

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Előterjesztő: Dr. Faragó Péter
polgármester

Készítette: Sajó Attila
MSK igazgató

Előterjesztés

a Művelődési és Sport Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Sajószentpéter Városi Önkormányzat 2010-ben felújította a Művelődési Központ épületét, melynek során jelentős értékű műszaki, technikai berendezés került beépítésre. A technikai eszközök kezelése szakértelmet igényel, és felelősségvállalással jár, ezért indokolt az intézményben műszaki alkalmazott biztosítása. A munkakör létrehozása nem igényli új státusz biztosítását, mivel az intézmény állományából 2010. december 1-jével nyugdíjba vonult a sportszervező, akinek feladatát az intézmény belső átcsoportosítással és munkaköri leírás módosítással megoldja. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. fejezetének módosításával megszűntetésre kerül a sportszervezői szakmai munkakör, és a státusz átcsoportosításra kerül a műszaki alkalmazottakhoz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata III. fejezetének módosítását megtárgyalni és a határozat melléklete szerint jóváhagyni szíveskedjen.

Sajószentpéter, 2010. december 08.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2010. (XII.16.) KT határozata a Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

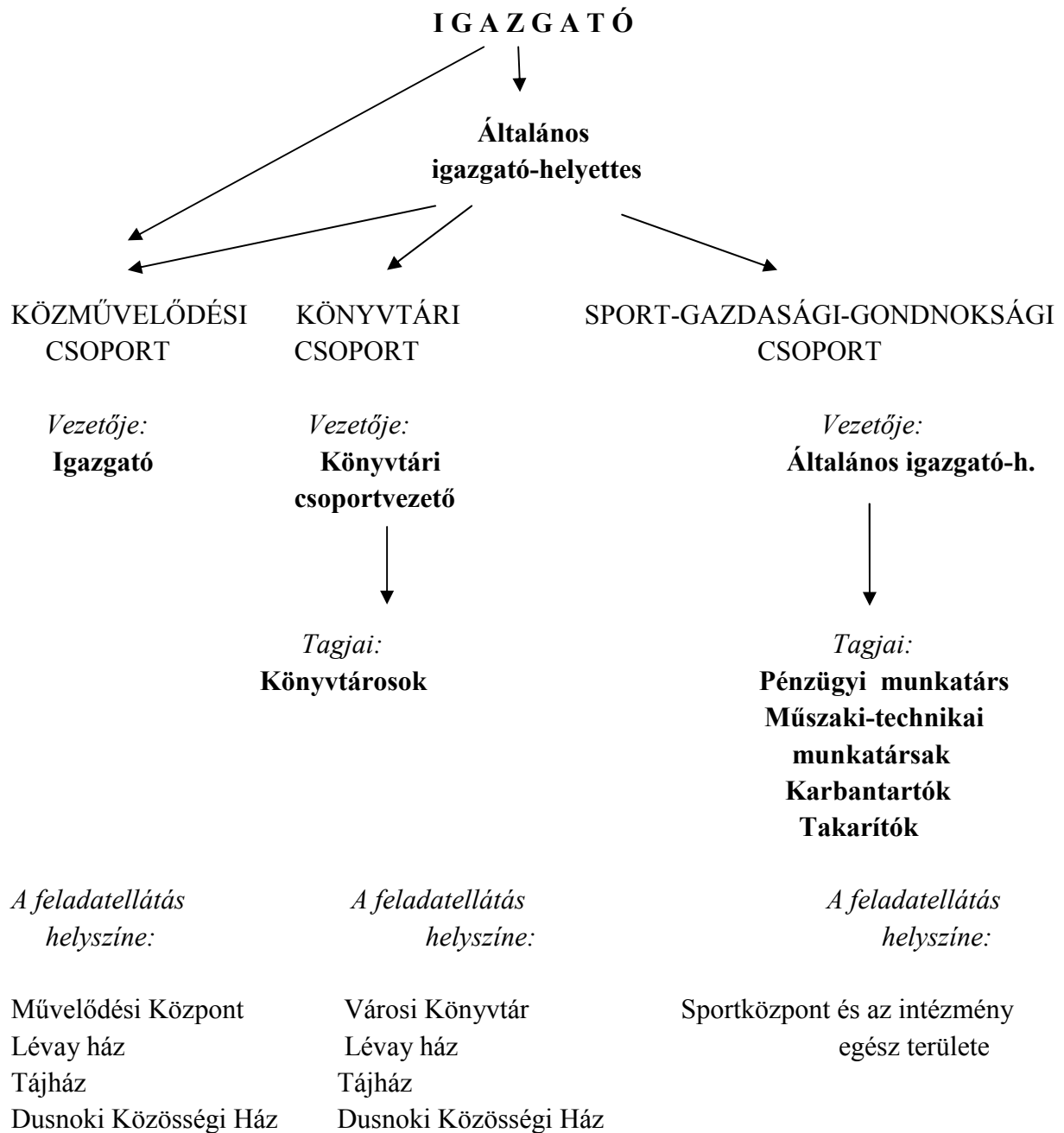
Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, és 2011. január 1-jei hatállyal a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: MSK igazgató

Határidő: 2011. január 01.

III. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.) Az intézmény szervezeti felépítése



Szükség esetén az intézmény 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.** Az intézmény vezetése az igazgatóból, az általános-helyettesből és a könyvtári csoportvezetőből áll.

Az intézmény igazgatója feladatát a Képviselő-testület megbízásából végzi. Az igazgató távollétében az általános-igazgatóhelyettes helyettesítheti, aki – a munkáltatói jogokat kivéve – rendelkezik az intézményvezetőt megillető döntési jogosultsággal.

Az intézményben az engedélyezett álláshelyek száma 18 fő (2 fő részmunkaidős foglalkozású).

Az intézmény 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).
- Intézményüzemeltetéshez kapcsolódó létszám: 12 fő (1 fő pénzügyi munkatárs, 11 fő kisegítő alkalmazott).

2.) Munkaköri leírások

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

3./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

3. 1. Intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Felel:

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