



Szervezeti Működési Szabályzat

Gávavencsellői Művelődési Ház és Községi Könyvtár



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 alapidokumentum, 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 figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

Az intézményben folyó tevékenységeket az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a.** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- b.** A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- c.** A közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992.(XI.24.) kormányrendelet
- d.** A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- e.** Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- f.** Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- g.** 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 veheti támogatások részletes feltételeiről szóló 112/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

Az intézmény alapító szerve: Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény feladatellátásának kezdete: 2017. július 04.

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2017. június 26.

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: IKSZT/1/2017. okirat számú alapító okirat

Az intézmény megnevezése: Gávavencsellői Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár

Rövidített név: Gávavencsellői Művelődési Ház és Községi Könyvtár

Az intézmény típusa: Közművelődési - közgyűjteményi intézmény

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

Az intézmény neve: Gávavencsellői Művelődési Ház és Községi Könyvtár

Székhelye: 4471 Gávavencsellő, Hősök tere 7/c.

Az intézmény telefonszáma: 06-42/206-344

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

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Közfeladatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. §-a, 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 veheti támogatások részletes feltételeiről szóló 112/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet és az intézmény alapító okiratában meghatározottak szerint látja el.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Az intézmény alaptevékenységei:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

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

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

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 vezetőjének kinevezése: Az intézmény vezetőjét Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén, az intézményvezetői feladatokat a könyvtáros asszisztens látja el.

Az intézmény jogállása, gazdálkodása: önálló jogi személy, gazdálkodási feladatait a Gávavencsellő Nagyközség Polgármesteri Hivatala látja el, melyre megállapodást köt. - székhelye: 4472 Gávavencsellő, Petőfi u. 1.

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre: nincs

Az intézmény adóköteles tevékenységet: nem folytat

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 2 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 2 fő

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

- Gávavencsellői Művelődési Ház
- Községi Könyvtár

Az intézmény dolgozói:

1 fő megbízott intézményvezető (8 órás teljes munkaidős jogviszony)

1 fő könyvtáros asszisztens (8 órás teljes munkaidős jogviszony)

Az intézmény szervezeti struktúrája:

Intézményvezető

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén, az intézményvezetői feladatokat a könyvtáros asszisztens látja el.

Feladatköre:

- összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, megbízást ad a képviselet ellátására
- összeállítja az éves közművelődési munkatervet, 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 munkatervben 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, megtartásáért
- 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 munkaterv és költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért, az intézmény dolgozóinak munkavégzéséért, valamint az intézmény minden berendezéséért és tárgyi eszközeiért.

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, kiemelten a 112/2009. (VIII. 29.) FVM rendeletben foglaltakat
- 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 munkaterv, beszámoló készítése
 - az Intézmény rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározása
 - a helyi társadalom kisközösségeinek, civil szerveződéseinek menedzselése, szervezése, segítése
 - kapcsolattartás a társművelődési 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

Könyvtáros asszisztens

Feladatai:

A könyvtár működtetését az általános rendelkezések ismeretében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint látja el, éves munkaterv 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 munkatervi ütemezésnek megfelelően látja el
- szabadidős program szervezése: gyermekfoglalkozás, író-olvasótalálkozó és egyéb intézményi rendezvények
- adminisztrációs tevékenységet folytat (feldolgozás, adatszolgáltatás, statisztikai jelentés, beszámolók, 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.



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 munkaterv és költségvetés szerint működik.

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.

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

GÁVAVENCSELLŐI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR által nyújtandó kötelező szolgáltatások:

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.

Községi Könyvtár által nyújtandó kötelező szolgáltatások

- a könyvtár állományának folyamatos gyarapítása, különös tekintettel a gávavencsellői 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 főlegessé 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
- szolgáltatásainak köréből, az igénybevétel módjáról könyvtárhasználati szabályzatot alkot, és biztosítja annak érvényesülését a működése során
- általános iskolások és óvodások számára könyvtári foglalkozásokat, vetélkedőket rendez
- író-olvasótalálkozókat szervez, ismeretterjesztő előadásokat és más egyéb rendezvényeket szervez.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény működési rendje:

- Az intézmény éves munkatervet készít. Ez alapján készül a havi, és a heti program, melynek elkészítésében a munkatársakon kívül kikérlik 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.

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény a közalkalmazottakat határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a Kjt-ben rögzítettek szerint kell elkészíteni.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, az érte járó díj összegét.
- A közalkalmazottak munka- és pihenőidejét az intézmény nyitvatartási idejéhez igazítva az intézményvezető határozza meg, melyet legalább két hétre előre közöl.
- Az intézmény a lakossági igénynek, a különböző közösségek igényeinek megfelelően, a programokhoz igazodva - a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve - tart nyitva. A hétfői és a nyitvatartási időn kívül rendezendő összejöveteleket, programokat legalább két héttel előre jelezve tudja fogadni.

Az intézmény nyitva tartása:

A Gávavencsellői Művelődési ház nyitva tartását az intézményi Házirend tartalmazza.

A Községi Könyvtár nyitva tartása:

Nyitva tartását a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza. A napi nyitva tartási időtől való eltérést az fenntartó előzetes igény alapján engedélyezheti.

- A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.
- A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az intézményvezető határozza meg.
- A munkavállalók az intézményben, vagy a vezető által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt a naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata

Hosszú bélyegző:

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

Kerek bélyegző:

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

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.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a Gávavencsellői Nagyközség Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzatában meghatározott szerint kell végezni.

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés:

A Tiszántúli Takarékpénztár pénzügyi intézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzatának polgármestere jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzügyi intézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok eredeti példányát a bankszámlaszervízzel együtt a Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata köteles őrizni.

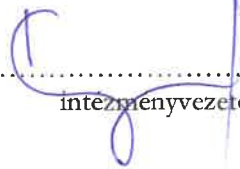
Az intézmény kapcsolatot tart:

- fenntartó önkormányzattal
- helyi intézmények vezetőivel
- helyi civil szervezetek és közösségek vezetőivel
- helyi egyházakkal
- helyi vállalkozásokkal
- testvértelepülések kulturális intézményeivel
- környező települések, a régió, a megye közművelődési, valamint Könyvtár intézményeivel

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ és ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. január 01. lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2017.július 4-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Gávavencsellő, 2018. december 4.

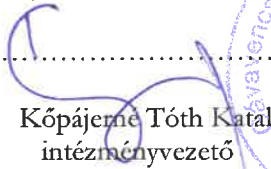

intézményvezető



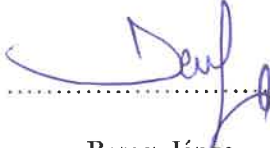
Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 227/2018. (XI.29.) határozatával jóváhagyta.

Gávavencsellő, 2018. december 04.


Kőpájerne Tóth Katalin
intézményvezető




Berecz János
polgármester

Az SZMSZ kiegészítő dokumentumai:

Mellékletek:

1. A GÁVAVENCSELLŐI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR házirendje
2. A Községi Könyvtár házirendje
3. A Községi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata
4. A Községi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
5. A Községi Könyvtár minőség ellenőrzési kézikönyv
6. A Községi Könyvtár küldetés nyilatkozata
7. Számítógép- és internet használati szabályzat
8. Munka- és tűzvédelmi szabályzat
9. Intézmény bérleti díjai

