

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

A KÖRÖS MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR ALAPADATAI

Elnevezése: Körös Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: intézmény)

Székhelye: 5561 Békésszentandrás, István k. u. 16.

Alapításának időpontja: 2012. január 01.

Az intézmény alapítója: Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapító okirat száma: Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 355/2011. (IX. 23.) számú határozata, melyet a 456/2011. (XII. 27.) sz. Képviselő-testületi határozat módosított.

Jogelőd: 1960-ban létrehozott Községi Könyvtár

Elérhetősége: Levélcím: 5561 Békésszentandrás, István k. u. 16.

Tel/fax: 66/218-660

e-mail: konyvtar@bekesszentandras.hu

Törzskönyvi azonosító: 795438

Adószám: 15795434-2-04

KSH statisztikai számjele: 15795434-9101-322-04

Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző: Körös Művelődési Ház és Könyvtár, Békésszentandrás

Fejbélyegző: Körös Művelődési Ház és Könyvtár
5561 Békésszentandrás, István király u. 16.
Adószáma: 15795434-2-04
Tel.: 66/218-660

Körös Művelődési Ház és Könyvtár
5561 Békésszentandrás, István király u. 16.
Tel.: 66/218-660

A bélyegzők használatára az intézmény igazgatója, valamint az igazgató által felhatalmazott személy jogosult hivatalos ügyek és levelezések hitelesítésére.

Alaptevékenysége: nyilvános könyvtár

Az intézmény vezetőjét kinevező szerv: Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Békésszentandrás Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján 5 éves határozott időtartamra. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője: igazgató

Gazdasági társaságban való részvétele: nincs

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Általános forgalmi adó alanyiság: az intézmény Áfa körbe tartozó adóalany

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján az igazgató vagyonyilatkozat tételre köteles.

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézményhez más költségvetési szerv nem tartozik.

Az intézmény fenntartója és irányító szerve: Békésszentandrás Nagyközség

Önkormányzata – 5561 Békésszentandrás, Hősök tere 1.

Vagyonkezelésért felelős szervezeti egység: Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

Az intézmény számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

Számlaszám: 11733058-15795434

Utalványozási és kötelezettségvállalási jogkör: Utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörrel

minden esetben az igazgató és Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere rendelkezik, az ellenjegyző Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Csoportvezetője

Cégszerű aláírás: cégszerű aláírásra az igazgató egyszemélyben jogosult

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- -4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról
- -6/2001. (I.17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- -1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- -150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- I/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet Az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó rendeletei
- Alapító okirat

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Szakfeladatrend szerint:

91012 Könyvtári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

–gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja

–tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól

–biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését

–résztt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében

–közhasznú információs szolgáltatást nyújt

–helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt

9105 Közművelődési tevékenység

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

–szolgáltatásait elsősorban Békésszentandrás polgárai, a településen működő civil szervezetek, a településen tartózkodó vendégek számára biztosítja

–gondoskodik klubok, szakkörök, tanfolyamok, egyéb művelődési közösségek, lakossági önszerveződő csoportok támogatásáról működési feltételeik biztosításáról

–biztosítja művészeti csoportok, együttesek működési feltételeit

–helyszínt ad a település kulturális rendezvényeinek, részt vesz az állami, a társadalmi ünnepek, más események megszervezésében és lebonyolításában

–helyszínt biztosít a település polgárai számára szabadidejük kulturált eltöltéséhez

–résztt vesz az Önkormányzat által vállalt közművelődési feladatok ellátásában

9004 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

932919 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

851400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

Szakágazati besorolás szerint:

910100 Könyvtári levéltári tevékenység

Művelődési Ház feladatai:

- A közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, illetve Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a 12/2002. (VI. 24.) számú rendeletében meghatározott célok megvalósítása érdekében: közreműködik a lakosság művelődési igényeinek fejlesztésében és kielégítésében.
- Biztosítja a helyi sajátosságokhoz és az életkorhoz igazodó művelődési tevékenység feltételeit.
- Feladata a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- Községi rendezvények szervezése, koordinálása.
- A település különböző életkorú érték- és értékrendszerű civil közösségeinek igény szerinti segítése, művelődési szándékaik támogatása, településszépítő, természet-, környezetvédő, helytörténeti egyesület összefogása. Az ifjúság érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseinek kiemelt gondozása, intézményi segítése.

Könyvtár feladatai:

- A könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárként működik, tevékenységét az 1997. évi CXL. törvény alapján szervezi.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A könyvtár használatára jogosultak köre:

A könyvtár nyilvános könyvtár, mindenki használhatja, aki a könyvtárhasználati szabályzat kötelezettségeinek eleget tesz.

A könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások:

Beiratkozás nélkül is igénybe vehető alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- helyben használat,

Körös Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, segítségnyújtás kézikönyvtárunk használatához,
- folyóirat olvasása,
- fénymásolás.

Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- könyvtárközi kölcsönzés.

A beiratkozási díjat a mindenkori könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

Fizetett szolgáltatások:

- könyvtárközi kölcsönzés költségét a kérést teljesítő könyvtár határozza meg, az olvasónak kell a postaköltséget megtérítenie
- számítógép-, internethasználat,
- a helyi önszerveződő közösségek számára kedvezményes díj megállapítását a Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a 29/2008. (XII.19.) sz. módosító rendelete tartalmazza
- számítástechnikai szolgáltatások (fax, szkennelés, nyomtatás, gépelés)
- fénymásolás
- a helyi önszerveződő közösségek számára kedvezményes díj megállapítását a Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a 29/2008. (XII.19.) sz. módosító rendelete tartalmazza
- teremhasználati díj
- a helyi önszerveződő közösségek számára kedvezményes díj megállapítását a Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a 29/2008. (XII.19.) sz. módosító rendelete tartalmazza

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény egyetlen szervezeti egységben működik és szakmai feladatainak ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása az intézmény munkatársainak szoros együttműködésén alapul.

Igazgató (1 fő)	
Könyvtár:	Művelődési Ház:
- technikai alkalmazott (1 fő)	- kulturális szervező (1 fő) - technikai alkalmazott (1 fő)

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó próbaidejének leteltekor kézhez kap.

- a) A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- b) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladtváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- c) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

Az igazgató feladata

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok, célok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. Az intézmény szakmai feladatainak végrehajtásában aktívan részt vesz.

Elkészíti az intézmény éves munkatervét.

Az intézményi dokumentumokat elkészíti és a fenntartó elé terjeszti jóváhagyás céljából.

Beszámol az intézmény tevékenységéről a fenntartónak, részt vesz az intézményt érintő döntés-előkészítő munkában.

Az igazgatót távolléte esetén a kulturális szervező munkatárs helyettesíti.

Az igazgató hatásköre

Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját. Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók élet- és munkakörülményeit és azok javítására törekszik. Köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, munkaköri leírásokat elkészíteni és kiadni, a megjelenő belső és külső utasításokat a dolgozókkal ismertetni és a végrehajtást ellenőrizni.

A vezető joga az intézmény ügyeiben – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni, s a szervezet egészére kiterjedő érvénnyel utasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, mely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, s az akadályok és hiányosságok felszámolását szolgálja.

Külső kapcsolatokat ellátja az állami, önkormányzati, illetve szakmai szervezetekkel az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.

Az igazgató felelős:

A fenntartó által jóváhagyott éves munkaterv és az intézményi költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.

A dolgozók kötelességei, jogai és felelőssége

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.

Körös Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás a munkájáért.
- A munkarend és a munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása.
- A rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és betartatása.
- Olyan javaslat megtétele vagy észlelt hiányosságok feltárása, mely révén a munka hatékonysága és minősége javítható.
- Az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel.
- Minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel feladata maradéktalan, pontos és hatékony elvégzéséért.
- Törekedni kell az intézmény szervezeti struktúrája, illetve munkamegosztása szerinti munkarend betartására.
- A munkaköri leírásban foglaltak betartása.

NYITVA TARTÁS, MUNKAREND, INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A Művelődési Ház a rendezvényekhez alkalmazkodva tart nyitva.

A Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő	9.00-17.00
Kedd	9.00-17.00
Szerda	9.00-17.00
Csütörtök	9.00-17.00
Péntek	9.00-17.00
Szombat	10.00-12.00 (tanítási időszakban)

A könyvtár minden dolgozója személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik, melyben konkrét feladatok, hatáskörök, és a feladatok ellátásához, a könyvtár nyitva tartási idejéhez igazodó munkarend, munkaidő is rögzítésre kerül.

A könyvtár egész éves nyitva tartásának biztosításához igazodva az intézmény munkatársai az éves szabadságolási rendnek megfelelően veszik ki a szabadságukat.

Az igazgató napi munkakapcsolatban van az intézmény alkalmazottaival, negyedévente ill. szükség esetén rövidebb időszakonként minden munkavállaló részvételével munkaértekezleten kerül sor az eltelt időszak eseményeinek értékelésére és a következő időszak feladatainak meghatározására.

Az intézmény minden dolgozóját érintő kérdések, információk esetében a tájékoztatás eszköze esetenként a körlevél.

ELLENŐRZÉSI RENDSZER

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, függetlenségéről és a működéséhez szükséges források biztosításáról az igazgató köteles gondoskodni.

A belső ellenőr az igazgató irányítása alatt végzi tevékenységét. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóváság és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az igazgató számára az intézmény működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- az igazgató részére tanácsadási tevékenységet ellátni a vonatkozó jogszabályok, iránymutatások és utasítások alapján.

Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A kontroltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A munka folyamatába épített ellenőrzés a munkamegosztás rendjéhez kapcsolódóan átfogja és nyomon követi a teljes munkamenetet. Végrehajtásához a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, az egyéb belső szabályozások, valamint a munkaköri leírások előírásai szolgálnak alapul.

AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzési és beiskolázási terv készítésének szabályai:

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A tervezés kezdeményezése:

A munkavállaló szervezett továbbképzésben való részvételét kezdeményezheti:

- a munkavállaló a tervekészítést megelőzően legkésőbb tárgy év március 1-ig,

Körös Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

– a munkáltató a munkavállaló kezdeményezésének hiányában a dolgozót a továbbképzésre beosztja.

Az egyeztetés, véleményezés:

A munkavállaló szervezett képzésben való részvételét, ha a munkáltató kezdeményezte egyeztetni, és véleményezni kell a munkavállalóval.

SZMSZ MELLÉKLETEI

- Alapító Okirat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Házirend
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben nem rendezett, a munkavégzés a gazdálkodás, és a vagyonvédelem szempontjából fontos, előírások szerinti tárgykörökről az igazgató utasításokban és egyéb szabályzatokban intézkedik.

Az SZMSZ 2012. június 01. napján lép hatályba.

Békésszentandrás, 2012. május 15.

Benedek Erika
igazgató