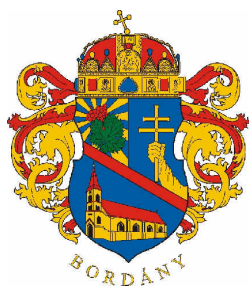


Az Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos 2016. november 2-től



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, feladatait határozza meg.

Jogforrásai:

- a. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- b. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- c. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992.(XI.24.) kormányrendelet
- d. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- e. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- f. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- g. Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési és könyvtári feladatok ellátásáról szóló 19/2014.(XII.31.) számú önkormányzati rendelete
- h. Az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó, a vidéki gazdaság és lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások körében az integrált községi és szolgáltató tér kialakítására és működtetésére igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló 112/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet
- i. Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2015.(II.27.)Ö.r. számú önkormányzati rendelete

Az intézmény alapító szerve: Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

Az alapítás jogcíme: Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a 77/2014.(V.22.)Ö. számú határozat.

Az intézmény feladatellátásának kezdete: 1992. január 1.

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2014. május 23.

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 77/2014.(V.22.)Ö.

Az intézmény megnevezése: **Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár**

Rövidített név: **Faluház és Könyvtár**

Az intézmény típusa: Községi szolgáltató közművelődési és közgyűjteményi közintézmény

Az intézmény székhelye: 6795 Bordány, Park tér 1.

Működési területe: Bordány nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény telefonszáma: (62) 588-516

Az intézmény e-mail címei: faluhaz@bordany.hu, konyvtar@bordany.hu

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A helyi közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása érdekében a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. 65. és 77. §-ának, illetve a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján, valamint Integrált Községi Szolgáltató Tér működtetése a 112/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet alapján.

Az intézmény alaptevékenységi szakágazata: 932900 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Az intézmény alaptevékenységei:

- 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása

Az intézmény vállalkozási tevékenységei: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény felügyeleti szerve: Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete. A törvényességi felügyeletet Bordány Nagyközség jegyzője gyakorolja.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 637785

Az intézmény adószáma: 16686872-1-06

Az intézmény bankszámlaszáma: 10402805-50526551-83711009

Számlavezető pénzintézet: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 16686872-9329-322-06

Az intézmény vezetőjének kinevezése: Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselő-testület nevezi ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992.(XI.24.) Korm. rendelet rendelkezéseire.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodása: Pénzügyi-gazdasági feladatait a Bordányi Polgármesteri Hivatal látja el. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon: A törzsvagyon részét képező Faluház épülete (Bordány, Hrsz.: 115), összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre: nincs

Az intézmény adóköteles tevékenységet: nem folytat.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 3 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 3

Az intézményt az intézményvezető irányítja a munkaköri leírások alapján.

Az intézmény része a Községi Könyvtár. A munkáltatói jog gyakorlója az intézményvezető. Szakmai kérdésekben a mindenkori könyvtáros dönt az intézmény vezetőjének egyetértésével.

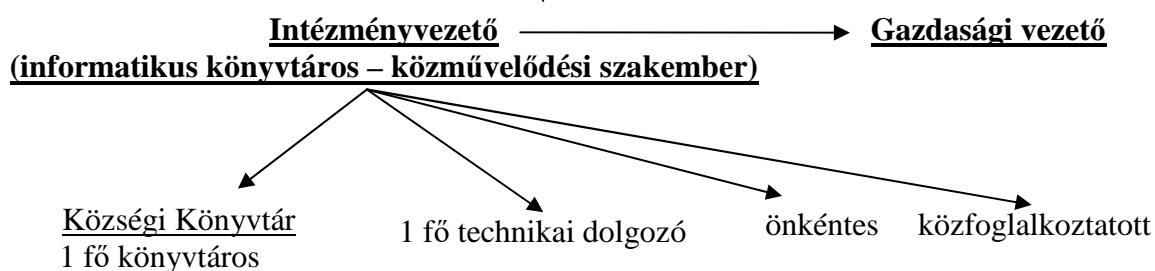
Az intézmény dolgozói:

1 fő főállású intézményvezető (8 órás teljes munkaidős jogviszony)

1 fő főállású könyvtáros (8 órás teljes munkaidős jogviszony)

1 fő főállású technikai dolgozó (8 órás teljes munkaidős jogviszony)

Az intézmény szervezeti struktúrája:



Intézményvezető

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása.

Feladatköre:

- Összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében
- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, megbízást ad a képviselő ellátására
- Összeállítja az éves közművelődési munkatervet, valamint a költségvetési tervezetet, részt vesz annak kidolgozásában és jóváhagyásra a fenntartóhoz továbbítja
- Kiemelt feladata a Bordányi Falunapok megszervezése és lebonyolítása

- Gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról és a nyilvántartókönyv vezetéséről
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását
- Gondoskodik az intézményben folyó tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést (pl.: a technikai eszközök rendszerbe állásáról valamint az intézmény épületét körbevevő zöldterület gondozásának szervezéséről)
- Felügyel az intézmény vagyonvédelmére
- Felelős az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, megtartatásáért
- Az intézményi dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket, eljár a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munka-feltételekkel kapcsolatos ügyekben
- Irányítja a gazdálkodási tevékenységet
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak korszerűsítésére

Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, jóváhagyott munkaterv és költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért, az intézmény dolgozóinak munkavégzéséért, valamint az intézmény minden berendezéséért és tárgyi eszközeiért.

További feladatai:

- Szakmai munka megtervezése
- Éves munkaterv, beszámolók készítése
- Intézmény rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározása
- Az IKSZT működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Az IKSZT napi szintű működési feltételeinek biztosítása, üzemeltetési feladatok kidolgozása, ellátása
- Szolgáltatások, tanácsadások, rendezvények koordinálása, épületüzemeltetés
- Információbázis kialakítása, szolgáltatások közvetítése
- A településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása
- A településen működő intézmények támogatása (pl. nevelési, oktatási intézménynek az intézményen kívüli eseményeinél)
- Megállapodások, szerződések betartása
- Közművelődési feladatok ellátása, rendezvények, képzések, kiállítások és előadások szervezése
- Az IKSZT eseményeinek és működésének naprakész, pontos és teljes körű dokumentálása
- Az IKSZT kínálta lehetőségek tudatosítása az emberekben
- Jogszabályi kötelezettségek betartása, kiemelten a 112/2009. (VIII. 29.) FVM rendeletben foglaltakat
- A helyi társadalom kisközösségeinek, civil szerveződéseinek menedzselése, szervezése, segítése
- Kapcsolattartás a térségben lévő művelődési intézményekkel
- Kapcsolattartás a helyi intézményekkel
- Kapcsolattartás a helyi vállalkozókkal
- A helyi hagyományok feltárása és ápolása
- A helyi művészeti közösségek működési feltételeinek biztosítása
- Az intézmény, mint közösségi színtér működtetése
- A helyi társadalmat érintő feladatok támogatása

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettese a könyvtáros.

Könyvtáros

Feladatai:

A könyvtár működtetését az általános rendelkezések ismeretében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint látja el, éves munkaterv alapján. További feladata a közművelődési feladatok előkészítése, szervezése, rendezvényeken szakmai ügyelet tartása, az intézmény adminisztrációja.

- Rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezetőjével
- Tervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtári munkát
- A kölcsönzéseket, egyéb könyvtári foglalkozásokat, rendezvényeket, a kölcsönzési idő pontos betartásával, illetve a munkatervi ütemezésnek megfelelően látja el
- Szabadidős program szervezése: gyermekfoglalkozás, író-olvasó találkozó és egyéb könyvtári rendezvények
- Az iskolai nevelő-oktató munka konkrét segítése érdekében vállalja a könyvtárvezetés, a rendhagyó irodalmi órák, csoportos könyvtári látogatások, a tanmenetben ütemezett könyvtárismereti órák rendszeres megszervezését és lebonyolítását
- Adminisztrációs tevékenységét (feldolgozás, adatszolgáltatás, statisztikai jelentés, beszámolók, leltározások, selejtezések stb.) naprakészen a határidők pontos betartásával végzi
- Ügyiratkezelés (iktatás, levelek küldése)
- Az állomány beszerzését az intézmény vezetőjével egyeztetve látja el, a költségvetési keret terhére céltudatosan és következetesen a határidők pontos betartásával
- Közművelődési feladatok ellátása, rendezvények, képzések, kiállítások és előadások szervezése
- Tájékoztatás, a következő szolgáltatások biztosításán keresztül:
 - o ifjúsági információs pont, eMagyarország pont, Állami Foglalkoztatási Szolgáltatások (ÁFSZ) információs pont
 - o lakosság, vállalkozások, helyi gazdák információhoz jutásának elősegítése
 - o közösségfejlesztő folyamatok generálása
 - o elektronikus közigazgatási végpont szolgáltatás biztosítása
 - o egészségfejlesztési programok szervezése, lebonyolítása
- Helyszíni tájékozódás a településen élő emberek életének, életminőségének, kedveinek és vágyainak az eddiginél alaposabb megismerése vagy a már megkezdett, e célú munka folytatása
- Lakossági igények, észrevételek figyelése, valamint a mindennapi munka során felmerülő fejlesztési lehetőségek továbbítása az intézményvezető felé
- A helybéliek minden korosztályának aktivizálása, megtartóerő és kötődés erősítése
- Kulturális és szakmai rendezvények igényeinek folyamatos felmérése, majd szervezése
- A fiatalok helyzetének, munkalehetőségeinek feltárása, kapcsolattartás az ebben a témában segíteni tudó szervezetekkel, intézményekkel
- Felelős a munkavédelmi (baleset-, tűzvédelmi) szabályok és előírások betartásáért
- Felelős a kulcsnyilvántartás valamint a bélyegző nyilvántartás vezetéséért
- Munkájáról, tapasztalatairól a könyvtár vezetésével kapcsolatos minden lényeges eseményről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

A könyvtáros akadályoztatása esetén helyettese az intézményvezető.

Technikai dolgozó (takarító)

Feladatai:

- Az intézmény egész területén, folyamatosan gondoskodik a rendről és tisztaságról.
- Feladata az intézmény rendszeres, napi takarítása.
- Rendszerben tartja az intézmény környékét, az intézmény körüli járdákat, az intézményi zöldterületet.
- Az intézmény alapterületének felmosása.
- Szőnyegek, asztalok, székek portalanítása.
- Szemétgyűjtő kosarak ürítése, virágok ápolása, öntözése.
- A mellékhelyiségek tisztán tartása, feltöltése.
- Az intézmény körüli járda síkosság mentesítése, seprése.
- A raktári helyiségek takarítása, portalanítása, felmosása.
- Gondoskodás a szeméttároló kukák heti, valamint a szelektív hulladékos sárga zsákok kétheti rendszeres ürítéséről.
- Számítógépes monitorok, képernyők illetve eszközök speciális anyaggal történő tisztítása.
- Iratszekrények, asztalok, konvektorok, egyéb berendezések portalanítása.
- Nyílászárók (ajtók, ablakok) tisztítása.
- Függönyök, abroszok mosása.
- Segít az intézményvezetőnek a rendezvényre való felkészülésnél.
- A rendezvényekre, programokra, előadásokra, megbeszélésekre, összejövetelekre berendezi a termet.
- Gondoskodik az intézményben tartott termékbemutatók, vásárok utáni rend helyreállításáról.

Közfoglalkoztatásban résztvevő: a foglalkoztatás az éves költségvetési rendelet mellékletében meghatározott létszámkeret terhére a CSMMK Mórahalmi Kirendeltségével kötött megállapodás alapján ügyfél-tájékoztató és kulturális szervező munkakörre vonatkozóan jöhet létre.

Önkéntes munkavégzés: a foglalkoztatás Bordány Nagyközség Önkormányzatának 3/2015.(II.27.) számú, a szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelete alapján ügyfél-tájékoztató, adminisztrátor és kulturális szervező munkakörben jöhet létre.

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény alapvető célja, hogy teret biztosítson a közösségi művelődéshez, a közösségi kapcsolatok erősítéséhez, a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséhez.

Feladata a szociális és kulturális hátrányok csökkentése, a tágabb és a szűkebb haza kulturális értékeinek feltárása, megismertetése, a gazdagításában való részvétel, a helyi művelődési szokások gondozása, az igénybe vevők körének bővítése.

Az intézmény éves munkaterv és költségvetés szerint működik.

Az intézmény célja:

- A faluközösség és a település minden lakója egyaránt fontos kulturális értékek megőrzését, teremtését, átadását, közvetítését szolgáló formák felsorolása, gondozása, működtetése, terjesztése.

- Az egyének és a rászoruló társadalmi rétegek életvezetésének, az életvitellel kapcsolatos gondoknak a megoldását célzó művelődési formák, szolgáltatások működtetése, terjesztése.
- Mindazon szolgáltatások vállalása, melyek tényleges kulturális igény kielégítésére épülnek, s az intézmény anyagi és szellemi eszközeivel elláthatók.
- Közösségi tér biztosítása az önkormányzattal együttműködési megállapodást kötött helyi civil szervezetek működéséhez.
- A településen élők igényeihez igazodó közösségi, jogi, mezőgazdasági, információs, szociális, közszolgáltatási, szabadidős valamint képzési igények szolgáltató jellegű színterének biztosítása.

Az intézmény feladatai:

- Működése területén kezdeményezi és szervezi a települési amatőr művészeti csoportokat, tevékenységeket, akciókat, rendezvényeket.
- kulturális szolgáltatásokat biztosít intézményeknek, szervezeteknek és a lakosságnak.
- Igények, megrendelések alapján szaktanácsadást nyújt, adatrögzítő, felmérő, elemző javaslattevő munkát végez.
- Igények alapján alakuló és működő közösségek szellemi gondozása, segítése.
- Információ gyűjtése, feldolgozása és terjesztése.
- Lakóterületi, esetenként kistérségi ill. országos kulturális rendezvények, rendezvénysorozatok megszervezése és lebonyolítása, akár más intézményekkel és más települések művelődési házaival közösen.
- Az önszerveződő művészeti és művelődési szakkörök, klubok, társaságok, egyesületek, alapítványok működési feltételeinek biztosítása.
- A társadalom különböző korosztályai, vagy érdeklődési kör szerinti szerveződő csoportok működési feltételeinek, programjainak a biztosítása, segítése.
- Mindennapi kultúrához kapcsolódó programok szervezése.
- Tanfolyamok szervezése, lebonyolítása.
- A lakóterületi művelődési lehetőségek kutatása, más intézményekkel közösen a lehetőségek kiaknázása, akciók tervezése, lebonyolítása. A műveltség növelését szolgáló előadások, kulturált szórakozást biztosító műsorok, szervezése és lebonyolítása. A helyi társadalom igényeit kielégítő oktatási formák, nyelvtanfolyamok szervezése.
- Terem, technikai eszközök kölcsönzése, programjaik megszervezéséhez szakmai segítség.

Alaptevékenység:

Alaptevékenységnek minősül a helyben élő állampolgárok és azok csoportjai, művelődési közösségek szükségletei, melyhez a fenntartó biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.

Alaptevékenységbe tartozó tevékenységi körök:

- tartós művelődési közösségek, egyletek
- alkotó művészeti körök, amatőr csoportok
- szakkörök
- ismeretterjesztő feladatok /előadások, kiállítások/
- társadalmi ünnepek, megemlékezések
- gyermekszínházi és színházi előadások
- klubok
- ifjúsági közösségi programok szervezése
- ifjúsági közösségi tér szolgáltatásai

- önköltséges tanfolyamok
- előadó művészeti előadások, műsoros estek, szórakoztató rendezvények
- külső szervek, megrendelők rendezvényei, tanfolyamai
- időszaki szolgáltatások, plakátok, hirdetések felvétele, terjesztése
- kiadványok megjelentetése, árusítása
- játékok üzemeltetése
- eszközkölcsonzés
- tanítási szünetekben gyermekek részére szervezett tanfolyamok
- kirándulások, tanulmányi utak szervezése
- sportversenyek, találkozók, vásárok, népiünnepélyek, idegenforgalmi látványosságok szervezése, fesztiválok megrendelése, önállóan vagy más szervekkel közösen

A település igazgatási feladatai és egyéb kötelezettségei ellátásához az intézmény biztosítja a színteret.

Az intézmény az alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül hasznosíthatja a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásait, helyiségeit bérbe adhatja, fénymásolást, irodai szolgáltatást végezhet, technikai eszközeit kölcsön adhatja. Ennek díjtételeit az önkormányzat költségvetési rendeletének melléklete rögzíti. Az intézmény nem végezheti a kiegészítő tevékenységeket abban az esetben, ha ezzel veszélyeztetné az alaptevékenység ellátását.

Művelődési közösségek:

Az intézményvezető egyetértésével döntenek működési rendjükről, klubprogramjaikról, a vezetőjük kiválasztásáról, megszűnésükről. Javaslatot tehetnek a ház rendezvényeinek megszervezésére.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

A könyvtár tevékenysége:

A könyvtár eleget tesz a nyilvános könyvtári funkciójából adódó feladatainak, biztosítja a település általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat. Statisztikai adatokat szolgáltat. eMagyarország pontot működtet. Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva. Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról. Biztosítja más könyvtárak állományának elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Együttműködik a helyi oktatási intézményekkel. A könyvtárhasználat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

A könyvtár gyűjtőköre: általános

Állomány gyarapítása: gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

Állományának nyilvántartása: állományáról egyedi és csoportos nyilvántartást vezet. Az állomány ellenőrzését és törlését az érvényes jogszabályok alapján végzi. A könyvtári állomány feltárását katalógussal biztosítja. Dokumentumai a SZIREN nevű integrált könyvtári programon kerülnek feldolgozásra.

A Községi Könyvtár küldetésnyilatkozata:

A Községi Könyvtár, mint nyilvános könyvtár a könyvtári rendszer része, tehát minden bordányi felnőtt és gyermek számára biztosítja a könyvtári dokumentumokhoz (könyvek, folyóiratok, analóg és digitális lemezek, CD ROM-ok) valamint saját és más könyvtárakban rendelkezésre álló információkhoz való hozzáférést.

Sajátos feladatai:

- Az olvasás lehetőségének biztosítása
- A szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése
- Sokirányú ismeretszerzés biztosítása
- Általános és szakmai tájékozódás elősegítése
- Önművelés és oktatás támogatása
- Helyi civilszervezetek, önművelő közösségek szolgálata

Ennek érdekében:

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja
- Tájékoztat a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- Biztosítja diákok részére a szükséges kötelező olvasmányokat, kézikönyveket

A Községi Könyvtár szolgáltatásait igénybe vehetik a könyvtárhasználati szabályzat elfogadása mellett:

- Bordány nagyközség lakossága korra és nemre való tekintet nélkül
- Mindazok a környező településeken lakók, akiknek a Községi Könyvtár a lakó- vagy munkahelyükhöz legközelebb eső nyilvános könyvtár.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény működési rendje:

- Az intézmény éves munkatervet készít. Ez alapján készül a havi, és a heti program, melynek elkészítésében a munkatársakon kívül kikérik a csoportvezetők és a házat rendszeresen használók véleményét is. A havi program alapján a heti ütemterv készül, ennek része a terembeosztás, melyet megtalálható az információs pultban.
- Éves tervet készítenek az intézmény kiscsoportjainak vezetői. A ház által szervezett tanfolyamok vezetői tematikát állítanak össze. Ezek az alapjai az ellenőrző, értékelő munkának.
- Az intézmény vezetője éves értekezletet hív össze a beszámoló és a munkaterv készítése kapcsán, melyen a dolgozókon kívül részt vehetnek a kiscsoportok vezetői.
- Kéthetente tartott munkatársi értekezleten kell értékelni az előző időszak tapasztalatait, a gazdasági helyzetet, meghatározni a legfontosabb feladatokat, a heti ütemterveket, közölni a dolgozókkal a kétheti munkaidő-beosztásukat.
- A fórumokon a résztvevők javaslatot tehetnek az intézmény munkájával kapcsolatban, az elhangzott véleményeket a vezető a döntések meghozatalánál figyelembe veszi.
- Rendezvényekhez igazodva sűrűbben kell értekezletet tartani. A munkaértekezlet funkciója: a programok, feladatok, munkaidő, munkarend megbeszélése, döntések meghozatala.

- A belső irányítás írásos eszköze lehet a vezetői utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, a működéssel kapcsolatos fontosabb feladatokról, kérdésekről, időszerű teendőkről.

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény a közalkalmazottakat határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a KJT-ben rögzítettek szerint kell elkészíteni.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, az érte járó díj összegét.
- Az intézmény személyi anyagainak kezelését, annak rögzítését a KIR rendszerben a Bordányi Polgármesteri Hivatal végzi.
- A közalkalmazottak munka- és pihenőidejét az intézmény nyitva tartási idejéhez igazítva az intézményvezető határozza meg, melyet legalább két hétre előre közöl.
- Az intézmény a lakossági igénynek, a különböző közösségek igényeinek megfelelően, a programokhoz igazodva - a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve - tart nyitva. A hétvégi és a nyitvatartási időn kívül rendezendő összejöveteleket, programokat legalább két héttel előre jelezve tudja fogadni.

Az intézmény nyitva tartása:

| | |
|-----------------|-------------------|
| Hétfő | szünnap |
| Kedd, Csütörtök | 14.00-19.30 óráig |
| Szerda | 8.00-19.30 óráig |
| Péntek | 8.00-20.00 óráig |
| Szombat | 14.00-19.30 óráig |
| Vasárnap | szünnap |

Ezen túlmenően rendezvények alakalmával egyedi igény szerint.

A Községi Könyvtár nyitva tartása:

| | |
|-----------------|-------------------|
| Hétfő | szünnap |
| Kedd, Csütörtök | 14.00-19.30 óráig |
| Szerda | 8.00-19.30 óráig |
| Péntek | 8.00-20.00 óráig |
| Szombat | 14.00-19.30 óráig |
| Vasárnap | szünnap |

A napi nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője előzetes igény alapján engedélyezheti.

- A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.
- A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az intézményvezető határozza meg.
- A munkavállalók az intézményben, vagy a vezető által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt, valamint a kötelező munkaközi szünetet naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

Ügyiratkezelés

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető, távollétében a megbízott helyettese bonthatja fel.

Az intézményvezető hitelesíti az iktatókönyvet. Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az intézmény beérkező iratait és kiküldött hivatalos ügyiratainak másodpéldányait be kell vezetni a nyilvántartó könyvbe, iktatószámmal kell ellátni, és elintézés után irattárba kell helyezni. Az iktatószám sorszámból és évszámból áll. Az elektronikus úton elküldött iratokról is másolatot kell készíteni, azokat hitelesíteni, és elhelyezni az irattárban. Az iratok selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatban a Bordányi Polgármesteri Hivatal szabályzatainak figyelembe vételével kell eljárni.

Kiadmányozás

A képviseleti és az aláírási jogot az intézményvezető gyakorolja. Akadályoztatása esetén a képviseleti és aláírási jogot a könyvtáros látja el. Egyedi esetekben a képviseleti jog másra is átruházható. A gazdasági vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző:

INTEGRÁLT KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÓ TÉR ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR

6795 Bordány, Park tér 1.

Telefon: (62) 588-516

Kerek bélyegző:

Kör alakú, közepén a Magyarország címere.

Körben futó felirata: Faluház és Könyvtár * Bordány *

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettese,
- az intézményvezető által megbízott munkatárs,
- a gazdasági vezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a könyvtáros felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a könyvtáros gondoskodik.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel kötött megállapodás alapján – Bordányi Polgármesteri Hivatal – egységes gazdálkodási szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ mellékletében felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Szeged, Széchenyi tér 9. szám alatti fiókjánál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kártyák eredeti példányát a bankszámlaszerződéssel együtt a gazdasági vezető köteles őrizni.

Az intézmény a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi pénzforgalmi számlákat nyitotta:

| Pénzforgalmi szolgáltató megnevezése | Számla megnevezése | Számla száma |
|--------------------------------------|---|----------------------------|
| Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. | Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár | 10402805-50526551-83711009 |

A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel kötött megállapodás alapján – Bordányi Polgármesteri Hivatal – egységes pénzkezelési szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézmény vezetője határozza meg. Ennek részletes szabályait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – Bordányi Polgármesteri Hivatal – feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendjében kell meghatározni.

Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya, ezért csak a kimenő és beérkező számlák esetében van nyilvántartási kötelezettség.

A költségvetési szerv a kimenő számláiban ÁFÁ-t nem háríthat át a vevőre, viszont a részére kiállított számlában felszámított általános forgalmi adót sem vonhatja le.

A költségvetési szerv a nyilvántartásait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – Bordányi Polgármesteri Hivatal – számítógépes program segítségével vezeti.

Az intézmény kapcsolatai:

- A fenntartó önkormányzattal
- Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalával
- A helyi intézményekkel, azok vezetőivel

- A helyi általános iskolával, annak igazgatójával
- A helyi civil szervezetek és közösségek vezetőivel
- A helyi egyházakkal
- A helyi vállalkozásokkal
- A testvértelepülésekkel, azok kulturális intézményeivel
- A Nemzeti Művelődési Intézettel, annak Csongrád Megyei Irodájával
- A Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtárral
- A környező települések, a kistérség, a megye közművelődési intézményeivel

V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény önálló működő költségvetési szerv. A fenntartó a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátására a Bordányi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet. A két szerv közötti munkamegosztást külön megállapodás szabályozza.

VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ kiegészítő dokumentumai:

Mellékletek:

1. Alapító okirat egységes szerkezetben
2. Az intézmény házirendje
3. A Községi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
4. A Községi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata
5. A Községi Könyvtár házirendje
6. A Községi Könyvtár Küldetésnyilatkozata

Függelékek:

- 1) Gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok (A Bordányi Polgármesteri Hivatal készíti el)
- 2) Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- 3) Az IKSZT földszinti alaprajza
- 4) Az IKSZT tetőtéri alaprajza
- 5) Munkaköri leírások
- 6) Iratkezelési szabályzat
- 7) Kiadmányozás rendje
- 8) Kockázatelemzés
- 9) Elemi költségvetés

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a fenntartó, kérheti az intézményvezető, ha az előírások megváltoznak, ha jogszabály vagy a felügyeleti szerv határozata úgy rendelkezik.

Bordány, 2016. október 25.

Börcsök Roland
intézményvezető

Záradék

Ezen SZMSZ Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének .../2016.(XX.XX.)Ö. számú határozata alapján lép hatályba, egyidejűleg Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2014.(II.5.)Ö. számú határozata alapján elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Dr. Fodor Ákos
jegyző