

Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház

Szervezeti és Működési Szabályzata

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza a Ktv. 40. §. 1. bek. alapján.

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemelték a következők:

1992. évi többször módosított XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), valamint annak végrehajtásáról szóló 138/1992.(X.8) Kormányrendelet

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

217/1998.(XII.30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

2001.évi LCIV. törvény a kulturális örökség védelméről

3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történt törlésről szóló szabályzat

19/1981. (XII.8.) MM. rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről

2/1993. (I. 30.) MKM-rendelet a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról (közgyűjteményi, közművelődési)

Egyek Nagyközség Önkormányzat Képvisel -Testületének 29/2007. (XI.29.) rendelete

„A helyi közművelődési tevékenység támogatásáról.”

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

a) A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi, közalkalmazottjára nézve kötelező. Hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik az intézmény helyiségeit használják, illetve az intézménybe belépnek.

b) *A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.*

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház

Az intézmény alapító okiratát Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 214/2012.(V.31.) sz. határozatával fogadta el.

Alapítás időpontja: 2012. szeptember 01.

Az intézmény jogelődje: ETKIKI Többcélú Intézmény

Az intézmény székhelye: 4069 Egyek, Hunyadi u. 48/F. (könyvtár)

Telefon: 52/ 579 – 004

e-mail cím: konyvtar.egyek@gmail.com

Az intézmény telephelye: 4069 Egyek, Fő u. 57. (Tájház)

Működési területe: Egyek nagyközség közigazgatási területe

A feladatellátást szolgáló vagyron tulajdonosa: Egyek Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve, felügyeleti szerve és fenntartója: Egyek Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény ágazati felügyelete:

Központi, ágazati irányítását az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Budapest, 1055 Szalay utca 10-14.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:

- A Könyvtári Intézet a helyi közgyűjteményi feladatok segítése érdekében országos közgyűjteményi szakmai tanácsadást és szolgáltatást biztosít.
- A Magyar Művelődési Intézet a helyi közművelődési tevékenységek, feladatok segítése

érdekében országos közművelődési szakmai tanácsadást és szolgáltatást biztosít.

Megyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jogot gyakorol az intézmény felett:

Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központ.: 4026 Debrecen, Bem tér 19.

Az intézmény képviselőjét az intézmény vezetője látja el, aki e jogkörét esetenként, valamint az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményi SZMSZ-ben meghatározott formában megbízott dolgozóra ruházhatja át.

Az intézmény vezetője: A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház vezetőjét Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, bízza meg, meghatározott időtartamra, 5 évre az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet előírásai alapján. A pályázatot meg kell hirdetni a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti közzétételi fórumokon. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Az intézmény állományi létszáma

Könyvtáros 2 fő

Közművelődési szakalkalmazott: 1 fő

Az intézmény típusa: Könyvtár, közművelődés és közgyűjtemény

Az intézmény besorolása tevékenysége szerint: Közszolgáltató költségvetési szerv.

Az intézmény fajtája szerint: közintézmény

Az intézmény besorolása gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő

A kiadmányozás joga: a vezetőt illeti meg, melyet külön szabályzatban átruházhat.

Az intézmény gazdálkodása: Az intézmény működéséhez szükséges forrást Egyek Nagyközség Önkormányzata éves költségvetésében biztosítja.

Az intézményvezető a pénzügyi irodavezetővel egyeztetve évente költségvetési javaslatot (tervet) készít, részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson.

Az intézményvezető felelős a költségvetésben jóváhagyott működési előirányzatok felhasználásának szükségszerűségéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság mellett.

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház vagyonával, költségvetésével a jogszabályi keretek

között gazdálkodik. A munkáltatói jogokat a vezető gyakorolja. A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény bélyegzője:

Leírás

Lenyomat

Hosszú bélyegző :

Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház

4069 Egyek, Hunyadi J. u. 48/F.

Adószám: 15799641-2-09

Telefon: 52/579-004

Körbélyegző:

Középen a Magyar Köztársaság címerével, a címer körül:

Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház

* Egyek *

Tulajdonosi bélyegző: ovális alakú

„Községi Könyvtár tulajdona EGYEK” felírat,

az alsó harmadban vízszintes vonal a leltári szám beírására.

Jogelőd intézmények: A település életében a könyvtári tevékenység intézményesített formában

először 1956-ban jelent meg. 2007-ben a Petőfi Sándor Művelődési ház beolvadt a Tárkányi Béla Könyvtár intézményébe. 2009-ben ETKIKI Többcélú Intézmény intézményegysége lett a Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház .

A nyitvatartási idő:

A művelődési ház és a könyvtár nyitva tartása heti 40 óra.

Ezen nyitva tartási időn túli nyitva tartást az intézményi csoportok, illetve az eseti rendezvények ideje határozza meg.

Tájház nyitva tartása előzetes bejelentés alapján (április15 - október15 között)

Az intézmény vezetője saját hatáskörben a nyitvatartási időt megváltoztathatja.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Intézmény vezető



könyvtáros

művelődés szervező

Kötelezettségvállalás

Az intézmény vezetője fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes „Egyek Nagyközség Önkormányzata pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről” szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat –tételre kötelezett a könyvtárvezető

A közalkalmazott és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodását az adózás rendjéről szóló törvény szerint kell bevallani.

A vagyonnyilatkozat tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat őrzése a munkáltatót kötelezi.

Aki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni. A jogviszony megszűnésétől számított három évig vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást nem láthat el.

A vagyonnyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell elhelyezni. A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A nyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, a másik példány az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja ki.

Az intézmény munkarendje:

A művelődési ház és könyvtár közös, évente elkészített intézményi munkaterv szerint dolgozik. A tervet az intézményvezető készíti el, melyet Egyek Nagyközség Képviselő-testülete hagy jóvá. A tervteljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezetet az intézményi költségvetés biztosítja. Az éves költségvetés mértékét a fenntartó határozza meg. A munkaterv végrehajtását az intézményvezető végzi, koordinálja és ellenőrzi.

Alkalmazottak munkarendje:

- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.
- Az ügyeleti beosztást az intézményvezető a dolgozókkal egyeztetve készíti el.
- Szükség esetén a technikai dolgozók is bevonhatók az ügyeletbe.
- Ügyeleti feladatellátást az intézményvezető olyan esetekben rendelhet el, amelyeknél szükséges az intézményi dolgozó jelenléte.
- A dolgozók napi munkaidejét meghaladó munka túlmunkának minősül, melyért díjazás jár, mértékének megállapításánál a Kjt. ide vonatkozó részeit kell figyelembe venni.
- A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát a vezetőnek haladéktalanul bejelenteni, gyógyulása után munkára jelentkezni. A betegséget minden esetben orvosi táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolni.
- Az igazolatlan távolmaradás fegyelmi vétségnek minősül.
- Az vezető a munkarend és a munkafegyelem a megsértőjét, a jogszabály szerint vonja felelősségre.

Túlmunka:

A rendszeres helyettesítést kivéve,- a Munka törvénykönyvében meghatározott szabadidőt kell biztosítani.

Szabadnapok és szabadságok:

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kiadottnak kell tekinteni azt a szabadságot, amelynek megszakítás nélküli tartama - az esedékesség évében történő megkezdése esetén - a következő évben jár le, és a következő évre átnyúló szabadságrész nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató

a) kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadságot legkésőbb az esedékesség évét követő év március 31-ig,

b) a munkavállaló betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt. E rendelkezésektől érvényesen eltérni nem lehet.

Kivételi szándékát a dolgozó az egyedi rendkívüli eseteket leszámítva legalább három nappal korábban köteles jelezni, kérelmét a vezetőnek átadni.

A szabadságolás iránti igényt a vezető, átmenetileg megtagadhatja, ha az a könyvtári és közművelődési szolgáltatások színvonalas fenntartását veszélyeztetné.

A szabadság nyilvántartásáért és kiadásáért a munkavállalók esetében az intézményvezető, az intézményvezető esetében a polgármester, mint egyéb munkáltató felel.

A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A közalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000.sz. NKÖM rendeletet alapján történik. Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak hét évente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie, szakmai fejlődése érdekében. Az intézmény hétévente továbbképzési tervet készít. A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami, és az önkormányzati támogatás biztosítja.

Munkaköri feladatok:

A dolgozók feladataikat munkaköri leírás alapján látják el. A munkaköri leírások elkészítéséért a munkavállalók esetében az intézményvezető, az intézményvezető esetében a polgármester, mint egyéb munkáltató felel.

Bérleti díj megállapítása

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében történik. A bérleti díj mértékét a képviselő testület a Térítési díj rendeletében határozza meg.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA

A szervezet átfogó célja, filozófiája:

A mi intézményünk a kultúráközvetítés és a közösségi művelődés eszközeivel elősegíti, hogy az Egyeken élő polgárok jól érezzék magukat, kötődjenek a településhez, az intézményhez, meg tudjanak birkózni a gazdasági, a társadalmi és a magánélet által felvetett kihívásokkal.

Közművelődési, közgyűjteményi feladatok

- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- Könyvtári szolgáltatások
- Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- Múzeumi kiállítási tevékenység

A könyvtár teljesíti a nyilvános könyvtárral szemben az 1997. évi CXL. tv. által támasztott követelményeket.

- A könyvtár lakóhelyi, nyilvános, közszolgálati intézmény. Ebből adódóan elsősorban a lakosság könyvtári ellátását biztosítja, amely állampolgári jogon vehető igénybe.
- A könyvtár állományának folyamatos gyarapítása, különös tekintettel a közhasznú, gyermek és ifjúság rétegigényének kielégítésére.
- Az állomány nyilvántartása cím és csoportos leltárkönyvben, idővel számítógépen
- Az állományát folyamatosan feltárja, gondozza, és karban tartja
- Felnőttek és gyermekek számára könyvtári szolgáltatást biztosít: helyben olvasást, kölcsönzés, fénymásolás
- Könyvtárközi kölcsönzés igény szerint
- Tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Kapcsolattartás. Az intézmény a következő partnerekkel rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (fenntartó), Szőghatár Nonprofit Kft., Gyermekjóléti Szolgálat, Móra Ferenc Katolikus Általános Iskola és Óvoda.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn a településen működő civil szervezetekkel.

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház feladatának meghatározása:

A helyi társas, közösségi élet, a művelődés, nevelés terén: ismeretszerzés/ terjesztés, művelődés, szórakozás lehetőségeit biztosító szolgáltatásokat nyújt.

Közreműködik a helyi lakosság, művelődési igényeinek felkeltésében és azok kielégítésében, továbbá a helyi/nemzeti/egyetemes kulturális értékek közvetítésében és azok elsajátításában.

Helyi szinten a kulturális, művészeti, művelődési, oktatási célok gyűjtő - szervező - mozgósító intézménye, szellemi műhelye.

A fenti feladatok ellátása érdekében a helyi sajátosságokhoz és igényekhez igazodó részletes feladatai :

- Sajátos művelődési tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása: a nagyterem többcélú hasznosíthatóságának kialakítása, a társintézmények lehetőségeinek jobb kihasználásához.
- A közösségi művelődés szervezeti kereteinek kialakítása / kiscsoportok: klubok, szakkörök, tanfolyamok, egyéb közösségek /
- Az amatőr művészeti mozgalom szervezése, különböző művelődési mozgalmak segítése.
- Tudományos és szakmai ismeretek terjesztése, különböző művészeti alkotások bemutatása.
- Szórakoztató rendezvények szervezése. Színházi előadások, előadói estek, táncos rendezvények.
- A megjelölt feladatok megoldása érdekében helyi jellegű témákban kiállítások szervezése, a helyi kulturális élet lehetőségeinek propagálása az önkormányzat lapja, az Egyeki Hírmondó segítségével.

Kiemelt feladata:

- A település önkormányzati intézményeinek, civil szervezeteinek kulturális programok biztosítása, közösségi igényeinek fokozott segítése. Különös figyelmet fordítva a társintézmények programjaira, annak segítésére.
- Az ifjúság kulturális igények felkeltése, szervezése.
- Különös figyelemmel segíti a Polgármesteri Hivatal, által szervezett kulturális, helyi/állami ünnepek vagy egyéb események megszervezését és bonyolítását.
- Egyéni kezdeményezésre megfelelő létszám esetén különböző csoportok indítása, működésének segítése; pl nyelvtanfolyamok, szakmai tovább/át képzések, klubok.

Vagyonyilvántartás:

Az intézmény vagyonyilvántartását a mindenkori érvényes jogszabályok alapján végzi.

- A könyvtár dokumentumállományát leltárkönyvekben tartja nyilván
- A dokumentumállományt tíz évenként teljes körű, öt évenként részleges állományellenőrzéssel, tételesen kell ellenőrizni,
- A könyvtár vezetője, vagy fenntartója előre nem látható okok bekövetkezése, vagyonvédelem, stb. miatt rendkívüli állomány-ellenőrzést is elrendelhet,
- A könyvtár állományából kivont dokumentumokat, a könyvtár a törlési eljárás után értékesítheti leértékelt áron a lakosságnak, vagy átadja más intézménynek \ -iskola, szociális intézmény, stb.-\, vagy MÉH-be szállíthatja,
- A fogyóeszközöket csak a selejtezési eljárás lefolytatása után lehet kivinni az intézményből: hasznosításra, alkatrészek értékesítésére átadni önkormányzatnak
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az intézményvezető írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek berendezéseinek és felszerelési tárgyainak megóvása és védelme, a rend és tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, az energiafelhasználással való takarékoskodás, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó elírásainak betartása.

INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassággal dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka -alkalmassági munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján, eü. alkalmassági évente.

Dohányzás: az intézmény területén TILOS.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Balesetvédelem

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az intézményegység

vezető feladata.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó, vagy tűz esetén, a felelős vezető intézkedhet, értesíti az illetékeseket / rendőrség, tűzoltóság, önkormányzat, megszervezi a teendőket. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv alapján történik.

Az épületek kiürítésének időtartamáról az intézkedést vezető hatóságtól kapott információk alapján az intézményegység vezető, akadályoztatása esetén az intézkedő személy dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentést készít a fenntartónak.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház szolgáltatásainak igénybe vétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja az ott folyó munka nyugodt feltételeit, körülményeit.

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Házban szervezett közművelődési programokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.

Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyek, 2015. január 30.

Készítette:

Gábor Istvánné
intézményvezető

Jóváhagyta:

..... sz. határozattal Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete