordozó a személyiségi, erkölcsi jogokat sérti, veszélyezteti. Tilos közzétenni olyan reklámot, mely kegyeleti jogokat sért, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne!

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 122§ (12) bekezdése értelmében a következő: Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **16.1. A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető írásos engedélyével lehetséges.

Az engedélyezés tartalmazza: a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

### **16.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő illetve más, idegen személy engedély nélkül nem tehet ki hirdetést a falújságra!

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A vezető, a dekorációfelelős és az adminisztrátor feladata a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

### **16.3. Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje**

Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat *mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt!
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

## **17. ZÁRADÉKOK**

### **A KÖRÖSLADÁNYI ÁMK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

1. A Körösladányi ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata Közös rendelkezéseinek módosítását a fenntartó Körösladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. év.....hó.....napján tartott ülésén jóváhagyta.

Körösladány 2016. május....

.....  
**Kardos Károly**  
**polgármester**

2. Az SZMSZ hatályba lépésnek időpontja 2016. ....

3. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik az azt megelőzően érvényben lévő, önkormányzat oktatási, nevelési és közművelődési intézményeinek azonos tárgykörben érvényben lévő szabályzatai a mellékleteikkel együtt.

Mellékletek:

- bélyegzők nyilvántartási és használati szabályzata
- Munkaköri leírások (irattárban megtalálhatók)
- Adatvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat (irattárban megtalálhatók)

KÖRÖSLADÁNYI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

- Tűzvédelmi szabályzat (irattárban megtalálhatók)

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról az ÁMK igazgatója gondoskodik.

# KÖRÖSLADÁNYI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

