

GV/6855/2020.


Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Polgármestere
264/2020.(XII.07.) határozata
Gávavencsellői Művelődési Ház és Községi Könyvtár Szervezeti és
Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020.(XI.23.) Korm. rendelettel bevezetett különleges jogrendre figyelemmel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény sarkalatosnak minősülő 46. § (4) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9.§ b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Gávavencsellői Művelődési Ház és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat hitelesített példányát az intézmény hirdetőtábláján tegye közzé.

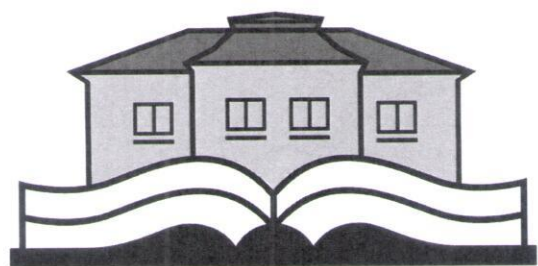
Felkéri a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Államkincstár közhiteles törzskönyvi nyilvántartása részére küldje meg.

Gávavencsellő, 2020. december 7.


Bakos Tóth Ildikó
jegyző




Berecz János
polgármester



GÁVAVENCSELLŐI
Művelődési Ház és Községi Könyvtár

Szervezeti Működési Szabályzat



Érvényes 2020.12.15.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Gávavencsellői Művelődési Ház és Községi Könyvtár adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, szervezeti működésének legfontosabb alapelveit.

A közművelődési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) olyan alapdokumentum, amely leírja, szabályozza az intézményre, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, feladatait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, munkarendjét, gazdálkodását, az intézmény külső kapcsolatait, nyitvatartási idejét. Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembevételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

I.1. Az intézményben folyó tevékenységeket az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- c. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény
- d. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- e. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- f. A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény
- g. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- h. A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V:31.) EMMI rendelet
- i. A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet
- j. A kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet
- k. A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet

I.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézményben foglalkoztatottakra
- az intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I.3. Az intézményre vonatkozó adatok:

Az intézmény megnevezése: Gávavencsellői Művelődési Ház és Községi Könyvtár

Az intézmény székhelye: 4471 Gávavencsellő, Hősök tere 7/c.

Az intézmény feladatellátásának kezdete: 2017. július 04.

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2020.09.01.

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: GMHKK/A-1/2020. okirat számú alapító okirat

Az intézmény alapító szerve: Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 838003

Az intézmény adószáma: 15838007-2-15

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15838007-9101-322-15

Az intézmény típusa: Közművelődési - közgyűjteményi intézmény

Az intézmény telefonszáma: 06-42/206-344

Az intézmény e-mail címei: ikszt.gavavencsello@gmail.com

Az intézmény vállalkozási tevékenységei: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.4. Az intézmény tevékenységére vonatkozó adatok:

I.4.1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet szerinti települési könyvtár ellátás, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása. A könyvtári szolgáltatást az illetékes megyei könyvtár- Móricz Zsigmond és Városi Könyvtár (4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.) – megállapodás alapján látja el.

I.4.2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

I.4.3. Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkció megjelölésével:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

081071 Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082091 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

083030 Egyéb kiadói tevékenység

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

1007080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

I.4.4. Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézményvezetőt Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése, A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény 3.§ (9) bekezdésében foglaltak alapján, továbbá a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint

egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján-nyilvános pályázat útján, munkaviszonyba 5 év határozott időre nevezi ki. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat, a kinevezést és a felmentést Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

I.4.5. Az intézmény jogállása, gazdálkodása:

Önálló jogi személy. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 4472 Gávavencsellő, Petőfi u. 1.) látja el, melyre munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást köt.

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre: nincs

Az intézmény adóköteles tevékenységet: nem folytat

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

II.1. Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 4 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 4 fő

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

- Gávavencsellői Művelődési Ház
- Községi Könyvtár

. – GMHKK/A-1/2020. sz. okirat alapján:

- telephely: Zöldövezeti Ifjúsági Tábor 4471 Gávavencsellő, Hősök tere 7.

II.2. Az intézmény szervezeti struktúrája:

II.2. 1. Az intézmény dolgozói:

1 fő intézményvezető (8 órás teljes munkaidős jogviszony)

1 fő könyvtáros asszisztens (8 órás teljes munkaidős jogviszony)

2 fő technikai dolgozó (8 órás teljes munkaidős jogviszony)

II.2.2. Intézményvezető:

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása. Az intézményvezető tartós távolléte (10 munkanap), akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén, az intézményvezetői feladatokat a könyvtáros asszisztens látja el. A könyvtári asszisztens helyettesítés során teljes jogkörben jár el.

II.2.2.1. Feladatköre:

- összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében,
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, megbízást ad a képviselő ellátására,
- összeállítja az éves közművelődési szolgáltatási tervet, tartalmi szempontokat ad a költségvetés elkészítéséhez, az intézményt érintő tételekre,
- kiemelt feladata az Gávavencsellői Művelődési Ház és Községi Könyvtár, kötelezően és opcionálisan vállalt feladatok megszervezése és lebonyolítása,

- gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról és a rendezvénynapló vezetéséről,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, az intézményekkel, a szervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben,
- szervezi a szolgáltatási tervben meghatározott feladatok végrehajtását,
- gondoskodik az intézményben folyó tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést (pl.: a technikai eszközök rendszerbe állásáról, valamint az intézmény épületét körbevevő zöldterület gondozásának szervezéséről),
- felügyel az intézmény vagyonvédelmére,
- felelős az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, megtartatásáért,
- az intézményi dolgozók tekintetében gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat,
- irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak korszerűsítésére,
- felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, jóváhagyott szolgáltatási terv és költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért, az intézmény dolgozóinak munkavégzéséért, valamint az intézmény minden berendezéséért és tárgyi eszközeiért.

II.2.2.2. További feladatai:

- az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézmény napi szintű működési feltételeinek biztosítása, üzemeltetési feladatok ellátása,
- szolgáltatások, tanácsadások, rendezvények koordinálása, épületüzemeltetés (székhelyen és telephelyeken)
- a településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása
- a településen működő intézmények támogatása (pl. nevelési, oktatási intézménynek az intézményen kívüli eseményeinél),
- megállapodások, szerződések betartása,
- jogszabályi kötelezettségek betartása,
- tájékoztatás, a következő szolgáltatások biztosításán keresztül,
- lakosság, vállalkozások, helyi gazdák információhoz jutásának elősegítése,
- közösségfejlesztő folyamatok generálása,
- egészségfejlesztési programok szervezése, lebonyolítása,
- lakossági igények, észrevételek figyelése,
- a helybéliek minden korosztályának aktivizálása, megtartóerő és kötődés erősítése,
- kulturális és szakmai rendezvények igényeinek folyamatos felmérése, majd szervezése,
- a fiatalok helyzetének, munkalehetőségeinek feltárása, kapcsolattartás az ebben a témában segíteni tudó szervezetekkel, intézményekkel,
- szakmai munka megtervezése,
- éves szolgáltatási terv, beszámolók készítése,
- az Intézmény rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározása,
- a helyi társadalom kisközösségeinek, civil szerveződéseinek menedzselése, szervezése, segítése,
- kapcsolattartás a társzművelődési intézményekkel,
- kapcsolattartás a helyi intézményekkel,
- kapcsolattartás a helyi vállalkozókkal,
- a helyi hagyományok feltárása és ápolása,
- a helyi művészeti közösségek működési feltételeinek biztosítása,
- az intézmény, mint közösségi színtér működtetése,
- a helyi társadalmat érintő feladatok támogatása,
- kapcsolattartás a térségben lévő művelődési intézményekkel,

II.2.3. Könyvtáros asszisztens

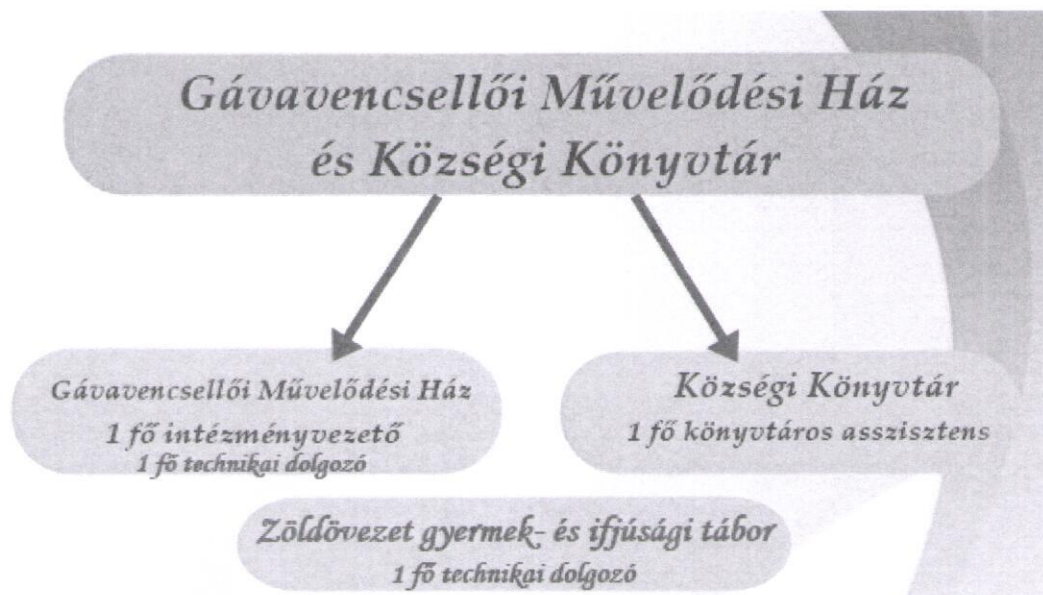
Feladatai:

- a könyvtár működtetését az általános rendelkezések ismeretében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint látja el, éves szolgáltatási terv alapján,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével,
- tervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtári munkát,
- a kölcsönzéseket, egyéb könyvtári foglalkozásokat, rendezvényeket, a kölcsönzési idő pontos betartásával, illetve a szolgáltatási terv ütemezésének megfelelően látja el,
- szabadidős program szervezése: gyermekfoglalkozás, író-olvasótalálkozó és egyéb intézményi rendezvények,
- adminisztrációs tevékenységet folytat (feldolgozás, adatszolgáltatás, statisztikai jelentés, beszámoló, leltározások, selejtezések stb.) ,
- az állomány beszerzését az intézmény vezetőjével egyeztetve látja el, a költségvetési keret terhére céltudatosan és következetesen a határidők pontos betartásával,
- felelős a munkavédelmi (baleset-, tűzvédelmi) szabályok és előírások betartásáért,
- munkájáról, tapasztalatairól a könyvtár vezetésével kapcsolatos minden lényeges eseményről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- munkáját az intézményvezető utasítására mind a könyvtárban, mind az Művelődési Ház épületében végezheti,
- könyvtári asszisztens felett a munkáltató jogokat az intézményvezető gyakorolja.

II.2.4. Technikai munkatárs

Feladatai:

- kiszolgálja a rendezvények igényeit,
- biztosítja az intézmény rendjét és tisztaságát,
- technikailag előkészíti az intézményi és a külső szervek által rendezett programokat; az azokhoz szükséges eszközöket biztosítja (pl. abrosz, poharak, egyéb eszközök.), termék berendezése; a program befejeztével az eszközöket és a helyiségeket rendbe teszi.
- technikai munkatárs felett a munkáltató jogokat az intézményvezető gyakorolja.



Szervezeti ábra

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény alapvető célja, hogy teret biztosítson a közösségi művelődéshez, a közösségi kapcsolatok erősítéséhez, a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséhez. Feladata a szociális és kulturális hátrányok csökkentése, a tágabb és a szűkebb haza kulturális értékeinek feltárása, megismertetése, a gazdagításában való részvétel, a helyi művelődési szokások gondozása, az igénybe vevők körének bővítése. Az intézmény éves szolgáltatási terv és költségvetés szerint működik.

III.1. Az intézmény célja:

- A faluközösség és a település minden lakója egyaránt fontos kulturális értékek megőrzését, teremtését, átadását, közvetítését szolgáló formák felsorolása, gondozása, működtetése, terjesztése.
- Az egyének és a rászoruló társadalmi rétegek életvezetésének, az életvitellel kapcsolatos gondoknak a megoldását célzó művelődési formák, szolgáltatások működtetése, terjesztése.
- Mindazon szolgáltatások vállalása, melyek tényleges kulturális igény kielégítésére épülnek, s az intézmény anyagi és szellemi eszközeivel elláthatók
- Közösségi tér biztosítása az önkormányzattal együttműködési megállapodást kötött helyi civil szervezetek működéséhez.
- A településen élők igényeihez igazodó közösségi, jogi, mezőgazdasági, információs, szociális, közszolgáltatási, szabadidős valamint képzési igények szolgáltató jellegű színterének biztosítása.

III.2. Az intézmény feladatai:

- Működése területén kezdeményezi és szervezi a községi amatőr művészeti csoportokat, tevékenységeket, rendezvényeket.
- Kulturális szolgáltatásokat biztosít intézményeknek, szervezeteknek és a lakosságnak.
- Igények, megrendelések alapján szaktanácsadást nyújt, felmérő, elemző javaslattevő munkát végez.
- Igények alapján alakuló és működő közösségek szellemi gondozása, segítése.
- Információ gyűjtése, feldolgozása és terjesztése.
- Az önszerveződő művészeti és művelődési szakkörök, klubok, társaságok, egyesületek, alapítványok működési feltételeinek biztosítása.
- Mindennapi kultúrához kapcsolódó programok szervezése.
- Tanfolyamok szervezése, lebonyolítása.
- A lakóterületi művelődési lehetőségek kutatása, más intézményekkel közösen a lehetőségek kiaknázása, akciók tervezése, lebonyolítása.
- A műveltség növelését szolgáló előadások, kulturált szórakozást biztosító műsorok, szervezése és lebonyolítása.
- A helyi társadalom igényeit kielégítő oktatási formák, nyelvtanfolyamok szervezése.
- Terem, technikai eszközök kölcsönzése, programjaik megszervezéséhez szakmai segítség.
- Könyvtári szolgáltatás.

III.3. GÁVAVENCSELLŐI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR által nyújtandó kötelező szolgáltatások:

III.3.1. A közművelődési alapszolgáltatások:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

III.3.2. Községi Könyvtár által nyújtandó kötelező szolgáltatások:

- a) a könyvtár állományának folyamatos gyarapítása, különös tekintettel a gávavencsellői és a megyei vonatkozású és anyagokra,
- b) részvétel az országos dokumentum ellátás rendszerében,
- c) a dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználadott dokumentumok törlése,
- d) olvasószolgálati tevékenység végzése, a dokumentumok kölcsönzése, helyben használatának biztosítása, elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása,
- e) könyvtárközi kölcsönzés, az országos könyvtári információs szolgáltatások közvetítése,
- f) tájékoztatás, helyismereti, közeleti, közhasznú információk nyújtása
- g) szolgáltatásainak köréből, az igénybevétel módjáról könyvtárhasználati szabályzatot alkot, és biztosítja annak érvényesülését a működése során
- h) általános iskolások és óvodások számára könyvtári foglalkozásokat, vetélkedőket rendez
- i) író-olvasótalálkozókat szervez, ismeretterjesztő előadásokat és más egyéb rendezvényeket szervez.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

IV. 1. Az intézmény működési rendje:

- Az intézmény éves szolgáltatási tervet készít. Ez alapján készül a havi, és a heti program, melynek elkészítésében a munkatársakon kívül kikérik az ott dolgozók és a könyvtárat rendszeresen használók véleményét is.
- A fórumokon a résztvevők javaslatot tehetnek az intézmény munkájával kapcsolatban, az elhangzott véleményeket a vezető a döntések meghozatalánál figyelembe veszi.

IV. 2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- a) A közművelődés szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony.
- b) Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, az érte járó díj összegét.

- c) A dolgozók munka- és pihenőidejét az intézmény nyitvatartási idejéhez igazítva az intézményvezető határozza meg, melyet legalább két hétre előre közöl.
- d) A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.
- e) A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az intézményvezető határozza meg.
- f) A munkavállalók az intézményben, vagy a vezető által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt a naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.
- g) 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.

IV. 3. Az intézmény nyitvatartása:

IV. 3.1. A Gávavencsellői Művelődési Ház nyitvatartását az intézményi Házirend tartalmazza.

IV.3.2. A Községi Könyvtár nyitvatartása: Nyitvatartását a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza. A napi nyitvatartási időtől való eltérést az fenntartó előzetes igény alapján engedélyezheti.

IV. 4. Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

IV. 4. 1. Hosszú bélyegző:

Gávavencsellői Művelődési Ház és Községi Könyvtár
4471 Gávavencsellő, Hősök tere 7/c.

IV. 4.2. Kerek bélyegző:

Gávavencsellői Művelődési Ház és Községi Könyvtár
4471 Gávavencsellő, Hősök tere 7/c.

IV. 5. Bélyegzők használata, kezelése:

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

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető által megbízott munkatárs,

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

IV. 6. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

A gazdálkodási feladatokat a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal_gazdálkodási szabályzatában meghatározott szerint kell végezni.

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés:

A Takarékbank Zrt. pénzügyi intézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzatának polgármestere jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok eredeti példányát a bankszámlaszerződéssel együtt a Gávavencsellő Közös Önkormányzati Hivatal köteles őrizni.

IV. 7. Az intézmény kapcsolatot tart:

- a) fenntartó önkormányzattal
- b) helyi intézmények vezetőivel
- c) helyi civil szervezetek és közösségek vezetőivel
- d) helyi egyházakkal
- e) helyi vállalkozásokkal
- f) testvértelepülések kulturális intézményeivel
- g) környező települések, a régió, a megye közművelődési, valamint könyvtár intézményeivel

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ és ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. december 15. lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2018. november 29-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Gávavencsellő, 2020. december 7.

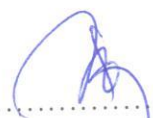

Kópai János
intézményvezető



Záradék


A Szervezeti és Működési Szabályzatot Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020.(XI.23.) Korm. rendelettel bevezetett különleges jogrendre figyelemmel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény sarkalatosnak minősülő 46. § (4) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9.§ b) pontjában kapott felhatalmazás alapján önkormányzati hatáskörben hozott 264/2020 (XII.07.) határozatával jóváhagyta.

Gávavencsellő, 2020. december 7.



Bakos Tóth Ildikó
jegyző





Berecz János
polgármester