



# GENCSAPÁTI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖZSÉGI-ISKOLAI KÖNYVTÁR



## Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Gencsapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 29/2017. (II.23.) számú határozatával fogadta el.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a Művelődési Ház és Községi-Iskolai Könyvtár (a továbbiakban: Művelődési Ház és Könyvtár) Szervezeti Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Gencsapáti Művelődési Ház és Községi-Iskolai Könyvtár
  - 1.1.2. rövidített neve: Gencsapáti Művelődési Ház és Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 9721 Gencsapáti, Szentegyház u. 5.
  - 1.2.2. telephelye: 9721 Gencsapáti, Dózsa u. 2/A.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Gencsapáti Község Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 9721 Gencsapáti, Hunyadi út 229.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Gencsapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 9721 Gencsapáti, Hunyadi út 229.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Gencsapáti Község Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 9721 Gencsapáti, Hunyadi út 229.

Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

Legfontosabb működési feltételek:

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása,
- a gyűjtemények, információs adatbázisok folyamatos gyarapítása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott nyilvános könyvtári ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közművelődési intézményt biztosít, amelyen keresztül ellátja a következő feladatokat:

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,

- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a 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. A könyvtár fentiekén túl:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

Iskolai könyvtár feladatai:

- a) Gyűjteményének folyamatos fejlesztésével, feltárásával, őrzésével, gondozásával és rendelkezésre bocsátásával segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munka célkitűzéseinek, az iskola pedagógiai programjának megvalósulását.
- b) Folyamatos tájékoztatást nyújt más iskolai és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- c) Lehetőséget ad tanórai, illetve tanórán kívüli foglalkozások tartására, egyéni és csoportos helyben használatra.
- d) Információs irodai tevékenység: Az információs iroda (eMagyarország Pont) nyilvános számítástechnikai szolgáltatást nyújt a település lakóinak, amelynek rendjéről és használatáról külön melléklet rendelkezik.

#### 4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
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
8	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9	083030	Egyéb kiadó tevékenység
10	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
11	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

### 5. A költségvetési szerv működését meghatározó főbb jogszabályok

- o Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- o a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény,
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról szóló 2013. évi CCXLV. törvény,
- a médiaszolgáltatásról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény,
- a sajtószabadságról szóló 2010. évi CIV. törvény a sajtószabadságról,
- a köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. CLII. törvény,
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV.8.) Korm. rendelet,
- a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet,
- a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III.10.) OKM rendelet.

#### Helyi rendeletek és határozatok:

- Gencsapáti Önkormányzati Képviselő-testületi 18/1990. sz. határozata: első alapító okirat.
- Az Alapító okirat 137/1999. sz. önkormányzati határozattal való módosítása, és megállapodás a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.
- Az Alapító okirat 137/2003. sz. önkormányzati határozattal való jóváhagyása a községi és iskolai könyvtár összevonásáról.
- Gencsapáti község képviselő-testületének 3/1999. sz. rendelete a közművelődés helyi szabályozásáról.
- 264/2004. számú képviselő-testületi határozat. Megállapodás a gazdálkodással munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.
- A művelődési ház és községi-iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályokon és a helyi rendeleteken túl illeszkedik az általános iskola pedagógiai és művelődési programjához.

#### **6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Gencsapáti község közigazgatási területe.

#### **7. Törzskönyvi azonosító adatai:**

Törzskönyvi azonosítószáma: 663742

Adószáma: 16867006-1-18

KSH statisztikai számjel: 16867006-9329-322-18

#### **8. A költségvetési szerv pecsétje:**

Köralakban „Művelődési Ház és Könyvtár” felirat, középen Magyarország címere

## 9. A költségvetési szerv szervezete és működése

### 9.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Gencsapáti község Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg, meghatározott időtartamra, pályázat útján. Az igazgató főállású munkaviszonyban foglalkoztatott közalkalmazott, felette a munkáltatói jogokat (megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés kiszabása) a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogköröket Gencsapáti község polgármestere gyakorolja.

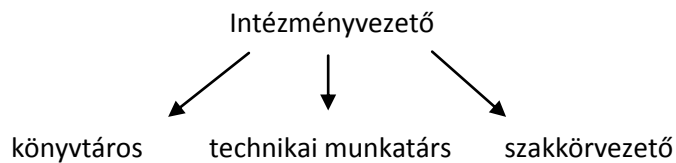
### 9.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

### 9.3. Az intézmény szervezete

Az intézmény 3 közalkalmazotti státusszal rendelkezik.

Az intézmény szervezeti felépítése



A Gencsapáti Művelődési Ház és Könyvtár alkalmazottjainak száma 3 fő. Közülük szakalkalmazott 2 fő, technikai személyzet 1 fő. Az intézményvezető a Művelődési Ház és Könyvtár vezetői teendői mellett ellátja a művelődésszervezői feladatokat is. A közművelődési teendők végzését esetenként megosztja az intézményben működő szakkörök, művészeti közösségek, klubok megbízási díjas vezetőivel.

Az intézmény szakmai feladatainak ellátása az egymást segítő és kiegészítő belső egységek összehangolt munkáját követeli meg. Az ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 9.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre, jogállása:

Önálló jogi személy.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága: az önállóan működő költségvetési szerv valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Gencsapáti Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A Művelődési Otthon és Könyvtár költségvetése Gencsapáti Község Önkormányzata költségvetésébe épül be.

### 9.5. Az intézmény munkaterve

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazotti-közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

#### 9.7. A szabadságolás rendje

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel.

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.

## **10. Feladat-hatáskör-felelősség**

### 10.1. Intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása. A munka összehangolása.

Feladat-és hatásköre:

- összehangolja a belső szervezeti egységek tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében
- képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviselőre
- összeállítja az intézmény munkatervét, valamint a költségvetési tervet
- összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére
- gondoskodik a személyzeti munka végzéséről
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját
- Az MT rendelkezései, valamint a Kjt. alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket
- Aláírási joggal rendelkezik
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.

Felelős:

- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért és a tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért
- feladatai ellátásához az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért; a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,

- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- tervezésre, beszámolásra, információ szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezen adatok valóságáért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény számviteli rendjének kialakításáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony és megfelelő szintű működéséért.

## 10.2. Könyvtáros

Feladat- és hatásköre:

- irányítja és végzi az olvasószolgálati és feldolgozó munkát,
- irányítja és végzi a helyismereti gyűjtemény alakítását és feltárását,
- részt vesz a könyvtár tájékoztató munkájában,
- elkészíti a könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzatot,
- szervezi a könyvtár rendezvényeit, közreműködik azok lebonyolításában,
- a szakfeladati költségvetésnek megfelelően gazdálkodik,
- pályázatok és támogatók segítségével további anyagi eszközöket igyekszik teremteni a könyvtár fejlesztéséhez, dokumentum-állománya és technikai eszközeinek fejlesztéséhez, bővítéséhez,
- többletforrásokat igyekszik teremteni a szolgáltatások színvonalas emeléséhez, egyes rendezvények lebonyolításához,
- végzi az éves folyószámla-egyeztetést, hiány vagy eltérés esetén reklamál a szállítóknál,
- gondoskodik – a helyi médián keresztül – a könyv és könyvtárpropaganda hatékony eszközeinek alkalmazásáról,

Felelős:

- a könyvtár vagyonáért,
- a könyvtár értékeinek megóvásáért,
- a könyvtári rend betartásáért és betartatásáért,
- a kulturális javak védelméről szóló törvényben meghatározott könyvtári feladatok teljesítéséért,
- szakmai fórumokon és szakmai kérdésekben külső szervek felé a könyvtárat képviseli,
- szakmai kérdésekben – pénzügyeket nem érintően – aláírásra jogosult,
- A könyvtári terület szakmai ügyeiben, az érvényes jogszabályi keretek között, az intézményvezetővel történt egyeztetés után a könyvtárvezető dönthet.

## 10.3. Technikai munkatárs

Feladatai:

- biztosítja az intézmény közművelődési és könyvtári tevékenységének feltételeit,
- kiszolgálja a rendezvények igényeit,
- biztosítja az intézmény rendjét és tisztaságát,
- technikailag előkészíti az intézményi és a külső szervek által rendezett programokat; az azokhoz szükséges eszközöket biztosítja (pl. abrosz, poharak, stb.), termék berendezése; a program befejeztével az eszközöket és a helyiségeket rendbe teszi.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó, az SZMSZ-ben nem szabályozott feladat és felelősségi köröket az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák személyre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő 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 igazgató felel.

#### 10.4. Kiscsoportvezetők, szakkörvezetők

Az intézményben működő közösségek közvetlen vezetését, szakmai irányítását a kiscsoportok vezetői látják el. Munkájukat az intézményvezető szakmai irányítása és felügyelete mellett végzik. A csoportok vezetőivel – a pénzügyi és jogi előírásoknak megfelelően – szerződésben kell rögzíteni a jogviszonnyal kapcsolatos tudnivalókat.

### 11. Az intézmény működési rendje nyitva tartási idejéhez igazodik:

Nyitva tartás:	Művelődési Ház:	Könyvtár:		E-Magyarország Pont:
		Közkönyvtári szolgálat:	Iskolai könyvtári szolgálat:	
Hétfő:	9-17	Pihenőnap	Az aktuális óra-	Pihenő nap
Kedd:	9-17	14-19	rendi beosztás	14-19
Szerda:	9-17	14-19	szerint.	14-19
Csütörtök:	9-17	14-19		14-19
Péntek:	9-17	14-19		14-19
Szombat:	Pihenőnap	14-19		14-19
Vasárnap:	Szünnap	Szünnap		Szünnap

### 12. Az intézmény feladatainak betöltéséhez rendelkezésre álló helyiségek

Művelődési Ház és Könyvtár helyiségei, alapvető rendeltetésük szerint:

A szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

Helyiségek, funkciók	befogadó létszám fő	méret m2-ben
előadóterem (két külön teremre választható (földszint)	150	65.8 és 44.6 összesen: 100,4
színpad (fölszint)	20	26,2
klubhelyiség, öltöző kiskönyvtár/ földszint /	25	20,3
öltöző, raktár (fölszint)	20	20
közlekedési terek előcsarnok	30	41.6
Iroda, irattár(emelet)	15	18
Könyvtár (emelet)	60	136.8
iroda (emelet)	15	20,3
raktár, pihenő	10	27,50
Kiállítótér (tetőtér) két részre osztható	40	51.45
kézműves terem (tetőtér)	20	20
Tanácskozó terem (tetőtér)	20	20
teakonyha (tetőtér)	5	5,77
jelmeztár (tetőtér)	6	16,49
KMB Rendőrségi iroda (tetőtér)	6	12,60
pihenő, raktár (tetőtér)	6	6.95

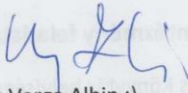
### 13. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készült ügymeneti és szakmai szabályzatok, a feladatra és személyre szabott munkaköri leírások az intézményi autonómia körébe tartoznak.  
Mindenkori korszerűsítésükért, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-hez, a rendelkezésre álló gazdasági keretekhez való igazításukért az intézmény vezetője a felelős.

#### Ügymeneti és szakmai belső szabályzat mellékletek:

1. Megállapodás a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.
2. Munkaköri leírások
3. Iratkezelési szabályzat
4. Pénzkezelési szabályzat
5. Leltár és selejtezési szabályzat
6. Gyűjtőköri, archiválási és katalógus-építési szabályzat (könyvtár)
7. Az intézmény használatára vonatkozó szabályzat
8. Küldetés nyilatkozat
9. Közalkalmazotti szabályzat
10. Munkavédelmi szabályzat
11. Tűzvédelmi szabályzat
12. Továbbképzési terv

Gencsapáti, 2017. február 10.

  
(: Varga Albin :)  
igazgató

