

**MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT
ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SAJÓSZENTPÉTER

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak figyelembevételével került összeállításra a Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a *költségvetési szerv* adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a *költségvetési szerv* működési szabályait.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A *költségvetési szerv* törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

A költségvetési szerv megnevezése: Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár

A költségvetési szerv rövidített neve: MSK

A költségvetési szerv székhelye, címe: Sajószentpéter, Sport út 32./1 (HRSZ.:931)

A költségvetési szerv telephelyei:

1. Petőfi Sándor Művelődési Ház
3770 Sajószentpéter, Sport út 32./1. (HRSZ.:931)
2. Szepesi Gusztáv Városi Stadion
3770 Sajószentpéter, Sport út 32./2. (HRSZ.:930/1)
3. Lévay József Városi Könyvtár
3770 Sajószentpéter, Bem J út 15.
4. Lévay József Szülőház
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 43.
5. Tájház
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4
6. Közösségi Ház
3770 Sajószentpéter, Katalin út 47.
7. Rendezvények Háza
3770 Sajószentpéter, Hunyadi u. 11.

A költségvetési szerv elérhetőségei:

Telefon: 48/521-052, 521-053, 521-050 **Telefax:** 48/521-053, 521-050

Web: spmsk.hu **E-Mail:** msk@parisat.hu

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:

118/1992. (VII.23.) Önkormányzati határozat

Az alapító megnevezése, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Az alapítás éve: 1992.

A hatályos alapító okirat száma: 125/2012.(V.29.) határozat

A költségvetési szerv fenntartója: Sajószentpéter Város Önkormányzat

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma (PIR szám): 668208

A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 16679742-9329-322-05

A költségvetési szerv adószáma: 16679742-2-05

Számlavezető pénzintézet: Raiffesisen Bank

Számlaszám: 12046102-01332887-00100003

4. A költségvetési szerv államháztartási besorolása:

932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

5. A költségvetési szerv alaptevékenysége (szakfeladat számmal és megnevezéssel) az államháztartás szakfeladat rendje szerint:

A költségvetési szerv alaptevékenysége (szakfeladat számmal és megnevezéssel):

680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841191	Nemzeti ünnepek programjai
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910123	Könyvtári szolgáltatások
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931204	Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

A költségvetési szerv feladatait az „Alapító Okirat” rögzíti.

6. A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény

7. Az intézményben folyó tevékenységet a további jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- A 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 150/1992 (XI.20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, közművelődési, közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról (többször módosított),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

8. A költségvetési szerv jogállása:

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

9. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő tevékenységeit, számviteli és pénzügyi feladatokat a **Városgondnokság** mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Székhelye:

3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.

Adóhatósági azonosítószám:

15438298-2-05

Bankszámlaszám:

RAIFFESEN BANK RT

12046102-00196932-00100007

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetési kapcsolatának PIR száma és megnevezése:

438296 Városgondnokság

Az önállóan működő költségvetési szerv, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás, valamint felelősségvállalás rendje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás (együttműködési megállapodás) szerint kerül meghatározásra.

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

10. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok:

1. Petőfi Sándor Művelődési Ház
3770 Sajószentpéter, Sport út 32./1. (HRSZ.:931)
2. Szepesi Gusztáv Városi Stadion
3770 Sajószentpéter, Sport út 32./2. (HRSZ.:930/1)
3. Lévay József Városi Könyvtár
3770 Sajószentpéter, Bem J út 15.
4. Lévay József Szülőház
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 43.
5. Tájház
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4
6. Közösségi Ház
3770 Sajószentpéter, Katalin út 47.
7. Rendezvények Háza
3770 Sajószentpéter, Hunyadi u. 11.

valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetészerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

II. Vagyoni nyilatkozatra kötelezettek:

2007. évi CLII. Törvény 3 §. (1) kimondja, hogy vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.

Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

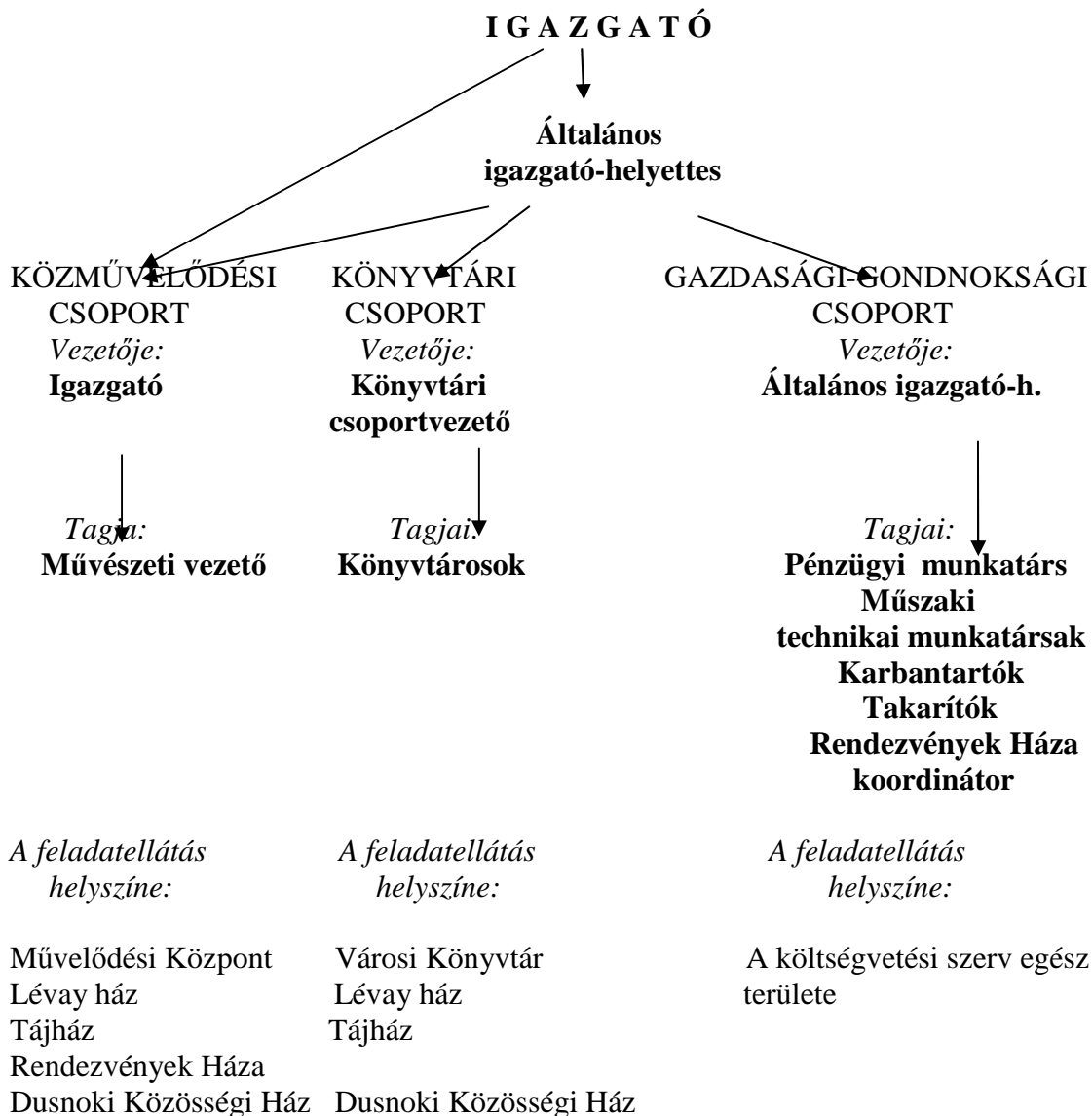
Az intézményben vagyonyilatkozat tételre kötelezett, az intézmény vezetője és helyettese. (A vagyoni nyilatkozattételre kötelezettek felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza)

III. Az SZMSZ személyi hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

IV. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI FELÉPÍTÉSE



Szükség esetén a **költségvetési szerv** valamennyi munkatársa minden telephelyen illetve egyéb külső helyszínen is végezhet munkát.

1. A költségvetési szervnél az engedélyezett közalkalmazotti álláshelyek száma 16.

A költségvetési szerv státuszterve:

- Szakmai tevékenységet ellátó álláshelyek száma: 5. Ebből 2 művelődésszervező (1 igazgató, 1 művészeti vezető), valamint 3 könyvtáros (1 könyvtári csoportvezető, 2 könyvtáros).
- A **költségvetési szerv** üzemeltetéséhez kapcsolódó álláshelyek száma: 11 (1 igazgató helyettes, 1 pénzügyi munkatárs, 9 kisegítő alkalmazott).

A státuszlistát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény feladatai:

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és a követelményeknek megfelelően láthassa el. A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Közművelődési terület

A művészeti értékek közvetítésének biztosítása. E szerint az előadó és képzőművészet jeles reprezentánsainak bemutatása, valamint az amatőr művészeti munka segítése, tehetséggondozás.

1. A helyi kultúra értékeinek megismeréséhez művelődési alkalmak, folyamatok biztosítása.
2. Az esztétikai élmények megéléséhez színházi előadások, hangversenyek, koncertek, irodalmi estek, művészeti kiállítások kínálata.
3. Az eltérő korosztályok számára szórakozva - művelődő és kulturált szórakozási lehetőségek biztosítása, mikroközösségek szerveződésének segítése.
4. A speciális helyzetű népcsoportok segítése, és művelődési közösségeinek szakmai segítségnyújtása.
5. A település kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele.
6. Az amatőr művészeti csoportok, körök, klubok, társaságok, egyesületek, közösségek tartami munkájának szakmai segítése, közművelődési szintér biztosítása.
7. Kapcsolatépítést a közművelődés megyei, országos szervezeteivel, határon túli magyarság művelődési közösségeivel, a testvérvárosok kulturális intézményeivel, művelődési, művészeti egyesületeivel.
8. A lakosság különböző művelődési célú, illetve közösségi tér igényű programjainak segítése, közművelődési szintér biztosítása.

Az ismeretterjesztésben a sokoldalú, praktikus és hasznosítható képzési formák biztosítása.

A város kulturális munkájának módszertani és szakmai irányítása, valamint együttműködés a civilszféra formáival.

A gyermek alkotó közösségek működése, klubok, szakkörök fenntartása.

A filmvetítéssel a széles közönségréteg igényének kielégítése, emellett a művészeti értékek bemutatása.

A könyvtár feladata, hogy tevékenységi körében

- Közreműködjön az általános, művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános, a szakmai, a politikai és világnézeti tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének előmozdításában.
- Részt vegyen a közművelődési és a tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében és e körben tájékoztatást nyújtson.

A könyvtár feladatát az alábbi **könyvtári szolgáltatások** nyújtásával látja el:

- Könyvtári anyagok helyben történő használata, valamint erre rendelt részének kölcsönzése.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatás.
- Időszaki kiadványok használata és kölcsönzése /folyóiratok, napilapok stb./.
- Internet használata.
- Számítógép használat.
- Spirálozás, fénymásolás, faxszolgáltatás.
- Író - olvasó találkozók szervezése.
- Könyvtári órák tartása.
- Játszóházi foglalkozások tartása.
- Számítástechnikai tanfolyamok tartása.

Sportszakmai terület

- Az ifjúság valamint a város valamennyi polgára számára biztosítsa az egészséges életmódhoz szükséges mozgáslehetőséget.
- Szervezi a város tömegsport életét meghatározó rendezvényeit.
- A városi sportegyesületek minőségi versenyekre előkészíti a rendezvényhez szükséges sportpályákat, sporteszközöket, sportolási helyszíneket.
- Igény szerint biztosítja a város általános iskoláinak a testnevelési órák megtartását.
- Részt vállal a város diáksport rendezvényeinek lebonyolításában.
- A sportlétesítmény rendeltetésének megfelelően otthona a tömeg- és versenysportnak.
- A létesítmény meghatározott időpontokban nyitott mindenki számára és eszközöket biztosít az egyéni, illetve csoportos szabadidős sporttevékenységhez.

3. Együttműködési Megállapodás az önállóan működő és gazdálkodó (Városgondnokság 3770 Sajószentpéter Kálvin tér 35.) és önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Az együttműködés általános szempontjai:

- a Városgondnokság és az önállóan működő intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.
- Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő gazdálkodási szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételeit az önállóan működő költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a Városgondnokság ellátni.

Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során:

- az éves költségvetés tervezése
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása
- a kiadások teljesítése, bevételek beszedése
- a személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás
- egyéb nyilvántartások vezetése
- a készpénzkezelés rendje
- felújítási, beruházási tevékenység tervezése, bonyolítása
- belső ellenőrzés

Az együttműködés részletes szabályait külön megállapodás tartalmazza.

4. Ügykörök gyakorlása

Aláírási jogosultság

A Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár képviseleti, illetve aláírási jogkör szabályozása kiterjed az intézménytől kibocsátásra kerülő

- a, minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az intézmény részére jogok megszerzését vagy kötelezettségek vállalását eredményezi (szerződés megkötés, megrendelés)
- b, minden olyan szóbeli nyilatkozatra és irat aláírására (levél, jegyzőkönyv), amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást vagy kötelezettségvállalást, hanem a Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár részéről a feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza

A képviseleti illetve aláírási jog általános tartalma

A képviseleti illetve aláírási jogosultság azt jelenti, hogy az ezzel felruházott személy a Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár helyett és nevében érvényes jognyilatkozatokat tehet, vagy elfogadhat oly módon, hogy a képviselő cselekménye által közvetlenül a Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár válik jogosulttá vagy kötelezetté.

A Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár törvényes képviselője az intézményvezető, az intézmény további dolgozóinak képviseleti illetve aláírási jogosultsága állandó, illetve eseti felhatalmazáson alapszik.

Az állandó felhatalmazás a szervezeti egység vezetője részére az SzMSz-ben előírt rendeltetészerű működési körben jogosít eljárásra. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes önállóan és korlátozás nélkül képviselheti, illetve jegyzi az intézményt.

Bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. (igazgató – Városgondnokság gazdasági igazgató- helyettese, illetve az igazgató távollétében az igazgatóhelyettese – Városgondnokság számviteli ügyintéző)

A Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár önállóan aláírásra jogosult köre: igazgató.

5. Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

A szervezeti felépítés szerint az **igazgató egyben saját szakterületének vezetője is. Általános-helyettese valamennyi szakterület működésének általános koordinálója és a pénzügyi munkatárs, műszaki-technikai munkatársak, karbantartók, takarítók irányítója. A három önálló szakterület vezetője** koordinálja a napi munkát. A **pénzügyi munkatárshoz kapcsolódik** a gazdasági, pénzügyi, vagyon nyilvántartási és készletbeszerzési tevékenység. A **költségvetési szerv** vezetése az igazgatóból, az általános-helyettesből és a könyvtári csoportvezetőből áll.

A **költségvetési szerv** igazgatója feladatát a Képviselő-testület megbízásából végzi. Az igazgatót távollétében az általános-igazgatóhelyettes helyettesítheti, aki – a munkáltatói jogokat kivéve – rendelkezik az **igazgatót** megillető döntési jogosultsággal.

Munkaköri leírások

A **költségvetési szervnél** foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladatai

Az igazgató feladatai:

- vezeti a **költségvetési szervet**, felelős a **költségvetési szerv** működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a **költségvetési szerv** működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a **költségvetési szervet** külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a **költségvetési szerv** szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a **költségvetési szerv** működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a **költségvetési szerv** belső ellenőrzését,
- elkészíti a **költségvetési szerv** SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a **költségvetési szerv** működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a **költségvetési szerv** munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a **költségvetési szerv** tevékenységét, munkáját.

Felel:

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a **költségvetési szerv** gazdálkodásában a szakmai tevékenység és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a **költségvetési szerv** vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a **költségvetési szerv** számviteli rendjéért,
- a belső kontrollrendszer, illetve a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Általános igazgató-helyettes, kulturális szervező

- távollétében – a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével – helyettesíti az igazgatót
- koordinálja valamennyi szakterület általános működését
- irányítja a pénzügyi munkatárs, műszaki-technikai munkatársak, karbantartók és kisegítők munkáját
- kapcsolatot tart a nevelési-oktatási, közművelődési és egyéb intézményekkel
- szervezi, lebonyolítja és felügyeli a **költségvetési szerv** programjait
- ellátja a programokhoz kapcsolódó propaganda feladatokat

Könyvtár csoportvezető

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár csoport szakmai munkáját,
- az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak
- segíti az igazgató humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- A könyvtár csoportvezető feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz

A vezető helyettesítési rendje:

Az **igazgató** akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, illetve az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 30 napot meghaladó időtartam minősül.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Munkakör átadás

A folyamatos munkavégzés elősegítése céljából a közalkalmazottak jogviszonyuk megszűnése (megszüntetése) esetén, továbbá belső áthelyezés vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybe vételét megelőzően munkaköri feladataikat, illetve az ellátásával összefüggő információkat, ügyiratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

6. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

V. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét - az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok alapján bízza meg.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. Az egyéb munkavállalók jogviszonyát az Mt. szabályozza.

A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

VI. Munkavállalók jogai és kötelezettségei

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízással jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.

VII. Alírási joggal felhatalmazottak felelőssége

Aki meghatározott jogkörét túllépi, vagy anélkül, hogy képviseleti joga lenne más nevében szerződést (ügyletet) köt felelős mindazért a kárért, amely beavatkozása nélkül nem következett volna be.

VIII. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

1. A belső kapcsolattartás

A *költségvetési szerv* feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

*Költségvetési szerv*en belüli együttműködés:

a./ A Közalkalmazotti Tanács /Az együttműködés kereteit a Közalkalmazotti Tanács szabályzata rögzíti/

b./ A *költségvetési szerv* vezetőségi fórumai és értekezletei:

Összdolgozói munkaértekezlet
Állomány értekezlet /területenként/
Koordinációs értekezlet /rendezvényekhez igazodva/

2. Külső kapcsolattartás

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel. Intézményen kívüli együttműködés:

- Sajószentpéter Város Önkormányzatával, illetve annak bizottságaival,
- Sajószentpéter Város Polgármesteri Hivatalával, annak osztályaival,
- B.A.Z. Megyei Közművelődési Intézettel,
- II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtárral,
- B.A.Z. Megyei Sportigazgatósággal
- Mozi filmforgalmazókkal, Filmszínházakkal
- B.A.Z. megye múzeumaival,
- a város és környéke oktatási és nevelési intézményeivel,
- műsorszolgáltató és hírközlő szervekkel /sajtó, rádió, TV/,
- Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságával,
- a város vállalataival és egyéb szervezeteivel, vállalkozásokkal,
- a civilszféra egyesületeivel, szervezeteivel,
- a város sportegyesületeivel,
- a környék, a megye ill. az ország közművelődési, sport intézményeivel és könyvtáraival.

3. Iratkezelés szabályai:

A *költségvetési szervhez* érkező leveleket, postai küldeményeket az *igazgató-helyettes, kulturális szervező* felbontja, érkezteti, iktatja, majd átadja az *igazgatónak*, aki szignóval továbbítja a megfelelő személynek. A leveleket az érkezés napján kell átadni az *igazgatónak* a fentiek alapján. Minden hivatalos levelet 5 évig a *költségvetési szerv* köteles megőrizni.

A kimenő leveleket is iktató számmal látja el az *igazgató-helyettes*.

A levelek elhelyezése kulcsra zárható szekrényben történik, biztonságos tárolásáról az *igazgató* és az *igazgató-helyettes* kötelesek gondoskodni. Ezen iratok külső személynek, intézménynek történő kiadása szigorúan tilos.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegzők lenyomatát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

5. Intézménygazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézmény vezetőjének feladata.

6. Fizetési számlák feletti rendelkezés szabályi

A Banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentés kartonok egy-egy másolati példányát VG gazdasági igazgatóhelyettese köteles őrizni.

7. Kötelezettségvállalás rendje

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályokat a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

8. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzi, vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynek a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük arányában a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén egyetemleges kötelezésnek van helye.

9. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőrzésre szolgáló helyen dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

IX. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének működtetése a következő:

1. Kontrollkörnyezet

Az intézmény szervezeti felépítése és a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a költségvetési szerv dolgozói részletes munkaköri leírásából kontrollálhatók a felelősségi és a hatásköri viszonyok.

2. Kockázatkezelés

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján állítja össze. A hivatali belső ellenőrzés végzi kockázatelemzés útján a felügyeleti jellegű vizsgálatokat.

3. Kontrolltevékenységek

A igazgató által kiadott belső szabályzatok tartalmazzák az engedélyezési és jóváhagyások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a kontrollok szabályozását, valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

4. Információ és kommunikáció

Az igazgató köteles olyan információs rendszert kialakítani és működtetni, amely biztosítja, hogy a megfelelő információ a megfelelő időben eljusson a célirányú szervezeti egységhez, ill. személyekhez. Ezen rendszer keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek.

5. Monitoring

Az igazgató olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének és a célok megvalósításának nyomon követését.

Az intézmény belső kontroll rendszerét a Belső Kontroll Kézikönyv szabályozza.

X. A beszerzések eljárásrendje

Az intézményi beszerzések esetében figyelembe kell venni a település közbeszerzési szabályzatát, a hatályos Közbeszerzési Törvény előírásait. A Városgondnokság és önállóan működő intézmények között fennálló együttműködési megállapodást, illetve a vonatkozó gazdálkodási szabályzatokban foglalt előírásokat. A 100.000.-ot meghaladó termék vásárlást, vagy szolgáltatást igénybe vétele esetében legalább 3 ajánlatot kell kérni és a legkedvezőbb feltételek tartalmazó ajánlattevővel kell szerződést, megállapodást kötni.

XI. A közérdekű adatok kezelésének, nyilvánosságra hozatalának rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:

Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek, az intézmény, az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

A határidő betartásáért az intézményvezető felel.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indoklásával együtt 8 napon belül írásban az intézményvezető értesíti az igénylőt.

XII. Titokvédelem

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

XIII. Intézményi sajátosságokra vonatkozó egyéb rendelkezések

1. A munkaidő beosztása

Az intézmény dolgozóinak munkaidő beosztása tagintézményenként eltérő a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

2. A létesítmények nyitva tartása:

Petőfi Sándor Művelődési Ház

hétfőn – péntek: 6:00 – 20:00 óráig
munkaszüneti napokon: rendezvények alkalmával

Szepesi Gusztáv Városi Stadion

munkanapokon: 6:00-21:00 óráig
munkaszüneti napokon: rendezvények, ill. bejelentett igények szerint

Lévay József Városi Könyvtár

hétfő: nincs kölcsönzés
kedd – péntek 9:00- 17:00 óráig
szombat: 9:00- 13:00 óráig
vasárnap: zárva

Lévay József Szülőház és Tájház

március 1-től – október 31-ig
hétfő – péntek: 10:00 – 16:00 óráig
Előzetes bejelentés alapján a nyitva tartás igény szerint.

Dusnoki Községi Ház

hétfő: 9:00 – 13:00 óráig
kedd: 16:00 – 20:00 óráig
szerda : zárva
csütörtök: 16:00 – 20:00 óráig
péntek: 17:00 – 21:00 óráig
szombat: 16:00 – 20:00 óráig

Rendezvények Háza

Január 1-jétől december 31-ig
Rendezvények alkalmával

Az MSK létesítményeinek nyitvatartási rendjét az *igazgató* engedélyével lehet alkalmanként – rendezvényhez igazodva – módosítani.

3. Szabadság

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottal éves szabadságának rendes éves mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Egyéb munkavállaló esetében az Mt. előírásai az irányadók.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4. Egyéb szabályok

- **Telefonhasználat**

Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni.

- **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

- **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

- **Saját gépkocsi használata**

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, és írásban rögzíteni.

- **A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályai**

Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni.

- **Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

- **Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:**

- vezetői értekezlet
- szervezeti egység értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet

- **Vezetői értekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- szervezeti egységek vezetői

Vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- **Szervezeti egység értekezlet:**

A szervezeti egység vezető szükség szerint, de legalább negyedévenként szervezeti egység értekezletet tart.

A szervezeti egység értekezletét az egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A szervezeti egység értekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása
- **Összdolgoói munkaértekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgoói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgoói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az elvégzett feladatokat
- ismerteti a következő időszak feladatait

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

- **Érdekképviselési fórum**

Segíti a vezetőt a közösségi élet rendjének biztosításában. Feladata: dönt az elé terjesztett panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó helyi önkormányzatánál.

- **Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek.**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése, érdekvédelme.

5. Információ és kommunikáció, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézménynek kiemelten fontos a nyilvánosság tájékoztatása, az információk széleskörű ismertetése a lakossággal. Az intézmény e feladatát írásos, elektronikus és szóbeli módon végzi.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a *költségvetési szerv* dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A *költségvetési szervet* érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az *igazgató* vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a *költségvetési szerv* jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a *költségvetési szerv* tevékenységében zavart, a *költségvetési szervnek* anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6. A nyilvánosságra hozatal módja, formája, a megismerhetőség folyamatos biztosítása:

Az SZMSZ a teljes alkalmazotti kör által történő megvitatása, elfogadása és a fenntartó jóváhagyása után a *költségvetési szerv* irattárában és az MSK irodájában, valamint az intézmény honlapján kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára.

Az esetleges felmerülő kérdésekre előre egyeztetett időpontban a *költségvetési szerv igazgatója* és/vagy az *igazgató-helyettes* ad választ.

7. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai

Jogszabályváltozások, módosítások valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül.

XIV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Sajószentpéter Város Önkormányzat jóváhagyásával 2012. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 39/2011. (II.24.) határozattal elfogadott és 2011. március 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Dátum: Sajószentpéter, 2012. június 21.

Sajó Attila
igazgató

Jóváhagyom:

felügyeleti szerv

VAGYONI NYILATKOZATTÉTELRE KÖTELEZETTEK FELSOROLÁSA

1. Az intézmény igazgatója
2. Az intézmény igazgató-helyettese

STÁTUSZLISTA

Igazgató:	1 álláshely
Igazgató-helyettes, Kulturális szervező:	1 álláshely
Művészeti vezető	1 álláshely
Könyvtári csoportvezető:	1 álláshely
Könyvtáros:	2 álláshely
Kisegítő, ügyviteli alkalmazott:	10 álláshely
Összesen:	16 álláshely

AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁBAN LÉVŐ BÉLYEGZŐK LENYOMATA

A költségvetési szerv bélyegzője:

A költségvetési szerv kör alakú bélyegzőjének felirata:

Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár – Sajószentpéter

A költségvetési szerv téglalap alakú bélyegzőjének felirata:

Művelődési és Sportközpont és

Városi Könyvtár

3770 Sajószentpéter, Sport u. 32/1.

Adószám: 16679742-2-05

Számlaszám: RAIFFEISEN BANK Zrt.

12046102-01332887-00100003

Érkeztető bélyegző felirata:

Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár

Sajószentpéter

Érkezett:.....év.....hó.....nap

Szám:.....;.....db melléklet

Előszám:.....Utószám:.....Előadó:.....

Számlák igazolásának bélyegző felirata:

Utalványozom és a szakmai teljesítést igazolom
aévi költségvetési kiadás.....előirányzata terhére.

**MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT ÉS VÁROSI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI:**

1. sz. függelék: **Belső Kontroll Kézikönyv**
2. sz. függelék: **Pénzkezelési szabályzat**
3. sz. függelék: **Házirend**
4. sz. függelék: **Iratkezelési szabályzat**
5. sz. függelék: **Munkavédelmi szabályzat**
6. sz. függelék: **Tűzvédelmi szabályzat**
7. sz. függelék: **Önköltség számítási szabályzat**
8. sz. függelék: **Közalkalmazotti szabályzat**
9. sz. függelék: **Könyvtárhasználati szabályzat**
10. sz. függelék: **Szakköri szabályzat**
11. sz. függelék: **Városgondnoksággal fennálló együttműködési megállapodás alapján:**
 1. Számviteli politika
 2. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 3. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat,
 5. Számlarend

Munkavállalói megismerési záradék

Dolgozók aláírása az elfogadásról

Az SzMSz tartalmát megismertetem, elfogadtam, magamra nézve kötelezőnek tekintem:

Név	Aláírás
1. Aranyi Jánosné
2. Bíró Tamásné
3. Budai Pál
4. Budai Pálné
5. Jasztrab Istvánné
6. Juhász Zsuzsanna
7. Kiss Tibor
8. Kocsiné Simkó Nikoletta
9. Kónya Boldizsár
10. Márkus Lajosné
11. Nagy Imre
12. Orosz Marianna
13. Sajó Attila
14. Szabó Emese
15. Szabó Jánosné
16. Varga Pál
17. Halász Judit

Kelt: Sajószentpéter,