

A NAGYRÁBÉI KOSSUTH LAJOS MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A kulturális intézmények széleskörű tevékenységét, működését a keretszabályozását képező Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ az intézmény alapidokumentuma, amely ráépül, a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az emberi erőforrások minisztere 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról, 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről, a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013(V.31.) EMMI rendelet, valamint az Államháztartásról és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényre.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény létrehozásáról rendelkező, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről.
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2008. évi CV. Tv. a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.1. Neve: Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár

1.2. Székhelye, címe: Nagyrábé, Rétszentmiklósi u. 2/a

Telephelye, címe: Ifjúsági Szálló – Nagyrábé, Kossuth Lajos út 4.

1.3. Alapító szerve: Nagyrábé Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete

1.4. Jogelődjei: - Kossuth Lajos Művelődési Ház
- Községi Könyvtár

1.5. Fenntartó szerve:
Nagyrábé Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.6. Felügyeleti szerve:
Nagyrábé Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.7. Az intézmény létrehozásának körülményei: Az egy épületben funkcionáló Községi Könyvtár és Kossuth Lajos Művelődési Ház 1991-ben összevonásra került. Az épületet 1998-ban könyvtár rekonstrukció során a fenntartó felújította és kibővítette. Ebben az évben az intézmény Alapító Okiratában határozta meg az összevont intézmény szervezeti kereteit és tevékenységi körét. 2018. június 20-án az Ifjúsági Szálló üzemeltetője lett.

1.8. Az intézmény jogállása: önálló jogi személyként működő költségvetési szerv

1.9. Gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó, előirányzata keretein belül teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

1.10 Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 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
- 086030 Nemzeti kulturális együttműködés

A vállalkozói tevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

1.11. Az intézmény adószáma: 16732674-1-09

1.12. A feladat-ellátást szolgáló vagyona:

Nagyrábé Nagyközségi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan, ingó és egyéb vagyon kezelése és használata. Ingatlan vagyon az 1.8 pontban rögzített vagyon. Ingó és egyéb vagyon értékét, vagyoni állapotát az intézmény mindenkor leltára tartalmazza.

1.13. A vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 7/2013 (III. 21.) Önkormányzati rendeletében meghatározott előírások irányadóak.

1.14. Működési területe: Nagyrábé nagyközség közigazgatási területe

1.15. Képviselő: A költségvetési szerv képviseletét a költségvetési szerv vezetője látja el.

1.16. Az intézmény helyrajzi száma: 947
 hasznos alapterülete: 900 m²

Helyiségei:

- könyvtár
- raktár (könyvtári)
- színpad
- öltözők (2)
- színpad és öltözők előtere, bejárata
- nagyterem
- hátsó csarnok (nagyteremhez kapcsolódó)
- raktár (edények tárolására)
- mozigépház
- tárgyaló
- klubterem
- büfé
- szövő terem
- takarítószer-raktár
- előcsarnok (aula)
- iroda
- raktár (iroda szerek, technikai eszközök tárolására)
- női és férfi mosdó, WC
- többfunkciós terem (kiállító, olvasó, közösségi)
- kazánház
- raktár (szerszámoknak)
- pihenő (technikai dolgozóknak)
- zuhanyzó, WC (technikai dolgozóknak)
- udvari WC (női, férfi)
- fűskamra (2 db)
- Tájház (88,0 m²)
- Tájház (60 m²)

Telephely: Ifjúsági Szálló (1081 hrsz.)
 hasznos alapterülete: 214 m²

Helyiségei:

- szoba (8 db)
- folyosó (2 db)
- női és férfi mosdó, WC
- nagyterem (2 db)
- ebédlő + konyha
- előtér
- iroda
- raktár (2 db)
- pince
- udvari WC
- személyzeti zuhanyzó + WC

1.17. Heti nyitvatartási ideje:

Művelődési Ház:

Hétfő	8.00 - 17.00
Kedd	8.00 - 19.00
Szerda	8.00 - 17.00
Csütörtök	8.00 - 19.00
Péntek	8.00 - 19.00
Szombat	8.00 - 12.00, 14.00 – 18.00

Az igénybevételnek megfelelően a munkaidőn kívüli nyitva tartás igazodik a programok és rendezvények időpontjaihoz.

Nyitvatartási időben fogadja ügyfeleit a Teleház és a Falugazdász, saját ügyfélfogadási rendje szerint.

Könyvtár:

Hétfőtől - péntekig 8.00 – 16.00 óráig

A napi nyitva tartás kezdő és befejező időpontját - rendezvényektől függően esetenkénti meghosszabbítást - az intézmény vezetője határozza meg. Az igazgató nyári és téli nyitvatartási rendet is meghatározhat a fenntartó szerv előzetes engedélyével.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Alaptevékenységi körben ellátandó feladatok:

A Művelődési Ház tevékenységei:

- iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok,
- közösségfejlesztő programok és felnőttoktatási lehetőségek megteremtése
- gyermekek és fiatalok részére programok szervezése;
- a fiatalok kezdeményezéseinek, valamint e korosztály érdekérvényesítésének segítése;
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása;
- az ismeretszerző, amatőr alkotó művészeti csoportok szakmai segítése, menedzselése;
- az egészségnevelés, megőrzés területén felvilágosító, megelőző munka, az egészséges életmódra nevelés keretének biztosítása;
- területi versenyek, találkozók rendezése;
- képző-, ipar-, foto- és egyéb művészeti, valamint ismeretterjesztő kiállítások szervezése;
- szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, programok szervezése;
- önszerveződő közösségi folyamatok, civil szervezetek segítése, kiscsoportok, szakkörök működtetése;
- a helyi társadalom kapcsolat-rendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése;

- művészeti és szórakoztató műsorok, programok szervezése, rendezése minden korosztálynak;
- kulturális információs szolgálat szervezése, működtetése;
- egyes művelődést segítő lehetőségek biztosítása;
- nemzeti ünnepek megszervezésének koordinálása;
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása;
- Nagyrábé tárgyi hagyományait bemutató Tájházak az intézmény parkjában helyezkednek el. A tájházak működtetése: folyamatosan történik a Nagyrábén fellelhető régiségek gyűjtése, rendszerezése. A látogatók fogadását, tájékoztatását, a gyűjtemény bemutatását az intézmény dolgozói végzik

A könyvtári tevékenység:

- a könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, a helyi igényeknek megfelelő alakítása;
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- más könyvtárak állományának és szolgáltatásai elérésének biztosítása;
- meg kell őriznie és hozzáférhetővé tenni az egyetemes, a nemzeti kultúra, valamint a tudományos kutatások szempontjából jelentős könyvtári anyagot;
- a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében való részvétel;
- gyűjteményének és szolgáltatásainak kialakítása a helyi igényeknek megfelelően;
- informatikai szolgáltatás lehetőségének biztosítása;
- közhasznú információ nyújtása;
- helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése, adattár működtetése;
- a településről megjelent sajtócikkek gyűjtése, rendszerezése;
- szabadpolcos könyvállomány biztosítása;
- a könyvtár az emberi kapcsolatteremtés, az elmélyült szellemi alkotómunka színhelye;

Vállalkozói tevékenysége keretében:

- Ifjúsági Szálló üzemeltetése
- szálláshely biztosítása ellenérték fejében
- ifjúság támogatásával kapcsolatos rendezvények befogadása

Kiegészítő, nem vállalkozási tevékenység:

- különféle vásárok szervezése;
- családi események szervezése, tartása, ehhez terem biztosítása;
- szabadidős tevékenységhez kapcsolódó lakossági szolgáltatás;
- egyes helyiségek alkalmi bérbeadása.

2.2. Munkaterv és szolgáltatási terv

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a munkatársak javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel.

Az intézmény igazgatója a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról szükség szerint beszámol a képviselő testületnek.

Szolgáltatási tervet nyújt be tárgyév március 1.-ig a fenntartó részére.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3.1. Az intézmény szervezeti egységei:

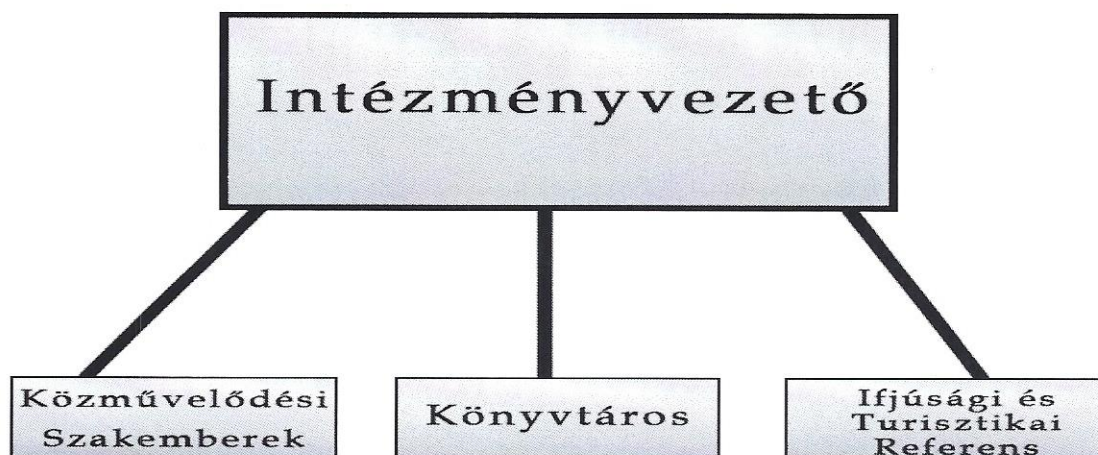
I. Művelődési Ház, mely tevékenységével biztosítja a lakosság egésze számára a művelődés, szórakozás és a társas élet különböző formáinak kialakításához szükséges lehetőségeket. Feladatait, működését az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben foglaltak alapján látja el.

II. Könyvtár, melynek gyűjteménye, szolgáltatásai, használata biztosítja az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését. Működése megállapodás alapján a megyei könyvtár által a nyújtott szolgáltatásokat, valamint a Nagyrábé önkormányzat által a Kultv. 64. § (3) bekezdése alapján működtetett könyvtári, információs és közösségi hely. Alapfeladatait, használatát, szolgáltatásait az SZMSZ tartalmazza.

III. Ifjúsági Szálló és Ifjúsági Községi Színtér, mely szolgáltatásaival biztosítja a településen megszállni kívánók szálláslehetőségét, valamint az ifjúságot segítő rendezvényekhez szükséges feltételeket. Alapfeladatait, használatát, szolgáltatásait az SZMSZ tartalmazza.

3.2. Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény főállású dolgozókkal, közfoglalkoztatottakkal látja el feladatát.

A munkaköröket az emberi erőforrások minisztere 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló rendelet értelmében határozzuk meg 2020. november 1. óta.



Speciális szakfeladatok ellátására (kisközösségek, szakkörök vezetői) megbízási jogviszony keretében is alkalmazhatók munkavállalók.

- Az igazgató kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét (az igazgatót) az emberi erőforrások minisztere 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló rendelet értelmében nyilvános pályázati eljárás útján Nagyrábé Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki 5 évre, és gyakorolja felette az alapvető munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagyrábé Nagyközség polgármestere gyakorolja.

Az intézmény szakalkalmazottai munkakörüknek megfelelő szakképesítéssel, egymással szoros munkakapcsolatban, önállóan látják el feladataikat.

Az igazgató közvetlen irányítása alatt dolgoznak a szakalkalmazottak.

Az igazgató távolléte alatt a szakfeladatok ellátásáért és az intézmény általános működéséért a közművelődési előadó, a könyvtári tevékenységért a könyvtáros felelős.

3.3. Az igazgató és munkatársainak feladat-, hatás- és felelősségi köre:

Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős, főállású vezetője, jogi képviselője. Felsőfokú szakmai képesítéssel rendelkezik.

Feladata, hatásköre:

- gondoskodik az alapító okiratban megfogalmazott intézményi feladatok ellátásáról;
- irányítja és összehangolja a dolgozók tevékenységét, szakmai munkáját
- gyakorolja az aláírási jogot;
- megszervezi a rendezvényekkel kapcsolatos ügyeleti rendet;
- munkáltatói jogokat gyakorol és dönt a dolgozókkal kapcsolatos személyi kérdésekben (munkaviszony létesítése, munkaszerződés módosítása, megszüntetése, fegyelmi és anyagi felelősségre vonás, fizetésemelés, jutalmazás, kitüntetésre való előterjesztés, különböző juttatások és kedvezmények, stb.);
- képviseli az intézményt vagy megbízást ad a képviselőre
- elkészíti az intézmény éves munkatervét és a fenntartó szerv pénzügyi előadójával a költségvetést;
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását;
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a megyei és országos szakmai intézményekkel, más települések hasonló intézményeivel;
- elkészíti, vagy elkészítteti az intézmény belső szabályzatait;
- együttműködik a közművelődési társintézményekkel, az oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, egyházakkal, gazdálkodó szervezetekkel;
- gondoskodik az intézmény belső, külső munkatársainak továbbképzéséről;
- irányítja az intézmény PR (reklám-propaganda, közönségszervező) munkáját;
- a hosszú távú tervezés érdekében tanulmányozza és elemzéseket készít az intézmény munkájáról, a lakosság kulturális szokásairól, igényeiről, lehetőségeiről;
- az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a könyvtári tevékenységgel kapcsolatos teendőkkel a mindenkori könyvtárost, a közművelődési feladatok ellátásával a mindenkori közművelődési előadót bízta meg.
- figyelemmel kíséri az intézmény munkájával, működésével kapcsolatos pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról;
- gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatásról;

Felelős:

- az intézmény szakmai tevékenységéért;
- az intézményre vonatkozó törvények betartásáért;
- a vagyon kezeléséért, a tervszerű gazdálkodásért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti szabályok betartásáért, betartatásáért;
- a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájáért.

Az intézmény igazgatóját a képviselő testület 5 évre nevezi ki.

A könyvtáros/segédkönyvtáros

Az intézmény főállású dolgozója. Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladata, hatásköre:

- a gyűjtőkörön belüli könyvállomány gyarapítása
- katalógus rendszer folyamatos, építése, gondozása
- könyvek, folyóiratok beszerzése;
- könyvtári nyilvántartások vezetése;
- a könyvtárak közötti kapcsolattartás
- részt vesz a szakmai munka tervezésében, a kapcsolatok bővítésében és ápolásában
- képviseli a könyvtári tevékenységet, mint intézményt, más szervekkel, személyekkel szemben;
- gyűjti és rendszerezi a Nagyrábéról szóló sajtóban megjelent cikkeket;
- nyilvántartja és kölcsönzi az intézmény rendezvényeiről készült videofelvételeket;
- Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a könyvtári tevékenységgel kapcsolatos és a kötelezettségvállalási teendőket - 30.000 Ft nagyságrendig;
- végzi az intézmény biztonsági feladatainak (tűz-, munka-, és balesetvédelem) operatív irányítását;
- elkészíti a könyvtár szakmai szabályzatait;
- figyelemmel kíséri a könyvtár munkájával kapcsolatos pályázatokat, azokat elkészíti és beadja;
- javaslatot tesz a könyvtár éves költségvetési előirányzatának felhasználására;
- elkészíti a Könyvtár (szervezeti egység) éves statisztikai jelentését;
- ellátja a reábizott egyéb feladatokat.

Felelős:

- a könyvtár álló és fogyóeszközeinek megóvásáért;
- a könyvtárra vonatkozó jelentések és statisztikák határidőben történő leadásáért, az adatok valódiságáért;

Közművelődési szakember/közművelődési munkatárs

Az intézmény főállású dolgozója, középfokú vagy felsőfokú közművelődési szakképesítéssel rendelkező tölti be. Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladata és hatásköre:

- segíti az igazgató szakmai munkáját;
- önállóan szervezi és lebonyolítja az egyes szakterületekhez tartozó művelődési rendezvényeket, folyamatokat;
- gondoskodik a rendezvények propagandájáról;
- megbízás alapján képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben;

- részt vesz a szakmai munka tervezésében, a kapcsolatok bővítésében és ápolásában;
- végzi az ügyviteli és adminisztrációs teendők ellátását;
- az éves statisztikai jelentést elkészíti;
- Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a közművelődési tevékenységgel kapcsolatos és a kötelezettségvállalási teendőket - 30.000 Ft nagyságrendig.
- koordinálja a szakmai és a műszaki-technikai tevékenység ellátását;
- ellátja a rábízott egyéb feladatokat.

Ifjúsági és turisztikai referens

Az intézmény főállású dolgozója. Munkáját az igazgató irányításával végzi. Idegen nyelv tudással rendelkezik.

- Szervezi és elősegíti a településen a működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, intézményi, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját;
- Támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését;
- Kezdeményei, ápolja és koordinálja az ifjúságot érintő belső (települési) és külső (megyei, regionális, országos és nemzetközi) kapcsolatokat;
- figyelemmel kíséri és segíti a Barangoló Ifjúsági és Kulturális Egyesület tevékenységét
- A gyermek- és ifjúsági korosztály számára rendezvényeket szervez,
- Figyelemmel kíséri, kutatja az ifjúság önszerveződéséhez szükséges erőforrásokat; a gyermek és ifjúsági tevékenységgel kapcsolatos pályázatokat az igazgatóval történt megbeszélés alapján elkészíti és beadja;
- Előkészíti a település ifjúsági koncepciójának tervezetét, és az igazgatóval történt egyeztetés után kezdeményezi annak a képviselő testület elé terjesztését.
- Az intézmény működtetésében álló szálláshelyek nyilvántartásainak vezetése, a szálló foglaltságainak koordinálása.
- Vendégéjszakák számának lehetőség szerinti növelése marketing tevékenységgel, különböző marketing eszközökkel.
- Nemzetközi csoportokkal kapcsolatfelvétel, külföldi oldalakon a szálló ajánlása
- ide látogató családok, csoportok részére program összeállítása, környékbeli nevezetességek ajánlása

Felelős:

- a statisztikai adatok valódiságáért;
- az adatok határidőre történő szolgáltatásáért (pl. vendégéjszaka)
- a szálláshely vonzó és vendégek fogadására alkalmas állapotáért
- a rábízott feladatok határidőre történő ellátásáért;
- az intézmény vagyonának védelméért.

Takarítók, karbantartók:

Az önkormányzat által biztosított közfoglalkoztatottak, munkájukat az igazgató vagy a közművelődési előadó irányításával végzi.

Feladatuk és hatáskörük:

- az intézmény helyiségeinek napi takarítása, évenként nagytakarítása; a rendezvényekhez szükséges takarítási munkák elvégzése, termék berendezése;
- rendezvényekhez szükséges tárgyi eszközök, kellékek előkészítése;
- részt vesz a rendezvények propaganda tevékenységében (plakátolás, meghívók hordása stb.);
- beszerzi a munkájához szükséges eszközöket, anyagokat;
- a fűtő-parkgondozóval együtt gondoskodik a külső környezet tisztántartásáról;
- szükség esetén a rendezvényeken ügyeletet lát el, kiállítások nyitva tartása alatt őrzi a kiállított tárgyakat;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az épület és a berendezési tárgyak állapotát, hiba észlelése esetén jelenti az igazgatónak, vagy közművelődési előadónak;
- a működését akadályozó tényezőt jelenti az igazgatónak, vagy a közművelődési előadónak;
- gondoskodik az intézmény belső terében lévő dísznövények ápolásáról;
- ellátja a reábízott egyéb feladatokat.

Hatás és jogköre, felelőssége:

- köteles a naponként meghatározott munkaidőt az intézményben takarítással, vagy a közvetlen vezető által meghatározott egyéb munkával tölteni;
- Átv teszi a sorszámozott belépőjegyeket a rendezvények előtt, azokat megfelelő bélyegzőkkel látja el, az árát feltünteti;
- gondoskodik arról, hogy a látogatók megvásárolják belépőjegyüket;
- rendezvény után 24 órával elszámol a bevétellel, a jegytömbbel a közművelődési előadónak vagy az igazgatónak;
- a rendezvény előtt 1 órával köteles a helyén tartózkodni;
- azokat a látogatókat, akik maguktól vagy felszólításra nem veszik meg a belépőjegyüket kizárhatja a rendezvény látogatásáról;
- ittas egyénektől, rendbontóktól megvonhatja a rendezvényen való részvétel jogát;
- alkalmanként ügyeletet vállal a rendezvényeken;
- ellátja a reábízott egyéb feladatokat;
- felelős a munkakörét érintő munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért és a látogatókkal történő betartatásáért;
- felelős a vagyonvédelemért.

A fenntartói jogokat az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján Nagyrábé Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el, melyek:

a./ Az intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató kinevezése

b./ Az igazgató javaslata alapján az Önkormányzat képviselő testülete meghatározza az intézmény működésének módját, feladatait, jóváhagyja az intézmény Alapító Okiratát, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Munkatervét és Költségvetését. Biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

IV. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. Munkarend: A teljes munkaidős munkavállalók munkaideje heti átlag 40 óra. A hivatalos munkaidő munkanapokon 8-16 óra között van, de a rendezvényekhez és a nyitva-tartáshoz igazodóan a dolgozók munkaideje ettől eltér, illetve esti órákra, hétvégére, szabad-és ünnepnapokra is kiterjed. A dolgozó a munkaidő teljesítését a jelenléti íven igazolja. Túlóráit szabadnap formájában veszi ki, rugalmas munkaidő beosztásban dolgozik.

4.2. Az igazgató és a munkatársak (dolgozók) kinevezésének rendje:

a./ az igazgatót nyilvános pályázat útján az Önkormányzat képviselő testülete határozott időre, 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 2. pontja alapján. ~~150/1992. bekezdése szerint.~~ Egyéb munkáltatói jogot a polgármester gyakorolja, illetve összeférhetetlenség esetén az alpolgármester.

b./ az igazgató az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

4.3. Az intézmény vezetésének rendszere:

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásában meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint. Távolléte esetén meghatározott igazgatói feladatokat az intézmény más dolgozója is elláthat (munkaköri leírásban meghatározva). Az intézmény képviselőjét az igazgató akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott szakalkalmazott látja el.

4.4. Utasítási és fegyelmi rend:

Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül vagy közvetve utasíthatja a dolgozót. A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja az 1992. évi XXXIII. tv. 45-54. §-ban előírtak szerint.

4.5. Munkavédelmi ügyrend:

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az igazgató a felelős. Az igazgató a munka-, tűz- és balesetvédelmi tevékenység operatív irányítását átruházhatja (munkaköri leírásban meghatározva).

4.6. Kommunikációs fórum:

Összmunkatársi értekezletet kell tartani nagyobb rendezvények előtt a tennivalók, vagy valamilyen, a munkatársakat érintő, munkahellyel kapcsolatos problémák megbeszélésére. Az összehívást kezdeményezheti az igazgató, vagy bármelyik rendezvényért felelős dolgozó. Az értekezleten - legalább évente - az igazgató előterjesztésére megtárgyalják az eltelt időszak tevékenységét, eredményeit, eredménytelenségeit, valamint sor kerül a következő időszak terveinek, feladatainak közös megbeszélésére.

4.7. Az intézmény használatának módját a 4. számú melléklet - a Házirend - tartalmazza.

4.8. Az intézmény dolgozóinak munkaideje időbeosztása az intézményben folyó sajátos tevékenységnek megfelelően rugalmas, a munkaköri leírásokban van szabályozva. A rendezvényekkel kapcsolatos ügyeleti beosztás az igazgató jogkörébe tartozik.

4.9. A dolgozóknak jelenléti íven kell bejegyezniük a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, munkaidő alatti eltávozásukat az igazgatónak kell bejelenteni, vagy az általa távolléte miatt megbízott helyettesnek. A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.

4.10. A munkaviszonyra, munkaidő beosztásra, a túlmunkára, szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokra a Munka Törvénykönyvének és a Közalkalmazotti Törvénynek a szabályai vonatkoznak. A túlmunkáért a Munka Törvénykönyvében foglaltaknak megfelelő szabadidőt kell biztosítani.

4.11. Az SZMSZ 5. számú mellékletét a Munkavédelmi Szabályzat, a 6. sz. mellékletét pedig a Tűzvédelmi Szabályzat képezi.

V. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

5.1. Az intézmény az Önkormányzat felügyelete alá tartozó **részben önállóan gazdálkodó** költségvetési szerv. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet szerint kell végeznie.

5.2. Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv. Gazdálkodásának alapját a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele, valamint pályázatok útján elnyert támogatás jelentik. Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

5.3. Az intézmény éves költségvetését az Önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményre vonatkozó rendeletek szerint a munkatervvel összhangban az igazgató készíti el.

Az igazgató felelős:

- a költségvetés tervezéséért, melyet előzetesen egyeztet az önkormányzat költségvetési ügyintézőjével;
- az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért;
- az önkormányzati vagyon kezeléséért,
- a pénzgazdálkodásért, adatszolgáltatásért.

5.4. Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatainak adminisztratív ellátását a munkamegosztási megállapodás alapján a Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

5.5. Az intézmény nevében anyagi kötelezettségvállalást csak az igazgató vállalhat, az önkormányzat által jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a fenntartóval történt egyeztetés után.

- 5.6. A gazdasági feladatok részletes meghatározását az *Önkormányzat szabályzatai tartalmazzák*. A szabályzatokban foglaltaknak az intézmény köteles megfelelni, melyek a következők:
- a. *Pénzkezelési Szabályzat*
 - b. *Bizonylati Szabályzat*
 - c. *Belső ellenőrzési Szabályzat*
 - d. *Leltározási Szabályzat*
 - c. *Selejtezési Szabályzat*

VI. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel

6.1. A Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár Nagyrábé település lakossága, a helyi és területi szervezetek, civil szervezetek, közösségek körében és igénye szerint végzi munkáját, melyet jellegéből következően együttműködve és összhangban tesz. Az együttműködés segítő szándékú, koordináló jellegű. Célja: Nagyrábé település közművelődési munkájának egységes és közös szemlélettel történő összefogása.

6.2. Együttműködési megállapodás:

Az intézmény bármely együttműködő féllel együttműködési megállapodást köthet bizonyos célból egy vagy több alkalommal. A civil szervezetekkel kötött megállapodások szabályozzák a szervezet és az intézmény közötti kapcsolat módját, formáját, az igénybe vett helyiségek és eszközök használatának módját.

6.3. Az intézmény helyiségeinek más szervek, személyek részére történő átengedése:

Az intézmény épületét, helyiségeit más szervek, magánszemélyek írásban, meghatározott időre megkötött teremhasználati szerződés, valamint az abban megállapított díjazás alapján vehetik igénybe. A teremhasználati szerződést az intézmény részéről az igazgató, vagy a közművelődési megbízott írja alá. A más célra történő igénybevételt az 1997. évi CXI. törvény 78. § (4) bekezdése szabályozza.

A teremhasználati díj mértékét a képviselő testület az éves költségvetés megállapításakor határozza meg.

Az Önkormányzat és intézményei (Óvoda, Iskola, Idősek Napközi Otthona) együttműködési megállapodás nélkül is térítésmentesen igénybe vehetik rendezvényeikhez az intézmény helyiségeit.

VII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, vagy eseti munkaviszonyban lévő munkavállalójára. Az SZMSZ és az annak mellékleteit képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra nézve kötelező.

A Szabályzat korszerűsítésére, módosítására az igazgató bármikor javaslatot tehet a fenntartó felé. Módosítani kell a szabályzatot, amennyiben a fenntartó úgy rendelkezik.

A Szabályzat előírásai értelemszerűen megváltoznak, ha a felsőbb szervek által kiadott jogszabályok új módon rendelkeznek, illetve ha az intézmény jellegében, feladataiban és működési feltételeiben lényeges változás következik be.

A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát az igazgató őrzi, egy-egy példányát pedig a fenntartó önkormányzatnak és a szakmai felügyeletet ellátó szervnek kell megküldeni.

Az igazgató igény és szükség szerint a szabályzatot más szervezeteknek illetve személyeknek is megküldheti.

Ezen módosított SZMSZ-t Nagyrábé Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete 109/2021. (XI.23.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Ezzel egyidejűleg a 2020. február 18-án kelt szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Nagyrábé, 2021. november 16.


igazgató

