

**SZAJOLI KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

2013. június

## I. fejezet

### Általános rendelkezések

#### 1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

#### 2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

##### 2.1. Alapító okirat

Az intézményt Szajol Község Önkormányzata Képviselő-testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Szajol Község Önkormányzata Képviselő-testülete készített el.

##### 2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a Szajoli Polgármesteri Hivatal ügyrendjében felsorolt szabályzatok.

#### 3/ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Szajoli Községi Ház és Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: 5081 Szajol Kölcsey Ferenc út 2.

Az intézmény telephelye és címe: Faluház  
5081 Szajol Fő út 32.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: nincs külön gazdasági szervezete, önállóan működő intézmény, gazdálkodással kapcsolatos feladatait a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a Szajoli Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja látja el, munkamegosztási megállapodás alapján.

A megállapodás az SZMSZ 1. sz. melléklete

Telefon: 56/446-047

E-mail: kult1@dunaweb.hu

Az intézmény alaptevékenysége: könyvtári, közművelődési tevékenység

Az alapító megnevezése: Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény működési területe: Szajol Község közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény felügyeleti szerve: Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

#### **4./ Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogkör szerint: önállóan működő

Vezetője az intézmény igazgatója, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

#### **5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **II. fejezet**

### **Az intézmény feladatai**

#### **1./ Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi CLII. Tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény módosításáról
- A vidékfejlesztési miniszter 84/2012. (VIII. 2.) VM rendelete az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó, a vidéki gazdaság és lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások körében az integrált közösségi és szolgáltató tér kialakítására és működtetésére igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló 112/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet módosításáról.

### **1.1. Az intézmény alaptevékenységei:**

682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
932911	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919	M.n.s egyéb szórakoztatási tevékenység

#### Az intézmény közfeladatai

Az intézmény feladatait a 2012. évi CLII. Tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény módosításáról, valamint A vidékfejlesztési miniszter 84/2012. (VIII. 2.) VM rendelete az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó, a vidéki gazdaság és lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások körében az integrált közösségi és szolgáltató tér kialakítására és működtetésére igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló 112/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet módosításáról szóló törvény, a közművelődési tevékenység támogatásáról szóló helyi közművelődési rendeletben és az intézmény alapító okiratában meghatározottak szerint végzi.

#### **Az intézmény alaptevékenységéből adódó közfeladatok:**

- 12-29 éves korosztály számára, az ő igényeikre alapozva, a fiatalok aktív részvételével kialakított programok szervezése (ifjúsági klub, képzés, kirándulás, önismereti programok, szakkör, tanfolyam, vetélkedő, kézműves foglalkozás, tábor)
- Szabadidős, közművelődési programok szervezése (amatőr művészeti klub, alkotótábor, filmvetítés, ismeretterjesztő előadás, kiállítás, koncert, szakkör, tanfolyam, színház-, mozi-, múzeumlátogatás)
- Vállalkozások működtetéséhez kapcsolódó cégjogi, pénzügyi, számviteli, adózási, és egyéb üzletviteli, gazdálkodási ismeretekről szóló tájékoztató program szervezése (előadás, képzés, tréning, vállalkozói klub, fogadóóra)
- Könyvtári és információs szolgáltatások használatával, előnyeivel, lehetőségeivel illetve a könyvtárban megtalálható szellemi-irodalmi, tudományos-értékek terjesztésével kapcsolatos tájékoztató program szervezése (képzés, klub, szakkör, tanfolyam)

- A digitális írástudás elterjesztésével, vagy az internet használatával kapcsolatos program szervezése (előadás, képzés, tanfolyam, klub)
- Vidékfejlesztési területen tevékenykedő szakmai szervezet képviselője által lebonyolítandó program szervezése
- Közösségfejlesztési folyamatok generálása, folyamatkövetés
- Helyszín biztosítása civil szervezetek számára
- Egészségfejlesztési programok megvalósítása
- Elektronikus közigazgatási végpont szolgáltatások biztosítása (Közháló végpont)
- Állami Foglalkoztatási Szolgáltatások (ÁFSZ) információs pont kialakítása
- Az iskolai felzárkózást segítő, a középiskolai tanulmányokra felkészítő, tanítási időn túli tankör megvalósítása 6-18 éves gyermekek és fiatalok számára
- A gyermekek (különösen a 0-5 évesek) foglalkoztatását, óvodai felkészítését célzó nappali, délelőtti szabadidős, fejlesztő programok megvalósítása
- Alkalmi árusítási lehetőségek biztosítása a helyi vállalkozások támogatás érdekében

### **Az intézmény alaptevékenységéből adódó könyvtári feladatok:**

- a könyvtár állományának folyamatos gyarapítása, különös tekintettel a szajoli és a megyei vonatkozású és anyagokra
- részvétel az országos dokumentum ellátás rendszerében
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználdott dokumentumok törlése
- olvasószolgálati tevékenység végzése, a dokumentumok kölcsönzése, helyben használatának biztosítása, elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása
- könyvtárközi kölcsönzés, az országos könyvtári információs szolgáltatások közvetítése,
- tájékoztatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása,
- a hátrányos helyzetű csoportok ellátása, statisztikai adatok gyűjtése.

## **Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény egységes szervezetet alkot, ezen belül szervezeti egységekre bomlik.

Szervezeti egységei:

- Közösségi Ház
- Könyvtár
- Faluház

Főfoglalkozású dolgozók:

- intézmény igazgatója (közművelődési szakember I/II)
- könyvtáros
- IKSZT munkatárs

Az intézmény dolgozói a Kjt., vagy a Munka Törvénykönyve Hatálya alá tartoznak. Az intézmény szakalkalmazottai a munkakörüknek megfelelő szakképesítéssel, egymással szoros munkakapcsolatban, önállóan látják el feladataikat az igazgató utasításai alapján.

### **Az intézmény igazgatója**

Az intézmény igazgatóját Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg. A munkáltatói jogokat – a megbízás, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével- a polgármester gyakorolja. Az intézmény igazgatója a munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

### **Jogköre:**

Az intézmény igazgatója egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi, és gazdasági szervezetek előtt. Képviseli és aláírási jogát - esetenként vagy meghatározott ügyekben- átruházhatja. A jogszabályi keretek között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény dolgozói felett.

### **Felelőssége és hatásköre**

- Az intézmény igazgatója felelős az intézmény tartalmi munkájáért, koordinálja az intézmény szakmai tevékenységét az intézmény eredményes működése érdekében.
- Felel a könyvtár pénzügyi, gazdasági tevékenységének törvényességért, a költségvetés által biztosított pénzkeretek hatékony és gazdaságos felhasználásáért.
- Irányítja, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését, és évente beszámol a munkáltató felé az elvégzett munkáról.
- Tartalmi szempontokat ad a költségvetés elkészítéséhez, az intézményt érintő költségvetési tételekre, rovatokra.
- A 84/2012. évi (VIII.) VM rendelet alapján felelős az IKSZT-re vonatkozó szakmai tervek és beszámolók határidőre való elkészítéséért.
- A 84/2012. évi (VIII.)VM rendelet alapján kezdeményezi az IKSZT munkatárs szakmai képzésében való részvételét, javaslatot tesz a képzés formájára, témájára, az intézmény szakmai céljainak megfelelően.
- Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek és az intézmény külső kapcsolataiban.

### **Az intézmény minden munkatársának joga, kötelessége és felelőssége :**

- tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését, működtetését,
- munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközvetítés legyen a jellemző,
- tevékenységével járuljon hozzá a település művelődési célkitűzései megvalósításához.
- a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása;
- munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás a munkájáért;
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és betartatása;
- szakmai ön- és továbbképzésben való részvétel. (Kiemelten az IKSZT program keretében megvalósuló szakmai napokon, konferenciákon való részvétel)
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata; minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel feladata maradéktalan, pontos és hatékony elvégzéséért, a munkamegosztás szerinti munkarend betartásáért

#### IV. Munkaköri besorolási feltételek

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény közgyűteményi és közművelődési ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 150/1992. (XI. 15.) Korm. rendelet

#### V. Éves munkaterv

Az intézmény feladatait éves munkatervben kell rögzíteni. Ez alapján az intézmény IKSZT programjaira vonatkozó szakmai tervet félévente, a beszámolókat negyedévente kell elkészíteni elektronikus úton a NAKVI (Nemzeti Agrárszaktanácsadási, Képzési és Vidékfejlesztési Intézet) honlapján.

#### VI. Munkarend

1. Az intézményben a heti munkaidő 40 óra, amely a munkaközi szünetet is tartalmazza.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
Könyvtáros	9 <sup>30</sup> -18	9 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	9 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	9 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	12-18 <sup>00</sup>	-
IKSZT munkatárs	-	9 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	8-12 <sup>00</sup>
Intézmény igazgatója	8-16 <sup>30</sup>	8-16 <sup>30</sup>	8-16 <sup>30</sup>	8-16 <sup>30</sup>	8-14 <sup>00</sup>	-

A munkavégzés jellegéből adódóan indokolt esetben a munkaidő ettől eltérő megállapítását az intézmény igazgatója és a *munkáltatói jogkör gyakorlója* engedélyezheti.

#### 2. Az intézmény nyitva tartása:

Hétfőtől péntekig: 10 -18 óráig, szombati napokon 8- 12 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást indokolhatnak a közművelődési és egyéb célú rendezvények, melyet az intézmény igazgatója engedélyezhet.

#### 3. Szabadság

Az intézmény igazgatójának szabadságát a polgármester, az intézmény dolgozóinak szabadságát az intézmény igazgatója engedélyezi.

#### VII. A gazdálkodás rendje

Gazdálkodási feladatait a hatályos jogszabályok, önkormányzati határozatok figyelembe vételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

#### VIII. A kulturális szakemberek továbbképzése

A 84/2012. évi (VIII.) VM rendelet alapján az IKSZT munkatárs számára kötelezően biztosítani kell egy szakmai képzés megszerzését. A képzést a munkavállaló a munkába állást követő fél éven belül köteles megkezdni, a képzés elvégzéséről kiállított igazolást az iratőrzési kötelezettség végéig kell megőrizni. A képzés az alábbi formákban valósulhat meg: eTanácsadó képzés, vagy a NAKVI által indított szakmai továbbképzés.

### **IX. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel, intézményekkel**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott feladatok megvalósítása érdekében az intézménynek rendszeresen együtt kell működnie:

- a mindenkori minisztériumi ágazattal
- a Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Verseyhy Ferenc Megyei Könyvtár és Művelődési Intézettel.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartó községi önkormányzattal:

- az önkormányzat intézményeivel.
- a képviselő- testület érintett bizottságaival.

Az intézmény tevékenysége során kapcsolatot tart a megyei -, kistérségi települések közművelődési és könyvtári intézményeivel, illetve a helyi civil szervezetekkel.

### **X. A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, jóváhagyása és hatálya**

A Szajoli Községi Ház és Könyvtár szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, valamint a mellékleteit képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. A szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Jelen szabályzat 2013. ....lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a képviselő-testület 28/2011. (VI. 30.) sz. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény munkatársai a csatolt nyilatkozatuk szerint megismerték.

Szajol, 2013. 06. ....

.....

intézmény igazgató

Záradék

A Szajoli Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .....év.....hó napján megtárgyalta és.....számú határozatával elfogadta.

Szajol, 2013. 06. ....



.....  
polgármester

.....  
intézmény igazgató