

Művelődési Ház és Könyvtár

intézmény megnevezése

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény legfontosabb adatai:

1.) A költségvetési szerv neve: Művelődési Ház-és Könyvtár
 Rövid neve: ---
 Törzsszáma: 638111

2.) Az intézmény székhelye: 6922 Földeák, Szent László tér 15-16.

3.) Telephelye: Óföldeáki Fiókkönyvtár
 6923 Óföldeák, Széchenyi István utca 16.

4...a) Az intézmény alapító szerve: Földeák Község Önkormányzatának
 képviselő-testülete
 6922 Földeák, Szent László tér 1.

4.b.) Alapítói jogok gyakorlására kijelölt szerv neve, címe:

Földeák Községi Önkormányzat képviselő-testülete
 6922 Földeák, Szent László tér 1.

Óföldeák Község Önkormányzat képviselő-testülete
 6923 Óföldeák, Bajcsy-Zs. u.2.

A Képviselőtestület a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. Törvény 43. § (1) bekezdése, valamint a helyi önkormányzatokról társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény 8. §-ban foglaltak alapján könyvtári feladatok ellátására Földeák és Óföldeák Önkormányzatainak Könyvtári Intézményi Társulása névvel társulást hozott létre 2009.01.01. napjával. /2. sz. Melléklet/

5.) Az intézmény alapító szerve szerinti besorolása: helyi önkormányzati költségvetési szerv

6.) Az intézmény irányító szerve: Földeák Község Önkormányzatának
 képviselő-testülete
 6922 Földeák, Szent László tér

7.) Fenntartó neve, címe: Földeák Község Önkormányzata
 6922 Földeák, Szent László tér 1.

8.) Jogállása: önálló jogi személy

9.) Besorolása: - a tevékenység jellege alapján: *közszolgáltató költségvetési szerv*
 - *közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény: művelődési ház, könyvtár*
 - *feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv*
 - *előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv* (Az intézmény a részére jóváhagyott, illetve módosított létszámmal és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik. Az előirányzat-felhasználással kapcsolatos kérdésekben Földeák község Önkormányzata hatályos költségvetési rendelete alapján kell eljárni. Ez a besorolás az intézmény jogi

személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti...)

A gazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatokat a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó Megállapodásban foglaltaknak megfelelően a Körjegyzőségi Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

10.) Intézmény típusa: közművelődési –és közgyűjteményi közintézmény

11.) Működési köre:

a.) 92181-5 Művelődési központok, házak tevékenység esetében:

Földeák község közigazgatási területe

b.) 92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység esetében:

Földeák és Óföldeák Községek közigazgatási területe

12.) Jogszabályban meghatározott közfeladata (az intézmény feladata):

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján közművelődési és könyvtári tevékenység ellátása...

Közművelődési feladatok:

- helyi közművelődési tevékenység támogatása.
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosítja. Az önkormányzat a közösségi színtér vagy közművelődési intézmény fenntartójaként, illetve a közösségi színtér vagy közművelődési intézmény működtetésére irányuló közművelődési megállapodásban biztosítja, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék

Nyilvános könyvtár alapfeladatai (feladat-ellátási helyenként külön-külön):

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- a fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatokat is ellátja.

13.) Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége:

TEÁOR száma: 9105 Közművelődési tevékenységek

Alapvető szakágazat száma: 910100

Megnevezés: Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakfeladatok száma, megnevezése **2009. december 31-ig:**

92181-5 Művelődési központok, házak tevékenysége

92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység

Szakfeladatok száma, megnevezése **szakágazat száma 2010. január 1. napjától:**

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502 közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910123 Könyvtári szolgáltatások

14.) Kiegészítő tevékenysége: nincs

15.) Kiegészítő tevékenysége: nincs

16.) Vállalkozási tevékenység köre: vállalkozási tevékenységet nem folytat

17.) A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. §-a, és a végrehajtására kiadott a 150/1992. (XI.20.) Korm. r. alapján a következő:

Az intézmény vezetőjét Földeák községi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, határozott időre, legalább 5 évre bízta meg.

Az egyéb munkáltatói jogokat Földeák község polgármestere gyakorolja a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) alapján.

Egyéb munkáltatói jog: kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, minden más munkáltatói jog. Az intézmény munkavállalói és alkalmazottai tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján.

18.) Foglalkoztatottak jogviszonya: foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Az intézmény munkavállalói és alkalmazottai tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

19.) Intézményi vagyon:

a.) A feladatellátást szolgáló vagyon:

székhely településen: az önkormányzat tulajdonában lévő, az önkormányzat törzsvagyonába sorolt és a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített, az intézmény részére térítésmentesen használatába adott ingó és ingatlan vagyontárgyak:

- tulajdonos: Földeák község Önkormányzata
- használó: Művelődési Ház és Könyvtár

A használó Földeák község Önkormányzata vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletében foglaltak alapján jár el.

Óföldreáki Fiókkönyvtár telephelyen: az önkormányzat tulajdonában lévő, az önkormányzat törzsvagyonába sorolt és könyvviteli nyilvántartásában rögzített, a fiókkönyvtár részére térítésmentesen használatába adott ingó és ingatlan vagyontárgyak:

- tulajdonos: Óföldreák község Önkormányzata
- használó: Művelődési Ház-és Könyvtár Óföldreáki Fiókkönyvtára

A használó Óföldreák község Önkormányzata vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletében foglaltak alapján jár el.

b.) A vagyon feletti rendelkezési jog:

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az önkormányzatok vagyonrendeletében, az éves költségvetési rendeletükben, továbbá más hatályos jogszabályi előírásokban meghatározottak szerint történik.

20.) Képviselet:

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető vagy az általa hivatalosan megbízott személy látja el.

Az alapító okirat száma: 138/2009. (VII.29). Kt. határozat /1. sz. Melléklet/

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Földreáki Önkormányzat Képviselőtestületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai és hatásköre:

Az intézmény a közművelődésről szóló hatályos törvény és végrehajtási utasításai alapján az alapító, a fenntartó hatályos helyi közművelődési rendeletében foglalt feladatokat, hatásköröket, szolgáltatásokat látja el.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Helyi közművelődési feladatok, az intézmény feladatai:

- ☞ az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- ☞ a település környezeti, szellemi művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- ☞ az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az é ünnepek kultúrájának gondozása,
- ☞ az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- ☞ a helyi társadalom kapcsolatrendszerének közösségi életének, érdekérvényesítésének támogatása,
- ☞ támogassa az egészségkultúra fejlesztését, az egészséges életmód elterjesztését,
- ☞ segítse elő a környezeti tudatosság formálását, a környezet védelmét
- ☞ a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, nemzetközi együttműködés fenntartása, fejlesztése, szervezése
- ☞ a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- ☞ egyéb művelődést segítő ismeretterjesztő lehetőségek biztosítása.
- ☞ származtatott alapszolgáltatások nyújtása /pl.telekommunikációs, teleházi/
- kiállítások rendezése
- a kultúra értékeit bemutató rendezvények szervezése
- helytörténeti gyűjtemény létrehozásának elősegítése
- ☞ Lakók érdekeire, érdeklődésére építve az alkotókedv felkeltésével, az alkotókészség kialakításával és fejlesztésével az egyénekből csoportokat, illetve közösségeket szervezzen.
- ☞ Közreműködjön az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, művelődő közösségek létrejöttének, fenntartásának támogatásában
- ☞ Tematikus táborok szervezése
- ☞ Állami, nemzeti közszégi ünnepek szervezése.

- ☞ Hagyományőrző és hagyományteremtő közösségek támogatása, ezeknek az értékeknek a továbbadása a fiatalabb, felnövekvő korosztályoknak is.
- ☞ A Ház alakítson ki minél jobb szomszédsági kapcsolatot a környező helységek lakosaival, azoknak működő szakmai területeivel, csoportjaival.
- ☞ Lehetővé tegye a község munkahelyteremtő képességét olyan módon, hogy a megoldásokat kínáló előadásokat, felnőttképzési, átképzési programokat behozza a falai közé.

Az intézmény szolgáltatásai:

- ☞ A Művelődési Ház helyet – közösségi színteret – biztosít minden közösségi rendezvénynek, rendezvénysorozatnak, amit a lakosság igényel.
- ☞ Termék kiadása terembérlet ellenében, amennyiben a közművelődési feladatokat nem akadályozza.
- ☞ A Jurta épületét a szükséges mellékhelyiségekkel biztosítja a községi lakodalmak számára, báli rendezvényekre.
- ☞ Lehetőség szerint a nagytermet is biztosítja összejövetel, bálak, zenés rendezvények számára.
- ☞ A Jurtát lehetőség szerint kiadja árusok számára bérleti díj fejében. (Csak abban az esetben, ha a közművelődési feladatok megoldásában nem akadályoz.)
- ☞ A Ház termeit biztosítja a Makói Magánzeneiskola óráinak megtartásához.
- ☞ Helyiséget biztosít a szolgáltató cégek ügyfélfogadásainak lebonyolításához.
- ☞ Információnyújtás közérdekű ügyekben.
 - Teleházas szolgáltatások nyújtása /számítógéphasználat, internetes számítógéphasználat, fénymásolás, nyomtatás, fax stb., térítés ellenében./
 - Helyi újságba hirdetések felvétele.
 - Helyi újság szerkesztése
 - E-szolgáltatások

Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézményben minden dolgozó az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Intézményvezető

- ☞ könyvtáros
- ☞ könyvtáros
- ☞ könyvtáros
- ☞ közép fokú népművelő – gazdasági ügyintéző
- ☞ kulturális szervező, teleházas szakember
- ☞ ügyintéző
- ☞ takarító
- ☞ takarító

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását az 1. számú melléklet munkaköri leírásai tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért felelős: az intézményvezető

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai:

Intézményvezető:

- ☞ vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- ☞ képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- ☞ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ☞ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ☞ ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- ☞ elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, ebben az intézmény FEUVE szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- ☞ kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- ☞ támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- ☞ folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Intézményvezető-helyettes:

- ☞ az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- ☞ az intézményvezető által megbízott feladatokat ellátja.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- ☞ dolgozói munkaértekezlet
- ☞ dolgozói érdekképviselői szervek

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- ☞ beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- ☞ értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ☞ értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ☞ ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ☞ az ülés helyét és időpontját,
- ☞ a megjelentek nevét,
- ☞ a tárgyalt napirendi pontokat,
- ☞ a tanácskozás lényegét,
- ☞ a hozott döntéseket.

Az intézmény működésének főbb szabályai:

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

☞ A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

b) A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. /3. melléklet/
Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ☞ személyi adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- ☞ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ☞ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ☞ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- ☞ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ☞ Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.-

d) A munkaidő beosztása:

A munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg az 1992.

/XXII.Tv./MT/, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992./XXXIII. Törvény előírásai az irányadók.

Fentiek figyelembevételével az intézmény dolgozóinak munkarendje a nyitva tartás által meghatározott.

Az intézmény nyitva tartása a következő:

Hétfő:	8-20-ig
Kedd:	8-20-ig
Szerda:	8-20-ig
Csütörtök:	8-20-ig
Péntek:	8-22-ig
Szombat:	15-22-ig

A nyitvatartási idő alkalmanként, bizonyos programok idejéhez kötötten megváltozhat, eltolódhat – az intézményvezető jóváhagyásával.

A nyitvatartási idő változásával egyidőben a dolgozók munkaideje is rugalmasan változik, túlórájukat olyan időben csúsztathatják le, amikor nélkülözhető a munkájuk.

e) Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

f) Az intézménnyel kapcsolatos munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat munkaöri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

Munkakörök átadása:

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Megjegyzés: A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a kollektív szerződés legfeljebb hathavi átlagkeresetig határozhatja meg. Amennyiben a kollektív szerződés nem rendelkezik másképpen, akkor bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Megjegyzés: Leltárhianyának minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. paragrafusa az irányadó.

Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép, audiovizuális berendezések) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek

stb. megóvásáért.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit az ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, gazdasági ügyintéző, könyvtárosok jogosultak. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegző megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Ellenőrzési feladatok:

Az intézményvezető a FEUVE rendszer elkészítésével, fejlesztésével és szakszerű működtetésével látja el a feladatot. /4. melléklet/

Az intézménynél a független belső ellenőrzési feladatokat a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása látja el a fenntartó megállapodása alapján.

Feladatmutatók megnevezése:

A hatályos költségvetési törvény alapján: Helyi közművelődési feladatok ellátása: Művelődési Házak tevékenysége és Közművelődési Könyvtári tevékenység.

Feladatmutató: lakosságszám

Részben önálló intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

OTP Makó 11735074-15354642

A könyvtár feladatai, típusa, tevékenysége és használata:

A könyvtár törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el.

Gyűjtőköre és alapszolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul.

Alapszolgáltatásai ingyenesek.

Feladata, hogy tevékenységi körében:

☞közreműködnek az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében és gyarapításában, az életmód és ízlés fejlesztésében, az értékek közvetítésében, a szakmai, politikai tájkozódásban, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;

☞részt vegyen a lakosság vállalkozási, termelési, közművelődési, oktató-nevelő, tanulmányi, valamint az igazgatási tevékenység szakirodalmi ellátásában saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével;

☞a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtse, megőrizze és hozzáférhetővé tegye használói számára.

Feladatait különféle szolgáltatásokon keresztül látja el:

Szolgáltatásai körében:

☞biztosítja a könyvtári anyagok helybeni használatát, valamint a kölcsönzésre rendelt részének kikölcsönzését;

☞tájékoztatja olvasóit a könyvtári rendszerre, a szolgáltató vagy fejlesztő társulásokra (hálózatokra), azok gyűjtőkörére, állományára és szolgáltatásaira vonatkozóan;

☞közvetíti a hálózathoz tartozó könyvtárak szakirodalmi, tájékoztatási és egyéb szolgáltatásait (könyvtárközi kölcsönzés)

☞zenehallgatás biztosítása igény szerint;

☞fénymásolás (térítés ellenében)

A szolgáltatások biztosítása érdekében:

1. Tájékoztodik a könyvtár szolgáltatásai iránti igényekről. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, az olvasási kultúra terjesztésében és fejlesztésében.

2. Gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat.

3. Nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt.

4. Olvasóköri, egyesületi, egyéb közösségi csoportok működéséhez életteret biztosít.

Az intézménynek a könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

☞A Könyvtár a közművelődési hálózatba tartozik.

A könyvtár gyűjtőköre:

☞☉Gyűjti a nemzeti könyvtermésből az "új könyvek"-ben referált teljes törzsanyagot és az ifjúsági jelzésű irodalmat. Ez éves átlagban 350-400 cím beszerzését jelenti a beszerzési keret függvényében.

☞☉A magyar nyelvű kézikönyvek és általános segédkönyvek válogatott gyűjteményével rendelkezik. (Egy-egy tudományág alapvető kézikönyvei)

☞☉Figyelembe veszi a település viszonyainak megfelelő szakirodalmi igényt, és azt a helyi szükségletet kielégítő színvonalon beszerzi. (mezőgazdasági szakirodalom)

☞☉Mintegy 20 féle magyar nyelvű folyóiratot és hetilapot, 2 napilapot, valamint 4-5 féle gyermeklapot bocsájt használói rendelkezésére.

☞ Helyismereti gyűjteményébe beszerzi az "új könyvek"-ben feltüntetett megyei vonatkozású összefoglaló műveket, a szépirodalmi műveket abban az esetben, ha cselekménye a megyében játszódik; a helyi vonatkozású műveket, helyi szerzők műveit, beszámolókat, képviselőtestületi anyagokat, az ülések jegyzőkönyveit, térképeket.

A Könyvtár által gyűjtött dokumentumok:

- ☞könyv
- ☞folyóirat
- ☞térképek, atlaszok
- ☞hangkazetták
- ☞CD lemezek

Az állománygyarapítás rendszeresen alkalmazott forrásai:

- ☞Könyvtárellátó vállalat (éves szerződés alapján)
- ☞Posta Központi Hírlapiroda
- ☞Antikvárium
- ☞Könyvkiadók, könyvkereskedések
- ☞Ajándék

A Könyvtár állományának feltárása:

A könyvtáros és az olvasó egyik legfontosabb segédeszköze a katalógus, ezen történik a könyvtári állomány feltárása.

Alkalmazott formája: cédulakatalógus

Fajtái: 1./ olvasói katalógus

- ☞betűrendes leíró katalógus

- ☞csoportalkotásos szakkatalógus

- ☞ifjúsági címszókatalógus

- ☞ 2./ raktári vagy szolgálati katalógus

Nyilvántartások a könyvtári állományról:

- ☞Egyedi leltárkönyv (cím szerinti nyilvántartás)

- ☞Összesített lelrátkönyv (tétel szerinti nyilvántartás)

A Könyvtár használata:

A Könyvtár egyes szolgáltatásait igénybe veheti lakóhelyre, állampolgárságra való tekintet nélkül bárki, aki az intézmény tagjai sorába belép, s a helyben lévő állomány használatát kéré vagy kölcsönözni akar.

A kölcsönzés határideje: 1 hónap.

Az olvasó a kikölcsönzött könyvet eredeti állapotában megőrzi és hiánytalanul visszahozza. A kölcsönzési határidő hosszabbítása egy esetben lehetséges.

Ha a kikölcsönzött könyv elveszett vagy megrongálódott, az olvasó köteles a könyv ugyanolyan kiadású, minőségű példányával pótolni. Ha nem lehetséges, az antikváriumi forgalmi értékét megtéríteni köteles

A Földeák Községi Önkormányzat 92/2008./V.28./Kt. határozata alapján az intézményben a 2007.CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség alá esnek a törvény 3. §.a szerint:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- gazdasági ügyintéző

A törvény értelmében első alkalommal 2008. június 30-ig, majd kétévenként az adott év június 30-ig.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ napján lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az SZMSZ módosításával összefüggő 28/2008. (VI.25)-i Szabályzat

Az SZMSZ függelékének naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Mellékletek:

- 1.sz. Együttműködési megállapodás
2. sz. FEUVE intézményi rendszere

Függelék:

3. sz. Munkaköri leírások