

Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2014. január 30-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

6/2014.(I.30.) sz.

önkormányzati határozat:

A Fegyverneki 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 Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdés a.) és b.) pontja alapján 2014. február 1-i hatálybalépéssel a melléklet szerint jóváhagyja.
- 2.) Ezzel egyidejűleg a 121/2013.(IX.26.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Erről értesül:

- 1.) Molnár Barna, a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója
- 2.) Tatár László polgármester
- 3.) Buzás Istvánné dr. jegyző
- 4.) Képviselőtestület tagjai
- 5.) Bognár Noémi művelődési felügyelő

Kmft.

Tatár László sk.
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.
jegyző

Burján Attila sk.
Jkv. hitelesítő

*Kivonat hitelül:
2014. január 31.*

Schultz Ferencné

FEGYVERNEKI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. AZ INTÉZMÉNY LEÍRÁSA

1. **a, A költségvetési szerv neve:**
Fegyverneki 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 Képviselő-testülete
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.
- b. Irányító szerv neve, székhelye:**
Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.
- c. Felügyeleti szerv neve, székhelye:**
Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.
5. **Típus szerinti besorolása:**
 - a, A tevékenységek jellege alapján:**
Közszolgáltató költségvetési szerv.
Közintézmény.
 - b, Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:**
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§-60§ és 64§-67§ alapján.
6. Az ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alap- és kiegészítő tevékenységek felsorolását az alapító okirat tartalmazza.
7. A költségvetési szerv kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

8. 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: Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár
9. **Egyéb előírások:**
- a, Törzsszáma: 412649
 b, Költségvetési számlaszáma: 11745066-15409993-30270000
 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.

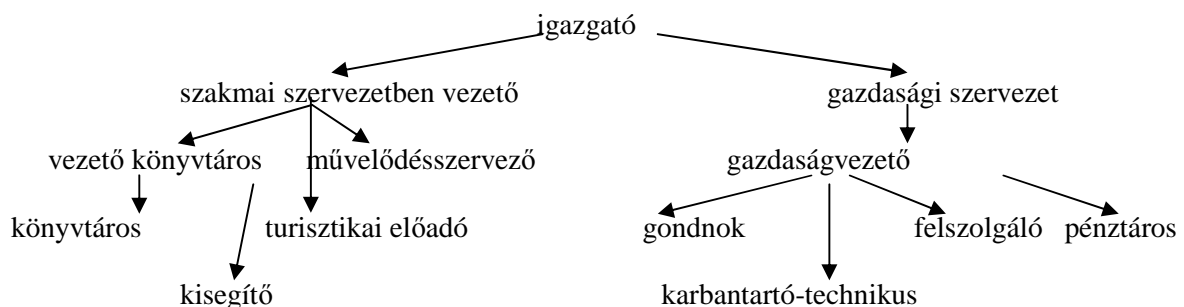
1.1. A szakmai szervezet összetétele:

- 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 Képviselő-testülete nevezi ki.

III. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

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 és kiegészítő 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.

A szakmai szervezet feladatai: Feladata az alapfeladatok szakmai megtervezése, irányítása, a végrehajtás vezetése.

- 2.2 Együttműködik a gazdasági szervezettel a tervezéstől az értékelésig.
- 2.3 Tagjai folyamatosan képzésben, átképzésben vesznek részt.
- 2.4 Tagjai közül könyvtárban dolgozók gazdasági feladatot is ellátnak:
 - banki utalványozást és
 - pénztárellenőrzést.

A gazdasági szervezet feladatai:

- 3.1. Az intézmény működésével, az alapfeladatok 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.
- 3.5. Az igazgató helyettesítését a gazdaságvezető látja el

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 energiaszolgáltatásért,
 - 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 képviselő-testület megbízza az intézményvezetőt, hogy a beiskolázási tervben rögzítse a beiskolázási terv kezdeményezésének, egyeztetésének, véleményeztetésének szabályait.

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.

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. Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár Idegenforgalommal kapcsolatos feladatai
 - 1.1.4. A Könyvtár Küldetésnyilatkozata
- 1.2.. Igazgatói hatáskörben hozott szabályzatok:
- 1.2.1. Beiskolázási terv
 - 1.2.2. Belső Ellenőrzési Rend
 - 1.2.3. Díjsszabás
 - 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

2. Hatályba lépés

2.1. E Szervezeti Működési Szabályzatot Fegyvernek Város Önkormányzata a 6/2014.(I.30.) sz. határozatával jóváhagyta, ezzel 2014. február 1. napjával hatályba lép.