

**ELŐTERJESZTÉS**  
**A MIKEPÉRCES KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ÜLÉSÉRE**

**Tárgy:** A Wass Albert Községi Ház és Könyvtár SZMSZ felülvizsgálata

**Tárgyalás időpontja:** 2019. november 29.

**Előterjesztő:** Rásóné Diószegi Eleonóra intézményvezető

**Előadó:** dr. Vántus Tamás jegyző

**Vonatkozó jogszabályok:**

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

**Az előterjesztést tárgyaló bizottságok:**

-

Mikepércs, 2019. november 27.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Szükségessé vált a Wass Albert Községi Ház és Könyvtár 2015. június 8. napjával hatályos szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, figyelemmel arra, hogy az SZMSZ nem tartalmazza a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 13.§ (1), (5) bekezdéseiben, valamint a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 15.§ (2) bekezdésében meghatározott valamennyi tartalmi elemet.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítási hatáskörét gyakorló képviselő-testület hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Az Áht 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó részletes előírásokat az Ávr. 13. § (1) bekezdése tartalmazza.

A fenti jogszabályi rendelkezések alapján elkészítésre került a Wass Albert Községi Ház és Könyvtár új szervezeti és működési szabályzata.

Kérem, hogy a képviselő-testület az előterjesztést vitassa meg és fogadja el.

A módosítás tervezete az előterjesztés mellékletét képezi.

Mikepércs, 2019. november 27.

**Rásóné Diószegi Eleonóra**  
intézményvezető

**.../2019. (XI.29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT**  
**javaslat**

Mikepércs Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja és jóváhagyja a Wass Albert Községi Ház és Könyvtár SZMSZ-ét a jelen határozat 1. sz. mellékletét képező tartalommal.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Rásóné Diószegi Eleonóra intézményvezető

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Wass Albert Községi Ház és  
Könyvtár**

Mikepércs, 2019. november 10.

## **I. Általános rendelkezések**

1. A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Készült az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján.

## **II. Az intézményre vonatkozó adatok**

### **Az intézmény megnevezése, elérhetősége:**

Megnevezése: Vass Albert Községi Ház és Könyvtár  
Székhelye: 4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

Alapító neve, címe:  
Mikepércs Községi Önkormányzat  
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

Alapítás időpontja: 2008. augusztus 31.  
Törzskönyvi azonosító száma: 765604.  
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2008.szeptember 15.

### **Az intézmény telephelyei:**

4271 Mikepércs, Petőfi u. 67. (512/6. hrsz.)  
4271 Mikepércs, Óvoda u. 4. (411/3. hrsz.)

### **Fenntartás, felügyelet:**

A fenntartó neve:  
Mikepércs Községi Önkormányzat  
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

Felügyeleti szerve:  
Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

### **Alaptevékenység szerinti besorolás:**

#### **A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

#### **Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
10	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

### **Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **Gazdálkodási jogkör, jogállás:**

Nincsenek olyan gazdálkodó szervezetek, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

A költségvetési szerv egy gazdálkodási egységet képez, költségvetésen belül önállóan gazdálkodik. A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, a gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. Az intézmény költségvetése Mikepércs Községi Önkormányzatának költségvetésébe elkülönítetten épül be.

Nincsenek olyan költségvetési szervek, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat lát el.

#### **Kötelezettség vállalás:**

Olyan intézkedés, amely teljesítése az intézményre kötelezettséget ró, A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője jogosult. Az intézményvezető – az intézmény költségvetési kereteit meg nem haladó mértékben teljes kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik. Az intézményvezető bármely okból történő akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra az intézményvezető által írásban kijelölt személy is jogosult.

#### **Utalványozás:**

A költségvetési szerv vonatkozásában az utalványozási jogkörök gyakorlására a költségvetési szerv vezetője jogosult. Az intézményvezető bármely okból történő akadályoztatása esetén utalványozásra az általa írásban kijelölt személy is jogosult.

#### **Pénzügyi ellenjegyzés:**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti pénzügyi ellenjegyző jogosult.

Érvényesítés:

Érvényesítésre az önkormányzati hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti érvényesítő jogosult.

Az intézmény képvisellete:

A költségvetési szervben belül nincsenek önálló szervezeti egységek, a költségvetési szerv egésze egy szervezeti egységet képez. A költségvetési szerv képviselétére teljes jogkörrel, korlátozás nélkül és önállóan a költségvetési szerv vezetője jogosult.

Kapcsolattartás módja:

Az intézményen belüli kapcsolattartás módja telefonos úton és e-mail formájában történik, a külső kapcsolattartás módja telefonon, e-mail formájában és postai úton történik. A belső kapcsolattartás formája továbbá az egyeztető megbeszélés az intézményvezető és az alkalmazottak részvételével, amelyet az intézményvezető hív össze, témája főként a feladatellátás megszervezésével kapcsolatos. A külső kapcsolattartás elsődlegesen az intézményvezető feladatkörébe tartozik. A szervhez érkezett megkereséseket a költségvetési szerv alkalmazottja haladéktalanul köteles továbbítani az intézményvezetőnek. Külső kapcsolattartás keretében az intézményvezető lehetőséget biztosít a településen élők részére személyes egyeztetésre, amelynek elsődleges célja a szerv működésével kapcsolatos véleménycsere, jelzés, panasz megvitatása.

Aláírási jogosultság:

A költségvetési szerv vonatkozásában a költségvetési szerv vezetőjét teljes körű aláírási jogosultság illeti meg.

### **III. Az intézmény szervezeti ábrája, szervezeti felépítése és működésének rendje**

**Szervezeti ábra:**

# MIKEPÉRCRS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE



## INTÉZMÉNYVEZETŐ



## KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRT BETÖLTŐ KÖZALKALMAZOTT

A költségvetési szervben belül nincsenek önálló szervezeti egységek.

### **Az intézmény vezetője:**

- intézményvezető.

### **Főbb feladatai és hatásköre:**

- az intézmény vezetése,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése,
- a költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselő-testületnél,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére előírt kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szervben belül,
- a gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvizetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőrségnek igénybevételevel,



- Az Info tv. 32-34.§-aiban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása,
- az iratkezelés rendjének szabályozása,
- a költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása,
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- távollétében, ill. akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) az általa megbízott személy képviseli.

### **Szakalkalmazottak:**

- 1 fő könyvtáros

#### **Főbb feladatai és hatásköre:**

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Válasz igénylése a vezetőtől az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre.
- Személyes felelősségvállalás a feladatok pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben. A döntést csak felettesére háríthatja át.
- A munkaidő beosztását minden munkatárs legalább 1 héttel előre jogosult megtudni. Rendkívüli esetekben, pl. rendezvények időpontjának módosítása ettől az intézmény fenntartója eltérhet.

Az intézményvezető és a könyvtáros hatásköreiket önállóan és személyesen gyakorolják.

Az intézményvezetőt Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselőtestülete nevezi ki. Az intézményvezető vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felett a költségvetési szerv vezetője gyakorolja a kinevezési, felmentési, valamint az egyéb munkáltatói jogkörök egészét.

## **Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó a felvételkor kap kézhez.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

## **IV. Az intézmény működésének főbb szabályai, a költségvetési szerv munkafolyamatainak leírása**

A költségvetési szerv munkafolyamatait az intézményvezető irányítása mellett, a költségvetési szerv alkalmazottai közreműködésével látja el azzal, hogy a munkavégzést a tevékenység végzésére vonatkozó jogszabályi előírások, belső szabályzatok alapján kell megszervezni. A kulturális programok, tevékenységek megszervezése azok előzetes megtervezésével, polgármesterrel történő egyeztetéssel történik. A polgármester jóváhagyását követően kerül sor a tervben szereplő tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges szerződések megkötésére, a rendezvény tényleges lebonyolítására. A rendezvények lebonyolítását követően fel kell mérni azon visszajelzéseket, amelyeket az intézményvezető felhasznál a szolgáltatás színvonalának javítására. A könyvtáros köteles tevékenysége során törekedni a könyvtári állomány megőrzésére, gyarapítására.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:  
Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza, a közalkalmazott be-sorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt, fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

### A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkaterületen, az érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel, pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

### A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

### Kártérítési kötelezettség:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.

- A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Az intézmény működési rendje:

A napi programokat úgy kell koordinálni, hogy az ügyeletes munkatárs, az utolsó program befejezése után 15 perccel, a termék ellenőrzésével és zárásával együtt bezárhassa az épületet.

Az intézmény programjairól lehetőség szerint plakátokon és szórólapokon tájékoztatni kell a közönséget. A plakátokat többek között az erre rendszeresített hirdetőtáblákon, oktatási-nevelési intézményekben kell elhelyezni. Ezekon kívül más elektronikus és írott média által biztosított hirdetési felületeken is megjelenhet.

Az intézmény szolgáltatási, nyitva tartási rendje:

Az intézmény nyitva tartásáért a vezető mellett a szakalkalmazott felelős.

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: 7:30 – 17:00

Kedd: 7:30 – 16:00

Szerda: 7:30 – 18:00

Csütörtök: 7:30 – 16:00

Péntek: 7:30 – 14:00

Szombat: 11:00-14:00

A művelődési ház nyitva tartása:

Hétfő: szünnap

Kedd-péntek: 11-19 óra

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az intézményvezető feladata. A forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés a könyvtáros feladata.

A helyettesítés rendje

A költségvetési szerv vezetőjének akadályoztatása esetén, valamint ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve úgy az intézményvezetői feladatok ellátására általános helyettesként a Diósné Kovács Emese könyvtáros közalkalmazott jogosult. Az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az helyettes mindaddig jogosult az intézményvezetői feladatok ellátására, amíg az új intézményvezetői álláshely betöltésére kiírt pályázat eredményesen le nem zárul. Az általános helyettes felelőssége megegyezik a költségvetési szerv vezetőjét terhelő felelősséggel. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni

## **IV. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

**Az SZMSZ hatálybalépés**

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követően lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, az előző SZMSZ egyúttal hatályát veszti.

Mikepércs, 2019. november 12

Rásóné Diószegi Eleonóra  
intézményvezető