

**SAJÓSZENTPÉTERI MŰVELŐDÉSI ÉS  
SPORTKÖZPONT, 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 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. Alapító okirat**

A költségvetési szervet Sajószentpéter Városi Önkormányzat alapította.

#### **2.2. Éves munkaterv**

A költségvetési szerv vezetője az általános igazgatóhelyetttel és a könyvtári csoportvezetővel közösen a költségvetési szerv feladatainak végrehajtására munkatervet és annak részeként a közművelődési alapszolgáltatások biztosítására vonatkozó szolgáltatási tervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet a költségvetési szerv dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a költségvetési szervben működő, vezetést segítő testületek, közösségek képviselőinek Közalkalmazotti Tanács elnökének és a felügyeleti szervnek, Sajószentpéter Városi Önkormányzatnak.

A költségvetési szerv vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

#### **2.3. Egyéb dokumentumok**

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

Az intézmény belső szabályzatai:

- Belső Kontroll Kézikönyv
- 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
- Ügyrend

### 3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

A költségvetési szerv megnevezése:

Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár

A költségvetési szerv rövidített neve: 3770 Sajószentpéteri Művelődési Központ

A költségvetési szerv székhelye, címe: 3770 Sajószentpéter, Sport út 32./1 (HRSZ.:931)

A költségvetési szerv telephelyei:

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Petőfi Sándor Művelődési Ház   | 3770 Sajószentpéter, Sport út 32./1. (hrs.:931)   |
| 2. Szepesi Gusztáv Városi Stadion | 3770 Sajószentpéter, Sport út 32./2. (hrs.: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 41.               |
| 6. Közösségi Ház                  | 3770 Sajószentpéter-Dusnok, Katalin út 47.        |
| 7. Rendezvények Háza              | 3770 Sajószentpéter, Hunyadi u. 11.               |

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

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

#### **Az alapító megnevezése, székhelye:**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat  
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

**Az alapítás éve:** 2007. 07. 01.

**A hatályos alapító okirat száma:** I01/502-2/2018. A 2018. november 22. napján kelt, jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma: 178/2018.(XI.22.).

Hatályos: 2019.01.01. napjától

**A költségvetési szerv fenntartója:** Sajószentpéter Városi Önkormányzat

#### **A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:**

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

#### **Feladatellátást szolgáló vagyon:**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Sport u. 32/1., Sajószentpéter, Sport u. 32/2., Sajószentpéter, Bem J. u. 15., Sajószentpéter, Kálvin tér 41., Sajószentpéter, Kálvin tér 43., Sajószentpéter-Dusnok, Katalin u. 47. és a 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 rendeltetésszerű 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 vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét – az igazgatót – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény figyelembevételével nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba és bízza meg a magasabb vezetői feladatok ellátásával 5 évre, valamint menti fel a magasabb vezetői feladatok ellátása alól a hatályos jogszabályok figyelembevételével. A költségvetési szerv magasabb vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, akinek tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

#### **A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

#### **A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:**

A közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 17/2018.(XI.26.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (3) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, melyek:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, életminőséget és életesélyt javító programok megteremtése.

A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi közművelődési szokások gondozása, gazdagítása.

Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.

A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.

A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.

Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.

A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.

Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.  
A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása.  
Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.  
A tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.  
A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.  
A kulturális rendezvények szervezése.  
A verseny-, diák és szabadidős sportolást segítő lehetőségek szervezése, biztosítása.  
A helyi gyűjtemények, történelmi emlékek kezelése.  
A könyvtári szolgáltatások működtetése, biztosítása.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkor hatályos helyi közművelődési, valamint a sport feladatok ellátásáról szóló rendeletében meghatározott feladatok ellátása.

**A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma (PIR szám): 668208**  
**A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 16679742-9329-322-05**

#### **Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992 (XI.20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, közművelődési, közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő kérdések rendezésére (többször módosított)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

#### **A létesítmények nyitva tartása:**

##### **Petőfi Sándor Művelődési Ház**

hétfőn - péntek: 6:00 – 21:00 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: zárva  
kedd - péntek 9:00- 17:00 óráig  
szombat: 9:00- 12:00 óráig  
vasárnap: zárva

##### **Lévay József Szülőház és Tájház**

Előzetes bejelentés alapján a nyitva tartás igény szerint.

##### **Dusnoki Községi Ház**

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

hétvégén rendezvények alkalmával.

### **Rendezvények Háza**

Január 1-jétől december 31-ig  
rendezvények alkalmával

A Sajószentpéteri Művelődési Központ telephelyeinek nyitvatartási rendjét az igazgató engedélyével lehet alkalmanként - rendezvényhez igazodva - módosítani.

### **A költségvetési szerv bélyegzője:**

A költségvetési szerv kör alakú bélyegzőjének felirata:

Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár

A költségvetési szerv téglalap alakú bélyegzőjének felirata:

Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár

A költségvetési szerv hosszú bélyegzője:

Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár  
3770 Sajószentpéter, Sport u. 32/1.  
Adószám: 16679742-2-05  
Számlaszám: RAIFFEISEN BANK Zrt.  
12046102-01332887-00100003

Érkeztető bélyegző felirata:

Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár  
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. A költségvetési szerv jogállása**

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

### **A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény települési szintű végrehajtása

### **A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:**

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

## **5. A költségvetési szerv gazdálkodása:**

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

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

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

A beszerzések a Sajószentpéteri Művelődési Központ által történnek a gazdaságosság és a takarékoság figyelembevételével. A keretet a beszerzés jogcíméhez a célszerűség vizsgálata alapján az igazgató határozza meg, pénzügyi ellenjegyzője a Sajószentpéteri Városgondnokság (a továbbiakban: Városgondnokság) gazdasági igazgató helyettese.

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

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

**Székhelye:**

3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.

**Adóhatósági azonosítószám:**

15438298-2-05

**Bankszámlaszám:**

RAIFFESEN BANK RT

12046102-00196932-00100007

### **A Városgondnokság, mint költségvetési szerv PIR száma és megnevezése:**

438296

Városgondnokság

A Sajószentpéteri Művelődési Központ és a Városgondnokság közötti munkamegosztás, valamint felelősségvállalás rendje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás (együttműködési megállapodás) szerint kerül meghatározásra.

## **6. Az SZMSZ hatálya**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőjére,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervnél működő testületekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI**

### **1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre**

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei, alkalmazottai közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

### **1.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

#### **A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Sajószentpéter város közigazgatási területe.

A költségvetési szerv 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 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. Kapcsolatépítés 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 gyermekalkotó 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:**

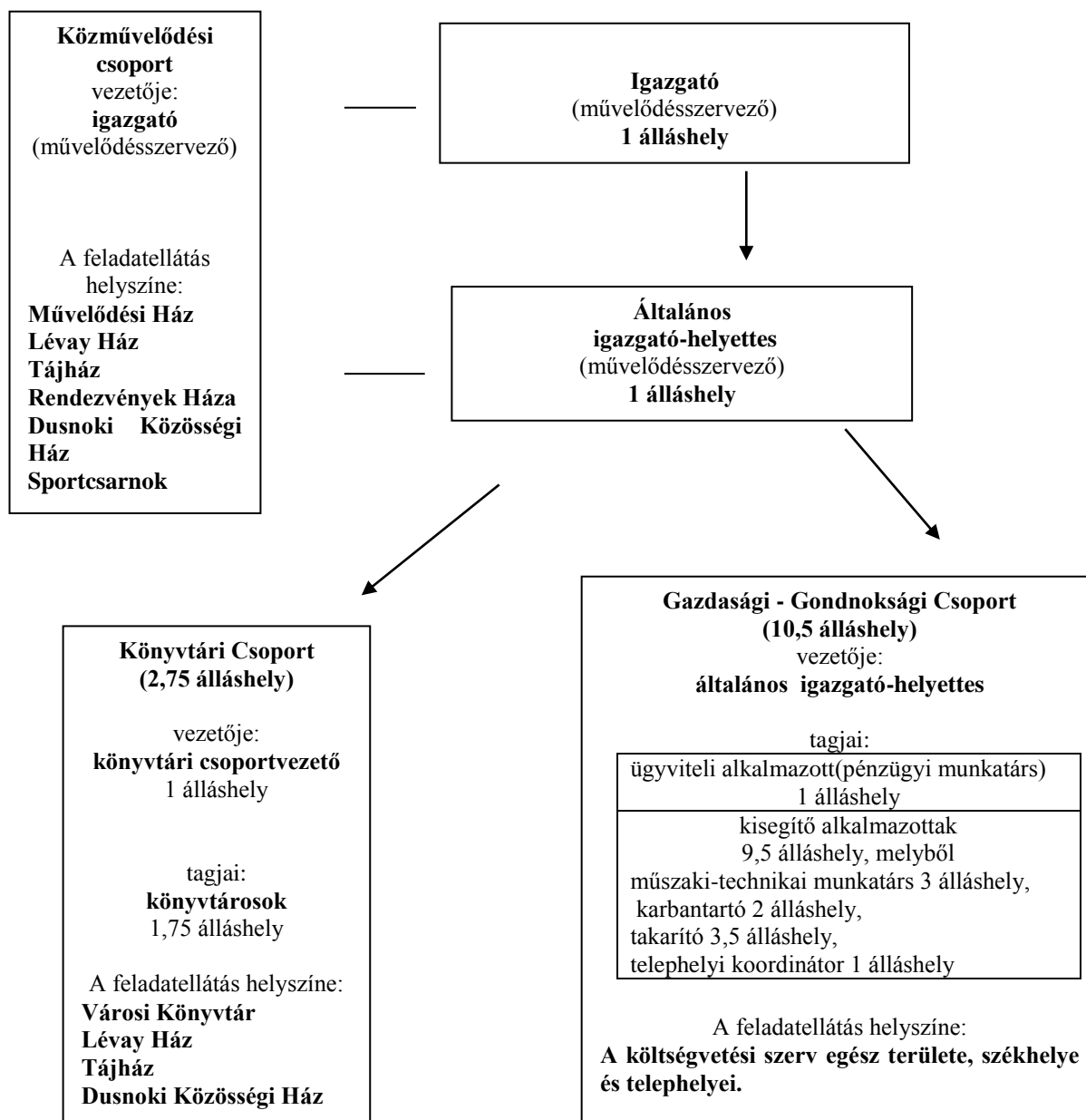
- Könyvtári anyagok helyben történő használata, valamint erre rendelt részének kölcsönzése.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatás.
- Időszaki kiadványok használata és kölcsönzése /folyóiratok, napilapok stb./.
- Internet használata.
- Számítógép használat.
- Spirálozás, 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 sporttevékenységekhez.

### III. FEJEZET

#### 1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

A szervezeti felépítés szerint az igazgató egyben saját szakterületének vezetője is. Helyettese az általános igazgató-helyettes, aki valamennyi szakterület működésének általános koordinálója és a pénzügyi munkatárs, valamint a kiszolgáló alkalmazottak (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 igazgató-helyettesből és a könyvtári csoportvezetőből áll.

A költségvetési szervnél az engedélyezett álláshelyek száma **16 fő (15,25 státusz)**.

A költségvetési szerv státuszterve:

- Szakmai tevékenységet ellátó álláshelyek száma: 5 fő (4,75 státusz). Ebből 2 művelődésszervező (1 igazgató, 1 általános igazgatóhelyettes), valamint 3 fő (2,75 státusz) könyvtáros (1 könyvtári csoportvezető, 2 könyvtáros).
- A költségvetési szerv üzemeltetéséhez kapcsolódó álláshelyek száma: 11 fő (10,5 státusz). Ebből 1 pénzügyi munkatárs, 10 kisegítő alkalmazott).

## **2. 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.

## **3. A költségvetési szerv vezetőinek feladatai**

### **3. 1. 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 vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a költségvetési szerv számviteli rendjéért,

- a vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

### **3.2. Általános igazgató-helyettes, művelődésszervező**

- távollétében – a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével – helyettesíti az igazgatót;
- koordinálja valamennyi szakterület általános működését;
- irányítja a pénzügyi munkatárs, kiegészítő alkalmazottak munkáját;
- kapcsolatot tart a nevelési-oktatási, közművelődési és egyéb intézményekkel;
- szervezi, lebonyolítja és felügyeli a költségvetési szerv programjait;
- az intézmény szabályzatait felülvizsgálja, naprakészen tartja;
- közreműködik az intézményt érintő pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában;
- ellátja a programokhoz kapcsolódó propaganda feladatokat.

### **3.3. Könyvtári csoportvezető**

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtári 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 könyvtári csoportvezető feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

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

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

Az igazgató 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) bekezdése 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.

Fentiek értelmében a költségvetési szerv igazgatója és az igazgató-helyettes vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett. (1. számú melléklet)

## **IV. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

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

A költségvetési szerv az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy közalkalmazotti kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű illetménnyel foglalkoztatja.

A költségvetési szerv egyes feladatainak ellátására vele foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személyekkel, ill. szervezetekkel megbízási szerződést is köthet.

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

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.

## **2. Belső ellenőrzés szervezése**

A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső ellenőr útján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően.

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval, és egyéb a munkavégzéséhez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet részletezi. Ellenőrzési feladatainak meghatározása – az intézményvezető bevonásával végzett – kockázatelemzésen alapul.

Adott költségvetési év ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

### **2.1. Belső kontrollok:**

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere a Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, 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 igazgató terjeszti be az önkormányzathoz.

A költségvetési szerv igazgatója a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontroll rendszerét. A belső kontroll kialakítása során az igazgató figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső 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 Belső Kontroll Kézikönyvben meghatározott feladatok szerinti végrehajtása során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és a belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

## **2.2. Kontrollkörnyezet:**

A Sajtószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár szervezeti felépítése, az igazgató és a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a dolgozók részletes munkaköri leírása alapján egyértelműen kontrollálhatók a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, valamint a szervezet minden szintjén az etikai elvárások.

## **2.3. Kontrolltevékenység:**

Az igazgató köteles az intézményen belül olyan kontroltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, és hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

## **2.4. Monitoring:**

A költségvetési szerv igazgatója olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

## **2.5. Integrált kockázatkezelési rendszer:**

Az igazgató köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

## **3. Iratkezelés szabályai:**

A költségvetési szervhez érkező leveleket, postai küldeményeket az igazgató-helyettes 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 köteles gondoskodni. Ezen iratok külső személynek, intézménynek történő kiadása szigorúan tilos.

#### 4. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

##### 4.1. A belső kapcsolattartás

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

##### Költségvetési szervben belüli együttműködés:

- a. A Közalkalmazotti Tanács /Az együttműködés kereteit a Közalkalmazotti Tanács szabályzata rögzíti/
- b. A költségvetési szerv vezetőségi fórumai és értekezletei
  - Összrendelkezési munkaértekezlet
  - Állományi értekezlet /területenként/
  - Koordinációs értekezlet /rendezvényekhez igazodva/

##### 4.2. 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 Városi Önkormányzattal, illetve annak bizottságaival,
- Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatallal, annak osztályaival,
- Nemzeti Művelődési Intézet B-A-Z. Megyei Irodájával,
- II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtárral,
- B-A-Z. Megyei Sportigazgatósággal,
- 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.

##### 5. 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 a Sajószentpéteri Művelődési Központ gazdasági irodájában 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.

##### 6. Az SZMSZ mellékletei:

- |              |   |
|--------------|---|
| 1. melléklet | Státuszlista                            |
| 2. melléklet | Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek |
| 3. melléklet | Megismerési záradék                     |

**V. FEJEZET**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2018.(XII.13.) határozatával elfogadta, hatályba lépésének időpontja 2019. január 01. napja.

Ezzel egyidejűleg Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **226/2017.(XII.14.) határozatával módosított, 201/2017.(XI.23.)** határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Dátum: Sajószentpéter, 2018. december 13.

Csorba Csaba  
igazgató

Jóváhagyom:

felügyeleti szerv



**1. melléklet****STÁTUSZLISTA**

státusz megnevezése	álláshely
igazgató (művelődésszervező)	1
igazgató-helyettes (művelődésszervező)	1
könyvtári csoportvezető	1
könyvtáros	1,75
ügyviteli alkalmazott (pénzügyi munkatárs)	1
műszaki-technikai munkatárs	3
karbantartó	2
takarító	3,5
telephelyi koordinátor	1
összesen	15,25

**Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek**

1. igazgató
2. igazgató-helyettes, művelődésszervező

**Megismerési záradék**

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

<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>
1. Balogh Józsefné	_____
2. Budai Pál	_____
3. Budai Pálné	_____
4. Csorba Csaba	_____
5. Dubniczky Mátyásné	_____
6. Farkasné Orosz Éva	_____
7. Galambos Eszter	_____
8. Halász Judit	_____
9. Juhász Zsuzsanna	_____
10. Kiss Tibor	_____
11. Kónya Boldizsár	_____
12. Nagy Imre	_____
13. Stoytcheva Éva	_____
14. Szotákné Kiska Márta	_____
15. Varga Pál	_____