

**SAJÓSZENTPÉTERI KULTURÁLIS 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 alapküldetűmök határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A költségvetési szervet Sajószentpéter Városi Önkormányzat alapította.

2.2. Éves munkaterv

A költségvetési szerv vezetője a könyvtárvezetővel, és a programszervezővel, sportszervezővel 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.

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:

- 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
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Ügyrend

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

A költségvetési szerv megnevezése:

Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár

A költségvetési szerv rövidített neve: Sajószentpéteri Kulturális Központ

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 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 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: 34/2014. (II.27.) sz. önkormányzati határozat

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 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 vezetőjének megbízási rendje:

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

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

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, életminőséget és életesélyt javító programok megteremtése. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési 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. 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.

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 nyitva tartása:

1. Petőfi Sándor Művelődési Ház

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

4. Lévay József Szülőház és Tájház

Előzetes bejelentés alapján a nyitva tartás igény szerint.

5. Dusnoki Közösségi 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.

6. Rendezvények Háza

Január 1-jétől december 31-ig
Rendezvények alkalmával

Az Sajószentpéteri Kulturális Központ létesítményeinek nyitvatartási rendjét az igazgató engedélyével lehet alkalmanként - rendezvényhez igazodva - módosítani.

A költségvetési szerv bélyegzője:

A költségvetési szerv kör alakú bélyegzőjének felirata:

Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár

A költségvetési szerv téglalap alakú bélyegzőjének felirata:

Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár

A költségvetési szerv hosszú bélyegzője:

Sajószentpéteri Kulturális 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 Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár
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.

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 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 célirányosság elveinek érvényesítésével kell biztosítani.

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

A beszerzések a Sajószentpéteri Kulturális Központ 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 látja el.

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 Kulturális Központ és a Városgondnokság 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 alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

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

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

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 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 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.

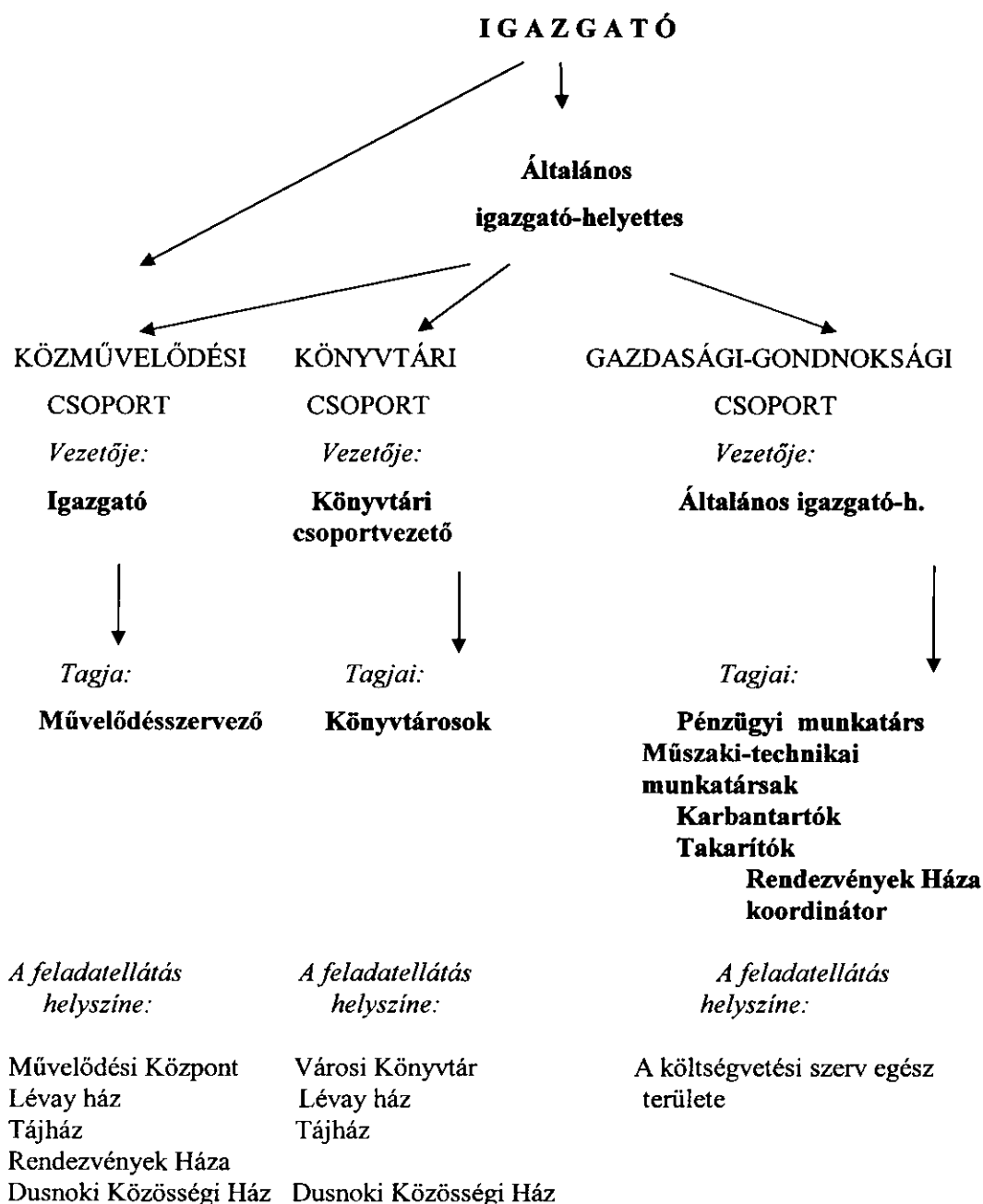
A könyvtár feladatát az alábbi könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el:

- 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.
- Spirálózás, 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 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. 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, vagyonnyilvántartási 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 16.

A költségvetési szerv státuszterve:

- Szakmai tevékenységet ellátó álláshelyek száma: 5. Ebből 2 művelődésszervező (1 igazgató, 1 művelődésszervező), 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).

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 munkakörök 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 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 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 vagyonyilatkozatra 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 ügyel, 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 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 fejlesztése során figyelembe kell venni, az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

1.4. Kontroll környezet:

A Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár szervezeti felépítése, az igazgató, a vezetők közötti feladatmegosztást valamint a Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, 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 szervben 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 Városi Önkormányzatával, illetve annak bizottságaival,
- Sajószentpéter Város Polgármesteri Hivatalával, 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 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 a Sajószentpéteri Kulturális Központ 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.

5. Az SZMSZ szerves mellékletét képezi:

- | | |
|--------------|-----------------------------------|
| 1. melléklet | Vagyonyilatkozatra 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 Városi Önkormányzat jóváhagyásával 2014. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2012. június 21. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Dátum: Sajószentpéter, 2014. március 20.

Sajó Attila
igazgató

Jóváhagyom:

felügyeleti szerv

STÁTUSZLISTA

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

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. Balogh Józsefné | |
| 2. Budai Pál | |
| 3. Budai Pálné | |
| 4. Halász Judit | |
| 5. Jasztrab Istvánné | |
| 6. Juhász Zsuzsanna | |
| 7. Kiss Tibor | |
| 8. Kocsiné Simkó Nikoletta | |
| 9. Kónya Boldizsár | |
| 10. Nagy Imre | |
| 11. Sajó Attila | |
| 12. Stoytcheva Éva | |
| 13. Szabó Emese | |
| 14. Szabó Jánosné | |
| 15. Varga Pál | |