

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

## Jogszabályi háttér

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ)  
 a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,  
 a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,  
 a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,  
 a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.  
 évi CXL. törvény,  
 az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,  
 az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet és  
 Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testületének 3/2000.(III.01.) a helyi közművelődési feladatok  
 ellátásáról szóló önkormányzati rendelete,  
 valamint az intézmény Alapító Okiratában foglaltak alapján készült.

### I. Az intézményre vonatkozó adatok

#### I.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

I.1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár

I.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 8105 Pétfürdő, Hősök tere 5.

#### I.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

I.2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002.01.01.

I.2.2. A hatályos Alapító Okirat kelte: 2016. október 27.

I.2.3. Az Alapító Okirat száma: 257-17/2016.

#### I.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

I.3.1. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata

I.3.2. székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C

I.3.3. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata

I.3.4. székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.

#### I.4. A költségvetési szerv tevékenysége

I.4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A települési könyvtári ellátás biztosítása. A  
 közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi tér illetve  
 közművelődési intézmény biztosítása (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári  
 ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64.§., 78.§.) alapján.

I.4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:

szakágazat száma: 910110

szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

I.4.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| szakágazat száma | kormányzati funkció megnevezése |
|------------------|---------------------------------|
|------------------|---------------------------------|

|        |   |
|--------|---|
| 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  |
| 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés                |

|        |   |
|--------|---|
| 083020 | Könyvkiadás   |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység                              |
| 083050 | Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása           |
| 086020 | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás                         |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés         |

I.4.4. A költségvetési szerv illetékessége: Pétfürdő nagyközség.

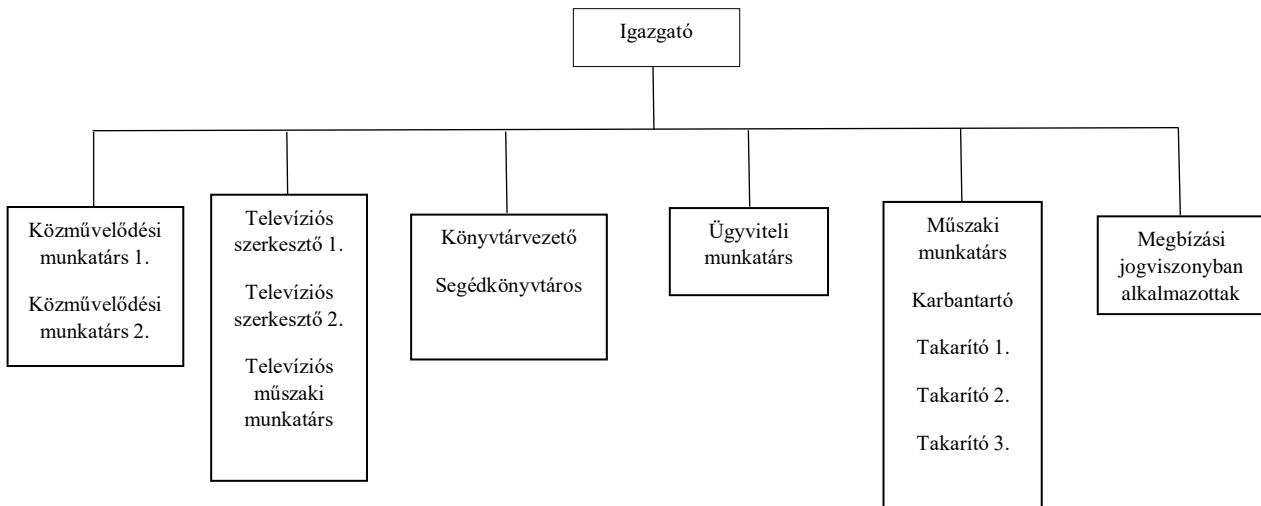
### I.5. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

közalkalmazott – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján  
 egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján

munkavállaló – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján

## II. Az intézmény szervezete

### II.1. A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár szervezeti, irányítási ábrája



### II.2. A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár fenntartó által engedélyezett és jóváhagyott létszáma: 11,5 fő.

Az engedélyezett létszám tagolódása: 1 fő igazgató, 1 fő könyvtárvezető, 1 fő segédkönyvtáros, 2 fő közművelődési munkatárs, 2 fő televíziós szerkesztő, 1 fő televíziós műszaki munkatárs, 1 fő karbantartó-technikus, 1 fő ügyviteli munkatárs (6 órás), 1 fő műszaki munkatárs (4 órás), 3 fő takarító (4 órás).

#### II.2.1. Az igazgató feladat- és hatáskörei

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli az intézményt.
- Vezeti az intézményt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói, utasítási jogokat, és a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos jogköröket
- Ellátja a jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat.

- Elkészíti, elkészítteti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Értékeli a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Együttműködési megállapodásokat, szerződéseket köt.

Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért
- az intézmény szakmai működéséért
- a humánerőforrás-gazdálkodásért
- a költségvetési tervezésért,
- az előírásoknak megfelelő ésszerű, célszerű és takarékos, az elvárható minőség mellett hatékony költségvetési gazdálkodásért,
- az önkormányzati vagyon kezeléséért, védelméért
- a pénzgazdálkodással, beszámolással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

### **II.2.2. A munkatársak feladat- és hatáskörei**

Valamennyi dolgozó konkrét feladat- hatás- és felelősségi körét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **II.2.3. A helyettesítés rendje**

Az intézmény igazgatóját tartós távolléte és / vagy akadályoztatása esetén a könyvtárvezető helyettesíti, kivéve a felmentési és kinevezési jogkört. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles bizonyos esetekben (nyitás-zárás, ügyelet stb.) az igazgató utasításának megfelelően munkatársát külön díjazás nélkül helyettesíteni. A könyvtárvezető, a segédkönyvtáros, a közművelődési munkatársak, a televíziós munkatársak, illetve a kisegítő dolgozók tartós távolléte és / vagy akadályoztatása esetén az igazgató külön intézkedik a helyettesítésről.

### **II.3. A szervezeti egységek megnevezése**

A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár, mint egységes intézmény, az alábbi szervezeti egységekből épül fel:

közösségi ház,

könyvtár,

Pétfürdői Községi Televízió.

### **II.4. A szervezeti egységek feladatai**

#### **II.4.1. Községi ház: közművelődési feladatok**

Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, szakkörök szervezése, életminőséget és életésélyt javító lehetőségek megteremtése.

A település szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások ápolása.

Az ünnepek kultúrájának gondozása.

Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek, civil szervezetek életének, tevékenységének támogatása.

A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése.

A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.

A szabadidő kulturált eltöltése lehetőségének megteremtése.  
Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

#### **II.4.2. Könyvtári feladatok**

A könyvtár céljairól, feladatairól, a könyvtár használatáról, szolgáltatásai igénybevételéről, gyűjtőköréről a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár SZMSZ-ének 1. sz. mellékletét képező könyvtári szabályzat rendelkezik.

#### **II.4.3. Pétfürdői Községi Televízió**

Az intézmény feladata a Pétfürdői Községi Televízió fenntartása, működtetése.

### **III. Az intézmény főbb működési szabályai**

#### **III.1. Az intézmény irányítása, képviselete**

Az intézmény élén az irányítási jogokat gyakorló Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által megbízott igazgató áll, aki nyilvános pályázaton, határozott időre, 5 évre nyeri el vezetői megbízását.

**III.1.2.** Az intézményi tevékenységgel kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési feladatokat Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el az alábbiak szerint:

- az igazgató kinevezése, felmentése a képviselő-testület hatásköre,
- az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre.

**III.1.3.** Az igazgató az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.

**III.1.4.** Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja, aki a feladat elvégzésére közvetlenül utasíthatja a dolgozót.

#### **III.2. A munka szervezésének és az információk cseréjének módja**

##### **III.2.1. Összmunkatársi értekezlet**

Az igazgató hívja össze évente legalább kétszer, illetve szükség szerint. Feladata az intézmény és az egyes dolgozók munkájának értékelése, az elkövetkező feladatok ismertetése.

##### **III.2.2. Heti szervezési és szakmai értekezlet**

A szakalkalmazottak és a rendezvényekben érintett munkatársak heti rendszerességű munkamegbeszélése.

##### **III.2.3. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel**

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a település többi közintézményével, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

Együttműködési formák:

- együttműködési megállapodások,
- koordinációs értekezletek,
- kölcsönös képviselet, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken,
- vezetői szintű megbeszélések,
- konzorciumok

#### **III.3. Az intézmény nyitvatartása:**

A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár működését tekintve folyamatosan üzemel; kivéve a nyári karbantartások, felújítások időszakát, amikor zárva tart. A zárvatartás konkrét idejét évente a képviselő-testület hagyja jóvá. Az intézmény működésében rugalmasan alkalmazkodik a fenntartói és társadalmi igényekhez.

**Közösségi ház**

hétfőn: 8-20 óráig,  
kedden: 8-20 óráig,  
szerdán: 8-20 óráig,  
csütörtökön: 8-20 óráig,  
pénteken: 8-20- óráig,  
szombaton, vasárnap: igény és szervezett program szerint tart nyitva.

**Könyvtár**

hétfőn: 12-18 óráig,  
kedden: 12-18 óráig,  
szerdán: 12-18 óráig,  
csütörtökön: 12-18 óráig,  
pénteken: 10-17 óráig,  
szombaton: 9-11 óráig,  
vasárnap: 9-11 óráig tart nyitva.

Az intézmény tényleges napi nyitva tartása a szervezett programoknak, a társadalmi, az önkormányzati igényeknek megfelelően változhat. Az intézmény nyitva tartási ideje alatt az intézmény valamely dolgozójának ügyeletesként az intézményben kell tartózkodnia.

**IV. Munkaterv**

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni a Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete által jóváhagyott rendezvény- és eseménynaptár alapján. Az intézmény igazgatója a feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testületének.

**V. A gazdálkodás rendje**

**V.1.** Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

**V.2.** Gazdasági kötelezettséget csak az intézmény vezetője vállalhat a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Településüzemeltetési csoportja vezetőjének vagy az általa megbízott személynek az ellenjegyzése után. Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat teljesítésének igazolását a feladattal megbízott személy végezheti. Utalványozási joga az igazgatónak van.

**V.3.** Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek költségvetési tervezési és végrehajtási, gazdasági-pénzügyi feladatait megállapodás alapján és a vonatkozó intézményi szabályzatok alapján a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Településüzemeltetési csoportja látja el.

**VI. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:**

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll a Pétfürdő Nagyközség vagyonkataszterében 2385/15 hrsz.-on nyilvántartott ingatlan és a rajta álló épület, gépek, berendezések.

**VII. Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:**

Körbélyegző:

„Pétfürdői Közösségi Ház és Könyvtár (körben)

Magyar Köztársaság címere (középen)”

Hosszú bélyegző:

„Pétfürdői Közösségi Ház és Könyvtár

8105 Pétfürdő, Hősök tere 5.  
Adószám: 16883093-1-19”

### **VIII. Az intézmény alapterülete, helyiségeinek száma**

Az intézmény alapterülete (alagsor, földszint, emelet): 2 025,1 m<sup>2</sup>  
Az összes helyiség száma: 40

### **IX. Záró rendelkezések**

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, a belső utasítások, szabályzatok, eljárási rendek és az intézmény ügyrendje az irányadók.

Jelen SZMSZ Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete jóváhagyásával 2016. november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

Pétfürdő, 2016. október 21.

Angeli Katalin  
igazgató

Záradék:

A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 450/2016.(X.27.) számú határozatával hagyta jóvá.

Pétfürdő, 2016. október 27.

Horváth Éva  
polgármester

Szabóné Czifra Melinda  
jegyző