

**Előterjesztés
Az Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési
Szabályzat felülvizsgálata**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Képviselők!

Bordány Nagyközség Önkormányzatának és az általa irányított költségvetési szerveknek a Magyar Államkincstár által végzett 2021. évi szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzése lezárult. Az ellenőrzési jelentés megállapításai alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzata felülvizsgálatra szorul.

A szabályzatban feltüntetésre került az Ávr. 13. § (1) bekezdés) pont előírása szerint a hatályos Alapító okirat száma és kelte, továbbá közfeladatában nem pontosan került feltüntetésre az 1997. évi CXL. törvény.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni és az alábbi határozatot meghozni:

.../2022.(V.26.)Kt.

Tárgy: Az Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

- 1./ Bordány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 42. § 7. pontjában meghatározott hatáskörében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján az Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés szerint tartalommal elfogadja.

A határozat végrehajtásáról a Képviselő-testület tájékoztatást nem kér.

A határozatról értesül:

- 1./ Tanács Gábor polgármester
- 2./ Dr. Fodor Ákos jegyző
- 3./ Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár vezetője
- 4./ Irattár

Bordány, 2022. május 20.

Tanács Gábor
polgármester

Az Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos 2022. június 1-től



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Jogforrásai:

- a. Magyarország Alaptörvénye
- b. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- c. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- d. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- e. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- f. Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 6/2019. (III. 29.) számú önkormányzati rendelete
- g. az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet
- h. a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet
- i. A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII. 11.) Kormányrendelet
- j. A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet
- k. A könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- l. A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet
- m. Az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet
- n. A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény
- o. A magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Kormányrendelet

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 34/2021.(VI.14.)Kt. számú határozat.

Az intézmény feladatellátásának kezdete: 1992. január 1.

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2021. június 30.

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 37-2/2021.(VI.14.)Kt.

Az intézmény megnevezése: Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár

Rövidített név: Faluház és Könyvtár

Az intézmény típusa: integrált kulturális intézmény, többfunkciós közművelődési intézmény

Az intézmény székhelye: 6795 Bordány, Park tér 1.

Működési területe: Bordány nagyközség teljes 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 muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. (1) 65. (2) és 76. § (1) és (2) bekezdésének, illetve a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján.

Az intézmény alaptevékenységi szakágazata: 932900 Máshova nem sorolható 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
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

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

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

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 637785

Az intézmény adószáma: 16686872-1-06

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

Az intézmény vezetőjének kinevezése: Az intézmény vezetőjét Bordány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján 5 éves határozott időtartamra, munkaviszony foglalkoztatási jogviszonyba nevezi ki a kulturális intézményben

foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, felmentésével, vezetői megbízás visszavonásával, az összeférhetetlenség megállapításával, fegyelmi eljárás megindításával, a fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos jogköröket a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

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.

I. 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.

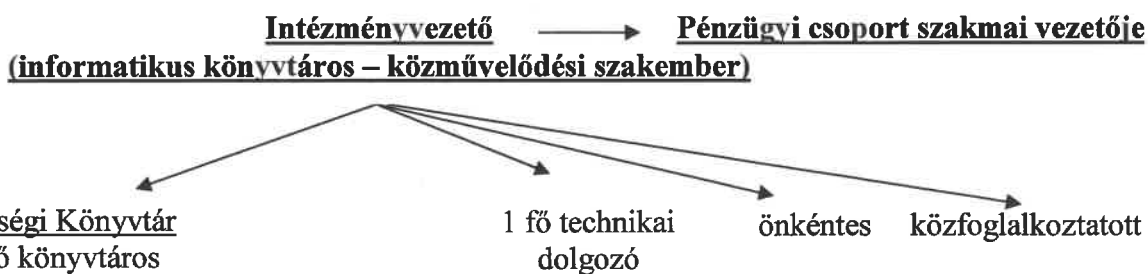
Az intézmény dolgozói:

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 és könyvtári munkatervet, valamint a költségvetési tervezetet, részt vesz annak kidolgozásában és jóváhagyásra a fenntartóhoz továbbítja
- Kiemelt feladata a Pünkösdi Feszt, azaz a Bördányi 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, munkafeltételekkel 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 intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Az intézmény 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 intézmény eseményeinek és működésének naprakész, pontos és teljes körű dokumentálása
- Az intézmény kínálja lehetőségek tudatosítása az emberekben
- Jogszabályi kötelezettségek betartása

- 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 intézmény vezetőjével
- 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, Digitális Jólét Program Pont
 - o lakosság, vállalkozások, helyi gazdák információhoz jutásának elősegítése
 - o közösségfejlesztő folyamatok generálása
 - 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.
- Rendben 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.
- Fügönyök, 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 Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Mórahalmi Járási Hivatalával kötött megállapodás alapján ügyfél-tájékoztató és kulturális szervező munkakörre vonatkozóan jöhet létre.

Önkéntes munkavégzés: a foglalkoztatás a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv. szerint jöhet létre kulturális és közösségi tevékenységi körökben (pl. ügyfél-tájékoztató, adminisztrációs munkák, kulturális szervező segítése, közterület karbantartás, parkgondozás).

II. 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 szintert.

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. Digitális Jólét Program 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. Dokumentumai a Corvina Integrált Könyvtári Rendszerben kerülnek feldolgozásra. A könyvtári állomány feltárását elektronikus katalógussal biztosítja.

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.

III.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 kikérlik 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 foglalkoztatottakat határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a Munka Törvénykönyvében 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 foglalkoztatottak munka- és pihenőidejét az intézmény nyitvatartási 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 hétfői és a nyitvatartási időn kívül rendezendő összejöveteleket, programokat legalább két héttel előre jelezve tudja fogadni.
- 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 figyelembevételével 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 függeléke 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, középen 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 függelékében felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A K&H Bank 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 kartonok 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
K&H Bank Zrt.	Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár fizetési számla	10402805-50526551-83711009
K&H Bank Zrt.	Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár EFOP-1.2.9 alszámla	10402805-00030833-00000009
K&H Bank Zrt.	Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár EFOP-3.7.3 alszámla	10402805-50526551-83711016

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, gazdasági szabályzatában 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 ÁFA-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

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény önálló működő költségvetési szerv. A fenntartó a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátására a Bordányi Polgármesteri Hivatal jelölte ki, mint önállóan

működő és gazdálkodó költségvetési szervet. A két szerv közötti munkamegosztást külön megállapodás szabályozza.

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ kiegészítő dokumentumai:

Mellékletek:

1. Alapító okirat egységes szerkezetben

Függelékek:

- 1) Az intézmény házirendje
- 2) A Községi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 3) A Községi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata
- 4) A Községi Könyvtár házirendje
- 5) A Községi Könyvtár Küldetésnyilatkozata és jövőképe
- 6) Gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok (A Bordányi Polgármesteri Hivatal készíti el)
- 7) Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- 8) Az IKSZT földszinti alaprajza
- 9) Az IKSZT tetőtéri alaprajza
- 10) Munkaköri leírások
- 11) Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
- 12) Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- 13) A helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- 14) Belső kontroll szabályzat
- 15) Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat
- 16) Kockázatelemzés
- 17) 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, 2022. május 20.

Börcsök Roland
intézményvezető

Záradék

Ezen SZMSZ Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének/2022.(V. 26.)Kt. számú határozata alapján lép hatályba, egyidejűleg Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2021. (VI.28.)Kt. számú határozata alapján elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Dr. Fodor Ákos
jegyző