

9. NAPIREND

Ikt.szám: 63-27/2020.

ELŐTERJESZTÉS

**Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. február 19-én 17⁰⁰ órai kezdettel tartandó nyilvános ülésére**

- Tárgy:** A Zrumecky Dezső Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadása
- Előterjesztő:** Ruttkai Enikő művelődési ház mb. igazgatója
- Az előterjesztés készítője:** Ruttkai Enikő művelődési ház mb. igazgatója
- Előterjesztés tartalma:** határozati javaslat
- Szavazás módja:** egyszerű többség
- Megtárgyalja:** Integrált Hatáskörű Bizottság, Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte:



Tisztelt Képviselő-testület!

A Zrumeckzy Dezső Művelődési Ház és Könyvtár módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatát a változó törvényi előírásoknak megfelelően.

Kérem a képviselő-testületet, hogy vitassa meg és hagyja jóvá az előterjesztett dokumentumot.

Inárcs, 2020. február 12.



Ruttkai Enikő

Zrumeckzy Dezső Művelődési Ház és Könyvtár

mb. igazgató



2019

ZRUMECZKY DEZSŐ
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS
KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

INÁRCS

2019.12.30.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10§ (5) bek. és az Ávr. 13.§ (1) bek. alapján

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. a.) költségvetési szerve neve:

ZRUMECZKY DEZSŐ MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

b.) székhelye:

2365 Inárcs, Bajcsy-Zsilinszky út 94. (helyrajzi száma: 859)

c.) telephelyei:

Inárcs, Bajcsy-Zsilinszky utca 98. (hrsz.864) helytörténeti gyűjtemény

d.) Alapító okirat kelte:

2003. július 1.

akutális: 2019. 01.23.

e.) Alapítás időpontja:

2003. június 24.

f.) Adatok a jogelőd intézményekről:

1951. kölcsönkönyvtár a Gebauer-majorban

1953. Petőfi Sándor Művelődési Ház

1973. Petőfi Sándor Klubkönyvtár (Inárcs-Kakucs közös tanács)

2003. november Zrumezky Dezső Művelődési Ház és Könyvtár

2. Költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:

Inárcs Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 91/2003 (VI.25) Kt. határozata

3. helyi közművelődési rendelet:

Inárcs Község Önkormányzata 15/2003 (X.30) rendelete a nyilvános könyvtári ellátással és a helyi közművelődéssel kapcsolatos önkormányzati feladatellátás megállapításáról

4. Egyéb előírások:

- a.) törzsszám: 651206
- b.) adószám: 16797752-1-13
- c.) költségvetési számlaszám: 11600006-00000000-56648858
- d.) áfa alanyiség, (nem tartozik az áfa körbe)
- e.) KSH statisztikai számjel: 16797752-9101-322-13
- f.) Pir szám: 301 162 204

5. Kormányzati funkció szerinti besorolás:

- 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 046030 Egyéb távközlés
- 082020 Színházak tevékenysége
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

6. Az alaptevékenységek szakfeladat-rend szerinti besorolása:

- Államháztartási szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége**
- 559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 591000 Film-, video-, televízió műsor gyártás

- 610002 Egyéb távközlés (Internet szolgáltatás a lakosság részére)
- 821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
- 890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
- 900114 Máshova nem sorolható színházak tevékenysége
- 900121 Zeneművészeti tevékenység
- 900122 Táncművészeti tevékenység
- 900124 Egyéb előadó – művészeti tevékenység
- 900200 Előadó – művészeti tevékenység
- 900300 Alkotóművészeti tevékenység
- 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítás tevékenység
- 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
- 910501 Közművelődési intézmények és támogatásuk
- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 931101 Edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- 931201 Versenysport – tevékenység támogatása
- 931202 Utánpótlás – nevelési tevékenység támogatása
- 931203 Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység támogatása
- 931205 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- 931302 Fogyatékossgal élő szabadidősport – (rekreációs sport-) tevékenység támogatása
- 931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás

7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

470001 Könyv- és kiskereskedelem
470009 Egyéb kiskereskedelem
561000 Éttermi, mozgó vendéglátás
562100 Rendezvényi étkeztetés
562916 Üdülői, tábori étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás
563000 Italszolgáltatás
581100 Könyvkiadás
581900 Egyéb kiadói tevékenység
680002 Nem lakóingatlan bérbe adása, üzemeltetése
770000 Kölcsönzés, operatív lízing
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezés

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet végezhet.

8. A szakmai szervezet feladatai:

Feladata az alapfeladatok szakmai megtervezése, irányítása, a végrehajtás vezetése. Együttműködik a gazdasági szervezettel a tervezéstől az értékelésig. Tagjai folyamatosan képzésben vesznek részt. Az intézmény dolgozói munkájukat az igazgató által elkészített, a dolgozók által tudomásul vett munkaköri leírás alapján végzik.

9. Az intézmény szervezeti felépítése:

9.1. A belső szervezeti egységek:

Az intézmény egységes szakmai szervezetből áll.

9.2. A szakmai szervezet összetétele 5,5 fő

1 fő igazgató
1 fő művelődésszervező
1 fő gazdasági ügyintéző
1 fő takarító

1 fő könyvtáros

Az intézmény vezetője saját hatáskörben a főfoglalkozású álláskereteket (szükség esetén) részfoglalkozásúakra, vagy részmunkaidősökre cseréli.

9.3. A munkakörök közötti hierarchia a következő:



9.4. Az igazgató

Jogállása: - az intézmény határozott időre kinevezett egyszemélyi felelős vezetője,

- a kinevezését illető jogkör gyakorlója Inárcs Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, a munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja a munkaköri leírásban részletezettek szerint.

Irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, a munkavállalók munkáját, meghatározza az aktuális feladatokat, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Munkáltatói jogköre:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett,
- betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást,
- a jóváhagyott költségvetési kereteken belül kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel bír,
- meghatározza az intézmény működési rendjét,
- egyezteti a polgármesteri hivatal munkatársával a dolgozókkal kapcsolatos személyi nyilvántartások vezetését,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, engedélyezi a szabadságokat,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról,
- gyakorolja a fegyelmi felelősségre vonást.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A művelődési alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat közvetlenül a kinevezett intézményvezető látja el, felette pedig a munkáltatói jogokat Inárcs Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete gyakorolja.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért,
- a használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a vonatkozó jogszabályok, állami, önkormányzati rendelkezések, utasítások, belső szabályzatok betartásáért,
- az irányítása alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért

Feladata: - képviselni az intézményt az állami és társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt,

- kapcsolatot tartani a munkáltatóval, az önkormányzat képviselő-

testületének tagjaival, a Polgármesteri Hivatal vezetőjével és munkatársaival, az oktatási-nevelési, szociális intézményekkel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai és módszertani szervezetekkel, intézményekkel

- gondoskodni a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséről, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzatok elkészítéséről, megvalósításának folyamatos ellenőrzéséről.

9.5. Művelődésszervező szakember (felsőfokú szakirányú végzettségű) feladata:

- A munkatervben meghatározott rendezvények időben történő előkészítése, azokról forgatókönyv és költségkalkuláció készítése, a rendezvény szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, a munkatársak folyamatos informálása, a rendezvényről beszámoló összegzés készítése.

- Nyári táborok programjának (tábor időpontja előtt 60 nappal) előkészítése, a tábor szervezése, lebonyolítása, a megvalósításról beszámoló készítése

- Kézműves foglalkozások előkészítése, közreműködőkkel történő egyeztetése, szervezése és lebonyolítása, beszámoló készítése.

- A Nemzeti Kulturális Alap, a Nemzeti Együttműködési Alap által kiírt, illetve egyéb hazai szakmai pályázatok elkészítése, folyamatának gondozása és elszámolása.

- PR tevékenység ellátása, a Honlap kezelője részére információk és fotók szolgáltatása az intézmény rendezvényeiről, illetve azok megvalósulásáról.

- Közművelődési és Képzőművészeti Lektorátusi statisztikai adatszolgáltatás elkészítése.

- Éves intézményi beszámoló elkészítése, annak mellékletét képező költségvetési táblázat elkészítésének figyelemmel kísérése.

- Intézményi rendezvényeken fotók készítése.

- Az éves naptárban rögzített módon irodai és ügyeleti feladatok ellátása, információadás külső érdeklődők részére. Irodai feladatellátása során az éves rendezvénynaplót pontos és szakszerű vezetése.

9.6. Gazdasági ügyintéző (középfokú végzettségű) feladata:

- Az intézmény működésével, az alapfeladatok ellátásával kapcsolatosan ellátja a gazdasági, vagyonkezelési, pénzügyi, technikai tervezési, szervezési és beszámolási feladatokat.
- Ellátja az intézményt gazdasági információkkal és minden egyéb módon segíti a munkáját.
- Részt vesz a szakmai szervezet munkájában, rendezvények lebonyolításában is.

Az éves naptárban rögzített módon irodai és ügyeleti feladatok ellátása, információadás külső érdeklődők részére. Irodai feladatellátása során az éves rendezvénynaptár pontos és szakszerű vezetése

- Az éves munkaterv és az egyeztetett programok szerint a rendezvények szervezésében és lebonyolításában közreműködés
- Nyári táborok illetve kézműves foglalkozások programjának megvalósításában közreműködés, a kézműves anyagok raktározása és kezelése
- A tevékenységhez szükséges készpénzek felvétele, gondoskodás az elszámolásról, illetve a mindehhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása
- Vásárok, külső szervezetek rendezvényeinek lebonyolításához bérleti szerződések előkészítése, számla kiállítása
- Az intézmény működéséhez szükséges anyagok, irodai eszközök beszerzése
- Beérkező levelek iktatása és szakfeladatok szerinti szétosztása
- Artisjus jelentés elkészítése

9.7. Könyvtáros

Jogállása: - az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt dolgozik.

Felelős: - a könyvtári munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, a statisztikai jelentések elkészítéséért.

Jogköre: - gondoskodik az aláírást igénylő dokumentumok átvételéről.

Feladata: - irányítja és szervezi a könyvtár szakmai tevékenységét,

- gondoskodik a könyvtár belső működési rendjéről, a szakmai elvárásokkal összefüggő szabályzatok elkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok betartása,
- elkészíti a könyvtár éves költségvetését és beszámolóját,

- a fenntartó és a munkáltató által kért kimutatások, elemzések elkészítése
- szakmai pályázatok elkészítése és megvalósítása
- a könyvtár felnőtt és gyermek olvasószolgálati szakmai tevékenységének szervezése, irányítása
- a könyvtár szerzeményezésének irányítása
- a könyvtári állomány tartalmi vizsgálata, fejlesztése
- a könyvtár raktári rendjének kialakítása és fenntartása, az állomány selejtezése, az adatok bevezetése a munkanaplóba
- eljár mindazon ügyekben, amellyel az intézmény vezetője megbizna
- Olvasószolgálati feladatok ellátása: a kölcsönzéshez kapcsolódó egyéni foglalkozás az olvasókkal, ennek során referens és általános szóbeli tájékoztatás nyújtása, valamint irodalomkutatás igény szerint a rendelkezésére álló nyomtatott segédeszközök, számítógépes adatbázisok, valamint az interneten elérhető információforrások felhasználásával. A kölcsönzés minden mozzanatának elvégzése a beiratkozástól a késedelmes felszólításokig
- A könyvtár egyedi és csoportos nyilvántartásainak naprakész vezetése; a zárások, összesítések elkészítése
- Az elhasználódott, tartalmilag elavult, az olvasó által elvesztett könyvek kivonása az állományból, a selejtezés munkálatainak elvégzése
- Felelősség a közhasznú információs övezetben elhelyezett tájékoztató anyagok aktualizálásáért, frissítéséért
- Feldolgozás: a beérkezett (vásárolt, ajándékba kapott, stb.) könyvtári dokumentumok szabvány szerinti feldolgozása, a hagyományos címleltárkönyvben és a számítógépes adatbázisban azok állománybavételének elvégzése.

9.8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés megoldása az igazgató feladata.

A helyettesítés érdekében hozott vezetői döntés a dolgozókra – a munkavégzés szabályai mellett – kötelező érvényűek. A konkrét helyettesítési feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

10. Működési rend

10.1. Az intézményi székhellyel rendelkező civil szervezetek működéséhez szükséges helyiségeket a művelődési ház és telephelyei térítésmentesen bocsájtják rendelkezésükre, az együttműködési megállapodás értelmében. A megállapodás megkötéséről az önkormányzat felelős munkatársai gondoskodnak.

10.2. Az intézmény nyitva tartásának rendje:

Heti nyitva tartás telephelyenként a rendezvényektől és programoktól függően változhat. Munkaidő-beosztással az intézményvezető saját hatáskörében szabályozhatja.

10.3. Rendeltetésszerű használat:

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója felelős a

- tulajdon védelméért
- rend és tisztaság megőrzéséért,
- takarékos energiafelhasználásért,
- tűz- és balesetvédelem, valamint a munkaügyi szabályok betartásáért.

11. Az intézmény gazdálkodási rendje

A Zrumezky Dezső Művelődési Ház és Könyvtár az Államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ámr.) 5. § (1)-(2) bekezdésének megfelelően önállóan működő költségvetési szerv, valamennyi előirányzata felett rendelkezési joggal bír, meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait, felügyeletét, belső ellenőrzését Inárcs Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el.

- Az intézmény vezetője biztosítja a jóváhagyott költségvetésből az intézmény működését a jogszabályokban és az aktuális helyi önkormányzati rendeletekben foglaltak betartásával.

II. EGYÉB KÉRDÉSEK

12. Kölcsön adott tárgyak:

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit és eszközeit elvinni vagy kölcsönözni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény dolgozóinak és a csoportok vezetőinek kiadott kulcsokat átvételi nyilatkozatot tartalmazó nyilvántartásba kell venni.

13. 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: Inárcs Nagyközség Önkormányzata

használója: Zrumezky Dezső Művelődési Ház és Könyvtár

14. Bélyegző használat:

A Zrumezky Dezső Művelődési Ház és Könyvtár által használt bélyegző téglalap alakú, melynek felirata:

INÁRC S NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Zrumezky Dezső Művelődési Ház és Könyvtár

2365 Inárcs, Bajcsy-Zsilinszky út 94.

Számlaszám: 11600006-00000000-56648858

Adószám: 16797752-1-13

valamint, körbélyegző, melynek felirata:

ZRUMECZKY DEZSŐ MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR INÁRCRS

15. Szabályzatok:

Jelen szabályzaton kívül egyéb szabályzatok betartásával lehet az intézményben munkát végezni vagy azt használni. Módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

16. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosítást kezdeményezheti a fenntartó vagy az intézmény vezetője.

17. Hatályba lépés:

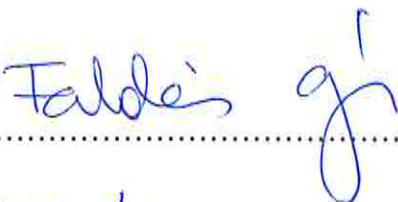
Inárcs Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testületének jóváhagyását követő napjától. Ezzel egyidejűleg a 105/2016. (XII.14.) sz. kt-i határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Inárcs, 2019. december 30.

Ruttkai Enikő
mb. intézményvezető

18. Az SZMSZ és mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Inárcs, 2019. december 30.

Faldina Ágnes..... 

Fodor Éva..... 

Malik Pálné..... 

Román Krisztina..... 

Sutus Zoltán..... 