

Művelődési Ház és Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2012.

A Szervezeti és Működési Szabályzat fő részei:

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény feladatai
3. Az intézmény szervezeti és működési rendje
4. Melléletek

1. Az intézmény adatai:

Elnevezés:	Művelődési Ház és Könyvtár
Cím:	8721. Vése, Szabadság tér 6. Telefon: 85/345-107
Számlaszám:	
Besorolás:	Nyilvános közművelődési intézmény
Bélyegző:	Fejbélyegző: Művelődési Ház és Könyvtár 8721 Vése, Szabadság tér 6. Körbélyegző: Művelődési Ház és Könyvtár Vése
Működési terület:	Vése község közigazgatási területe
Fenntartó:	Vése Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Felügyelet:	Vése Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Alapító Okirat:	30/2012/VII.9./ számú képviselő-testületi határozat (1. sz. melléklet)
Alapterülete:	455 m ² (2. sz. melléklet) ¹
Összes helyiségek száma:	12
Fő épületrészek:	
„A” épület:	<i>Művelődési ház:</i> Korszerűsített épület átadásának éve 2011, nagyteremmel, közösségi helyiségekkel, irodával, fogadótérrel.
„B” épület:	<i>Könyvtár:</i> A több mint 200 éves épületrész rekonstrukciójára 2001-ben került sor, könyvtárral, Bertók László Kossuth díjas költő emlékszobájával.
Telephely:	Bemutatóhely (Falumúzeum és Kovácsolóház) Vése, Erzsébet u.2. A vései helytörténeti állandó kiállítások valamint időszakos kiállítások helyet adó kiállító épület.

¹ Beiktatta: 16/2015. (III. 26.) Kt. számú határozat

2. Az intézmény feladatai

A Művelődési Ház és Könyvtár a helyi kultúra, a közösségi és közélet, valamint a lakossági művelődési szokások színtere.

Közművelődési feladata:

- A közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolása, közvetítése.
- A művelődésre, az öntevékenységre, a kommunikációra és szórakoztatásra szerveződő közösségek működtetése, tevékenységük biztosítása.
- A lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósítása.

Közgyűteményi feladata:

- az olvasási kultúra fejlesztése
- az általános és szakirányú ismeretszerzés illetve közéleti tájékozódás lehetőségeinek megteremtése
- könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése, feltárása, gondozása és a használó rendelkezésére bocsajtása
- a dokumentum- és információ csere biztosítása

Helyi nyilvánosság:

- Nyilvános Internetes Közösségi Hely és eMagyarország Pont működtetése
- Hír-, cikk és sajtó, képszolgáltatás: képújság működtetése

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed minden olyan ismeretterjesztő, szakmai, kézikönyvi és gyermekirodalmi, valamint szépirodalmi művekre, amelyek kínálatával a fenti célok elérhetők. A könyvtár, mint helyi közgyűtemény ezen feladatok megvalósításának általános és nyilvános színtere.

A kialakítandó bemutatóhelyen a kiállítandó anyagok összegyűjtése, rendszerezése, kiállításra alkalmassá tétele az intézmény dolgozóinak feladata, szükség esetén külső szakemberek bevonásával kerül megvalósításra.

Az intézményi feladatok végrehajtását a dolgozók a helyi társadalom nyilvánossága előtt a különböző érdekcsoportok és rétegek igényeinek, véleményének, valamint a fenntartó elvárásainak figyelembevételével szervezik.

A helyi művelődési folyamatok működtetését az intézmény sokszínű formák, módszerek, és eszközök alkalmazásával biztosítja. (3.sz. melléklet)

3. Az intézmény szervezete és működési rendje

Az intézmény szervezeti felépítése:

Igazgató (főállású)

Szak alkalmazotti állomány: helyismereti könyvtáros (részmunkaidős)

Technikai állomány: takarító

Az igazgató és a szak alkalmazotti állomány feladata az intézmény tartalmi tevékenységének megszervezése, melyet a technikai személyzet segítségével lát el.

Az intézmény munkarendje:

A művelődési ház és könyvtár közös, évente elkészített intézményi munkaterv szerint dolgozik. A tervet az igazgató a szak alkalmazottak javaslatai alapján készíti el. A terv teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezetet az intézményi költségvetés biztosítja. Az éves költségvetés mértékét a fenntartó határozza meg. A munkaterv végrehajtását az igazgató koordinálja és ellenőrzi.

Az intézmény nyitva tartása:

A művelődési ház nyitva tartása heti 52 óra, melyből a könyvtár nyitva tartása heti 20, „Teleház” 30 óra. Ezen nyitva tartási időn túli nyitva tartást az intézményi csoportok, illetve az eseti rendezvények ideje határozza meg. (4. sz. melléklet)

Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szervezetnek és magánszemélyeknek csak az igazgató adhat. Az egyes szakmai területekkel és programokkal kapcsolatos információk adására az illetékes dolgozó jogosult.

A dolgozó(k) munkaviszonya:

- A dolgozó alkalmazása munkaszerződés vagy kinevezés után jön létre. A munkaszerződési, kinevezési illetve megbízási ügyeket a Kjt. és a hatályos jogszabályok szerint kell intézni.
- A munkaszerződést, a megbízást az igazgató köti meg a dolgozóval. Ha a dolgozó munkaidejében, vagy azon túl, munkakörébe nem tartozó munkát végez, akkor vele külön megállapodást kell kötni, a Kjt. ide vonatkozó paragrafusai szerint.
- A munkaviszony létrejöttékor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét, munkabérét és munkahelyét és a munkaköri leírásban a feladatait. (5.sz. melléklet)
- A munkaviszony megszüntetés esetén a Kjt. előírásait kell alkalmazni.

A dolgozó(k) munkaideje:

- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra. A részfoglalkozású könyvtáros heti munkaideje 10 óra (5x2), **mely az intézmény igazgatójának helyettesítése kapcsán, külön megállapodás szerint kibővül.**²
- Az ügyeleti beosztást az igazgató a dolgozókkal egyeztetve készítik el, melyet ellenőriz. 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.
- Túlmunkát csak az igazgató rendelhet el, hivatali munkaidőben való eltávozást csak az igazgató engedélyezhet. Az eltávozás idejét túlmunkában le kell dolgozni.

A dolgozó távolmaradása:

- A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni, gyógyulása után munkára jelentkezni. A betegséget minden esetben orvosi táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolni.

² Beiktatta: 16/2015. (III. 26.) Kt. számú határozat

- Az igazolatlan távolmaradás fegyelmi vétségnek minősül.
- Az igazgató a munkarendnek és a munkafegyelemnek a megsértőjét, a jogszabály szerint vonja felelősségre.
- Az igazgató fölött a munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben a Polgármester gyakorolja.
- az igazgatói távolléte, illetve az állás betöltetlensége esetén a helyismereti könyvtáros látja el az intézményvezetői (igazgatói) feladatokat.³

Juttatások:

Bérelszámolás és a személyi juttatások elszámolása a dolgozó részére utólag, bankszámlára való átutalással havonta történik. A megbízási díjas csoportvezetők megbízási díja – a munkanaplóba való bejegyzés alapján – kerül kifizetésre.

A dolgozók éves rendes szabadságukat szabadságolási terv alapján veszik igénybe. Az igazgató fontos feladat halaszthatatlan elvégzése érdekében a dolgozót szabadságáról berendelheti. Az ilyen esetben felmerülő utazási és üdülési költségeket a dolgozó részére meg kell téríteni. A szabadságot az ütemterv figyelembevételével, a szabadság megkezdése előtt legalább 48 órával kell igényelni. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény ügyrendje:

Az intézménybe érkező postát, és egyéb küldeményt az igazgató, távolléte esetén a könyvtáros bontja fel. A küldeményeket iktatni kell. Névre szóló leveleket lezárva kell átadni a címzetteknek.

- A kiadott /dolgozóra szignált/ ügyiratokat a dolgozó köteles átvenni, abban intézkedni. Határidő nélküli iratok elintézési határideje 30 nap. Az irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra lehet kiadni. Az irattári anyagokról másolatot kiadni csak az igazgató engedélyével lehet. Hivatalos jelzésű levélpapírt és bélyegzőt csak intézményi hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- Az intézmény bélyegzőit az igazgató és a könyvtáros őrzi és használhatja. A könyvtáros a könyvtárat érintő ügyiratok vonatkozásában aláírási joggal rendelkezik. A könyvtárat érintő pénzügyi kötelezettségvállalás előtt, a könyvtáros minden esetben köteles az igazgatóval egyeztetni.
- Az igazgató nyilvántartást vezet az intézmény kulcsairól. A „hőközpontban” elhelyezett kulcstartón lévő és a dolgozók részére kiadott kulcsokért minden használó felelősséggel tartozik.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagokat és eszközöket, csak az igazgató írásos engedélyével lehet az épületből kivinni, vagy kölcsönadni. A rábízott felszerelésért minden dolgozó leltár szerint személyesen felelős, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény gazdálkodása:

- Az intézmény gazdálkodását a Nagyszakácsi Közös Önkormányzati Hivatal és a Művelődési Ház és Könyvtár képviselői által – a gazdálkodás lebonyolítását biztosító munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló – kötött megállapodás rögzíti. (6. sz. melléklet)

³ Beiktatta: 16/2015. (III. 26.) Kt. számú határozat

- Az intézmény programjaira szóló belépődíjak mértékét az igazgató állapítja meg. Díjtalan belépőjegyek kiadását az igazgató határozza meg.

Az intézmény bérbeadása:

- Az intézmény más szerv által történő igénybevételének díját az igazgató határozza meg.
- Tartós bérlet esetén a Bérleti Szerződés megkötése az igazgató jogköre.
- Egyes rendezvényekre az intézmény térítésmentesen bocsátja rendelkezésre helyiségeit. Kedvezményezett teremhasználat meghatározása, az igazgató hatásköre.
- Az intézményt nem kedvezményesen igénybevevők kötelesek megfizetni a terembért, és a ténylegesen felmerülő költségeket.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítő dokumentumai:

Mellékletek:

1. Alapító Okirat
2. Az intézményi telek helyszínrajza, alaprajzok.
3. Közművelődésről szóló rendelet
4. Az intézmény nyitva tartása
5. Munkaköri leírások
6. Megállapodás (Polgármesteri Hivatal és a Művelődési Ház, Könyvtár között)
7. Bizonylati Szabályzat
8. Házi rend
9. Tűzvédelmi szabályzat
10. Munkavédelmi szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó, valamint az intézmény kérheti. Az SZMSZ előírásai a felsőbb szervek által kiadott jogszabályok alapján karbantartásra szorulnak, melyet az igazgató köteles elvégezni.

A Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatával a dolgozók a 2012. augusztus -i munkaértekezleten egyetértettek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Önkormányzati Képviselő-testület 30/2012. (VII. 9.) Kt. számú határozatával elfogadta.

Módosítását a Képviselő-testület 16/2015. (III. 26.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá. elfogadta.

Egység szerkezetbe foglalva:

Vése, 2015. március 27.

ph.

Bertók László
polgármester