A CSORVÁSI SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.

5920 Csorvás, Rákóczi F. u. 37/a

BARTÓK BÉLA MŰVELŐDÉSI HÁZ, VÁROSI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁR

5920 Csorvás, Petőfi S. u. 12.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A CSORVÁSI SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT. BARTÓK BÉLA MŰVELŐDÉSI HÁZ, VÁROSI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Székhely:5920 Csorvás, Rákóczi F. u. 37/a

telephely:5920 Csorvás, Petőfi Sándor utca 12.

Fenntartó: Csorvás Város Önkormányzata

5920 Csorvás, Rákóczi F. u. 17.

Működtető: Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft.

Hatálybalépés: 2027. január 1.

Jóváhagyó szerv: Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Jóváhagyó határozat száma: .....

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat – a továbbiakban: SZMSZ – meghatározza a Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. keretében működő Bartók Béla Művelődési Ház, Városi és Iskolai Könyvtár – a továbbiakban: Kulturális Szervezeti Egység – szervezeti felépítését, működésének rendjét, feladatait, hatásköreit, a vezetés és az együttműködés szabályait.

(2) Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa:

a) a közművelődési és könyvtári feladatok jogszerű, szakszerű és folyamatos ellátását;

b) a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférést;

c) a munkavállalók feladatainak és felelősségének egyértelmű meghatározását;

d) a gazdasági társaság és a Kulturális Szervezeti Egység közötti megfelelő munkamegosztást;

e) a művelődési ház és a könyvtár egységes, összehangolt működését;

f) a kulturális értékek megőrzését és közvetítését;

g) a helyi közösségek támogatását és a lakossági igényekre épülő kulturális szolgáltatások biztosítását.

2. Az SZMSZ hatálya

(1) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

a) a Kulturális Szervezeti Egység valamennyi munkavállalójára;

b) a Kulturális Szervezeti Egységben munkát végző, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre a jogviszonyuk alapján;

c) a Kulturális Szervezeti Egység területén tartózkodó, szolgáltatást igénybe vevő személyekre az intézmény használatával kapcsolatos rendelkezések tekintetében;

d) a Kulturális Szervezeti Egységgel együttműködő szervezetekre a megállapodásban meghatározottak szerint.

(2) Az SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed a művelődési ház, a könyvtár, valamint az ezekhez kapcsolódó közösségi terek, szolgáltatások, rendezvények és helyiséghasználat működésére.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

Az SZMSZ alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni:

a) Magyarország Alaptörvénye;

b) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;

c) a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet;

d) a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreire és foglalkoztatási követelményeire vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok;

e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

f) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;

g) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;

h) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);

i) a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény;

j) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;

k) a tűz elleni védekezésről szóló 1996. évi XXXI. törvény;

l) Csorvás Város Önkormányzatának a közművelődési feladatellátásról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelete;

m) a Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. társasági szerződése;

n) a Kft. mindenkor hatályos SZMSZ-e és egyéb belső szabályzatai;

o) a közművelődési megállapodás;

p) a könyvtár szakmai szabályzatai és használati szabályzata.

II. A KULTURÁLIS SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

1. A Kulturális Szervezeti Egység megnevezése

(1) A Kulturális Szervezeti Egység hivatalos neve 2026. október 1. napjától:

Bartók Béla Művelődési Ház, Városi és Iskolai Könyvtár.

(2) Rövidített megnevezése:

Bartók Béla Művelődési Ház és Könyvtár.

(3) A Kulturális Szervezeti Egység a Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. szervezetén belül, egy szervezeti egységként működik.

(4) A művelődési ház és a könyvtár közös szakmai irányítás alatt áll.

2. A működtető és fenntartó

(1) A Kulturális Szervezeti Egység fenntartója:

Csorvás Város Önkormányzata.

(2) A Kulturális Szervezeti Egység működtetője:

Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft.

(3) A Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. 100%-ban Csorvás Város Önkormányzatának tulajdonában álló nonprofit gazdasági társaság.

(4) A Kulturális Szervezeti Egység önálló jogi személyiséggel és önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

(5) A Kulturális Szervezeti Egység gazdálkodása a Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. gazdálkodásának része.

3. Székhely és működési hely

A Kulturális Szervezeti Egység működési helye:

5920 Csorvás, Petőfi Sándor utca 12.

A művelődési ház és a könyvtár ugyanazon ingatlanban, egymással összehangoltan működik.

III. A KULTURÁLIS SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

1. Általános feladatok

A Kulturális Szervezeti Egység feladata:

a) a helyi közművelődési feladatok ellátása;

b) a nyilvános könyvtári szolgáltatások biztosítása;

c) a helyi kulturális értékek megőrzése és közvetítése;

d) a lakosság művelődési, kulturális és közösségi igényeinek kielégítése;

e) művelődő közösségek létrejöttének segítése;

f) közösségek működésének szakmai és infrastrukturális támogatása;

g) kulturális rendezvények, programok, kiállítások, előadások, klubok, szakkörök és közösségi alkalmak szervezése;

h) gyermek- és ifjúsági programok szervezése;

i) az egész életen át tartó tanulás támogatása;

j) a helyi hagyományok és kulturális örökség ápolása;

k) az amatőr művészeti tevékenység támogatása;

l) együttműködés a településoktatási, szociális, egészségügyi, sport-, civil, egyházi és nemzetiségi szervezeteivel;

m) a kulturális esélyegyenlőség biztosítása;

n) a kulturális szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése.

2. Közművelődési alapszolgáltatások

A Kulturális Szervezeti Egység a Csorvás Város Önkormányzata által meghatározott közművelődési alapszolgáltatásokat a mindenkor hatályos jogszabályok, a helyi közművelődési rendelet, a közművelődési megállapodás és az éves szakmai munkaterv alapján biztosítja.

Kiemelt feladat:

a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése;

b) a közösségek működésének támogatása;

c) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;

d) az egész életen át tartó tanulás feltételeinek biztosítása;

e) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése;

f) az amatőr alkotó- és előadóművészeti tevékenység támogatása;

g) a tehetséggondozás;

h) a kulturális alapú közösségfejlesztés;

3. Az önkormányzat által vállalt közművelődési feladatok

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása
- az amatőr alkotó - és előadó – művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

4. A közösségekkel való együttműködés

(1) A Kulturális Szervezeti Egység nyitott a település önszerveződő közösségei, civil szervezetei, egyesületei, alapítványai és más közösségei előtt.

(2) A közösségek számára – lehetőség szerint – helyiséget, szakmai segítséget, technikai feltételeket és nyilvánosságot biztosít.

(3) A közösségi kezdeményezéseket az intézményvezető koordinálja.

IV. A MŰVELŐDÉSI HÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Rendezvények

(1) A Kulturális Szervezeti Egység saját rendezvényeket szervez, illetve helyet biztosít más szervezetek és közösségek programjai számára.

(2) Rendezvény szervezhető különösen:

- kulturális;
- művészeti;
- közösségi;
- gyermek- és ifjúsági;
- ismeretterjesztő;
- oktatási;
- hagyományőrző;
- ünnepi;
- civil és közösségi célból.

(3) A rendezvények éves tervét az intézményvezető készíti elő.

(4) A nagyobb rendezvények esetében külön rendezvényterv készíthető.

2. Rendezvények biztonsága

A rendezvény szervezője köteles gondoskodni:

- a helyiség befogadóképességének betartásáról;
- a menekülési utak szabadon tartásáról;
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáról;
- szükség esetén a megfelelő technikai, egészségügyi és biztonsági feltételekről;
- a rendezvény után a helyiségek rendjének helyreállításáról.

V. HELYISÉGHASZNÁLAT ÉS BÉRBEADÁS

1. A helyiségek használata

(1) A Kulturális Szervezeti Egység helyiségeit:

- saját kulturális és közművelődési programokra;
- közösségi célokra;
- civil szervezetek tevékenységére;
- oktatási, ismeretterjesztő és kulturális célokra;

- egyéb, jogszerű célokra lehet használni.

(2) A helyiségek használata nem akadályozhatja az alapfeladatok ellátását.

(3) A helyiséghasználat engedélyezését és koordinálását az intézményvezető végzi.

2. Terembérlet

(1) A helyiségek ellenérték fejében történő használata írásbeli megállapodás alapján történik.

(2) A helyiséghasználati és bérleti díjakat a Kft. mindenkor hatályos díjszabása tartalmazza.

(3) A díjszabást a Kft. belső szabályzatának, illetve jelen SZMSZ mellékletének kell tekinteni.

(4) A helyiséghasználó köteles a helyiséget rendeltetésszerűen használni, a berendezésekben okozott kárt megtéríteni, valamint a használat után a helyiséget megfelelő állapotban átadni.

(5) A helyiséghasználat részletes szabályait külön Helyiséghasználati és Terembérleti Szabályzat tartalmazza.

VI. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

1. Gazdálkodási alapelvek

(1) A Kulturális Szervezeti Egység önálló gazdálkodó szervezetnek nem minősül.

(2) A gazdálkodási feladatokat a Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. látja el.

(3) A Kft. könyvvezetési és könyvelési feladatait külső szolgáltató végzi.

(4) A Kulturális Szervezeti Egység a gazdálkodással kapcsolatos igényeit az ügyvezető és a Kft. gazdasági folyamatai szerint terjeszti elő.

(5) A bevételeket és kiadásokat a Kft. számviteli és pénzkezelési szabályzata szerint kell kezelni.

2. Kötelezettségvállalás

A Kulturális Szervezeti Egység munkavállalója a Kft. nevében kizárólag az ügyvezető által meghatározott vagy írásban átruházott hatáskörben vállalhat kötelezettséget.

3. Beszerzés

(1) A működéshez szükséges beszerzéseket az intézményvezető szakmailag előkészíti.

(2) A beszerzés jóváhagyása és pénzügyi teljesítése a Kft. gazdálkodási szabályai szerint történik.

(3) Beszerzés kizárólag rendelkezésre álló pénzügyi fedezet esetén kezdeményezhető.

VII. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GAZDÁLKODÁSA

1. Állománygyarapítás

(1) A könyvtári állomány gyarapítását a könyvtári szakmai szempontok, a használói igények és az éves szakmai terv alapján kell végezni.

(2) Az állománygyarapítás során figyelembe kell venni:

- a használói igényeket;
- az oktatási és kulturális igényeket;
- a helyismereti szempontokat;
- a gyermek- és ifjúsági korosztály igényeit;
- a költségvetési lehetőségeket.

2. Állományapasztás

A könyvtári dokumentumok törlését, selejtezését, apasztását és az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a könyvtári szakmai szabályok és a hatályos jogszabályok szerint kell végezni.

VIII. A MUNKATÁRSAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. Munkavállalói kötelezettségek

A munkavállaló köteles:

- munkáját szakszerűen és lelkiismeretesen végezni;
- a munkarendet betartani;
- az intézmény használóival kulturáltan és együttműködően viselkedni;
- a szolgáltatásokat igénybe vevők emberi méltóságát tiszteletben tartani;
- az intézmény vagyonát megóvni;
- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeket betartani;
- a vezetői utasításokat végrehajtani, amennyiben azok jogszerűek;
- a tudomására jutott rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelenteni.

2. Együttműködési kötelezettség

A művelődési ház és a könyvtár munkatársai kötelesek egymással együttműködni annak érdekében, hogy az egységes szervezeti működésből adódó előnyök érvényesüljenek.

IX. KAPCSOLATTARTÁS

1. Belső kapcsolattartás

A Kulturális Szervezeti Egység munkatársai:

- személyes megbeszélések;
- értekezletek;
- elektronikus levelezés;
- belső nyilvántartások;
- egyéb, a Kft. által engedélyezett kommunikációs eszközök útján tartják egymással a kapcsolatot.

2. Külső kapcsolatok

Az intézmény együttműködik különösen:

- Csorvás Város Önkormányzatával;
- a Csorvási Polgármesteri Hivatallal;
- a helyi köznevelési intézményekkel;
- nemzetiségi önkormányzatokkal;
- civil szervezetekkel;
- egyházakkal;
- kulturális intézményekkel;
- könyvtárakkal;
- szakmai szervezetekkel;
- helyi közösségekkel;
- egyéb együttműködő partnerekkel.

X. TERVEZÉS ÉS BESZÁMOLÁS

1. Éves munkaterv

(1) A Kulturális Szervezeti Egység éves szakmai munkatervet készít.

(2) A munkaterv tartalmazza különösen:

- a tervezett közművelődési programokat;
- a közösségi tevékenységeket;
- a könyvtári szakmai feladatokat;
- a rendezvényeket;
- a gyermek- és ifjúsági programokat;
- az együttműködéseket;
- a fejlesztési feladatokat;
- a szükséges erőforrásokat.

2. Szolgáltatási terv

A közművelődési szolgáltatási tervet a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni, és abban be kell mutatni az adott évben biztosított közművelődési alapszolgáltatásokat és azok konkrét formáit és annak költségeit.

3. Éves beszámoló

(1) Az intézményvezető az éves szakmai tevékenységről beszámolót készít.

(2) A beszámoló tartalmazza különösen:

- a szakmai munkaterv teljesülését;
- a közművelődési programok eredményeit;
- a könyvtári szolgáltatások alakulását;
- a látogatottsági és használati adatokat;
- a közösségi együttműködéseket;
- a pályázati tevékenységet;
- a fontosabb problémákat és fejlesztési javaslatokat.

XI. ADATVÉDELEM ÉS TITOKTARTÁS

1. Adatkezelés

(1) Az intézmény a személyes adatokat kizárólag jogszerű célból és megfelelő jogalappal kezeli.

(2) A könyvtári nyilvántartásokban kezelt személyes adatok védelmét biztosítani kell.

(3) A munkavállalók kötelesek az általuk megismert személyes adatokat és üzleti titkokat bizalmasan kezelni.

(4) Az adatkezelés részletes szabályait a Kft. adatvédelmi szabályzata és adatkezelési tájékoztatói tartalmazzák.

XII. PANASZOK ÉS ÉSZREVÉTELEK

1. Panaszkezelés

(1) Az intézmény használói panaszaikat és észrevételeiket szóban vagy írásban tehetik meg.

(2) A szóbeli panaszt lehetőség szerint azonnal meg kell vizsgálni és orvosolni.

(3) Írásbeli panasz esetén az ügyet az intézményvezető vizsgálja meg.

(4) Ha a panasz az intézményvezető személyét vagy döntését érinti, az ügyvezető jár el.

(5) A panaszok kezelésére a vonatkozó jogszabályokban és a Kft. panaszkezelési szabályzatában meghatározott határidőket és eljárási szabályokat kell alkalmazni.

XIII. MUNKAVÉDELEM, TŰZVÉDELEM, VAGYONVÉDELEM

1. Munkavédelem

A munkavállalók kötelesek a munkavédelmi szabályokat betartani, a rendelkezésükre bocsátott védőeszközöket rendeltetésszerűen használni, valamint minden veszélyes helyzetet haladéktalanul jelezni.

2. Tűzvédelem

(1) Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározottakat kell betartani.

(2) A menekülési útvonalakat, kijáratokat és tűzvédelmi eszközöket eltorlaszolni tilos.

(3) Rendezvény esetén a rendezvény szervezője köteles a tűzvédelmi előírásokat betartani.

3. Vagyonvédelem

(1) A munkavállalók kötelesek az intézmény vagyonát megóvni.

(2) A kulcsok, belépőkódok és egyéb hozzáférési eszközök átadása csak engedélyezett módon történhet.

(3) Az intézmény bezárásáért kijelölt munkavállaló felel.

XIV. IRATKEZELÉS ÉS DOKUMENTÁCIÓ

1. Iratkezelés

(1) Az intézmény dokumentumait a Kft. iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint kell kezelni.

(2) A szakmai dokumentációkért az intézményvezető felel.

(3) A könyvtári nyilvántartásokat a könyvtári szakmai szabályok szerint kell vezetni.

XV. ELLENŐRZÉS

1. Belső ellenőrzés

(1) A Kulturális Szervezeti Egység működésének ellenőrzését:

- az ügyvezető;
- az intézményvezető a saját szervezeti és szakmai hatáskörében;
- a Kft. által megbízott ellenőrzési vagy szakmai személy;
- a tulajdonos önkormányzat;
- jogszabály alapján jogosult szakmai, hatósági vagy egyéb ellenőrző szerv végezheti.

(2) Az ellenőrzés megállapításai alapján szükséges intézkedéseket az intézményvezető, illetve az ügyvezető köteles megtenni.

XVI. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. Az intézményvezető helyettesítése

(1) Az intézményvezető távollétében a szakmai és napi működési feladatokat az ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(2) A helyettesítő személy jogosultságait és korlátait az írásbeli kijelölés tartalmazza.

(3) Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a helyettesítésről az ügyvezető külön rendelkezik.

XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli esemény különösen:

- tűz;
- baleset;
- közműhiba;
- jelentős vagyonkár;
- agresszív vagy veszélyes magatartás;
- informatikai vagy adatbiztonsági esemény;
- olyan egyéb esemény, amely az intézmény működését jelentősen veszélyezteti.

Rendkívüli esemény esetén az elsődleges feladat az emberi élet és testi épség védelme, majd az esemény haladéktalan jelentése az intézményvezetőnek, illetve szükség esetén az ügyvezetőnek és a megfelelő hatóságoknak.

XVIII. A NYILVÁNOSSÁG ÉS TÁJÉKOZTATÁS

1. Tájékoztatás

(1) A Kulturális Szervezeti Egység a programokról, szolgáltatásokról és nyitva tartásról a lakosságot megfelelő módon tájékoztatja.

(2) A tájékoztatás történhet:

- az intézményben elhelyezett tájékoztatókon;
- plakátokon és szórólapokon;
- a Kft. vagy az önkormányzat honlapján;
- közösségi médiafelületeken;
- elektronikus úton;
- egyéb helyben szokásos módon.

(3) A hivatalos tájékoztatás tartalmáért az intézményvezető felel, a Kft. kommunikációs szabályainak figyelembevételével.

XIX. A KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK ALAPELVEI

1. Egyenlő hozzáférés

(1) A Kulturális Szervezeti Egység szolgáltatásait mindenki számára hozzáférhető módon kell biztosítani.

(2) Tilos a hátrányos megkülönböztetés.

(3) A közművelődési szolgáltatások vallási, világnézeti és politikai elkötelezettségtől mentesen működnek, az intézmény küldetésével és jogszabályi kereteivel összhangban.

(4) Az intézmény a település valamennyi korosztálya számára törekszik megfelelő kulturális és közösségi lehetőségeket biztosítani.

(5) Az SZMSZ rendelkezéseinek betartása a Kulturális Szervezeti Egység valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

XX. A KÖNYVTÁR FELADATAI

1. A könyvtár jogállása

(1) A Bartók Béla Városi és Iskolai Könyvtár nyilvános könyvtárként működik.

(2) A könyvtár a Kulturális Szervezeti Egységen belül működő könyvtári szakmai egység.

(3) A könyvtári szolgáltatásokat a nyilvános könyvtárakra vonatkozó jogszabályok és szakmai követelmények alapján kell biztosítani.

2. A könyvtár alapfeladatai

A könyvtár:

a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti;

b) a dokumentumokat feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;

c) tájékoztatást nyújt a könyvtár állományáról és szolgáltatásairól;

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;

e) könyvtárközi együttműködésben vesz részt;

f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumokhoz való hozzáférést;

g) segíti a digitális írástudás és információs műveltség fejlesztését;

h) támogatja az egész életen át tartó tanulást;

i) segíti az oktatásban és képzésben részt vevők információellátását;

j) helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt;

k) közhasznú információs szolgáltatást biztosít;

l) gyermek- és ifjúsági könyvtári szolgáltatásokat nyújt;

m) könyvtári és kulturális rendezvényeket szervez;

n) együttműködik a helyi oktatási intézményekkel;

o) teljesíti a jogszabályban meghatározott statisztikai és szakmai adatszolgáltatási kötelezettségeket.

3. Küldetésnyilatkozat

A Bartók Béla Városi és Iskolai Könyvtár küldetése, hogy Csorvás lakossága számára mindenki számára hozzáférhető, korszerű és minőségi könyvtári szolgáltatásokat biztosítson, támogassa az információhoz és tudáshoz való hozzáférést, az egész életen át tartó tanulást, az olvasáskultúrát, a digitális kompetenciák fejlődését, valamint a helyi kulturális és közösségi értékek megőrzését és továbbadását.

4.Könyvtárhasználat

(1) A könyvtár használatának részletes szabályait külön **Könyvtárhasználati Szabályzat** tartalmazza.

(2) A Könyvtárhasználati Szabályzatot a jelen SZMSZ mellékleteként kell kezelni.

(3) A könyvtárhasználók kötelesek a könyvtár rendjét, a dokumentumok épségét és egymás nyugodt könyvtárhasználatát tiszteletben tartani.

XXI.A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

A Kulturális Szervezeti Egység szervezeti felépítése:

Csorvás Város Önkormányzata

↓

Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft.

↓

Ügyvezető

↓

Kulturális intézményvezető

↓

Könyvtári és közművelődési munkatársak

↓

Takarító és egyéb munkakörök

2. Létszám

(1) A Kulturális Szervezeti Egység működésében jelenleg összesen 6 fő foglalkoztatott vesz részt.

(2) A részletes munkaköri és létszámjegyzéket az SZMSZ melléklete tartalmazza.

(3) Új munkakör létrehozása, megszüntetése vagy a létszám módosítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik a tulajdonosi és egyéb jogszabályi korlátok figyelembevételével.

XXII. A VEZETÉS RENDJE

1. Az ügyvezető

(1) A Kulturális Szervezeti Egység a Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. részeként az ügyvezető irányítása alatt működik.

(2) Az ügyvezető feladata különösen:

- biztosítja a társaság jogszerű működését;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkaszerződések és a társaság belső szabályzatai szerint;
- biztosítja a kulturális feladatellátás személyi és tárgyi feltételeit;
- gondoskodik a tulajdonosi döntések végrehajtásáról;
- jóváhagyja, illetve előterjeszti az éves üzleti és szakmai terveket;
- ellenőrzi a Kulturális Szervezeti Egység működését;
- biztosítja a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási szabályok betartását;
- kapcsolatot tart a tulajdonos önkormányzattal;
- biztosítja a külső könyvelési szolgáltatóval történő együttműködést.

2.A kulturális intézményvezető

(1) A Kulturális Szervezeti Egység szakmai vezetője a kulturális intézményvezető.

(2) Az intézményvezető feladata és felelőssége:

- a művelődési ház és a könyvtár szakmai működésének irányítása;
- az éves szakmai munkaterv előkészítése;
- a közművelődési szolgáltatási terv előkészítése;
- a könyvtári szakmai munkaterv előkészítése;
- a szakmai beszámolók elkészítése;
- a munkatársak napi szakmai munkájának szervezése;

- a nyitvatartás és a munkarend megszervezése;
- a rendezvények szakmai előkészítése;
- a helyiséghasználat koordinálása;
- a közösségek és civil szervezetek kapcsolattartásának koordinálása;
- a könyvtári szolgáltatások szakmai felügyelete;
- a kulturális programok szervezése;
- a szakmai dokumentáció vezetése;
- az intézmény képviselete a szakmai együttműködésekben az ügyvezető által meghatározott keretek között;
- az ügyvezető rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről.

(3) Az intézményvezető önálló munkáltatói jogkörrel csak az ügyvezető által írásban átruházott jogkörben rendelkezik.

(4) Az intézményvezető felelős azért, hogy a művelődési ház és a könyvtár működése megfeleljen a szakmai és jogszabályi követelményeknek.

XXIII. A MUNKATÁRSAK FELADATAI

1.Közművelődési és könyvtári munkatársak

A munkatársak feladata különösen:

- a könyvtári szolgáltatások biztosítása;
- az olvasók és látogatók tájékoztatása;
- könyvtári dokumentumok kezelése;
- programok előkészítése és lebonyolítása;
- közösségi programok támogatása;
- rendezvények technikai és szakmai előkészítése;
- adminisztratív feladatok ellátása;
- nyilvántartások vezetése;
- statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés;
- a munkaterület rendjének biztosítása;
- az intézmény vagyonának megóvása;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályok betartása.

1.Takarító

A takarító feladata:

a) az intézmény helyiségeinek rendszeres takarítása;

b) a higiénés feltételek biztosítása;

c) a rendezvények előtti és utáni takarítás;

d) a takarításhoz szükséges eszközök rendeltetésszerű használata;

e) a hibák, veszélyforrások haladéktalan jelzése az intézményvezetőnek.

XXIV. A MUNKÁLTATÓI JOGOK

1. A munkáltatói jogkör

(1) A Kulturális Szervezeti Egység munkavállalói felett a munkáltatói jogokat főszabály szerint a Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetője gyakorolja.

(2) Az ügyvezető az egyes munkáltatói jogköröket írásban az intézményvezetőre ruházhatja.

(3) A munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése az ügyvezető hatáskörébe tartozik, kivéve az írásban átruházott jogköröket.

XXV. A MUNKAIDŐ ÉS A MUNKAREND

1. Általános rendelkezések

(1) A munkavállalók munkarendjét a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, a Kft. belső szabályzatai és az intézmény működési szükségletei alapján kell meghatározni.

(2) A kulturális feladatellátás jellegéből adódóan a munkavégzés a hétköznapokon túl rendezvényekhez kapcsolódóan esti, illetve – a jogszabályi feltételek betartása mellett – hétvégi időpontokra is eshet.

(3) A rendezvények miatt szükségessé váló eltérő munkarendet előzetesen kell megtervezni.

(4) A munkaidő-beosztást úgy kell elkészíteni, hogy a munkavállalók számára a jogszabályban meghatározott pihenőidő, heti pihenőnap és egyéb munkajogi jogosultság biztosított legyen.

2.Nyitvatartási idő

A művelődési ház nyitva tartása

- hétfő–péntek: 7.00–17.00

A művelődési ház heti nyitvatartási ideje: 50 óra

A művelődési ház a nyitvatartási időn túl a rendezvények, programok, közösségi események és helyiséghasználatok időtartamára is működhet.

A rendkívüli vagy rendezvényhez kapcsolódó nyitva tartást az intézményvezető szervezi és a munkajogi előírások betartásával biztosítja.

A könyvtár nyitva tartása

- hétfő: 8.00–17.00
- kedd: 8.00–17.00
- szerda: 8.00–17.00
- csütörtök: 8.00–17.00
- péntek: 8.00–16.00
- szombat: zárva
- vasárnap: zárva

A könyvtár heti nyitvatartási ideje: **40 óra**

XXVI. AZ SZMSZ ÉS A KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK

1. Kapcsolódó szabályzatok

A Kulturális Szervezeti Egység működéséhez az SZMSZ mellett különösen az alábbi szabályzatok szükségesek vagy célszerűek:

- Művelődési ház használati Szabályzat
- Könyvtárhasználati Szabályzat;
- Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat;
- Állományapasztási és Selejtezési Szabályzat;
- Terem és helyiséghasználati Szabályzat;
- Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat;
- Iratkezelési Szabályzat;
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat;
- Pénzkezelési Szabályzat;
- Számviteli és Eszköznyilvántartási Eljárásrend Szabályzata;
- Panaszkezelési szabályzat;
- Kulcsátadási és kulcshasználati szabályzat;
- Rendezvényszervezési és rendezvényhasználati szabályzat

XXVII. AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA

(1) Az SZMSZ-t módosítani kell, ha:

- jogszabályváltozás miatt szükségessé válik;
- a Kft. szervezeti felépítése megváltozik;
- a Kulturális Szervezeti Egység feladatai jelentősen változnak;
- a fenntartó vagy a tulajdonos döntése azt szükségessé teszi;
- a gyakorlati működés tapasztalatai alapján módosítás indokolt.

(2) Az SZMSZ módosítását az ügyvezető és az intézményvezető kezdeményezheti.

(3) A módosított SZMSZ jóváhagyása a jogszabályban meghatározott fenntartói/tulajdonosi hatáskörben történik.

XXVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen SZMSZ 2027. január 1. napján lép hatályba.

(2) Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a Kulturális Szervezeti Egység korábbi, e tárgyban kiadott belső szabályzatai hatályukat vesztik, amennyiben ilyen szabályzat korábban hatályban volt.

(3) Jelen SZMSZ rendelkezéseit a munkavállalókkal meg kell ismertetni.

(4) Az SZMSZ egy példányát az intézményben hozzáférhetővé kell tenni.

Csorvás , 2027. január 1.

Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. 5920 Csorvás

.....

ügyvezető

Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft.

.....

kulturális intézményvezető

Bartók Béla Művelődési Ház,
Városi és Iskolai Könyvtár