



Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

2014.

Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára a jogszabályokban, Képviselő-testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak fgyelembé vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

az intézmény összes dolgozójára,
az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1. Az intézmény neve: Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár

2. Az intézmény alapító okiratát Rákócziújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 71/2014. (IX.24.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Az intézmény létrehozásának időpontja: 2001. 08. 29.

A létrehozásáról rendelkező jogszabály: Rákócziújfalu Község Önkormányzata Képviselő-testületének 82/2001. (VIII.29.) határozata.

3. Székhelye: 5084 Rákócziújfalu, Fő utca 31.

Elérhetőségek:

Művelődési Ház: Telefonszám: 06-56/444-226

Fax: 06-56/444-054

E-mail: muvhaz.rakocziujfalu@gmail.com

Könyvtár: Telefonszám: 06-56/584-016

Telefonszám: 06-56/584-017

4. Működési területe: *Rákócziújfalu Község közigazgatási területe.*

5. A feladatellátást szolgáló vagyon tulajdonosa: Rákócziújfalu Község Önkormányzata (5084 Rákócziújfalu, Rákóczi út 26.).

6. Az intézmény irányító szerve, felügyeleti szerve és fenntartója: Rákócziújfalu Község Önkormányzata (Rákócziújfalu, Rákóczi út 26.)

7. Az intézmény képviselete: Képviseletét az intézmény vezetője látja el, aki e jogkörét esetenként, valamint az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményi SZMSZ-ban meghatározott formában megbízott helyettes(ek)re ruházhatja át.

8. Az intézmény vezetője: a Művelődési Ház és Községi Könyvtár vezetőjét Rákócziújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki meghatározott időtartamra, 5 évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 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.

9. Az intézmény állományi létszáma:

- programszervező 1 fő (heti 20 órában)
- könyvtáros 1 fő (heti 20 órában).

Személyre szóló feladatokat a vezető munkaköri leírásban rögzíti
A munkaköri leírások az SZMSZ 2. sz. mellékletét képezik

10. Az intézmény közfeladata, típusa:

A Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési és nyilvános könyvtári közfeladatokat látja el. Az intézmény típusa: általános művelődési központ és könyvtár, integrált szolgáltató tér.

Az intézmény nem rendelkezik önálló bankszámlával, pénzügyi, gazdálkodási feladatait megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal (5084 Rákócziújfalú, Rákóczi út 26.) végzi.

Művelődési Ház és Könyvtárnál foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony. A munkáltatói jogokat a Művelődési Ház és Községi Könyvtár vezetője gyakorolja.

A Művelődési Ház tevékenységének ellátásához rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan a rajta lévő művelődési házzal, könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiséggel.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Művelődési Ház és Községi Könyvtár leltára szerint nyilvántartott állóeszközök. A művelődési ház rendelkezésére álló vagyontárgyakat a közművelődési, könyvtári feladatok ellátásához szabadon felhasználhatja.

A Művelődési Ház a rendelkezésére álló helyiségeit egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérletbe adhatja (a könyvtár helyiségeinek kivételével). A Művelődési Ház és Községi Könyvtár vagyonával, költségvetésével a jogszabályi keretek között gazdálkodik. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a művelődési intézményben folyó közművelődési munkát.

A Művelődési Ház és Községi Könyvtár nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni a rendelkezésére álló vagyont.

11. Az intézmény alaptevékenysége:

Művelődési Ház, mint Integrált Szolgáltató Tér:

- az iskolarendszeren kívüli öntevékeny önképző, szakképző tanfolyamok,
- az életminőséget, életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése,
- a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a művelődést segítő lehetőségek biztosítása, máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás,
- ellátja az IKSZT pályázatban vállalt feladatokat, és biztosítja a vállalt szolgáltatásokat.

Községi Könyvtár:

A könyvtári alapfeladatokat Rákócziújfalú Községi Önkormányzata Képviselő-testületének 130/2012. (XII.13.) határozata alapján a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Verseyhy Ferenc Könyvtár és Művelődési Intézet (5000 Szolnok, Kossuth tér 2.) szolgáltató helyként látja el.

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

932900 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése.

12. Az intézmény feladatainak részletezése:

Közművelődési feladatok:

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.

Szabad terem- és intézményi kapacitását bevétel orientált szolgáltatásokra fordítja: terem- és kapcsolódó helyiségek, berendezések, eszközök bérbeadása.

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

- Sajátos művelődési tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása: a nagyterem többcélú hasznosíthatóságának kialakítása..

- 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.

Kiemelt feladata:

- A község 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.

- Az intézmény segíti az egyesületek, szervezetek, közcélú csoportosulások, intézmények tervezett művelődési és sportakcióit, valamint kulturális megmozdulásait, azok tartalmasabbá tételében, helyet ad a lebonyolításhoz.

- Különös figyelemmel szervezi a kulturális, helyi/állami ünnepeket, vagy egyéb községi rendezvényeket.
- Egyéni kezdeményezésre megfelelő létszám esetén különböző csoportok indítása, működésének segítése; pl.: nyelvtanfolyamok, szakmai tovább/át képzések, klubok.
- Lakossági igényekhez kapcsolódó vásárok, termékbemutatók szervezése, lebonyolítása.
- A testvérvárosi kapcsolatok ápolása, programok szervezése.

13. Az intézmény szervezeti felépítése és működése

A. Az intézmény szervezeti felépítése

intézményvezető

programszervező

könyvtáros

takarító

B. Az intézmény működése

Az intézmények nyitva tartása:

Az intézmény nyitvatartási rendjét a vezető határozza meg.

A közművelődési szervezeti egység működési rendje (Művelődési Ház):

A napi programokat úgy kell koordinálni, hogy az ügyeletes munkatárs, az utolsó program befejezése után 15 perccel, a termék ellenőrzésével és zárásával együtt bezárhassa az épületet.

Az intézmény programjairól lehetőség szerint műsorfüzetben, plakátokon és szórólapokon tájékoztatni kell a közönséget. A plakátokat többek között az erre rendszeresített hirdetőtáblákon, oktatási-nevelési intézményekben helyezi el. Ezekon felül más az elektronikus és írott média által biztosított hirdetési felületeken is megjelenhet.

A nyitvatartási idő alatt, az intézmény valamennyi, ügyeleti feladattal megbízott dolgozójának szolgálati ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Az ügyeletes munkatárs feladatait vezetői utasítás szabályozza.

Ügyeletet adhat az intézmény vezetője, a kulturális szervező, esetenként az intézményben működő civil szervezetek csoportvezetői és a technikai munkatárs is.

C. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója felelős a vagyon védelméért és az intézmény állagának megóvásáért.

Minden dolgozó feladata, az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend és a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.

Minden dolgozó felelős az anyag- és energiatakarékos működésért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit, csak az vezető előzetes engedélyével lehet az intézményből kivinni.

Az üres, vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. Foglalkozást vezető személy felügyelete nélkül a termekben a foglalkozás résztvevői nem tartózkodhatnak.

Az intézmény szervezetébe nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti megállapodás szerinti időpontban tartózkodhatnak az intézményben.

A bérbevevőket vagyonvédelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel.

Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.

D. Belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

Nagyobb rendezvények előtt feladat-elosztó, koordinációs értekezleteket, rendezvények után értékelő tréningeket tartanak, melyeken a programokban dolgozó munkatársak és a rendezvényben résztvevők vesznek részt.

A belső irányítást, szabályozást szolgáló és a vonatkozó előírásokat meg kell ismertetni az intézmény valamennyi alkalmazottjával.

E. A munkavégzés főbb szabályai

Az intézmény alkalmazottainak kötelezettsége és joga mindazon feladatok ellátása és jogosítványainak gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteiből következnek.

Az intézmény alkalmazottai tevékenységük során értelemszerűen együttműködésre kötelezettek.

Az intézmény alkalmazottait közvetlen felettesük vezeti, irányítja.

A dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén munkaköri feladatait, folyamatban levő ügyeket átadás-átvételi eljárással köteles átadni.

Az intézmény alkalmazottai számára a heti teljes munkaidő 40 óra, a részmunkaidő a munkaköri leírásban van szabályozva. A dolgozó a heti munkaidőt köteles betartani, a megoszlását és a munkaidő kiadását az intézmény működéséhez igazodva a vezető határozza meg.

A munkaidőt a nyitvatartási időhöz és a programokhoz igazítva kell megállapítani.

F. Az intézmény munkaterve

Az intézmény éves és középtávú munkatervét a fenntartó, Rákócziújfalu Község Önkormányzata éves és középtávú munka tervéhez és gazdasági koncepciójához alakítja. Az intézmény munkatervét a község iskolájával, óvodájával egyeztetve kell elkészíteni, a Képviselő-testület illetékes Bizottságának véleményezése alapján. A munkatervet a Képviselő-testület hagyja jóvá. Az intézmény munkaterv szerinti működtetését a vezető munkatársaival együtt a működtető szerv felügyelete mellett végzi. A munkatervben szerepelnek az intézmény székhelyén működő csoportok, közösségek, rendezvények és rendezvénysorozatok programtervei.

A fenntartó önkormányzat a mindenkor hatályos jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik az intézmény ellenőrzéséről, működéséhez szükséges anyagi, tárgyi és szervezeti feltételek folyamatos biztosításáról. A munkatervhez kapcsolódó költségvetést jóváhagyja, ill. biztosítja.

G. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltakon alapul.

H. A gazdálkodás főbb szabályai

Az Alapító Okirat alapján a Művelődési Ház és Községi Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdálkodási felügyeletét, könyvelését a Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény önálló pénzügyi számlaszámmal és adószámmal rendelkezik, de házi pénztárt nem tart fenn. A pénzkezelést a Polgármesteri Hivatal Pénztárkezelési és Számlavezetési Szabályzata alapján végzi.

A leltározás és selejtezés szabályaira is a Polgármesteri Hivatal e szabályzatai az irányadók. A könyvtári dokumentumok állományból történő kivonását, törlését a

3/1975. (VIII. 17.) KMPM együttes rendelettel kiadott szabályzat szerint kell elvégezni.

14. Az intézmény vezetése

A vezető

A vezetőt Rákócziújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki vagy bízta meg, a munkáltatói jogokat a megbízás, kinevezés, felmentés, a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. A vezető munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Képviseleti - és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.

14.1. A vezető feladatai

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a fenntartó határozza meg. Az igazgató kiemelt feladatai:

- az intézmény alkalmazottaira vonatkozó munkaköri leírás elkészítése
- az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa
- az intézményi tervek (munkaterv, pénzügyi, gazdasági) kidolgozása a és azok végrehajtásának (anyagi, személyi, tárgyi feltételek) biztosítása
- az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása
- az intézmény tulajdonának védelméhez a szükséges feltételek biztosítása
- a belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatási rendjének kialakítása, megszervezése és működtetése
- a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel kapcsolatos tevékenységek irányítása.

14.2. A vezető hatásköre

- Döntés előkészítés

= az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése munkatársaival közösen

= jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések előkészítése

= munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámfejlesztésre vagy – leépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése

= elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosítását.

- Dönt: (a hatályos jogszabályok keretei között)

= az intézmény fejlesztési koncepciójáról

= a tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztéséről.

A vezető jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét átadhatja az ügyeletes kulturális szervezőnek. Az intézkedési jogkör átadásáról vezetői utasításban (az ügyeletes munkatárs feladatai) intézkedik.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

14.3. A vezető felelőssége

Az intézmény magasabb vezető állású dolgozója. Az elévülési határidőn belül anyagi, munka és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézmény eredményes működése érdekében a részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításaiért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazért, ami hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell. Az anyagi, illetve kártérítési kör és mértéke tekintetében, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

14.4. A vezető helyettesítési rendje

- A vezető szabadsága, betegsége vagy távolléte esetén a programszervező munkatárs helyettesíti.

15. Hatályba lépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Rákócziújfalu Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.

Rákócziújfalu, 2014.....

Papp János
polgármester

Jóváhagyta:

Rákócziújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2014. (.....) önkormányzati határozatával.

Mellékletek:

1. Házi rend
2. Munkaköri leírások
3. Bérleti szerződés terembérletről
4. Bélyegző nyilvántartás
5. Nyitva tartás
6. Könyvtári feladat ellátásáról szóló megállapodás
7. Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal intézményre is kiterjesztett szabályzatai