

# MÚVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Mogyorós Mária  
Nagyvenyim, 2017. október 09.  
Művelődési Ház és Könyvtár  
2421. Nagyvenyim, Fő út 16.

Jóváhagyta:  
Nagyvenyim Község Önkormányzati Képviselő-testülete  
..... sz. határozattal

Érvényes:.....

## I. fejezet Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) olyan **alapdokumentum**, amely leírja, szabályozza az intézményre, területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézményi célokat, működésének feltételeit, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait. Megalkotásának célja az intézmény törvényes működése belső feltételeinek az alapító akarata szerinti biztosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdésének b) pont alapján a közművelődési intézmény SZMSZ-ét a fenntartó képviselő-testület hagyja jóvá.

### 2. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre, szervezetekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 3. Az intézmény alapadatai, azonosítók:

- a) Az intézmény neve: Művelődési Ház és Könyvtár
- b) Az intézmény rövidített neve: Művelődési Ház és Könyvtár
- c) Az intézmény székhelye: 2421. Nagyvenyim, Fő u. 16.  
Telefon/fax: 25/506-220  
E-mail címei:  
[muvhaz@nagyvenyim.hu](mailto:muvhaz@nagyvenyim.hu)  
[muvhaznagyvenyim@gmail.com](mailto:muvhaznagyvenyim@gmail.com)  
[muvhaznagyvenyim@freemail.hu](mailto:muvhaznagyvenyim@freemail.hu)
- d) Az intézmény telephelye: Művelődési Ház és Könyvtár 2421 Nagyvenyim, Fő u. 16.
- e) Alapító szerv neve: Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzata  
Székhelye: 2421 Nagyvenyim, Fő u. 43
- f) Fenntartó neve: Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzata  
Székhelye: 2421 Nagyvenyim, Fő u. 43
- g) Irányító szerve: Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete  
Székhelye: 2421 Nagyvenyim, Fő u. 43.
- h) Irányító szerv vezetője: Polgármester
- i) Alapítás időpontja: 2001.01.01.
- j) Alapítás módja: jogelőd nélküli
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2013.04.10., 41/2013 (IV.10) Önkormányzati határozat

### 4. Az intézmény nyilvántartási adatai:

- a) Törzskönyvi szám: 638759

- b) Törzskönyvi elnevezés: Művelődési Ház és Könyvtár
- c) Statisztikai számjel: 16701339-9101-322-07
- d) Adószám: 16701339-1-07
- e) Bankszámlaszám: 11736037-16701339
- f) Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

**5. Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**6. Az intézmény típusa:** Közművelődési Intézmény

**7. Működési területe:** Nagyvenyim nagyközség közigazgatási területe

**8. Az Intézmény költségvetési szerv típus szerinti besorolása:**

**a.) Tevékenység jellege alapján:** Közszolgáltató intézmény, közszolgáltató költségvetési szerv

**b.) A költségvetési szerv a feladat ellátáshoz gyakorolt gazdálkodási besorolása szerint:** Önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv költségvetési tervezési-, végrehajtási és beszámolási, pénzügyi, gazdálkodási, működtetési, tárgyi eszköz felújítási, beruházási, vagyonkezelési feladatait a Nagyvenyimi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján.

Költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel, önálló bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.

**c.) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:**

910100 könyvtári, levéltári tevékenység

**d.) ténylegesen végzett tevékenység TEÁOR-szám szerint**

9101 könyvtári, levéltári tevékenység

6820 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása

9001 előadó-művészet

9329 M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

**e.) A költségvetési szerv alaptevékenységének besorolása kormányzati funkciók szerinti:**

074011 Foglalkozás-egészségügyi ellátás

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve színház)

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

**f.) Az intézmény alaptevékenysége:**

6800021 lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8622311 Foglalkoztatás-egészségügyi ellátás

9001241 Egyéb előadó-művészeti tevékenység

9101211 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

9101231 Könyvtári szolgáltatás

9105011	Közművelődési tevékenységek és támogatások
9105021	Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése

**g.) Az intézmény vállalkozási tevékenysége:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

**h.) A költségvetési szerv szakmai besorolása:**

Többfunkciós közművelődési intézmény - művelődési ház és települési könyvtár

## II. fejezet A Művelődési Ház és Könyvtár feladatai

*A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél.*

### 1. A települési önkormányzatok közművelődési feladatai:

A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása. Ezen kötelezettségének Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzata többfunkciós művelődési intézmény –Művelődési Ház és Könyvtár - fenntartásával és működtetésével tesz eleget.

**2. Az intézmény közfeladata:** helyi közművelődési tevékenység, valamint nyilvános könyvtári ellátás biztosítása

### 3. Az intézmény alaptevékenységének ellátását szolgáló vagyon:

- a.) a nagyvenyimi 280/1 hrsz. alatt felvett 5293 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan  
valamint a nagyvenyimi 281/7 hrsz. alatt felvett 2291 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan

Az ingatlanokon belül a Művelődési Ház és Könyvtár rendelkezésére álló helyiségek és funkcióik:

280/1 hrsz. alatt:

100 főt befogadó klubterem  
kis klubterem  
iroda  
folyosó

281/7 hrsz alatt:

*Földszinten:*

előtér  
könyvtár kölcsönzötérrel és olvasóteremmel  
iroda  
wc

*Emeleten:*

olvasótér irodával  
gépészeti helyiség

- b.) az alapfeladatok ellátásának finanszírozási feltételeit Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által évente jóváhagyott önálló intézményi költségvetés biztosítja.

Az intézmény alaptevékenység ellátásának fedezetét biztosító bevételek forrásai:

- a Fenntartó által nyújtott finanszírozás
- saját intézményi bevételek
- szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök
- egyéb támogatási formák

**c.) A vagyonnal való gazdálkodás rendje**

- Az intézmény köteles a rábízott vagyonelemekkel az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás rendjét szabályozó önkormányzati rendeletben foglaltak szerint eljárni.
- Az intézmény nem jogosult a működéshez biztosított ingatlant elidegeníteni, azt biztosítékként felhasználni.
- Az intézmény elhelyezést biztosító 280/1 és 281/7 hrsz-ú ingatlanok tulajdonjoga az Önkormányzatot illeti meg, míg fent felsorolt helyiségek használati joga a Művelődési Ház és Könyvtár illeti meg.

**d) Anyagi felelősség:**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek és eszközök megóvásáért.

**e) Kártérítési kötelezettség:**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, a Munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak felelősségét a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza. Szándékos károkozás esetén a károkozó a teljes kárt köteles megtéríteni

**4. A települési szintű közművelődési feladatellátás során igénybe vehető közösségi terek, és használatba vételük szabályai:**

Ennek érdekében Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a településen működő- önkormányzat által támogatott- civil szervezetek, kulturális, közművelődési célú csoportok, klubok, körök, egyesületek, közalapítványok számára, egyedi kulturális rendezvények megtartására, illetve rendszeresen működő közösségek működési feltételeinek biztosítása céljából az általa fenntartott intézményben közösségi teret jelölt ki.

E közösségi teret elsődlegesen:

- települési szintű közművelődési, kulturális rendezvények megtartása
- bejegyzett vagy rendszeresen működő közösségek, művészeti csoportok, klubok folyamatos működtetése
- községi társadalmi rendezvények, fórumok megtartása
- jótékony célú rendezvények szervezése céljából lehet igénybe venni a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott feltételekkel
- A rendszeres és a meghatározott mértékű igénybevétel az intézmény vezetőjével történő egyeztetés alapján történhet.

- Az érintett intézmény vezetője a közösségi tereket a fentiek közé nem tartozó szervezetek, közösségek, illetve a meghatározott mértéket meghaladó igény kielégítése céljából az önkormányzat költségvetésében meghatározott bérleti díj ellenében bocsáthatja rendelkezésre.
- A közösség tereket igénybe vevő szervezetek, közösségek kötelesek mindenkor betartani az igénybe vett intézmény használatára vonatkozó- szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben rögzített- általános szabályokat.

## **5.A könyvtár feladatai**

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **a.) Alaptevékenysége**

- nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít elsődlegesen Nagyvenyim lakosságának
- állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.
- általános gyűjtőkörének megfelelően folyamatosan gyűjti a dokumentumokat
- teljességre törekedve gyűjti a község helyismereti vonatkozású dokumentumait
- a beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, megőrzi
- a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumokat folyamatosan selejтеzi
- könyvtárközi kölcsönzést biztosít, másolatot szolgáltat
- olvasótermi szolgáltatást és kézikönyvtári szolgáltatást biztosít
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében: könyvtárközi kölcsönzési lehetőséget biztosít
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- köteles példányt szolgáltat / újság, kiadvány stb./
- megrendelésre irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít
- kutatómunkát végez a helyismereti dokumentumokkal
- kiemelten foglalkozik a helyi, közéleti, közhasznú információs szolgáltatásokkal
- a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsíti
- a helyi oktatási intézményekkel egyeztetve könyvtári órákat tart
- kezeli a hajdani iskolai könyvtári állományt, mely szervesen beépült a közkönyvtár állományába. Az iskolai könyvtári feladatokat nem elkülönítetten kezeli, hanem a nyilvános könyvtári ellátás részeként, de az iskolával együttműködve
- statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé

tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

#### **6. a Művelődési Ház és Könyvtár dokumentumai:**

A Művelődési Ház és Könyvtár alapító okirata (41/2013 (IV.10) Önkormányzati határozat), amit	az SZMSZ I. sz. függeléke tartalmaz
A Művelődési Ház és Könyvtár küldetésnyilatkozata, amit	az SZMSZ III. sz. függeléke tartalmaz
A könyvtár gyűjtőköri szabályzata, amit	az SZMSZ IV. sz. függeléke tartalmaz
A könyvtárhasználati szabályzat, amit	az SZMSZ V. sz. függeléke tartalmaz

#### **6. A Művelődési Ház feladatai:**

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- az egyetemes, nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése,
- a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdek érvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- községi társadalmi rendezvények, fórumok megtartása
- tevékenységének, rendezvényeinek hirdetése, népszerűsítése

#### **a.) Alaptevékenysége:**

- az iskolarendszeren kívüli tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése, különösen építve öntevékeny, önképző kezdeményezésekre, ízlésformáló csoportfoglalkozásokra
- helyszín, és a szervezéshez, lebonyolításhoz szükséges szakmai támogatás biztosítása az intézmény keretein belül működő csoportok számára
- a közvetlen lakókörnyezet művészi hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, kórus, lakodalmi szokások, stb. felelevenítése).
- hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések támogatása.
- a községi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása – szükség esetén külső segítők részvételével.
- kiállítások berendezése, megtekinthetőségének biztosítása, tárlatvezetés
- a helyi társadalom önszerveződő csoportjainak, egyesületeinek rendszeres találkozásaira, nagy létszámú rendezvényeinek helyszín térítésmentes biztosítása
- a település más önkormányzati intézményeinek ünnepek megtartására helyiségek térítésmentes biztosítása szükség szerint
- kézműves foglalkozások működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára
- pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése
- az intézmény terméinek bérbeadása

- statisztikai adatszolgáltatás közművelődési tevékenységről

**A befogadó tevékenység alapelve:** kizárólag színvonalas, az intézmény nevéhez méltó rendezvényeknek biztosít helyet.

### III. FEJEZET

#### Az intézmény szervezeti felépítése

##### Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

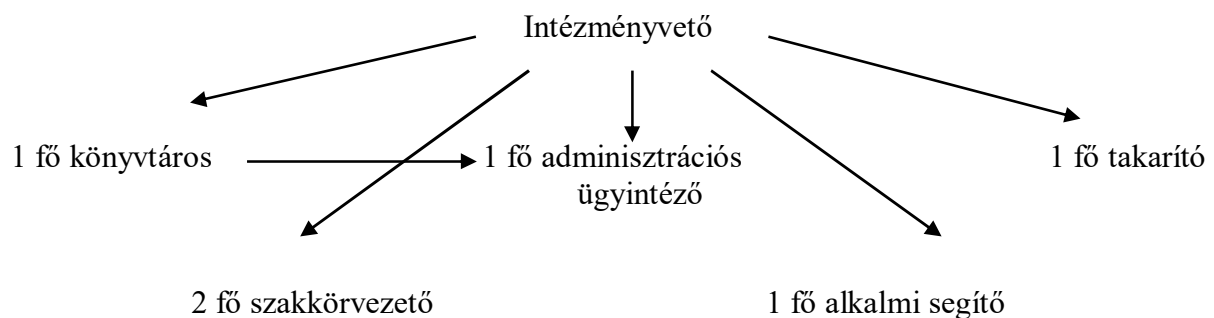
##### a.) Az intézmény főfoglalkoztatású dolgozói:

intézményvezető	1 fő közalkalmazott	heti 40 órában
könyvtáros	1 fő közalkalmazott	heti 40 órában
adminisztrációs ügyintéző	1 fő közalkalmazott	heti 40 órában
takarító	1 fő Mt. szerint alkalmazott	heti 40 órában

##### b.) Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak:

Szakkörvezetők:	1 fő (Aranydaru Dalkör szakmai vezetője)	heti 1 órában
	1 fő (gyermekcsoportok szakmai vezetője)	heti 7,5 órában
Alkalmi kisegítő:	1 fő szükség szerint, változó időtartamban	rendezvényektől függően

Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája



Az intézmény főállású alkalmazottainak munkaköri leírását az SZMSZ VI. számú függelék tartalmazza.



### **Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

A Művelődési Ház és Könyvtár vezetőjét kinevezési jogkörében eljárva Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testülete nevezi ki nyilvános pályázat alapján határozott időtartamra, 5 évre.

Az egyéb munkáltatói jogokat a Művelődési Ház és Könyvtár vezetője tekintetében Nagyvenyim Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

### **Az intézményvezető feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírás szerint:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését,
- az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- Nagyvenyim Nagyközség Képviselő-testületének és Bizottságainak ülésein meghívás esetén képviseli az intézményt,
- az intézmény vezetője valamennyi intézményi dolgozója felett munkáltatói jogkört gyakorol,
- az intézmény vezetője egyszemélyi felelős.

### **Az intézményvezető kiemelt feladatai:**

- vezeti és ellenőrzi az művelődési ház és könyvtár tevékenységét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, képviseli az intézményt, dönt a belső feladatmegosztásról,
- szervezi és elvégzi a tervekben és szabályzatokban megfogalmazott feladatokat,
- szervezi a közművelődési és könyvtári alaptevékenységet, a települési rendezvényeket, az intézményi programokat,
- évente munkatervet állít össze,
- a rendelkezésre álló költségvetési források alapján alakítja a személyi és tárgyi feltételeket,
- együttműködik az önkormányzat intézményeivel, civil szervezetekkel,
- együttműködik kistérségi, megyei, országos szakmai szervezetekkel.

### **Felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az alapító okiratban rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működtetéséért,
- munkaköri leírásokban foglalt munkavégzés megköveteléséért.

## A Könyvtáros feladatai:

- **Olvasószolgálat működtetése**  
Látogatók fogadása, tájékoztatás a könyvtárhasználati szabályzatról, mely az SZMSZ melléklete, látogatók irányítása a könyvtár szolgáltatási egységeiben.
- **Beiratkozás**  
A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.
- **Dokumentumok kölcsönzése**  
A kölcsönzéssel kapcsolatos feltételeket: a kölcsönzők, a kölcsönözhető állomány körét, a kölcsönzés módját a könyvtár használati szabályzat tartalmazza.
- **Dokumentumok visszavétele**  
A hosszabbítás, felszólítás, perlés feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.
- **Eljárások azonnal ki nem elégíthető dokumentumigények esetén.**  
Előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés. Mindhárom az intézmény szolgáltatásaihoz tartozik.
- **Állományalakítás (az intézményvezető irányításával)**  
Az állományt fejlesztő, kiegészítő tevékenység az állománygyarapítás, a kivonás, selejtezés munkája, az állomány apasztása.
- **Állományelemzés**  
Az állományalakítás mennyiségi jellemzői közvetlenül leolvashatók a csoportos leltárkönyv gyarapodási és törlési adataiból.
- **Az állomány gondozása. / tárolás, raktári rend /**  
A gyűjtemény elhelyezése akkor mondható jónak, ha egyszerre szolgálja a dokumentumok biztonságos őrzését és gyors forgalmazhatóságát. Ugyanakkor meg kell felelnie az érvényes munkavédelmi és tűzvédelmi szabályoknak is.
- **Az állomány ellenőrzése**  
A 3/1975. KM-PM számú rendelet írja elő, hogy a könyvtárak rendszeres időközönként kötelesek állományuk teljességét felülvizsgálni. Az ellenőrzés elsősorban vagyonellenőrzés.
- **Osztályozás, katalógizálás**  
A könyvtár alapvető feladata nemcsak az, hogy a dokumentumokat gyűjtse, hanem az is, hogy állományát olvasói számára hozzáférhetővé tegye. Ennek eszköze a dokumentumok formai és tartalmi feltárása. A formai feltárás a dokumentumok bibliográfiai adatokkal való leírása. A tartalmi feltárás az a tevékenység, amikor a dokumentumok tárgyát, illetve a dokumentumban foglalt információtartalmakat írjuk le.
- Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján, továbbképzésen való részvétel.
- könyvtári órák keretén belül bemutatni a könyvtár állományát, munkáját, használatát és rendjét.
- könyvtárközi kölcsönzés
- Adatbázis folyamatos feltöltése a Szirén rendszer használatával
- Az éves könyvtári statisztikai jelentés határidőre történő elkészítése
- városi és intézményi rendezvényeken való részvétel
- előzetes megbeszélés és egyeztetés után helyettesíti az intézményvezetőt távolléte alatt
- Az intézmény bevételeiről a megfelelő bizonylatok kiállítása, a bevétel postai feladása (a pénztár kezelését a feladatellátási megállapodás alapján az Önkormányzat Hivatalának kijelölt köztisztviselője végzi)

**Felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a könyvtár belső szabályzatainak elkészítéséért, alkalmazásáért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az alapító okiratban rendelkezésre bocsátott intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért, hatékony működtetéséért,
- munkaköri leírásában foglaltak betartásáért

**Az Adminisztrációs ügyintéző feladatai:**

- Kapcsolattartás az intézmény keretein belül működő civil szervezetek vezetőivel,
- Kulturális rendezvények (községi, intézményi) szervezése, propagálása,
- Rendezvényeken való részvétel,
- Iktatás, iratkezelés,
- Meghívók, plakátok készítése és eljuttatása az intézményekbe, ill. a meghívott vendégek részére,
- Postai küldemények elhozatala, postázás,
- Helyi újság anyagának előkészítése,
- Az intézmény facebook-oldalának gondozása, frissítése, tartalmak előállítása,
- Az intézményvezető és a Könyvtáros munkájának szükség szerinti támogatása,
- A civil csoportok által használt termék berendezése, illetve berendezésének bontása,
- Technikai közreműködés az intézmény által szervezett rendezvények lebonyolításában.

**Felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézmény belső szabályzatainak alkalmazásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény és annak berendezésének rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért,
- munkaköri leírásában foglaltak betartásáért

**Takarító:**

**Feladata:** A művelődési Ház és Könyvtár működése során használt belső terek és berendezéseik rendben tartása, takarítása, tisztítása, az intézmény épületén a külső felületek, világítótestek, járdák takarítása.

**Az intézmény munkarendje:**

Az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Közművelődési Rendeletben előírtak betartása és betartatása, a munkaterv rá vonatkozó részének teljesítése, szakmai önképzése, a tulajdon védelme.

Az intézmény az évente elkészített intézményi munkarend szerint dolgozik. A tervet a vezető készíti el, melyet Nagyvenyim Nagyközség pénzügyi vezetőjével egyeztetve a költségvetéssel együtt a Képviselő-testület hagy jóvá. A terv teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezetet az intézményi költségvetés biztosítja. Az éves költségvetés mértékét a fenntartó határozza meg.

**Az intézmény nyitva tartása:**

	<b>Művelődési Ház</b>	<b>Könyvtár</b>
<b>hétfő</b>	<b>13.00-18.00</b>	<b>13.00-18.00</b>
<b>kedd</b>	<b>13.00-18.00</b>	<b>13.00-18.00</b>
<b>szerda</b>	<b>13.00-18.00</b>	<b>13.00-18.00</b>
<b>csütörtök</b>	<b>13.00-18.00</b>	<b>13.00-18.00</b>
<b>péntek</b>	<b>9.00-14.00</b>	<b>9.00-14.00</b>
<b>szombat</b>	<b>rendezvényektől függően</b>	<b>zárva</b>
<b>vasárnap</b>	<b>rendezvényektől függően</b>	<b>zárva</b>

**Munkarend:**

A dolgozók munkaideje: a főfoglalkozású dolgozók esetében napi 8 óra, öt nap figyelembevételével heti 40 óra. 4 órás munkavállaló estében heti 20 óra 5 nap figyelembevételével. A napi munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc munkaközi szünet. A letöltött munkaidőt naponta – névre szóló – jelenléti íven kell dokumentálni.

**a.) A munkaidő beosztása:**

Lépcsőzetes munkakezdéssel, hétfőtől péntekig.

Az intézmény dolgozói az esetenkénti hétvégi nyitva tartást a rendezvények munkaerő-szükségletének megfelelően biztosítják. Ebben minden alkalmazott szükség szerint köteles részt venni. A beosztását az intézményvezető állítja össze.

**b.) Rendkívüli munka, túlmunka:**

Az intézmény a nyitvatartási időn túli, ill. a hétvégi nyitva tartás idejét az intézmény vezetője a mindenkor működő csoportok, programok, házon kívüli programok és a személyi feltételek figyelembevételével határozza meg. A napi nyolc óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az intézményvezető utasítására végezhető, amennyiben esti rendezvények, az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan és szükséges. A túlmunka ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele. A túlmunka után járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett kell kivenni két munkahéten belül.

**d) Szabadság:**

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap és pótszabadságból áll. A munkaviszony szüneteltetésének idejére a jogszabályban meghatározott esetekre jár szabadság.

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

Az intézmény jellege miatt évente egy alkalommal, maximum három hét időtartamra nyitvatartási szünet rendelhető el, amit az intézményvezető a programokhoz igazítva, saját hatáskörében eldönthet, a felügyeleti szervhez történő bejelentési kötelezettséggel.

**e) Helyettesítés rendje:**

A helyettesítési rendet az intézményvezető határozza meg.

- Az intézményvezetőt távolléte esetén -a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével- a könyvtáros szakember helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós távollétében, vagy munkakörének betöltetlensége esetén az intézmény dolgozói esetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület által meghatározott személy gyakorolja.
- A könyvtárost távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

- Az adminisztrátort távolléte esetén a feladatok megosztásával a könyvtáros és az intézményvezető helyettesíti.
- A takarító helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik: távolléte esetén az alkalmi kisegítő, vagy megállapodás alapján a Polgármesteri hivatal azonos munkakörben foglalkoztatott munkatársa helyettesíti.

### **Gazdálkodás rendje:**

#### **A Művelődési Ház és Könyvtár költségvetési gazdálkodási formája:**

Önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodását felügyelő szerv: Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzata, 2421 Nagyvenyim Fő u. 43.

Kötelezettségvállalásra jogosult az intézmény egész tevékenységét illetően: az intézmény vezetője pénzügyi ellenjegyzést követően.

#### **Aláírási – és kiadmányozási jogkör:**

- Kötelezettségvállalás esetén: intézményvezető + a Nagyvenyimi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt köztisztviselője + körbélyegző.
- Kötelezettségvállalással nem járó esetben: intézményvezető, vagy az általa megnevezett helyettes + körbélyegző

#### **Az intézmény bélyegzői:**

a.)körbélyegző

33 mm átmérőjű körbélyegző közepén a Magyarország címerével

Felirata: Művelődési Ház és Könyvtár  
Nagyvenyim, Fő út 16.

b.)fejbélyegző

60X24 mm téglalap alakú

Felirata: Művelődési Ház és Könyvtár  
2421 Nagyvenyim, Fő u. 16.  
Telefon: (25) 506-220  
Adószám: 16701339-1-07  
Bsz.: 11736037-16701339

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát az SZMSZ VII. sz. függeléke tartalmazza.

## **V. fejezet**

### **A Művelődési Ház és Könyvtár együttműködése más intézményekkel, szervekkel**

- A Művelődési Ház és Könyvtár feladatainak eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot tart fenn
  - az Önkormányzat egyéb intézményeivel,
  - a Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskolával,
  - a Nagyvenyimi Nefelejcs Óvodával,
  - formális és informális helyi civil szervezetekkel,
  - a kistérségi média különböző formáival,
  - kistérségen belül a közművelődési intézményekkel,
  - szakmai szervezetekkel,
  - magánszemélyekkel.
- Az együttműködés kialakításában és elmélyítésében az intézmény kezdeményezőként lép fel.

## VI. fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ függelékei:

- I. számú függelék: Az alapító okirat és elfogadásának határozata
- II. számú függelék: Az SZMSZ elfogadásának határozata
- III. számú függelék: Küldetésnyilatkozat
- IV. számú függelék: Gyűjtőköri szabályzat
- V. számú függelék: Könyvtárhasználati szabályzat
- VI. számú függelék: Munkaköri leírások
- VII. számú függelék: Az intézmény bélyegzőinek lenyomata