

A
JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS NAGYKÖZSÉGI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019.
KUNMADARAS

I. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- Az intézmény vezetőjére
- Az intézmény dolgozóira
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre
- Az intézményben működő közösségekre
- Az intézményben dolgozó közfoglalkoztatottakra

II. Az intézmény általános adatai

1. Az intézmény alapítása:

Alapító szerv: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata

Alapító okirat száma: **186/2012. (VII. 26.)**

Alapító okirat kiegészítés kelte:/2017. **(II. 06.)**

2. Az intézmény megnevezése:

József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár

Az intézmény törzsszáma: 765550 szakágazata: 910100

KSH statisztikai számjel: 15765554-9101-322-16

3. Az intézmény székhelye:

József Attila Művelődési ház és Nagyközségi Könyvtár, 5321 Kunmadaras,

Karcagi út 15. (hrsz. 783)

4. Az intézmény telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Művelődési Ház	5321 Kunmadaras, Karcagi út 15.
2	Nagyközségi Könyvtár	5321 Kunmadaras, Karcagi út 15.
3	Kossuth Ház	5321 Kunmadaras, Bibó I. u. 1.

5. Az intézmény irányító szerve:

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata

5321 Kunmadaras, Kossuth tér l.

6. Az intézmény felügyeleti szerve:

Kunmadaras Nagyközség önkormányzata

5300 Kunmadaras, Kossuth tér l.

7. Az intézmény elérhetőségei:

	Telefon	e-mail	honlap
<u>Székhely:</u> József Attila Művelődés Ház Karcagi út 15.	59/527-346	muvhaz@kunmadaras.hu	www.kunmadaras.hu
Nagyközségi Könyvtár Karcagi út 15.	59/ 527-336	kmkonyvtar@freemail.hu	www.kunmadaras.hu

Kossuth-Ház Bibó I. u.	59/527-346	muvhaz@kunmadaras.hu	www.kunmadaras.hu
---------------------------	------------	--	--

8. Az intézmény működési területe:

Közfeladatait a székhelyen és telephelyein, valamint Kunmadaras nagyközség közigazgatási területén láthatja el.

9. Az intézmény bélyegzői:

Hosszú bélyegző felirata:

József Attila Művelődési Ház,
és Nagyközségi Könyvtár
5321 Kunmadaras, Karcagi út 15.
Adószám: 15765554-1-16

Körbélyegző felirata:

Külső körívben: József Attila Művelődési ház és Nagyközségi
Könyvtár Kunmadaras
Középen Magyarország címerével

Tulajdonjogi bélyegző:

Külső körívben: Nagyközségi Könyvtár Kunmadaras
Középen Magyarország címerével

Használata: a Nagyközségi Könyvtár dokumentumain, könyveken,
bekötött dokumentumokon,.

III. Az intézmény feladatai

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

- helyi közművelődési feladatok
- nyilvános könyvtári feladatok

2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levétári tevékenység

3. Az intézmény alaptevékenysége:

- a nagyközség lakossága számára a művelődéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez a közösségi szintér biztosítása,
- a lakosság különböző életkorú és érdeklődési körű közösségeinek működtetése (klubok, szakkörök, egyéb közösségek),
- a nagyközségi és az önkormányzati programok, rendezvények szervezése,
- tanfolyamok szervezése, pályázatok figyelése,
- kiállítások, bemutatók felnőtt és gyermek színházi előadások, koncertek, jegyértékesítés,
- vásárok szervezése és lebonyolítása,
- kirándulások szervezése,
- a település lakossága számára nyilvános könyvtár működtetése, a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, a továbbképzéshez a szakmai, a közéleti és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez szükséges kölcsönözhető és helyben használható, hagyományos és multimédiás dokumentumok biztosítása,
Az összesített nyilvántartásba vehető dokumentumok köre:
 - könyv
 - időszak kiadványok
 - hanghordozók
- Informatikai feladatok megoldása, internetes hozzáférés biztosítása, működtetése,
- szövegszerkesztés,
- sajátos könyvtári rendezvények szervezése,
- terem, helyiség bérbeadása,

4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

4.	082044	Könyvtári szolgáltatások
5.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7.	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

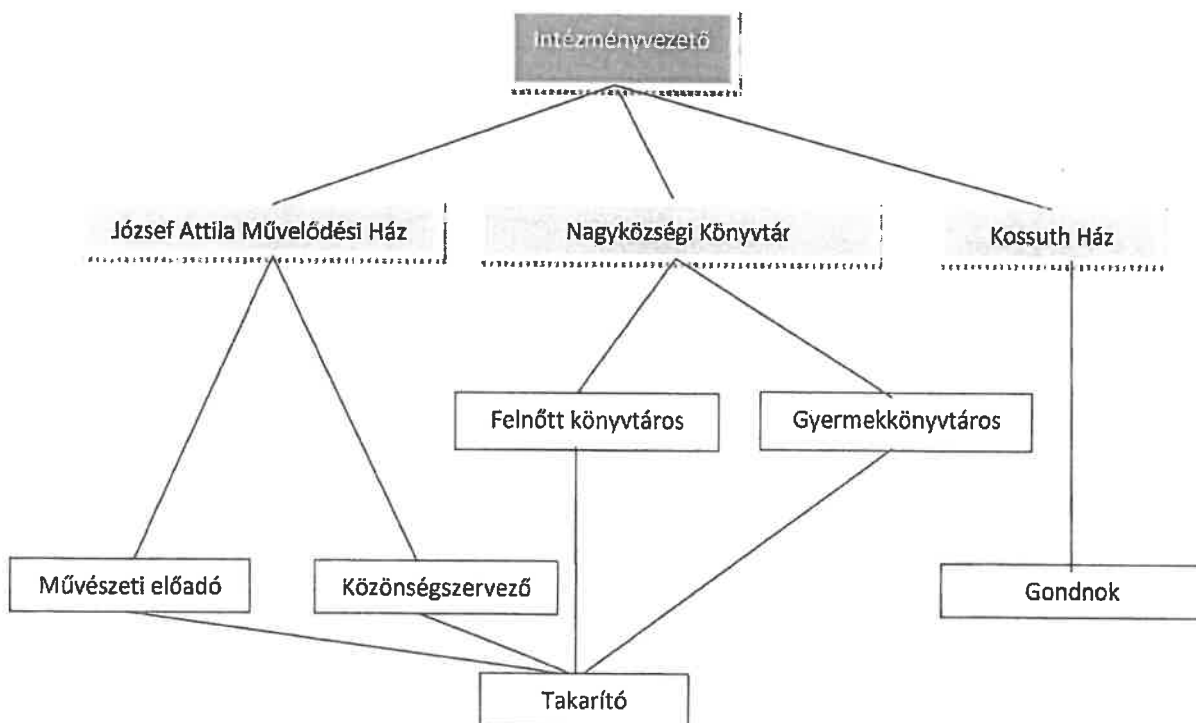
5. Az intézmény feladatait meghatározó alapvető jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. évi V. törvény - a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat illető egyes kedvezményekről
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 3/1975. (VIII.17.) KP-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi intézményekben
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 120/2014. (IV.8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő Testületének /2019. (..) sz. rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól

IV. A József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár szervezeti felépítése

A József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár Szervezeti struktúrája



Az intézmény szervezetiileg három egységre tagolódik, melyek azonos célért, egységes szervezetben működnek:

1. kulturális, közművelődési,
2. könyvtári, közgyűjteményi
3. helytörténeti gyűjtemény

A József Attila Művelődési ház és Nagyközségi Könyvtár feladatainak ellátására teljes munkaidős közalkalmazottakat foglalkoztat, valamint megbízási jogviszonyban áll művészeti csoportok, klubok vezetőivel, rendezvények előadóival, művészekkel, sportrendezvények közreműködőivel, szolgáltatókkal.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

6 fő teljes munkaidős közalkalmazott:

Intézményvezető (1 fő)

Művészeti előadó (1 fő)

Közönség szervező (1 fő)

Felnőtt könyvtáros (1 fő)

Gyermek könyvtáros (1 fő)

Takarító (1 fő)

V. Az intézmény működésének rendje

1. Nyitva tartás

Művelődési Ház:

Hétfő: 08.00 – 12.00 óráig 13.00 – 21.00 óráig

Kedd: 08.00 – 12.00 óráig 13.00 – 19.00 óráig

Szerda: 08.00 – 12.00 óráig 13.00 – 19.00 óráig

Csütörtök: zárva

Péntek: 08.00 – 12.00 óráig 13.00 – 19.00 óráig

Szombat: rendezvényhez igazodóan

Vasárnap: rendezvényhez igazodóan

Könyvtár:

Hétfő:	08.00 – 12.00 óráig	12.30 – 16.30 óráig (könyvkölcsönzés szünetel)
Kedd:	08.00 – 12.00 óráig	12.30 – 16.30 óráig
Szerda:	08.00 – 12.00 óráig	12.30 – 16.30 óráig
Csütörtök:	08.00 – 12.00 óráig	12.30 – 16.30 óráig (könyvkölcsönzés szünetel)
Péntek:	08.00 – 12.00 óráig	12.30 – 15.30
Szombat:	08.00 – 11.00 óráig	

2. Munkarend

A közalkalmazottak a kötelező heti 40 órás munkaidőt, alkalmazkodva az ellátandó feladatokhoz, rendezvényekhez, munkaidőkeretben dolgozzák le figyelemmel a jogszabályokban meghatározott előírásokra:

- az aktuális munkaidőkeret tartamát (kezdő és befejező ideje) az igazgató igazgatói utasításban köteles közölni, melyet a közalkalmazottak aláírásukkal vesznek tudomásul,
- a munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap vagy tizenhat hét lehet,
- a közalkalmazottak a munkába érkezést és távozást jelenléti íven kötelesek vezetni,
- a meghatározott munkaidőkereten túli munkavégzésre csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasításával, engedélyével kerülhet sor. A túlmunka mértékét előre meg kell határozni. Csak az előre meghatározott túlmunka képezheti alapját a túlmunka beszámításának. A túlmunka beszámításának módja a munkaidő-kedvezmény.

3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

4. A közalkalmazottak feladatai és kötelezettségei

- Az egyes szakterületeken megbízott munkatársak feladataikat önállóan látják el az intézményvezető felügyeletével.
- A munkaidő beosztásról, a munkaidőkeret tartamának meghatározásáról intézményvezetői utasítás határoz.
- A rendezvények esetében a munkatársak kötelesek annak szervezésben és lebonyolításában közösen részt venni. A

rendezvények szakmai irányítását az azért szakmailag felelős munkatárs végzi, a koordináció az intézményvezető feladata.

- Elősegítse az intézmény hatékony és korszerű működését – működtetését.
- Munkálkodásának egészére az ember-, az értékközpontúság és az értékközvetítés legyen a jellemző.

A munkavállaló felelős minden olyan feladat szakszerű végrehajtásáért, amelyre munkaköre, illetőleg az intézményvezető utasítása kiterjed.

A munkavállalónak ismernie - munkája során alkalmaznia - kell az intézmény belső szabályzatait, és a vonatkozó egyéb jogszabályokat.

5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

6. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra került eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvétel eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VI. Az intézmény vezetése

1. Az intézményvezető jogállása és feladatai

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Döntéseiben épít vezetőtársai és munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.

- Összeállítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt jóváhagyásra Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete elé terjeszti.
- Összeállítja az intézmény működését biztosító szabályzatokat.
- Elkészítteti az intézmény munkatársainak munkaköri leírásait, majd azokat jóváhagyja.
- Elkészíti az intézmény további szabályzatait.
- Összeállítja az intézmény munkatervét, valamint költségvetési tervét.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosításáról.
- Köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer kialakításáról, a FEUVE rendszer kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- A belső kontroll-rendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
- Köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatelemzési rendszert működtetni.
- Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatát folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről, eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat, ennek keretében az irányító szerv által szabályozottak szerint végzi a létszám-gazdálkodási feladatokat.
- Közvetlenül irányítja az alkalmazottak munkáját.
- Közvetve, a megbízással és megrendelés alapján alkalmi vagy folyamatos feladatvégzést folytatókat.
- A tervezett költségvetési előirányzatokat Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat rendeletében foglaltak szerint - a gazdasági ügyintéző bevonásával - a szükségleteknek megfelelően módosítja.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója, amely kiterjed a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a besorolásra, a célfeladatok kifizetésére, a jutalmazásra, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra,
- az intézményvezető képviseli az intézményt az irányító szerv, illetve a hatóságok előtt, a külső szervezetekkel létesített kapcsolatban, szerződésekből és minden egyéb jogi képviselést igénylő esetben.
- Az egyes vagyonytulajdonosi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján az intézményvezető köteles vagyonytulajdonosi tenni.

VII. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

1. Dolgozói értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

- A dolgozói értekezleten részt vesznek az intézmény munkatársai

A dolgozói értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek dolgozói munkájáról, helyzetéről,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, feladatok meghatározása, az elvégzett feladatok értékelése.
- a szervezeti egység végzett munkájának időarányos értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

2. Összegző munkaértekezlet

Az intézményvezető évente egy alkalommal összegző dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak

3. Dolgozói érdekképviselői szerv

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetője támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

4. Kapcsolatrendszer:

Törvényi kötelezettség a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.

A közművelődés hatékonyabb érvényesülése érdekében az intézmény kapcsolatot tart helyi, regionális és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

VIII. Gazdasági – ügyviteli feladatok

1. A művelődési ház önkormányzati alapítású, önálló költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyeinek adminisztratív bonyolítását a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja végzi.

Engedélyezett vállalkozási tevékenysége a művelődési háznak a termék, eszközök szabad kapacitásának hasznosítása a szolgáltatási szabályzata szerint.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolásának rendje a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata határozza meg, melynek hatálya az intézményre is ki van terjesztve és annak megfelelően kell eljárni

IX. Az SZMSZ hatálybalépése

A József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Kunmadaras nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott/201 . (.) ” sz. határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott _/20_. (. .) „számú határozattal jóváhagyott József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kunmadaras, 2019. április 30.

Gőz András
intézményvezető