

**MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT**

**ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**SAJÓSZENTPÉTER**

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

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

### **2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **2.1. Alapító okirat**

Az intézményt Sajószentpéter Város Önkormányzata alapította.

#### **2.2. Éves munkaterv**

Az intézmény vezetője a könyvtárvezetővel, és a programszervezővel, sportszervezővel közösen az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek, Sajószentpéter Város Önkormányzatának.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli az elfogadott FEUVE alapján.

#### **2.3. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- FEUVE szabályzat
- Kockázatkezelési eljárási rend
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Pénzkezelési és pénztárszabályzat
- Vagyongazdálkodási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Ügyrend

### **3. Az intézmény legfontosabb adatai:**

**Intézmény megnevezése:** Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár

**Az intézmény rövidített neve:** MSK

**Intézmény székhelye, címe:** Sajószentpéter, Sport út 32.

#### **Intézmény telephelyei:**

- |                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Petőfi Sándor Művelődési Ház   | 3770 Sajószentpéter, Sport út 32.   |
| 2. Szepesi Gusztáv Városi Stadion | 3770 Sajószentpéter, Sport út 21.   |
| 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 41. |
| 6. Közösségi Ház                  | 3770 Sajószentpéter, Katalin út 47. |

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

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

**Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:**

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

**Az alapító megnevezése, székhelye:**

Sajószentpéter Város Önkormányzata 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

**Az alapítás éve:** 1992.

**Az alapító okirat száma:** 109/2009. (V.21.) sz. önkormányzati határozat

**Az intézmény fenntartója:** Sajószentpéter Város Önkormányzat

**Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:**

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

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR szám):** 668208

**Az intézmény KSH statisztikai számjele:** 16679742-9329-322-05

**Az SZMSZ jogszabály alapjai:**

Az MSK működését meghatározó jogszabály:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992 (XI.20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, közművelődési, közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról (többször módosított)
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv.
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet

**A létesítmények nyitvatartása:**

**1. Petőfi Sándor Művelődési Ház**

hétfőn - péntek: 6:00 – 20:00 óráig

munkaszüneti napokon: rendezvények alkalmával

**2. Szepesi Gusztáv Városi Stadion**

munkanapokon: 6:00-21:00 óráig

munkaszüneti napokon: rendezvények, ill. bejelentett igények szerint

### **3. Lévay József Városi Könyvtár**

hétfő: nincs kölcsönzés

kedd - péntek 9:00- 17:00 óráig

szombat: 9:00- 13:00 óráig

vasárnap: zárva

### **4. 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.

### **5. 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

Az MSK létesítményeinek nyitvatartási rendjét az intézményvezető engedélyével lehet alkalmanként - rendezvényhez igazodva - módosítani.

### **Az intézmény bélyegzője:**

Az intézmény kör alakú bélyegzőjének felirata:

Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár – Sajószentpéter

Érkező 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  
a .....évi költségvetési kiadás.....előirányzata terhére.

#### **4./ Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy.

##### **Az intézmény besorolása:**

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.  
A feladatellátáshoz gyakorolt funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Vezetője az intézményvezetőt, az alapító, Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.

#### **5./ Az intézmény gazdálkodása:**

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

A gazdálkodás éves intézményi költségvetésre épül. A költségvetés felhasználását a takarékosági szempontok figyelembevételével a célirányosság elveinek érvényesítésével kell biztosítani.

Kötelezettségvállalásra csak az intézményvezető jogosult. Előzetes jóváhagyás nélkül felhasználás nem történhet.

A beszerzések az MSK által történnek a gazdaságosság és a takarékoság figyelembevételével. A keretet a beszerzés jogcíméhez a célszerűség vizsgálata alapján az intézményvezető határozza meg, a Városgondnokság jóváhagyásával.

A keret kiadását a pénzügyi ellenjegyzés megelőzi, melyre a Városgondnokság vezetője vagy az általa megbízott munkatársa jogosult.

A bevételek és a kiadások egyensúlyában az intézmény szakmai érdekeit kell szem előtt tartani. Az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás keretében a Városgondnokság végzi.

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 (együtműködési megállapodás) szerint kerül meghatározásra.

## **6./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

### **1./ Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

#### **1.1. Az intézmény szakágazati besorolása és az általa ellátott közfeladat:**

##### **2009. december 31. napjáig:**

932900	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9251	Közművelődési és könyvtári tevékenység
9261	Sportintézmény és sporttevékenység működtetése

##### **2010. január 01. napjától:**

9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9311	Sportlétesítmény működtetése
9105	Közművelődési tevékenység
9101	Könyvtári, leltári tevékenység

## **Az intézmény alaptevékenysége (szakfeladat számmal és megnevezéssel):**

### **2009. december 31. napjáig:**

751845	Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
751922	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolása
751956	Szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek
921815	Művelődési központok, házak tevékenysége
923127	Közművelődési könyvtári tevékenység
924014	Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése

### **2010. január 01. napjától:**

890442-1	Közhasznú foglalkoztatás
900400-1	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910123-1	Könyvtári szolgáltatások
910301-1	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910502-1	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931102-1	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931204-1	Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása
931301-1	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
932918-1	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919-1	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

Az intézmény feladatait az „Alapító Okirat” rögzíti.

Alapító okiratban rögzítettek szerinti főbb szakmai feladatok:

### **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, fax szolgáltatás.
- Író - olvasó találkozók szervezése.
- Könyvtári órák tartása.

- Játszóházi foglalkozások tartása.
- Számítástechnikai tanfolyamok tartása.

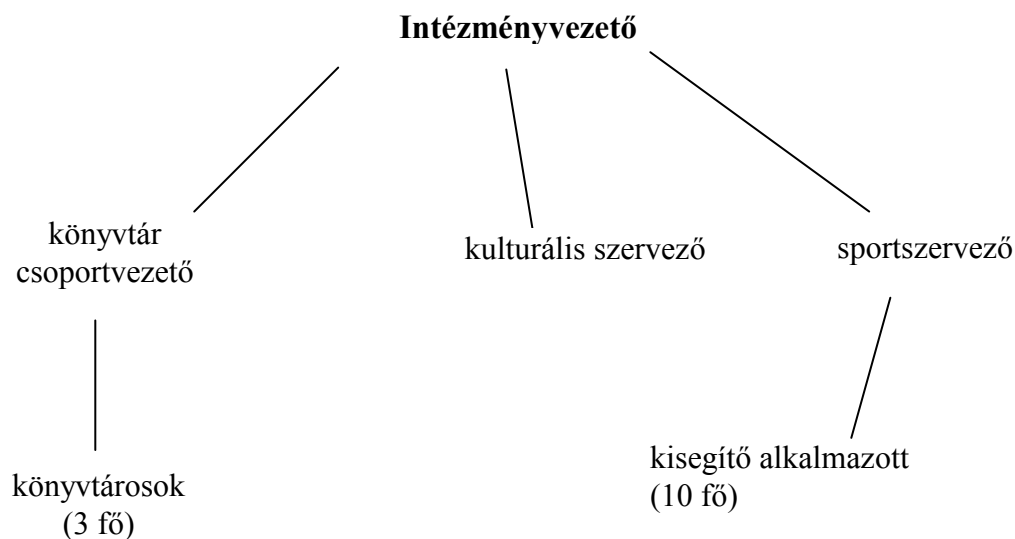
### **Sportszakmai terület**

- Az ifjúság valamint a város valamennyi polgára számára biztosítja 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.

## **III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1./ Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint.



Az intézmény vezetője feladatát a Képviselő-testület megbízásából végzi. Az intézményben 17 fő közalkalmazott dolgozik, amely 16,5 fő statisztikai létszámnak felel meg.

#### **Az intézmény státuszterve:**

- Szakmai tevékenységet ellátók létszáma: 7 fő: 1 fő intézményvezető, 1 fő kulturális szervező, 1 fő sportszervező, 4 fő könyvtáros.
- Intézményüzemeltetéshez kapcsolódó létszám: 10 fő (kisegítő alkalmazott): 6 fő takarítónő, 2 fő intézményi karbantartó, 2 fő gondnok

#### **2./ Munkaköri leírások**

Az intézményben 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.

#### **3./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

##### **Az intézményvezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét – az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok alapján, határozott időre bízta meg.

Az intézmény vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

##### **A vezető helyettesítési rendje:**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a kulturális szervező látja el teljes felelősséggel, kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, illetve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

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

##### **Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:**

2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat 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.

Fentiek értelmében az intézmény vezetője és a kulturális szervező vagyonyilatkozatra kötelezett. (1. számú melléklet)

### **3. 1. Intézményvezető feladatai:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

### **Felel:**

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai tevékenység és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- az intézményi számviteli rendjért,

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

### **3.2. Könyvtár csoportvezető:**

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

### **3.3. Kulturális szervező, sportszervező:**

- szervezi, lebonyolítja, felügyeli az intézmény programjait;
- ellátja a programokhoz kapcsolódó propaganda feladatokat;
- kapcsolatot tart a különböző oktatási, közművelődési és egyéb intézményekkel

## **IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

#### **1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény 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:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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 az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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.

### **1.3. Belső kontrollok:**

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere a Művelődési és Sportközpont és Városi könyvtár gazdálkodásának folyamatára terjed ki. Magába foglalja a költségvetés tervezés, az előirányzat felhasználás, valamint a beszámolás, adatszolgáltatás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési pontokat, módokat.

Tervezés: a következő költségvetési év szakmai feladatainak számbavétele; az eredményes végrehajtáshoz elengedhetetlenül szükséges feltételek meghatározása (szakmai igény); majd ennek ismeretében a pénzügyi előirányzatok tervezése.

Az összeállított költségvetés belső összefüggéseit, a jogszabályokkal, kiadott normatívákkal, (létszám, tervezhető fajlagos összegek) való összhangját az intézményvezető terjeszti be az önkormányzathoz.

Az intézmény vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszert, mely a belső kontroll rendszer részét képezi. A belső kontroll kialakítása során a vezető figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és beslő szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni<sup>8</sup> az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

#### **1.4. Kontroll környezet:**

A Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár szervezeti felépítése, a vezető, a vezetők közötti feladatmegosztást valamint a Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár dolgozói részletes munkaköri leírásából egyértelműen kontrollálhatók a fellelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok valamint a szervezet minden szintjén az etikai elvárások.

#### **1.5. Kontrolltevékenység:**

Az intézményvezetője kidolgozza belső szabályzatában az engedélyezési és jóváhagyási eljárások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz) szabályozását valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

#### **1.6. Monitoring:**

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

### **2. Iratkezelés szabályai:**

Az intézménybe érkező leveleket, postai küldeményeket a kulturális szervező felbontja, érkezteti, iktatja, majd átadja az intézményvezetőnek, aki szignóval továbbítja a megfelelő személynek. A leveleket az érkezés napján kell átadni az intézményvezetőnek a fentiek alapján. Minden hivatalos levelet 5 évig az intézmény köteles megőrizni. A kimenő leveleket is iktató számmal látja el a kulturális szervező.

A levelek elhelyezése kulcsra zárható szekrényben történik, biztonságos tárolásáról az intézmény vezetője és a kulturális szervező kötelesek gondoskodni. Ezen iratok külső személynek, intézménynek történő kiadása szigorúan tilos.

### **3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

#### **3.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Intézmények belüli együttműködés:

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

b./ Az intézmény vezetőségi fórumai és értekezletei

Összdolgozói munkaértekezlet

Állomány értekezlet /területenként/

Koordinációs értekezlet /rendezvényekhez igazodva/

### **3.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

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

Az intézmény 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 Állam Kincstár 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.

### **4. A nyilvánosságra hozatal módja, formája, a megismerhetőség folyamatos biztosítása:**

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





## STÁTUSZLISTA

<b>Intézményvezető:</b>	<b>1 fő</b>
<b>Könyvtári csoportvezető:</b>	<b>1 fő</b>
<b>Kulturális szervező:</b>	<b>1 fő</b>
<b>Sportszervező:</b>	<b>1 fő</b>
<b>Könyvtáros:</b>	<b>3 fő</b>
<b>Kisegítő alkalmazott:</b>	<b>10 fő</b>
<b>Összesen:</b>	<b>17 fő</b>

## **1.számú melléklet**

### **Vagyonyilatkozatokra kötelezettek**

1. MSK intézményvezető
2. MSK kulturális szervező

## 2.számú melléklet

### 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. Márkus Lajosné	.....
9. Nagy Andrásné	.....
10. Nagy Imre	.....
11. Raffay Csaba Jenőné	.....
12. Szabó Emese	.....
13. Szabó Jánosné	.....
14. Szepesi Józsefné	.....
15. Varga Pál	.....
16. Zsíros László	.....
17. ....	.....