

# WASS ALBERT MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## Preambulum

Kisbér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 57/2019.(III.8) KVÖKt. határozatával jóváhagyott Alapító Okirata szerint Kisbéren a Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár látja el a város közművelődési feladatait.

Az intézmény a következő szervezeti és működési szabályzatot alkotja:

### 1. § Az intézmény alapadatai:

a.) Az intézmény alapítója és fenntartója, felügyeleti szerve:

Kisbér Város Önkormányzata  
Székhely: HU-2870, Kisbér, Széchenyi u. 2.  
alapítás időpontja: 2000.07.01.

b.) Az intézmény elnevezése:

Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár

c.) Az intézmény címe:

2870 Kisbér, Városház tér 1.

d.) Az intézmény levélcíme:

2870 Kisbér, Pf. 24.

e.) Az intézményhez tartozó szervezeti egységek:

- Skrihár József Művelődési Ház, 2879 Hánta, Kossuth L. u. 55.
- Hegedűs Pál Helytörténeti Múzeum - Kiskastély, 2870 Kisbér, Angol kert 7.
- Mini Magyarország Makettpark – 2870 Kisbér, Tópart u. 2.

f.) Az intézmény bélyegzője:

Kör alakú, 30 mm átmérőjű körbélyegző.

Középen Magyarország címerének vonalas rajza, két körben felirat: Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár Kisbér, alatta 1. vagy 2.

Pályázatok, pénzügyi dokumentumok kizárólag az 1. sz. bélyegzővel hitelesíthetők.

g.) Az intézmény jogállása:

Önálló közművelődési intézmény

h.) Az intézmény gazdálkodása:

Részben önálló, önálló bér gazdálkodási jogkörrel

## 2. § Az intézmény célja, feladatai:

A pezsgő kulturális élet szervezésével a környék kulturális központjává emeli Kisbért. Programjaival erősíti a kulturális turizmust. Sokszínű programokat szervez a kultúra minden területén, helyet és szakmai tanácsadást biztosít a város civil szervezetei számára programjainak lebonyolításához.

A környezettudatos és esélyegyenlőségi tevékenység eredménye a környezet megóvásában a társadalmi kohézió erősítésében, kiegyensúlyozottságában jelentkezik. Programjaival elősegíti a környezettudatos gondolkodás elterjesztését, a társadalmi esélyegyenlőtlenségek csökkentését.

## 3. § Államháztartás szakágazati besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

## 4. § Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési közönségkapcsolat tevékenység
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
083040	Rádióműsor szolgáltatása és támogatása

### *Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:*

Művelődési házak, központok tevékenysége, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 76.§(2) bekezdésében sorolt feladatok ellátása.

### *A 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 kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

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.

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

- a. Az intézmény célja minden olyan – tevékenységi körébe tartozó – tevékenység ellátása, illetve az abban való közreműködés, amely a helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 8.§-ban, valamint az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, valamint Kisbér Város Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődésről szóló 6/2007. (III.26.) számú rendeletében meghatározottak szerint kötelezően ellátandó művelődési, kulturális feladatok,
- b. életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- c. a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- d. az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- e. az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- f. a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- g. a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- h. a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- i. egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- j. általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatások biztosítása, a település és a város vonzáskörzetében élőknek,
- k. a Tatabányai József Attila Megyei és Városi Könyvtárral kötött megállapodás értelmében, a kistérségben, 14 nyilvános könyvtárral nem rendelkező településen a Könyvtári Szolgáltató Rendszerben szakmai feladatokat lát el

#### 5. § A cél megvalósításához szükséges erőforrások

1. Az intézmény szervezeti felépítése,
2. Gazdasági erőforrások:  
az Önkormányzat költségvetéséből biztosított általános működési támogatás

3. Humánerőforrás: megfelelő képzettségű, szakmai gyakorlattal és/vagy megfelelő személyiségbeli képességekkel rendelkező munkavállalók, illetve a vállalkozói szerződéssel biztosított tevékenységek. Az intézmény közművelődési feladatok és szolgáltatások megfelelő szintű ellátására a 2/1993. (I.30.) MKM rendelet előírásainak megfelelő közművelődési szakembereket alkalmaz.

#### 4. § A cél megvalósításának folyamata

Tervezés – Szervezés – Monitoring – Irányítás – Elszámolás – Beszámolás

*Tervezés:* Adatforrások felkutatása, adatgyűjtés, adatok strukturálása, adatok definiálása

*Szervezés:* konkrét gazdasági és jogi feltételek megteremtése

*Monitoring:* kontrolling rendszer megteremtése, folyamatba épített ellenőrzés

*Irányítás:* operatív feladatok koordinálása, elvégzése

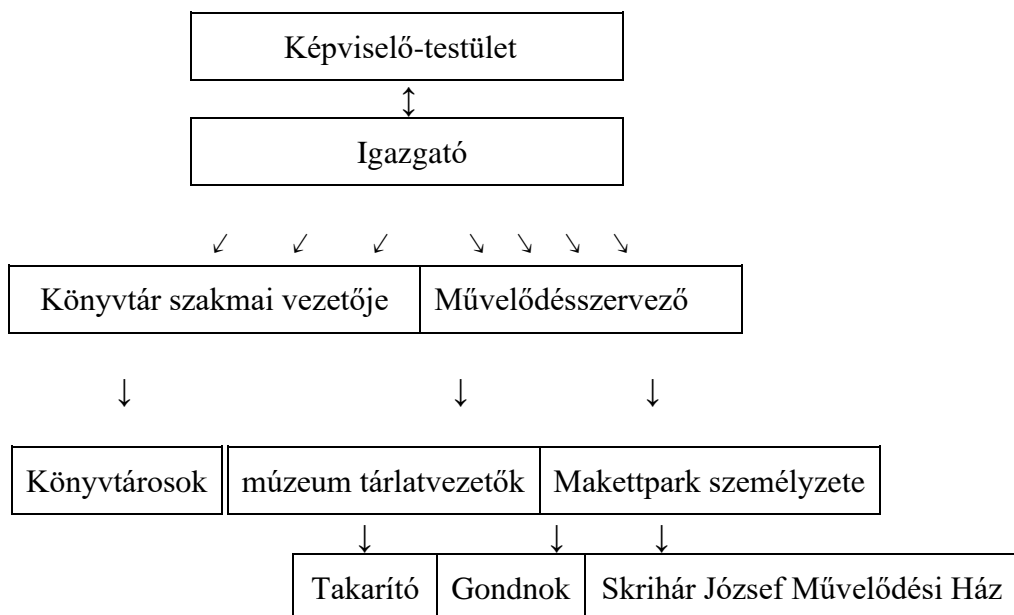
*Elszámolás:* tételes, tábla szerinti

*Beszámolás:* Polgármester, Képviselő-testület felé

#### 5. § Célok mérése

1. Piaci részesedés tekintetében: a kistérségi hatókör kialakítása.
2. Nyereségesség tekintetében: az intézmény hosszútávon az önkormányzati támogatásból minőségileg emelt színvonalú, több szolgáltatást nyújtson.  
Az intézmény tevékenysége folytán a nyereség elsősorban nem az intézménynél jelentkezik. A nyereség áttételesen jelentkezik a város polgárainál, intézményeknél, civil szervezeteknél, önkormányzatnál és a vállalkozóknál.

#### 6. § Az intézmény szervezeti felépítése:



## 7. § Munkáltatói jogkör:

Munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

- igazgatói teendők ellátása,
- települési közművelődési tevékenység tervezése, szervezése és irányítása,
- kulturális- és közhasznú információk nyújtása, tanácsadás,
- pályázatfigyelés-, pályázatírás,
- kapcsolattartás a civil szervezetekkel, tevékenységük támogatása,
- WAMK csoportok munkájának támogatása,
- Kisbéri Újság szerkesztése

A vezetői megbízással járó feladatok leírásában foglaltak szerint tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét. Közvetlenül is részt vesz a könyvtár kutatási kiadványozási, település ellátási sajtókapcsolati szervezési programjaiban. Az igazgató kötelezettsége az intézmény egyes munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítése.

Könyvtár szakmai vezetője:

- a technikai alkalmazottak munkájának közvetlen irányítása, felügyelete,
- a városi könyvtári tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, végzése; könyvtári programok tervezése, szervezése, irányítása és felügyelete,
- részvétel a közösségi- és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében
- könyvtári minőségfejlesztési folyamat tervezése- szervezése és irányítása

könyvtárszakmai kapcsolattartás

Művelődésszervező:

- részvétel a közösségi- és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében
- kapcsolattartás a kistérség kulturális – közművelődési intézményeivel, színtereivel,
- információnyújtás a település és az intézmény terveiről, eredményeiről, tevékenységéről:
- település-és intézmény-marketing; a városi és intézményi honlaphoz információk gyűjtése,
- kiadványszerkesztés: szórólap, plakát, meghívó, programfüzet,
- kapcsolattartás az elektronikus és írott sajtó munkatársaival,
- intézményi honlap, facebook profil gondozása, folyamatos frissítése,
- látogatottsági adatok folyamatos gyűjtése, elemzése,
- önkéntes tevékenység szervezése, koordinálása
- Helytörténeti Múzeum – kiállításszervezés
- Mini Magyarország Makettpark – felügyeleti tevékenység, turisztikai kapcsolattartás

Könyvtáros:

- részvétel a könyvtári tevékenység tervezésében, szervezésében, ezen feladatok végzése,
- részvétel a közösségi- és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében,
- kapcsolattartás a partner gyermekintézményekkel
- könyvtári játék szervezése, vezetése, (Baba-Mama Klub)
- a Nyugdíjas Klub tevékenységének segítése

## 8. § Utasítási jogkör:

1. Az intézmény munkavállalói felett utasítási jogkörrel az igazgató rendelkezik.

2. Az igazgató, adott feladathoz kötődően eseti utasítási jogkört delegálhat az intézmény munkavállalójának.

3. Helyettesítési rend: Az igazgatót **távolléte, akadályoztatása, az igazgatói munkakör betöltetlensége** esetén a művelődésszervező vagy a könyvtár szakmai vezetője helyettesíti, aki munkaköri leírásában egyéb feladatokat is ellát.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek a közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

#### 9. § Az intézmény képvisellete:

Az igazgató az intézmény képviselétére önállóan jogosult. Képviselati jogát esetenként átruházhatja az intézmény bármely dolgozójára.

#### 10. § Gazdálkodás:

1. Az intézmény részben önállóan gazdálkodó és részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv
2. Az intézmény gazdálkodását a Kisbéren 2007. november 1-én hatályba lépett, Kisbér Város Önkormányzata, Kisbér Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, Kisbér Város Önkormányzat polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Iroda, valamint az intézmény által aláírt Együttműködési Megállapodás szabályozza.

#### 11. § A feladatellátás folyamata:

Az intézménynek éves munkatervet, költségvetést, beiskolázási tervet kell készítenie. Az éves munkaterv, költségvetés, illetve a szükséges évközi módosítások folyamatos figyelemmel kísérése mellett lehetséges a feladatok lebonyolítása és végrehajtása.

Minden elkülönített feladat egyszemélyi felelős, projektgazda irányítása és felelőssége alá kerül.

1. Megtervezi a feladatot és tematikusan, minden egyes kalkulációs tételnek megfelelően, lépésekre, elemekre bontja.
2. Költség és bevételi kalkulációt készít
  - a. ajánlatokat kér be a potenciális alvállalkozóktól
  - b. az ajánlatot ellenőrizteti az igazgatóval
  - c. a végleges ajánlaton a projektgazda és az igazgató aláírása szerepel.
3. Az igazgató elkészíti a projekttel kapcsolatos szerződéseket, melyek egyik melléklete az ajánlat.
4. A szerződéseket az igazgató hitelesíti az aláírásával.
5. A projekt indítása kizárólag a fent felsorolt lépések után lehetséges.

#### 12. § Használati szabályzat

Az intézmény nyitva tartási rendjét, a közösségi terek, helyiségek használati rendjét, a kulturális és egyéb szolgáltatásokat az intézmény Használati Szabályzata tartalmazza.

### 13. § Külső ellenőrzés

Az intézmény felügyeleti szerve Kisbér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

### 14. § Az intézmény iktatási rendszerének alapja:

1. évszám - 2019/
2. szervezeti egység - 2019/1/ (Művelődési központ 1, Könyvtár 2, Helytörténeti Múzeum 3. Mini Magyarország Makettpark 4.)
3. munkaszám (projekt sorszáma) - 2019/1/1/
4. a munkaszámon belüli alszám - 2019/1/1/1

Ennek megfelelően: évszám/szervezeti egység/projekt sorszám/alszám

Minden szervezeti egységnek külön számmal kell szerepelnie.

### 15. § Vagyonyilatkozat-tétel

A mindenkori intézményvezető a 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján vagyonyilatkozatot tesz.

### 16. § Üzemeltetés

1. Az intézmény munkavállalóira vonatkozó munka- illetve tűzvédelmi rendelkezéseket külön munkavédelmi szabályzatban kell rögzíteni.
2. Az intézmény által üzemeltetett létesítmények munka- illetve tűzvédelmi rendelkezéseit külön szabályzatban kell rögzíteni.
3. Az intézmény által üzemeltetett létesítményekre vagyonbiztosítást kell kötni.

### 17. § Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok

Alapító Okirat  
Szervezeti és Működési Szabályzat  
Munkaterv  
Költségvetés  
Pénzkezelési szabályzat  
Gyakornoki szabályzat  
Használati szabályzatok  
Leltározási szabályzat

### 18. § Az intézmény működését biztosító egyéb szabályzatok

Tűzvédelmi szabályzat  
Munkavédelmi szabályzat  
Iratkezelési szabályzat

Kisbér, 2019. április 12.

.....  
Takács József  
igazgató