

Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház
LÉTAVÉRTES

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2022.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban : SZMSZ) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint a hatályos jogszabályok figyelembe vételével készült.

1.1. Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház (továbbiakban intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

a költségvetési szerv vezetőjére,

a költségvetési szerv dolgozóira.

A házirend az intézmény épületében működő közösségekre, látogatókra, valamint a költségvetési szerv dolgozóira is vonatkozik.

1.3. A Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok.

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Munkáját a közművelődési és könyvtári tevékenységet meghatározó, a foglalkoztatottak jogállására vonatkozó, valamint a pénzügyi - gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok és a fenntartó által elfogadott rendeletek és határozatok alapján végzi..

1.3.1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

1.3.2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény alapítására, alaptevékenységére, illetékességére, gazdálkodására, foglalkoztatottakra vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az Alapító okirat száma, kelte: Lv/16828-3/2020 számú határozat

A Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház Alapító okirata:

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv. 88.§ (2) bekezdésében, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény alapján az alábbi egységes szerkezetű alapító okiratot adja ki:

1.A költségvetési szerv megnevezése

Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház.

2. Székhelye: 4281 Létavértes, Rózsa u. 1.

3. Telephelye: 4281 Létavértes, Árpád tér 8.

4. Telephelye: 4283 Létavértes, Kassai u. 8.

5. Jogszabályban meghatározott közfeladata: 9101 könyvtári, levéltári tevékenység, 9105 közművelődési tevékenység

6. Jogelőd intézmény alapítás éve: könyvtár 1959, művelődési ház 1962

7. Törzskönyvi szám: 643988

8. KSH statisztikai számjel: 16733486-9101-322-09

9. Alaptevékenység kormányzati funkció szerint:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati

	rendezvények
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	Egyéb kiadói tevékenység

10 Működési köre: Létavértes város közigazgatási területe

11. Irányító szerv neve, székhelye:

Létavértes Városi Önkormányzat Képviselőtestülete

4281 Létavértes, Kossuth u. 4.

12. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, a költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van, pénzügyi, gazdálkodási feladatait Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatala látja el.

13. Gazdasági besorolása: A tevékenysége alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény, önállóan működő költségvetési szerv

14. Az intézmény típusa: Nyilvános könyvtár és közművelődési intézmény, azaz integrált többfunkciós, közös igazgatású kulturális létesítmény.

15. Szakmai felügyeleti szerv:

Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)

Székhely: 1054 Budapest Akadémia u. 3.

16. Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás:

Könyvtári Intézet – szakmai tanácsadást nyújt

NMI Nemzeti Nonprofit Művelődési Intézet Közhasznú Kft. – a helyi közművelődési tevékenységek, feladatok segítése érdekében országos közművelődési szakmai tanácsadást biztosít.

17. Megyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jogot gyakorol az intézmény felett:

Könyvtári területen: Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár / 4026 Debrecen Bem tér 19.

Közművelődés területén: NMI Nemzeti Nonprofit Művelődési Intézet Közhasznú Kft. Hajdú-Bihar Megyei Irodája / 4024 Debrecen Piac u. 26. I. emelet 6.

1. A fenntartó jogai és kötelezettségei:

- ◆ a városi könyvtári ellátás és a közművelődés feltételeinek biztosítására intézményt tart fenn
- ◆ meghatározza az intézmény feladatait és használati szabályzatát;
- ◆ kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- ◆ biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;

- ◆ jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et;
- ◆ az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár és művelődési ház szakmai tevékenységét;
- ◆ biztosítja az intézmény önállóságát;
- ◆ ellátja a fenntartással, irányítással kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

2. Az intézmény gazdálkodása

Gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amelynek egyes gazdálkodási feladatait a Létavértes Városi Önkormányzat látja el. Ez a besorolás az intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

3. Az intézmény telephelyei és helyiségeinek rendeltetés szerinti felsorolása:

Könyvtár és művelődési ház, székhely: Létavértes, Rózsa u. 1. 1821 hrsz., önkormányzati tulajdonú ingatlan:

FÖLDSZINT		EMELET	
Könyvtár:	156.35 m ²	Előadó terem:	74.70 m ²
Folyóirat olvasó	11.25 m ²	Galéria:	45.75 m ²
Iroda:	14.35 m ²	Terasz::	5.80 m ²
Raktár:	14.20 m ²	Klubszoba:	22.40 m ²
Férfi WC:	6.40 m ²	Klubszoba:	14.10 m ²
Női WC:	6.00 m ²	Teakonyha:	8.00 m ²
Elektromos központ:	7.40 m ²	Közlekedő:	27.90 m ²
Szélfogó:	3.75 m ²	Raktár:	14.60 m ²
Előcsarnok:	39.95 m ²	Vendégszoba:	17.10 m ²
Kazánház:	9.00 m ²	Férfi WC:	6.40 m ²
		Női WC:	6.00 m ²
		Közlekedő:	33.00 m ²

Művelődési ház, telephely, színházterem: Létavértes Árpád tér 8. 1845/1 hrsz. önkormányzati tulajdonú ingatlan.

Mozi gépház:	19,25 m ²	Udvari tároló épület:	30.00 m ²
Nagyterem:	262.00 m ²	Emeleti raktár:	4.00 m ²
Színpad:	81,25 m ²	Földszinti raktár:	4.00 m ²
Kazánház:	24.00 m ²	Udvar:	80.00 m ²
Összekötő folyosó:	3.00 m ²	Terasz:	262,50 m ²
Kert, park:	80.00 m ²		

Fiókkönyvtár telephely: Létavértes Kassai u. 8. 221 hrsz., önkormányzati tulajdonú ingatlan.

Szélfogó:	1,88 m ²	Olvasó tér:	10,5 m ²
Könyvtár:	58,12 m ²	Mosdó:	9,00 m ²
Raktár:	9,00 m ²		

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- -az intézmény vezetőjére,
- -az intézmény dolgozóira,
- -az intézményben működő szervezetre,
- -az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

7. Az intézmény bélyegzői:

Hivatali körbélyegző, felirata és minta: *Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház*



Fejbélyegző, felirata és minta:

Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház

4281 Létavértes, Rózsa u. 1.

Adószám: 16733486-1-09

Számlaszám: 11738008-16733486

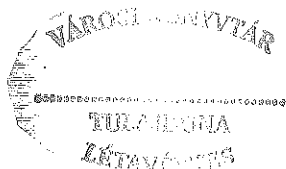
**Létavértes Városi Könyvtár
és Művelődési Ház**

4281 Létavértes, Rózsa utca 1.

Adószám: 16733486-1-09

Számlaszám: 11738008-16733486

Tulajdonbélyegző, felirata és minta: *Városi Könyvtár tulajdona Létavértes*



II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház fő célja a mindenki számára, igény és társadalmi szükséglet szerint elérhető lehetőség biztosítása az iskolán kívüli öntevékeny, önművelő, megismerő, művelődő és alkotó célú cselekvésre, amely jellemzően együttműködésben, közösségekben valósul meg.

A könyvtár hagyományos és nem hagyományos adatbázisára alapozva információs és tudásalapú társadalom igényeinek való megfeleltetés, az információt gyűjtő, feltáró, rendelkezésre bocsátó szolgáltatással.

1. Alapfeladatok

Az alapító okiratban meghatározottak szerinti közművelődési tevékenység formái:

- A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és művelődő közösségek számára helyszín biztosítása. (1997. évi CXL. tv. 76.§ (3) a pont).
- A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése. (1997. évi CXL. tv. 76.§ (3) b pont).
- Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása. (1997. évi CXL. tv. 76.§ (3) c pont).
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása. (1997. évi CXL. tv. 76.§ (3) d pont).
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása. (1997. évi CXL. tv. 76.§ (3) e pont).
- A művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja. (1997. évi CXL. tv. 76.§ (4) a pont)
- A művelődő közösségek számára bemutatkozási lehetőséget teremt. (1997. évi CXL. tv. 76.§ (4) b pont).
- Fórumot szervez – ha az adott településen működik - a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat. (1997. évi CXL. tv. 76.§ (4) c pont).
- Szervezi Létavértes kulturális kapcsolatait, rendezvényeit
- Együttműködik a megyei közművelődési intézményekkel, szakmai érdekképviselői szervekkel.

Nyilvános könyvtár feladatkörében

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) b) pont).
- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi. (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) a) pont).
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) c) pont).

- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) d) pont).
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum. és információcserében. (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) e) pont)
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt. (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) c) pont).
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) b) pont).
- Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) d) pont).

2. A fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatok:

- Önművelést és tájékoztatást szolgáló tevékenységével előmozdítja az általános és szakmai műveltség növelését.
- A képviselőtestület üléseiről készült jegyzőkönyvek, helyi rendeletek határozatok nyilvánosságra bocsátása a lakosság részére.
- Szélessávú internet hozzáférés egyidejűleg több számítógépen történő biztosítása a lakosság számára.
- Elektronikus adatbázisok rendelkezésre bocsátása
- Irodai szolgáltatások a lakosság számára.
- Bemutatók, vásárok rendezése.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Szervezeti felépítés:

A. szervezeti egység és vezetése: Létavértes, Rózsa u. 1.. sz. intézményvezető (igazgató)

B. főfoglalkozású dolgozók: 1 fő intézményvezető
 2 fő könyvtáros
 2 fő közművelődési szakember
 1 fő kiegészítő (takarító, eljáró)

C. külső munkatársak: megbízási szerződéssel dolgozó kiscsoportvezetők.

Az intézményvezető kinevezésének rendje: nyilvános pályázat alapján a Létavértes Városi Önkormányzat képviselőtestülete határozott időre - 5 évre - bizza meg a vezetői feladatok ellátásával.

Az igazgató a Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház egyszemélyi felelős vezetőjeként - a Létavértes Városi Önkormányzat alapító okiratát és aktuális határozatait figyelembe véve - irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját. Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról,

Nevezetesen:

- ◆ gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének, munkatervének elkészítéséről és végrehajtásáról; a belső szabályzatok hatályba léptetéséről,
- ◆ minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét,
- ◆ a fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja,
- ◆ irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a beosztottak munkaköri leírásait,

- ◆ jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait,
- ◆ munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, illetve kezdeményez,
- ◆ intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van, melyet tartós akadályoztatása esetén a helyettes gyakorol,
- ◆ felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait.

Felelősséggel tartozik:

- ◆ az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért,
- ◆ az önkormányzati tulajdon védelméért,
- ◆ a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért,
- ◆ az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

2. A dolgozók feladat és hatásköre, felelősségi köre: a munkaköri leírásokban van meghatározva.

3. Dolgozói munkaértekezletek: az intézményvezető a dolgozói értekezleten beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait.

IV. FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Az intézmény irányítása, képviselete:

A. Az intézmény élén a tulajdonosi jogokat gyakorló Létavértes Városi Önkormányzat képviselő testülete által kinevezett igazgató áll.

B. A fenntartói jogokat a Létavértes Városi Önkormányzat képviselő testülete látja el az alábbiak szerint.

- Az intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató kinevezése, felmentése.
- Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre.
- Az igazgató felterjesztésére meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja az intézmény Alapító Okiratát, Működési Szabályzatát, munkatervét és költségvetését, biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges jogszabályok szerint előírt szervezeti, személyi, szakképzetségi és tárgyi feltételeket.

C. Az igazgató és a munkatársak kinevezésének rendje:

- Az igazgatót nyilvános pályázat útján a Létavértes Városi Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat alapján határozott időre, 5 évre bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. A foglalkoztatás a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. tv. alapján történik.
- Az igazgató az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

D. Az intézmény vezetésének rendszere:

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az SzMSz-ben meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az igazgató megbízása alapján a feladatokat az intézmény szakelőadója látja el. Az érintett dolgozó e hatásköre a munkaköri leírásban is rögzítve van. Az igazgató távollétében az általa meghatározott helyettesítő személy teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel felel az intézményérintő döntésekben, melyet aláírásával hitelesít.

E. Utasítási jog, fegyelmi rend:

Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül utasíthatja a dolgozót. A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja.

F. Munkavédelmi ügyrend: az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az igazgató a felelős.

G. Az irányítás szintjei az igazgatói döntések előkészítéséhez:

A közművelődés helyi, lakossági képviselője érdekében legfeljebb három éves időtartamra Közművelődési Kerekasztal alakulhat, az 1997. évi CXL. törvény II. fejezetének 83 §. (8) bekezdésében leírt feladat és hatáskör szerint.

V. MUNKATERV

- A. Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a helyi közművelődést segítő intézmények, civil szervezetek javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel. A munkatervet a Művelődési-, Sport- és Civil kapcsolatok Bizottsága előzetes elbírálását követően, a képviselő testület hagy jóvá. Az intézmény igazgatója a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol az önkormányzat Művelődési-, Sport- és Civil kapcsolatok Bizottságának.
- B. A jelentősebb munkatervi feladatok ellátására előzetesen munkalap készülhet. A munkalap tartalmazza a feladat főbb adatait, a megvalósításban részt vevők körét és feladatait, a gazdasági tervet, a lebonyolítás menetét.

VI. MUNKAREND, MUNKAKÖRI FELADATOK

A munkaviszonyra, a munkaidő beosztásra, a túlmunkára, a szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírások tekintetében a munka törvénykönyvben foglaltak érvényesek. Az igazgató kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani. A dolgozóknak a munkaidő alatti eltávozásukat, munkából való hiányzásukat be kell jelenteni. A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában meg kell őrizni.

1.,) Az igazgató munkaköri feladatai

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- Az intézmény alapító okiratának megfelelő szakmai működés biztosítása. Szervezi és bonyolítja az intézmény alaptevékenységét.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője
- Meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, működési szabályzatát, munkatervét.
- A Létavértes Városi Önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint a munkatervvel összhangban elkészíti és előterjeszti az intézmény költségvetését.
- Összhangolja munkáját a helyi, szükség szerint a térségi és megyei szakmai és más szervekkel, intézményekkel.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést tesz, beszámol a Képviselőtestület számára.
- Gyakorolja az intézmény kiadványozási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogát.
- Irányítja az intézmény működését, melynek keretében:
 - megállapítja a fenntartóval egyetértésben az intézmény belső egységének létszámát, munkarendjét.
 - kinevezi, felmenti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol.
 - gondoskodik a dolgozók képzéséről és továbbképzéséről.
 - ellátja, biztosítja az intézmény képviselőtét, a személyes hatáskörébe utalt jogkörrel kapcsolatos feladatokat.
 - gondoskodik az intézmény szakmai programjának (munkatervének) elkészítéséről, költségvetési, felújítási és más terveinek elkészítéséről, azok végrehajtásáról.
 - felelős a jóváhagyott szakmai program és költségvetési előirányzat teljesítéséért.
 - felelős az intézmény vagyonkezeléséért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, annak rendszeres és eredményes működéséért.
- Teljes megőrzési felelősség terheli az intézmény összes alleltár felelősségi nyilatkozat szerinti alleltári körzetében, valamennyi leltárban nyilvántartott eszköz kezeléséért. Az esetleges eltérés tényét és okát a fenntartóval azonnali írásban és szóban is jelezni köteles a tényfeltáráskor. Tudomásul veszi, hogy abban az esetben, ha a hiányért mulasztás terheli, a nyilvántartás szerinti érték alapján a fenntartó által meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik. A tulajdon és állagvédelemre vonatkozóan és az intézmény Szabályzatában, belső utasításban foglaltakat köteles betartani. Ennek keretében közreműködik a könyvtári, könyvtárközi kölcsönzések, olvasó szolgálati munka területén és az állomány feldolgozásáért, alakításáért egy személyben felelős.
- Elrendeli és részt is vesz a belső ellenőrzések elvégzésében.
- Szervezi és irányítja a művészeti csoportok, szakkörök, klubok munkáját, biztosítja működésük anyagi, egyéb feltételeit.
- Segítséget nyújt a város területén működő egységek kulturális tevékenységének összhangolásában.
- A 14-18 éves korosztály számára közművelődési és szabadidős tevékenység fejlesztésére programterv kidolgozása.
- A városi rendezvényeket koordinálja, megtartásában közreműködik és megjelenésüket kezdeményezi a megyei sajtóban.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó megbízza.

2.) Szakmai előadók munkaköri feladatai:

a.) Közművelődésben

- Szervezi az intézmény rendezvényeit, gondoskodik azok reklámozásáról, zökkenőmentes lebonyolításáról.
- Gondozza, fejleszti, építi a művelődési ház közösségeit, rendszeresen személyesen konzultál azok vezetőivel, az intézményvezetőt bevonva segíti a problémák megoldását.
- Dokumentálja az intézményben folyó munkát.
- Kezeli az intézmény honlapját, gondoskodik arra vonatkozóan, hogy arról naprakész információhoz jussanak az érdeklődők.
- Kezeli az intézményhez tartozó informatikai, hang és fénytechnikai eszközöket kisebb rendezvények alkalmával.
- Intézményi rendezvényeken konferál
- A helyi újság szerkesztőjével tartja a kapcsolatot, az intézmény híreit eljuttatja
- Az intézményvezető egyéb utasításait ellátja.

b.) Könyvtárban

- Szervezi az intézmény rendezvényeit, gondoskodik azok reklámozásáról, zökkenőmentes lebonyolításáról.
- Gondoskodik, hogy az intézmény honlapján, facebook, oldalán az intézményi rendezvények, információk naprakészek legyenek.
- Állományalakító és feldolgozó munka: odafigyel az állomány alakulására, az intézményvezető jóváhagyásával megrendeli a dokumentumokat, leltárba veszi azokat, vezeti a cím- és csoportos leltárkönyveket, számítógépre viszi az új beszerzéseket, digitalizálja a helytörténeti anyagot.
- Olvasószolgálati munka: kölcsönzi a dokumentumokat, tájékoztatja az olvasókat, segítséget nyújt az internet, a számítógépek használatában, fénymásolatokat készít. Naprakészen vezeti a beiratkozási és munkanaplót. Elkészíti a napi és az éves statisztikát.
- Bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzéseket.
- Figyelemmel kíséri a késedelmes kölcsönzőket és felszólítja azokat.
- A szolgáltatások ellenértékéről számlát ír, vezeti a pénztárkönyvet és kezeli a kasszát.
- Felhívja az intézményvezető figyelmét az állomány összetételével, felszerelési cikkekkel, nyomtatványokkal és egyéb fogyóeszközökkel kapcsolatos hiányosságokra, a könyvtárban adódó problémára.

3.) Technikai alkalmazott

- az intézményegységeknél, az épületek környékének tisztaságának, rendjének biztosítása.
- az egyes programokhoz igényelt teremrendek, berendezések, technikai felszerelések előkészítésének megszervezése, működőképességük, használhatóságuk garantálása.
- az intézménynél folyó bármely rendezvény technikai feltételeinek biztosítása.

A részletes feladatokat, a munkatársak munkaköri leírásai tartalmazzák.

VII. GAZDÁLKODÁS

A. A gazdálkodás rendje

1. Az intézmény a Létavértes Városi Önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló a 4/2013 (I.13.) Korm. rendelet szerint kell végezni.
2. Önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési szerv, gazdálkodását a bevételek és a rendelkezésre álló vagyontárgyak igénybevitelével végzi. Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek fejelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.
3. Az intézmény éves költségvetését a Létavértes Városi Önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó jogszabályok szerint, a munkatervvel összhangban az igazgató készíti el. A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is. Az igazgató felelős: a költségvetési tervezésért, a pénzellátásért, az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért, az önkormányzati tulajdont képező vagyon kezeléséért, a pénzgazdálkodással, beszámolással, számvitellel, adatszolgáltatással, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
4. Az intézmény pénzeszközeit folyószámlán a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal kezeli, illetve tartja nyilván. Pályázat elszámolása céljából létrehozott alszámla tekintetében az igazgató aláírásra jogosult. Gazdasági kötelezettségvállalásra az igazgató jogosult. Az Áht. 37.§ (1.) alapján kötelezettségvállalás csak írásban az igazgató aláírásával történhet. A gazdasági feladatok részletes meghatározását külön intézményi szabályzatok tartalmazzák.
5. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított és jóváhagyott költségvetés tartalmazza.
6. Az intézmény alaptervékenységével kapcsolatos árakat ill. díjtételeket a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az igazgató állapítja meg, s a könyvtárhasználati szabályzat mellékleteként kerül nyilvánosságra, miután azt a képviselő-testület jóváhagyta.

B. A Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház működésének és fejlesztésének forrásai:

- Támogatás.
- Városi önkormányzati költségvetés.
- Saját bevétel: az alapító okiratban meghatározott alaptervékenységből, alapoktól, köztestületektől, egyéb pályázatokból, adományokból, átvett pénzeszközökből. Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és a városi önkormányzati határozatok figyelembe vételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

C. A közkönyvtári tevékenység feladatmutatói:

- A beszerzett könyvtári dokumentumok egységeinek száma (db).
- Látogatók száma (fő).
- A dokumentumforgalom könyvtári egységei (db).

D. A művelődési házi tevékenység feladatmutatói:

- A működő csoportok (szakkörök, klubok, művészeti csoportok) száma (db).

- Rendezvények száma (db)
- Látogatók száma (fő)

VIII. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKSEL, INTÉZMÉNYEKKEL:

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a helyi és szükség szerint a térségi és megyei szakmai és más szervezetekkel intézményekkel.

Együttműködési formák:

- Együttműködési megállapodás
 - Koordinációs értekezlet, megbeszélés
 - Képviselő, részvétel, munkamegbeszélés
 - Jelentősebb rendezvények közös meghirdetése, lebonyolítása
1. Együttműködési megállapodás aláírására az igazgató jogosult. A megállapodások a Szervezeti –és Működési Szabályzat mellékletét képezik. Az igazgató feladata ezek előkészítése, a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása.
 2. Az intézmény helyiségeinek más szervek részére történő átengedése:
Az intézmény helyiségeit alkalmi jelleggel más szervek, magánszemélyek is igénybe vehetik. Ebben az esetben a használat időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban teremhasználati szerződést kell kötni, amelyet az intézmény részéről az igazgató ír alá.
 3. Társadalmi támogatás, együttműködés:
A Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház feladatai teljesítése érdekében együttműködik tájékoztatási intézményekkel, valamint más társadalmi, tudományos, oktatási és művelődési szervezetekkel, szervezetekkel és intézményekkel.
Az intézménynek felajánlott könyv-és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről az igazgató dönt.
A juttatott támogatásokról tájékoztatni kell a közönséget, a dokumentumokban pedig ex librist illetve az eszközökön etikettet kell elhelyezni az adományozó nevével.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ EGYÉB SZABÁLYZATOK

Az SZMSZ törzsszövege nem tartalmazza az alábbi szabályzatokat:

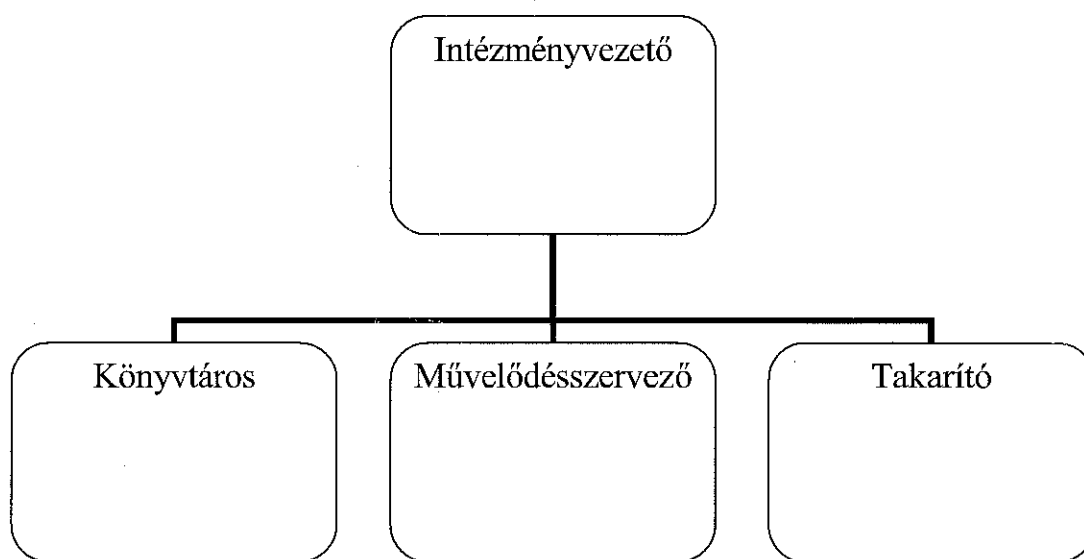
- Munkaköri leírások
- Házi rend
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Küldetésnyilatkozat

- Jövőkép és minőségpolitika
- Tűzvédelmi szabályzat

Létavértes Városi Önkormányzat kiterjesztett szabályzatai:

- Munkaruha szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Leltározási szabályzat

Szervezeti ábra



**X. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA ÉS
HATÁLYA:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Létavértes Város Önkormányzat képviselő
testülete Öh.. számú határozatával jóváhagyta.

A jelen szabályzat hatályba lépésének ideje:

PH.

Menyhárt Károly
polgármester



Happné Szabó Mária
intézményvezető