

Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2013. szeptember 26-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

121/2013.(IX.26.) sz.

önkormányzati határozat:

A Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdésének a.) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.11.) Korm.rend. 13. § (1) bekezdése alapján 2013. november 1-i hatálybalépéssel a melléklet szerint jóváhagyja.
- 2.) Ezzel egyidejűleg az 53/1995.(V.25.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Orvosi Rendelő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Erről értesül:

- 1.) Tatár László polgármester
- 2.) Buzás Istvánné dr. jegyző
- 3.) Képviselőtestület tagjai
- 4.) Polgármesteri Hivatal csoportvezetői

Kmft.

Tatár László sk.
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.
jegyző

Papp Róbert sk.
Jkv.hitelesítő

Szatlóczi Edit sk.
jkv.hitelesítő

*Kivonat hitelül:
2013. szeptember 27.*

Schultz Ferencné

MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. AZ INTÉZMÉNY LEÍRÁSA

1. **a, A költségvetési szerv neve:**
Művelődési Ház és Könyvtár

 - b, Székhelye:**
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 184.

 - c, Telephelyei:**
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 184.
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 146.
Fegyvernek, Ady Endre út 50.
2. **Költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat**
35/1994(IV.28.).sz.önk. határozat

 3. **Működési köre:**
Fegyvernek Város közigazgatási területe:
Ettől rendezvények, testvérkapcsolatok, fellépések esetében el lehet térni.

 4. **a. Alapító szerv neve, székhelye:**
Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

 - b. Irányító szerv neve, székhelye:**
Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

 - c. Felügyeleti szerv neve, székhelye:**
Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.
5. **Gazdálkodási jogköre:**
Önállóan működő és gazdálkodó helyi önkormányzati költségvetési szerv.
A könyvtár jogi személyiséggel nem rendelkező, részjogkörű költségvetési egység.
A könyvtár rendelkezési jogköre az állomány beszerzési keret feletti rendelkezés jogára terjed ki.
Az állomány beszerzési keret előirányzatát az éves költségvetésben elkülönítetten kell jóváhagyni, melyről elkülönítetten kell beszámolni az éves zárszámadás keretében. A jóváhagyott előirányzaton belüli gazdálkodásért az igazgató a felelős.
A könyvtári szakmai feladatok ellátásáért a vezető könyvtáros felel az intézményvezető irányítása mellett a 1997. évi CXL tv. 53§-67§ alapján.

 5. Az ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alap- és kiegészítő tevékenységek felsorolását az alapító okirat tartalmazza.

 6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

 7. **Feladatellátást szolgáló vagyon:**
Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon: a költségvetési szerv elhelyezésére szolgáló épületek, építmények, a működéshez szükséges tárgyi és egyéb ingó vagyontárgyak valamint az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

- tulajdonos: Fegyvernek Város Önkormányzata
- használója: Művelődési Ház és Könyvtár

8. **Egyéb előírások:**

- a, Törzsszáma: 412649
 - b, Költségvetési számlaszáma: 11745066-15412641
 - c, ÁFA alanyiség: ÁFA körbe tartozó
- Adószáma: 15412641-2-16

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. **A belső szervezeti egységek:**

Az intézmény egyenrangú, mellérendelt szakmai és gazdasági szervezetből áll.
A szervezetek a szakmai célok érdekében közösen végzik a munkát.

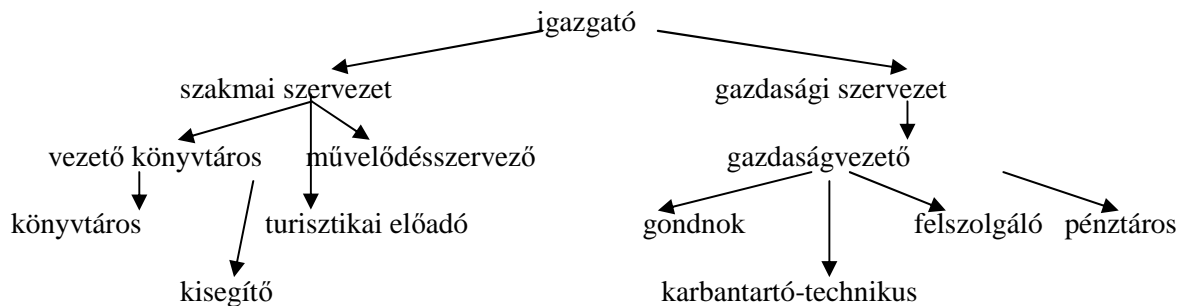
1.1. A szakmai szervezet összetétele:

- 1 fő vezető könyvtáros
- 1 fő könyvtáros
- 1 fő művelődésszervező
- 1 fő turisztikai előadó

1.2. A gazdasági szervezet összetétele:

- 1 fő gazdaságvezető
- 1 fő gondnok
- 1 fő pénztáros
- 1 fő felszolgáló
- 1 fő kisegítő
- 1 fő karbantartó-technikus

2. **A munkakörök közötti hierarchia a következő:**



3. **Az igazgató:**

Az intézményt az igazgató vezeti, aki felelős az intézmény munkájáért, az ott folyó tevékenységért, a tulajdon védelméért.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az igazgatót Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete nevezi ki.

III. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. **Alaptevékenysége:**

- 1.1 Közművelődési és közgyűjteményi ellátás a muzeális intézményekről, a könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. alapján.

- 1.2 Vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
Szabad kapacitását kiegészítő tevékenysége körében hasznosítja
- 1.3 Feladatmutatók:
- a, Művelődési házak száma
 - b, Könyvtárak száma
 - c, Beszerzett kötetek száma, mely megmutatja az
 - előző évi záró állományt,
 - tárgyévi nettó fejlesztést,
 - tárgyévi záró állományt.

2. A szakmai szervezet feladatai:

- 2.1 Feladata az alapeladatok szakmai megtervezése, irányítása, a végrehajtás vezetése.
- 2.2 Együttműködik a gazdasági szervezettel a tervezéstől az értékelésig.
- 2.3 Tagjai folyamatosan képzésben, átképzésben vesznek részt.

A könyvtáros ellátja a pénztár ellenőrzését.

Az igazgató helyettesítését a vezető könyvtáros látja el.

3. A gazdasági szervezet feladatai:

- 3.1. Az intézmény működésével, az alapeladatok ellátásával kapcsolatosan ellátja a gazdasági, vagyonkezelési, pénzügyi, technikai tervezési, szervezési és beszámolási feladatokat.
- 3.2. Felhasználja az intézmény szakmai szempontból szabadon maradt kapacitását.
- 3.3. Ellátja a szakmai szervezetet gazdasági információkkal és minden egyéb módon segíti a munkáját.
- 3.4. Tagjai részt vesznek a szakmai szervezet munkájában, rendezvények lebonyolításában is.

IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Az intézmény nyitva tartásának rendje:

A szabályzatokban leírt nyitvatartási időn, a csoportok működési idején, a rendezvények elő- és utómunkáin kívül az épületeket be kell zárni.

2. Rendeltetészerű használat:

- 2.1. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- 2.2. Az intézmény minden dolgozója felelős a
 - tulajdon védelméért,
 - rend és tisztaság megőrzéséért,
 - takarékos energiafelhasználásért,
 - tűz- és balesetvédelem, valamint a munkaügyi szabályok betartásáért.

3. Szakmai továbbképzés

- 3.1 A szakmai szervezet tagjai hétévente szervezett képzésben vesznek részt, melynek munkakörökre való lebontását továbbképzési terv tartalmazza.
- 3.2 A továbbképzési terv éves lebontását az intézményvezető által elkészített beiskolázási terv tartalmazza folyó év március 1-től a következő év február 28-ig terjedő időszakra.
- 3.3 A képviselőtestület megbízza az intézményvezetőt, hogy a beiskolázási tervben rögzítse a beiskolázási terv kezdeményezésének, egyeztetésének, véleményeztetésének szabályait.

4. Vagyonnyilatkozat

- 4.1 Az intézményben a 2007. évi CLII.tv. 5.§ (1) ca alapján évente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
- igazgató
- 4.2 Az intézményben a 2007. évi CLII.tv. 5.§ (1) cb alapján két évente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
- gazdaságvezető
 - vezető könyvtáros
 - könyvtáros
 - pénztáros
 - kávéházi felszolgáló.

5. Kölcsön adott tárgyak:

- 5.2. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit és eszközeit elvinni vagy kölcsönözni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 5.3. Az intézmény dolgozóinak és a csoportok vezetőinek kiadott kulcsokat átvételi nyilatkozatot tartalmazó nyilvántartásba kell venni.

V. ZÁRADÉK

1. Szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül a következő szabályzatok betartásával lehet az intézményben munkát végezni vagy az intézményt használni:

- 1.1 Önkormányzati hatáskörben hozott szabályzatok:
- 1.1.1. Könyvtárhasználati Szabályzat
 - 1.1.2. Közösségi Színterek Használati Szabályzata
 - 1.1.3. Művelődési Ház és Könyvtár Idegenforgalommal kapcsolatos feladatai
 - 1.1.4. Küldetésnyilatkozat
- 1.2.. Igazgatói hatáskörben hozott szabályzatok:
- 1.2.1. Beiskolázási terv
 - 1.2.2. Belső Ellenőrzési Rend
 - 1.2.3. Díjszabás
 - 1.2.4. Értékelési Szabályzat
 - 1.2.5. Gyakornoki Szabályzat
 - 1.2.6. Gyűjtőköri Szabályzat
 - 1.2.7. HACCP Kézikönyv
 - 1.2.8. Kávéházi Szabályzat
 - 1.2.9. Közbeszerzési Szabályzat
 - 1.2.11. Leltározási Szabályzat
 - 1.2.12. Munkaköri leírások
 - 1.2.13. Munkaügyi Szabályzat
 - 1.2.14. Munkavédelmi Szabályzat
 - 1.2.15. Pénzkezelési Szabályzat
 - 1.2.16. Számlarend
 - 1.2.17. Számviteli politika
 - 1.2.18. Továbbképzési terv
 - 1.2.19. Tűzvédelmi Szabályzat
 - 1.2.20. Ügyrend
 - 1.2.21. Vezetékes- és rádiótelefonok használatának szabályzata
 - 1.2.22. Reprezentációs szabályzat