

**A VARSÁNY KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



RÁKÓCZIFALVA

**Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
145/2025. (X.16.) önkormányzati határozatával jóváhagyva.**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a közművelődési és közgyűjteményi feladatellátó intézmény szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kult. tv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a szabályozási terület rendezésére kiadott és egyéb jogszabályok alapján a Varsány Községi Ház és Könyvtár szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára.

I.2. A VARSÁNY KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR ALAPADATAI

1. Az intézmény adatai

Megnevezése:	Varsány Községi Ház és Könyvtár
Székhelye:	5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 10.
Levelezési címe:	5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 10.
Telephelye:	Városi Könyvtár 5085 Rákóczifalva, Rákóczi út 21.
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	799371
Adószáma:	15799373-1-16
Jóváhagyott alkalmazotti létszám:	5 fő
Gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő költségvetési szerv
Jogállása:	Önálló jogi személy
Telefonszáma:	(56) 889-709, (56) 889-710, (56) 889-711, 20/269-6202
E-mail címe:	varsany@rakoczifalva.hu

2. Az intézmény létesítése, jogelődjei

Az intézmény alapításának időpontja:	2012. 09. 01.
Az alapítást elrendelő önkormányzati határozat:	101/2012. (VII. 30.)
Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma:	2025. szeptember 23., Rf/1243-3/2025.
Jogelődje:	Általános Művelődési Központ Rákóczifalva (létrehozás éve: 2007.)
Az átalakítást elrendelő önkormányzati határozat:	25/2007. (III. 30.)
Jogelődje:	Művelődési, Sport, Szabadidő Központ és Könyvtár (létrehozás éve: 2004.)
A létrehozását elrendelő önkormányzati határozat:	26./2004 (II. 19.)
A jogelőd létrehozási éve:	2004.
Jogelődje:	Faluház és Könyvtár (létrehozás éve: 1993)
Az összevonást elrendelő önkormányzati határozat:	4/1993. (I. 28.)
Könyvtár alapítási éve:	1960.
Az alapítást elrendelő tanácsi határozat:	46/1959.

3. Az intézmény bélyegzője

Mint önálló névhasználatra jogosult intézmény önálló bélyegzőt használhat.

a) A Varsány Községi Ház és Könyvtár bélyegzője:



4. Az intézmény fenntartója

Rákóczi falva Városi Önkormányzat

5. Az intézmény felügyeleti szerve, annak címe

Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
5085 Rákóczi falva, Szabadság tér 2.

Az ágazati felügyeletet a szakminisztérium látja el.

6. Az intézmény illetékessége, működési területe

- Rákóczi falva város közigazgatási területe a települési könyvtári ellátás, valamint a közművelődési feladatok vonatkozásában,
- Az ODR-ről szóló Korm. rend. 3. §-a alapján az ODR-szolgáltatások tekintetében Magyarország területe

7. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét a képviselő-testület határozott időre, 5 évre bízta meg nyilvános pályázat útján, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A megbízási rend az alábbi jogszabályok szerint történik:

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

I.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A Varsány Községi Ház és Könyvtár feladatát közérdekből, alaptevékenységként, haszonszerzési cél nélkül látja el. Közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdése és 65. § (2) bekezdése alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatainak ellátása és a 76. § (1)-(3) bekezdése, valamint Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének helyi közművelődésről szóló 11/2020 (VIII.19.) önkormányzati rendelete alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

2. Az intézmény alaptevékenysége

A Varsány Községi Ház és Könyvtár alaptevékenysége a települési közművelődési feladatok ellátása, valamint a települési, nyilvános könyvtári feladatok ellátása.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- l) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- m) Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- n) Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- o) Szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.
- p) Gyermekek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

A rákóczipfalvai városi könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár állományának folyamatos gyarapítása a helyi igényeknek megfelelően
- könyvtárközi kölcsönzés,
- fénymásolás, nyomtatás és szkennelés,
- helyismereti és közhasznú információk nyújtása,
- irodalmi rendezvények, iskolai foglalkozások és órák megtartása, óvodai csoportok fogadása,
- laminálás,
- Internet- és számítógép használat.

Könyvtárszakmai feladatok:

- a könyvállomány bevételezése egyedi- és összesített nyilvántartásba,
- az állomány feltárása,
- évente egy alkalommal a dokumentumok selejtezése (oka: tervszerű állomány-apsztás, elhasználódás, behajthatatlan vagy megtérített követelés, vis major),
- kapcsolattartás a helyi intézményekkel és civil szervezetekkel (szakmai segítségnyújtás),
- szakmai kapcsolattartás a megyei könyvtárral.

A könyvtár használata:

- a könyvtárat a település lakossága, de emberi jogon mindenki használhatja,
- a helyben használat regisztrációhoz kötött,
- kölcsönzés csak beiratkozás után történhet,
- beiratkozási díj nincs,
- a könyvtárhasználat egyéb kérdéseit a Könyvtárhasználati szabályzat koordinálja.

A könyvtár nyilvános, közszolgálati intézmény. Részt vesz Rákóczipfalva település lakosságának könyvtári ellátásában. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek. A könyvtár gyűjteményének fő dokumentum típusai: könyv és folyóirat. A könyvtár munkájának konkrét tartalmát, eszközeit és módszereit a község gazdasági-, társadalmi-, településszerkezeti és egyéb sajátosságai alakítják.

Települési közművelődési feladatok

A Kult. tv., valamint Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendelete határozza meg az önkormányzati közművelődési feladatokat, a biztosítandó közművelődési alapszolgáltatásokat.

A Varsány Községi Ház, mint közművelődési intézmény alapfeladatai:

- a) segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét,
- b) működése a közösségek öntevékenységein alapul, és azt ösztönzi, tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja,
- c) mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető,
- d) együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterületekhez tartozó intézményekkel,
- e) alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre,
- f) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

A közművelődési intézményen keresztül biztosított alapszolgáltatások:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,

Kulturális programszolgáltatás, értékmegőrzés

Fontos tevékenység a kultúra értékeinek közvetítése, közzétenni a helyi kulturális hagyományokat, illetve lakóhelyünk szépségeit, értékeit bemutatni az itt élők együttműködésével. Az intézmény adminisztratív és szakmai segítséget biztosít a Rákóczi Zoltán Városi Értéktár Bizottság működéséhez.

Részvétel közösségi szerveződések, klubok alakításában

A Községi Ház a lakosság társadalmi integrációját jelentő lakóhelyi közösségi szerveződések biztosító szabadidős, hobbi, speciális tevékenységi körű és rétegközösségek számára a működés feltételeit biztosítja. Szervezi tevékenységüket, a létrejövő csoportokat segíti. Működésükkel kapcsolatban csak akkor érezteti befolyását, ha az jogszerűséget, illetve személyi jogokat sért. Működteti a Rákóczi Kerekasztalt, amelynek célja: bevonni a klubokat, szervezeteket a települési közművelődési folyamatokba.

Nyilvánossági fórum biztosítása

A Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat élők, csoportok, körök, egyesületek részére széles társadalmi körben, érdekcsoportok preferálása nélkül nyilvánossági fórumot biztosít. A Községi Ház célja, hogy a közérdekű kérdések megvitatása, az aktivizálódó körök, csoportok, egyesületek összejövetelét, közismertté, színvonalasak és mindenki számára hozzáférhetőek legyenek, melyet bárki igénybe vehet.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
--	----------------------------	---------------------------------

	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
	082044	Könyvtári szolgáltatások
	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

3. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Vezetése:

Az intézmény az Igazgató egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az Igazgató vezetői felelőssége valamennyi munkavállaló saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.

2. Az intézmény szervezeti egységei:

a) Varsány Községi Ház:

Feladata az intézmény vezetésével összefüggő, valamint a közművelődési feladatok ellátása és a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása. Az intézmény szervezeti, szakmai munkájának irányítása, az ezzel összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása, a közművelődési feladatok és a városi könyvtári feladatok ellátásának szakmai koordinálása, a működés tárgyi feltételeinek biztosítása, bérigazgatás. Közművelődési szakember munkakörben foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 2 fő, ebből 1 fő látja el az igazgatói feladatokat.

b) Városi Könyvtár:

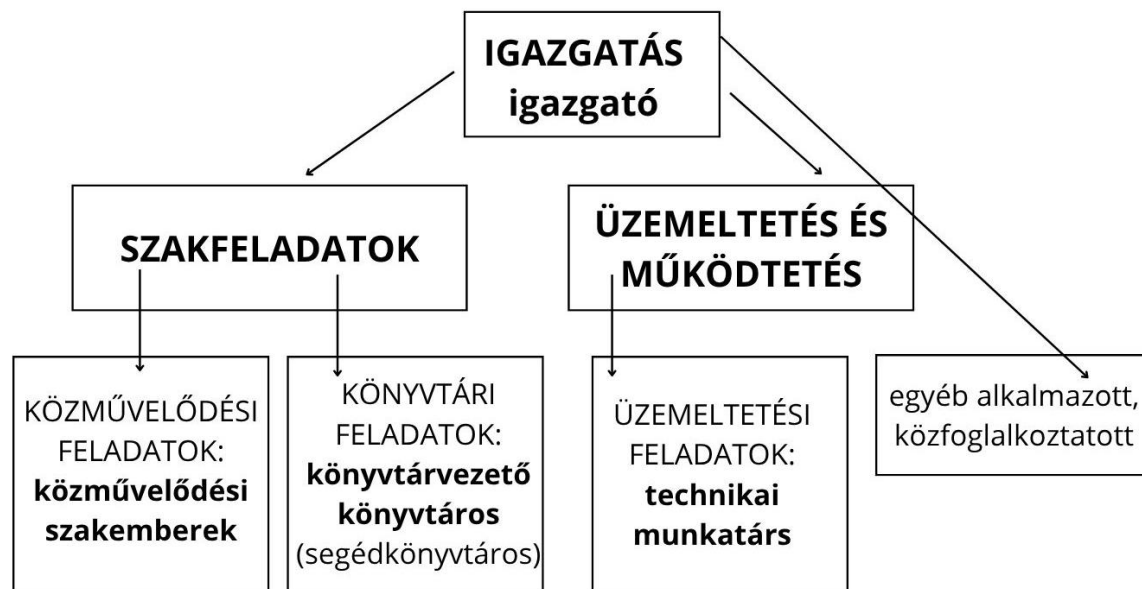
Feladata a nyilvános, városi könyvtári feladatok ellátása: könyvtári dokumentumok beszerzése, tartalmi és formai feltárása. Olvasószolgálati tevékenység végzése, a település lakossága részére könyvtári rendezvények szervezése, kölcsönzési adminisztráció vezetése. ODR keretében könyvtárközi kölcsönzéshez kapcsolódó feladatok ellátása. A könyvtáros munkakörben foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 2 fő, ebből 1 fő irányítja a könyvtárszakmai tevékenységet vezetői megbízással.

c) Technikai szervezeti egység:

Feladata az intézményhasználók (pl.: terembérlők, klubok) fogadása, statisztikai adatok gyűjtése az intézményhasználatról, az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása. A technikai dolgozó munkakörben foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 1 fő.

A szervezeti egységek munkáját az igazgató irányítja és hangolja össze, a nagyrendezvényeket és a közművelődési tevékenységet az igazgató közvetlenül irányítja.

3. Az intézmény szervezeti ábrája:



4. Az intézmény dolgozóinak feladata, hatásköre és felelőssége:

a) Igazgató

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató.

Vezetői feladata különösen:

- Irányítja az Intézmény szakszerű és törvényes működését, koordinálja és felügyeli, ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját. Szükség szerint biztosítja a szervezeti egységek közötti rugalmas átmenetet.
- Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka és tűzvédelmi rendelkezések betartását.
- Kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- Megszervezi az intézmény munkarendjét, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, felügyeli a feladatok végrehajtását. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- A Varsány Községi Ház és Könyvtár dolgozóinak tekintetében teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Értékeli és minősíti a Varsány Községi Ház és Könyvtár dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti az intézményben dolgozók képzésére és továbbképzésére vonatkozó terveket.
- Elkészíti az éves költségvetés tervezetét, azt határidőre benyújtja a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, elkészíti a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- A fenntartó által meghatározott időben beszámol az intézmény tevékenységéről.
- A művelődésszakmai és könyvtárszakmai tevékenységek vonatkozásában azok színesítése érdekében keresi a bevonható külső anyagi forrásokat.
- Az intézménnyel kapcsolatos beszámolókat, előterjesztéseket elkészíti.

- Adatszolgáltatásokat, statisztikákat készít.

Közművelődési feladatai során:

- Feladatát az intézmény céljaival és feladatrendszerével összhangban álló éves közművelődési munkaterv alapján végzi.
- Folyamatosan gondoskodik a munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról.
- Gondoskodik a munkatervben szereplő programok, projektek szakszerű és igényes megvalósításáról.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató főbb hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- ellátja az intézmény képviselőt a fenntartóval, illetve harmadik féllel szemben,
- a változó feladatokhoz és szakmai kihívásokhoz igazodva meghatározza az intézmény munkaköri és képzettségi összetételét, létszámát a szervezet összlétszámán belül.

Az igazgató felelős különösen:

- a közművelődési szakmai munkáért,
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény jogszerű működéséért.

Az igazgatót helyettesíti:

Az igazgatót akadályoztatása esetén a közművelődési szakember helyettesíti, annak akadályoztatása esetén a könyvtáros munkatárs.

Utasítási jog gyakorlása az intézményben:

- az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik,
- a vezető helyettesítése esetén a helyettesítő személy az igazgató utasítási jogkörével rendelkezik.

b) A könyvtárvezető feladata:

- a könyvtári, könyvtárosi munka szakmai irányítása
- a könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása
- a könyvpiaci kínálat figyelemmel kísérése
- jóváhagyja a dokumentumok beszerzését, a szolgáltatások kialakítását
- ellenőrzi a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjét
- irányítja a könyvtárszakmai rendezvények szervezését
- ellenőrzi az intézmény hírlap- és folyóirat állományát
- ellenőrzi az olvasói nyilvántartások vezetését
- segíti a könyvtári szolgáltatások kialakítását, a könyvtár szerepének bővülését
- könyvtári statisztikát szolgáltat

A könyvtárvezető főbb hatáskörei:

- dönt a könyvtár működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- ellátja a könyvtár képviselőt a fenntartóval, illetve harmadik féllel szemben,

A könyvtárvezető felelős különösen:

- a könyvtárszakmai munkáért,
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- a könyvtár jogszerű működéséért.

c) A szakdolgozók (művelődésszervező, segédkönyvtáros) feladata:

- Feladatukat az intézmény céljaival és feladatrendszerével összhangban álló éves munkaterv alapján végzik.
- Folyamatosan gondoskodnak a munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról.
- Gondoskodnak a munkatervben szereplő programok, projektek szakszerű és igényes megvalósításáról.
- Kapcsolatot tartanak a szakterületüket érintő szervek, intézmények, közösségek vezetőivel, illetékeseivel.
- Vezetőjük ilyen irányú kérése alapján részt vesznek az egyes beszerzések előkészítésében és végrehajtásában.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A szakdolgozók hatásköre kiterjed:

- a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátása során az önálló szakmai döntéshozatalra.

A szakdolgozók felelősök:

- az általuk hozott szakmai döntések megalapozottságáért,
- a jóváhagyott költségvetési kereten belül a szakmai feladatok határidőre történő elvégzéséért,
- az intézményi vagyon védelméért, a közegészségügyi-, munka-, baleset- és tűzvédelmi, és egyéb, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a feladatkörükből elvárható mértékben a rendelkezésre álló eszközök és források szabályszerű és szabályozott, és a megbízható gazdálkodás elveivel összehangolt felhasználásért.

d) A technikai dolgozó feladata:

- Statisztikai adatok gyűjtése az intézményhasználatról.
- Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Feladata elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében felméri annak eszközigényét.
- Vezetője ilyen irányú kérése alapján részt vesznek az egyes beszerzések előkészítésében és végrehajtásában.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

A technikai dolgozó hatásköre kiterjed:

- a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során önálló döntéshozatalra.

A technikai dolgozó felelős:

- az általa hozott szakmai döntések megalapozottságáért,
- feladatainak határidőre történő elvégzéséért,
- az intézményi vagyon védelméért, a közegészségügyi-, munka-, baleset- és tűzvédelmi, és egyéb, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a feladatköréből elvárható mértékben, a rendelkezésre álló eszközök és források szabályszerű és szabályozott, a megbízható gazdálkodás elveivel összehangolt felhasználásért.

A dolgozók helyettesítésének rendje:

- A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az Intézmény működésének általános szabályai

Az Intézmény önállóan gazdálkodó szervezetként működik. A közművelődési és közgyűjteményi feladatellátása során a közpénzek leghatékonyabb felhasználását végzi a rendelkezésre álló anyagi, szellemi és egyéb működési feltételek optimalizálásával.

Az Intézmény munkavállalóinak kötelezettsége és joga a munkaköri leírásban, valamint jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot és védett ismeretet megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

2. Az Intézmény működési rendje

A Varsány Községi Ház és a Városi Könyvtár nyitvatartási rend szerint működik. Az intézmény alkalmazkodik a közösségi élethez, igény esetén nyitvatartási időn kívül is a helyi társadalmi szervezetek, a pártok helyi szervezetei és lakosság rendelkezésére áll. A Városi Könyvtár nyitvatartási rendje kötött:

Városi Könyvtár:

- hétfő: 14-18 óra
- kedd: 10-12 óra, 13-18 óra
- szerda: 10-12 óra, 13-18 óra
- csütörtök: 10-12 óra, 13-18 óra
- péntek: 10-12 óra, 13-18 óra
- szombat: 10-12 óra

3. A dolgozók munkarendje

A dolgozók munkarendjét az igazgató határozza meg a rendezvényekhez igazodva és egyéb, szakmai igényeknek megfelelően.

A közművelődési egységben:

- igazgató: kötetlen munkarendben dolgozik,
- közművelődési szakember: kötetlen munkarendben dolgozik

A közművelődési dolgozók munkavégzésének helye a rendezvények helyszínétől függően alakul, s nem korlátozódik a Varsány Községi Ház épületére.

A könyvtári egységben:

- alapesetben az egyedi munkaidő beosztás szerint hétköznap 8-16 vagy 10-18 óra között, szombaton 10-12 óra között végeznek munkát, ciklusos váltással.

A könyvtári dolgozók munkavégzésének helye alapesetben a Városi Könyvtár, ám a városi nagyrendezvények esetében más helyszínen is történik munkavégzés.

A technikai egységben:

- a technikai dolgozó az aktuális feladatokhoz, rendezvényekhez igazodva végzi feladatát.

A technikai dolgozó munkavégzésének helye alapesetben a Városi Könyvtár és a Varsány Községi Ház, ám a városi nagyrendezvények esetében más helyszínen is történik munkavégzés.

FELADATKÖRÖK ÉS A SZERVEZETI REND

1. Az intézmény-vezetés belső fórumai

a) Munkaértekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint az igazgató rendszeres munkatársi értekezletet hív össze. A munkatársi értekezletre meghívást kap valamennyi dolgozó. A munkatársi értekezlet témája bármilyen, az intézmény életét érintő kérdés lehet.

b) Koordinációs projekt-megbeszélések

Az intézmény munkatervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében a résztvevők számára a projekt vezetője értekezletet hív össze, ahol döntenek az elvégzendő munkáról és felosztják egymás között a feladatokat, értékelik az elvégzett munkát.

2. Továbbtanulás

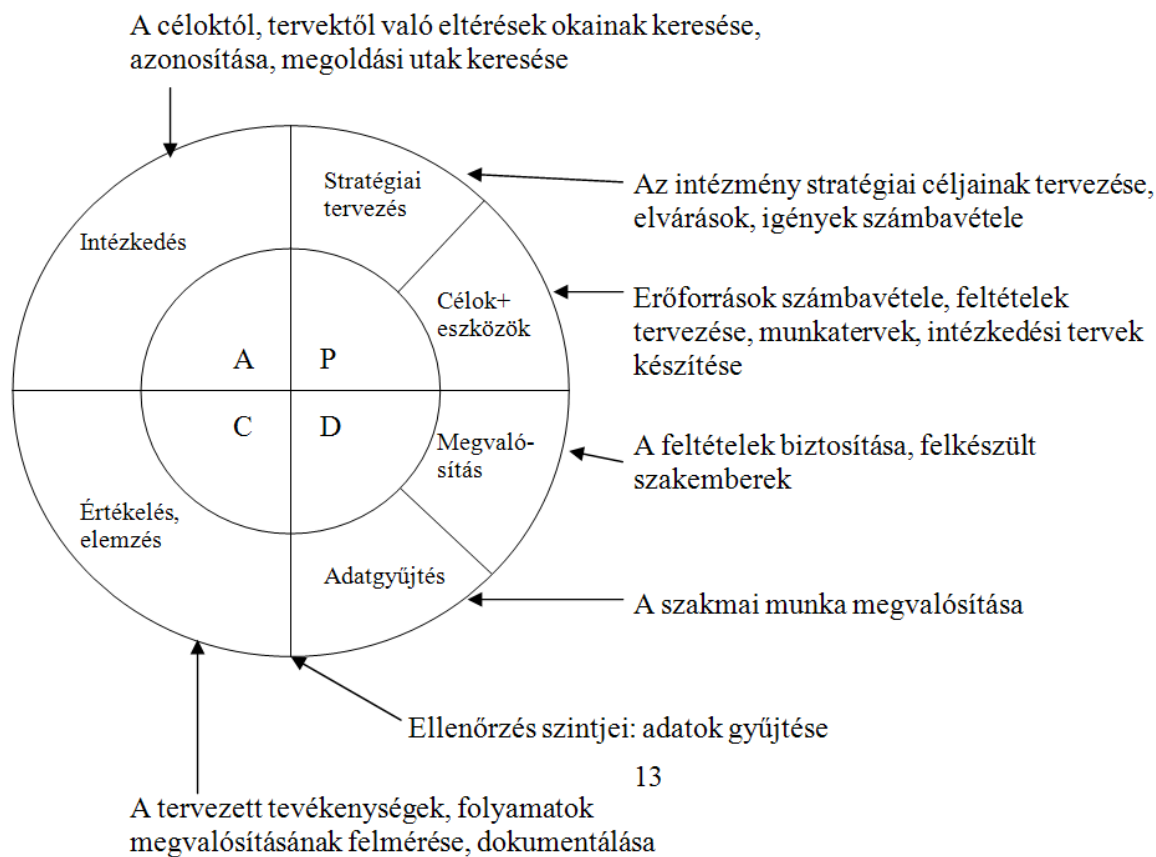
Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és aktualizálását az igazgató végzi a vonatkozó jogszabályok alapján. A dolgozó javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően.

3. Az aláírási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén alapesetben a helyettese, annak akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkatárs jogosult. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos, pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az igazgató aláírása, illetve az intézmény pecsétjének elhelyezése szükséges. Egyéb, kötelezettségvállalást nem tartalmazó, kizárólag a szakmai munkájuk során történő levelezést a szakmai dolgozók is aláírhatják. Az intézményben íródott hivatalos leveleket intézményi fejléccel kell ellátni.

4. A szakmai munka ellenőrzésének belső rendje

Az igazgató folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók szakmai és ügyviteli munkáját, ennek során különösen: a munkavégzést és munkafegyelmet, az adminisztrációs tevékenységet, illetve a módszertant és ennek eredményességét.



AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Az intézmény céljainak elérése, feladatrendszerének megvalósítása érdekében együttműködik, illetve kapcsolatot tart mindazokkal a hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel és csoportokkal, amelyek a közművelődési szakma és a lakosság kulturális igényeit közvetíti számára, továbbá azokkal, amelyek az igények felkeltésében és kielégítésében partnerek lehetnek.

Kiemelt együttműködési partnerek:

- Fenntartó: Rákóczi Városi Önkormányzat,
- rákóczi Ferenc Általános Iskola és AMI,
- Rákóczi Kerekasztal,
- Kulturális és Innovációs Minisztérium,
- Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet,
- Nemzeti Művelődési Intézet,
- NMI JNSZ Megyei Igazgatósága,
- Versey Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény,
- országos szakmai és érdekvédelmi szervezetek,
- közművelődési és könyvtári szakmai műhelyek.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

1. Az intézmény költségvetése:

Az intézmény gazdálkodásának a fenntartóval előzetesen egyeztetett irányairól, a megoldandó feladatok rangsorolásáról az igazgató dönt. A rangsorolt feladatok és a fenntartói egyeztetésen elfogadott keretek figyelembe-vételével készül el az intézmény költségvetése. Az intézmény gazdálkodással és számvittel kapcsolatos feladatait munkamegosztási megállapodásban rögzített feltételekkel a Rákóczi-falva Városi Önkormányzat hivatala látja el.

2. A költségvetés pénzügyi forrásai:

- állami normatíva,
- fenntartói támogatás,
- könyvtári érdekeltségnövelő támogatás,
- pályázatok,
- működési bevételek.

3. A bérleti és egyéb lakossági szolgáltatások rendje:

A Varsány Községi Ház helyiségeit a szabad kapacitás terhére bérbe adhatja az intézmény.

a) Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások a Varsány Községi Házban:

- termék bérbeadása (színházterem, oldalterem, emeleti termék – illetve teljes épület)
- rendezvények szervezése

b) Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások a Városi Könyvtárban:

- fénymásolás
- laminálás
- letöltések
- szkennelés
- nyomtatás

4. Pénzkezelés bizonylati rendje:

Az intézmény napi bevételeit és kiadásait elszámolási íven vezeti a pénzkezelésért felelős munkatárs. Számla vagy átvételi elismervény adásával igazolja a teljesítést. A rendezvények belépőjegyei, bérletei sorszámozottak, szigorú számadásúak, külön nyilvántartásúak. Bevételeivel és kiadásával a pénzkezelési szabályzat előírása szerint jár el.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

A Varsány Községi Ház és Könyvtár a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget téve közérdeklő adatait elektronikus formában elérhetővé teszi a fenntartó honlapján a www.rakoczifalva.hu oldalon.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőkori szabályzat
3. Önköltségszámítás rendje
4. Irat-és adatkezelési szabályzat

Az SZMSZ mellékleteit az intézmény vezetője határozza meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Rákóczi-falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 145/2025. (X. 16.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.