

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 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 alapküldetvények határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A *költségvetési szervet* Sajószentpéter Város Önkormányzata alapította.

2.2. Éves munkaterv

A *költségvetési szerv* vezetője a könyvtárvezetővel, és a programszervezővel, sport-szervezővel közösen a *költségvetési szerv* feladatainak végrehajtására munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a *költségvetési szervben* működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

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 és a felügyeleti szervnek, Sajószentpéter Városi Önkormányzatnak.

A *költségvetési szerv* vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli az elfogadott FEUVE alapján.

2.3. Egyéb dokumentumok

A *költségvetési szerv* 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. 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
(HRSZ.:931) | 3770 Sajószentpéter, Sport út 32./1. |
| 2. Szepesi Gusztáv Városi Stadion
(HRSZ.:930/1) | 3770 Sajószentpéter, Sport út 32./2. |
| 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. |
| 7. Rendezvények Háza | 3770 Sajószentpéter, Hunyadi u. 11. |

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

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.

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

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

6. Rendezvények Háza

Január 1-jétől december 31-ig

Rendezvények alkalmával

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

A költségvetési szerv bélyegzője:

A költségvetési szerv kör alakú bélyegzőjének felirata:

Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár – Sajószentpéter

Érkeztető bélyegző felirata:

Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár

Sajószentpéter

Érkezett:.....év.....hó.....nap

Szám:.....;.....db melléklet

Számlák igazolásának bélyegző felirata:

Utalványozom és a szakmai teljesítést igazolom
aévi 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*
- a *sportról szóló 2004. évi I. törvény*

A költségvetési szerv szakágazati besorolása és az általa ellátott közfeladat:

932900 Múshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Vezetőjét, az **igazgatót**, az alapító, Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.

5./ Az intézmény gazdálkodása:

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő.

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

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

Kötelezettségvállalásra csak az **igazgató** 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 **igazgató** 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 a *költségvetési szerv* szakmai érdekeit kell szem előtt tartani. A *költségvetési szerv* 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 (együttműködési megállapodás) szerint kerül meghatározásra.

6./ A Szervezeti és Működési Szabályzat 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* vezetőire,
- a *költségvetési szerv* dolgozóira,
- a *költségvetési szervben* 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, dolgozói közötti megosztásáról az *igazgató* gondoskodik.

1.1.A költségvetési szerv 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:

- 682002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000-1 Építményüzemeltetés
812100-1 Általános épülettakarítás
841191-1 Nemzeti ünnepek programjai
841192-1 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
890442-1 Közhasznú foglalkoztatás
900000-1 Alkotó, művészeti, szórakoztató tevékenység pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
900400-1 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910123-1 Könyvtári szolgáltatások
910301-1 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910501-1 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
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

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 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.

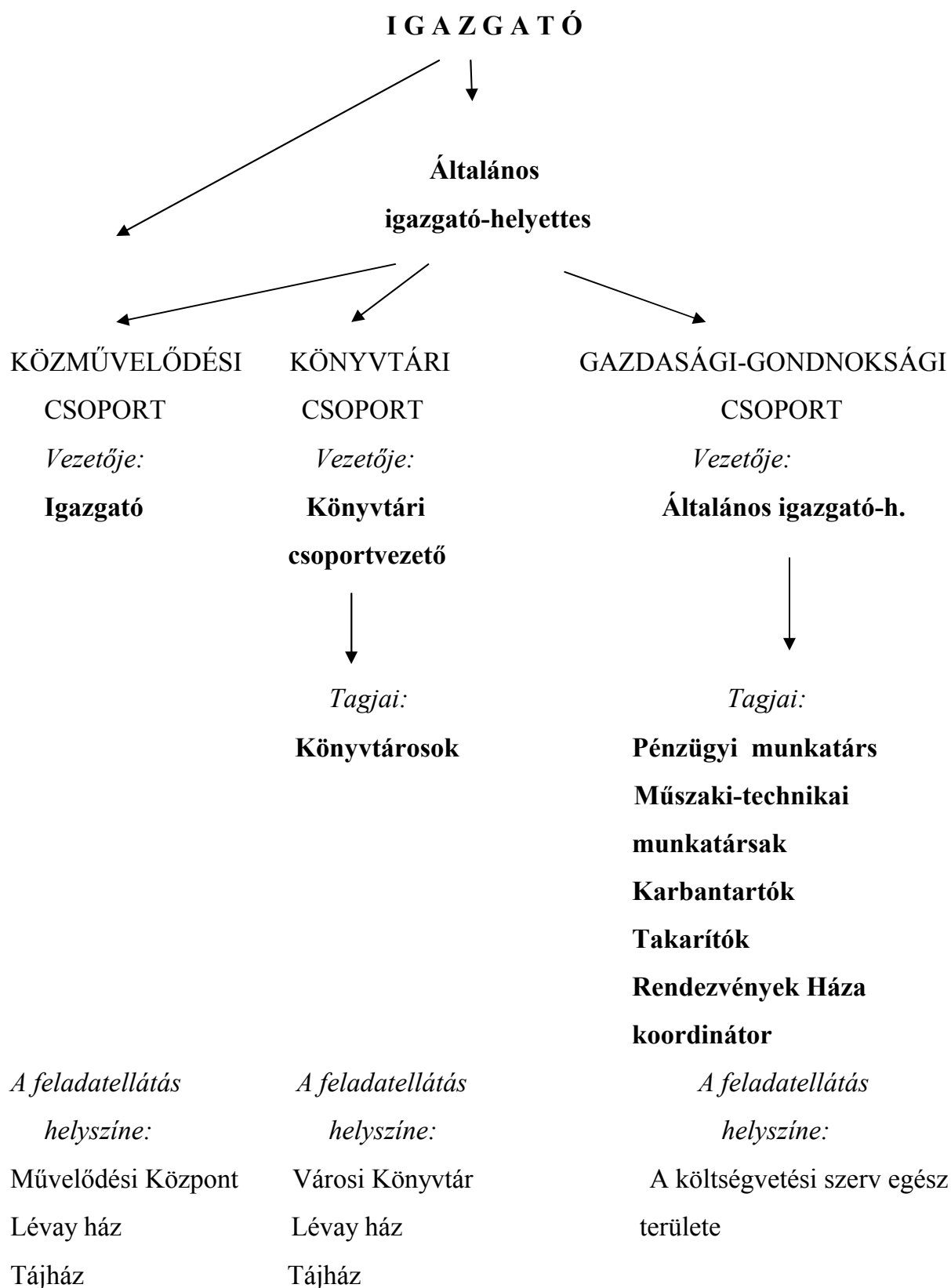
A könyvtár feladatát az alábbi **könyvtári szolgáltatások** nyújtásával látja el:

- 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.
- Játsházi 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
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Rendezvények Háza

Dusnoki Közösségi Ház Dusnoki Közösségi Ház

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. 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.

A **költségvetési szervnél** az engedélyezett álláshelyek száma 19 fő (1 fő részmunkaidős foglalkozású).

A költségvetési szerv státuszterve:

- Szakmai tevékenységet ellátók létszáma: 6 fő: 2 fő művelődésszervező (1 fő igazgató + 1 fő igazgató-helyettes), valamint 4 fő könyvtáros (1 fő könyvtári csoportvezető, 3 fő könyvtáros).
- A **költségvetési szerv** üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám: 13 fő (1 fő pénzügyi munkatárs, 12 fő 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* vezetése és a vezetők 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 vezetést, 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 rendeltetés-szerű igénybevételéért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a *költségvetési szerv* számviteli rendjéért,

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

3.2. 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

3.3. 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.

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 a *költségvetési szerv igazgatója* és az igazgató-helyettes vagyonnyilatkozatra 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 határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A *költségvetési szerv* feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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 újságírót, 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 **igazgató** terjeszti be az önkormányzathoz.

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

A FEUVE rendszer 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 FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni⁸ 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, az **igazgató**, a vezetők közötti feladatmegosztást valamint a Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár dolgozói részletes munkaköri leírásából egyértelműen kontrollálhatók a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok valamint a szervezet minden szintjén az etikai elvárások.

1.5. Kontrolltevékenység:

Az **igazgató** 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:

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

2. 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.

3. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

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

Költségvetési szerv 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/

3.2. 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 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 szervezetekkel /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 a **költségvetési szerv** irattárában és az MSK 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.

Az SZMSZ szerves mellékletét képezi:

- | | |
|--------------|-----------------------------------|
| 1. melléklet | Vagyonynyilatkozatra kötelezettek |
| 2. melléklet | Dolgozók aláírása az elfogadásról |
| 3. melléklet | Könyvtár küldetésnyilatkozata |
| 4. melléklet | Gyűjtőköri szabályzat |
| 5. melléklet | Számítógép használati szabályzat |
| 6. melléklet | Internet használati szabályzat |
| 7. melléklet | Könyvtárhasználati szabályzat |

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Sajószentpéter Város Önkormányzat jóváhagyásával 2011. március 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével hatályát veszti a 2009. szeptember 24. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Sajószentpéter, 2011. február 24.

Sajó Attila
igazgató

Jóváhagyom:

felügyeleti szerv

STÁTUSZLISTA

Igazgató:	1 fő
Igazgató-helyettes, Kulturális szervező:	1 fő
Könyvtári csoportvezető:	1 fő
Könyvtáros:	3 fő
Kisegítő, ügyviteli alkalmazott:	13 fő
Összesen:	19 fő

1.számú melléklet

Vagyonyilatkozatokra kötelezettek

1. MSK igazgató
2. MSK igazgató-helyettes, 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. Kocsiné Simkó Nikoletta
9. Kónya Boldizsár
10. Márkus Lajosné
11. Nagy Andrásné
12. Nagy Imre
13. Raffay Csaba Jenőné
14. Sajó Attila
15. Szabó Emese
16. Szabó Jánosné
17. Szepesi Józsefné
18. Varga Pál
19. Rendezvények Háza koordinátor