

**MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT**

**ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**SAJÓSZENTPÉTER**

# I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

### **2.1. Alapító okirat**

Az intézményt Sajószentpéter Város Önkormányzata alapította.

### **2.2. Éves munkaterv**

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

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

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

### **2.3. Egyéb dokumentumok**

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- FEUVE
- Kockázatelemzés
- Szabálytalanságok kezelése
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Pénzkezelési és pénztárszabályzat
- Vagyongazdálkodási és szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Ügyrend

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

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

**Az intézmény rövidített neve:** MSK

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

## **Intézmény telephelyei:**

- |                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Petőfi Sándor Művelődési Ház   | 3770 Sajószentpéter, Sport út 32.   |
| 2. Szepesi Gusztáv Városi Stadion | 3770 Sajószentpéter, Sport út 21.   |
| 3. Léway József Városi Könyvtár   | 3770 Sajószentpéter, Bem J út 15.   |
| 4. Léway József Szülőház          | 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 43. |
| 5. Tájház                         | 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 41. |
| 6. Községi Ház                    | 3770 Sajószentpéter, Katalin út 47. |

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

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

### **Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:**

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

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

Sajószentpéter Város Önkormányzata 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

**Az alapítás éve:** 1992.

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

**Az intézmény fenntartója:** Sajószentpéter Város Önkormányzat

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

Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 668208

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

### **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. Lévy József Városi Könyvtár**

hétfő: nincs kölcsönzés

kedd - péntek 9:00- 17:00 óráig

szombat: 9:00- 13:00 óráig

vasárnap: zárva

## **4. Lévy József Szülőház és Tájház**

március 1-től - október 31-ig

hétfő - péntek: 10:00 – 16:00 óráig

Előzetes bejelentés alapján a nyitva tartás igény szerint.

## **5. Dusnoki Községi Ház**

hétfő: 9:00 – 13:00 óráig

kedd: 16:00 – 20:00 óráig

szerda : zárva

csütörtök: 16:00 – 20:00 óráig

péntek: 17:00 – 21:00 óráig

szombat: 16:00 – 20:00 óráig

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

### **Az intézmény bélyegzője:**

#### **Kör alakú szöveg:**

Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár - Sajószentpéter

#### 4./ Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

##### **Az intézmény besorolása:**

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

A feladatellátáshoz gyakorolt funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Vezetője az igazgató, akit az alapító, Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki.

#### 5./ Az intézmény gazdálkodása:

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

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 költségvetési szerv költségvetési kapcsolatának PIR száma és megnevezése:** 438296 Városgondnokság

Az önállóan működő költségvetési szerv, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás, valamint felelősségvállalás rendje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás (együtműködési megállapodás) szerint kerül meghatározásra.

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

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,

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

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

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

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

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

##### **2009. december 31. napjáig:**

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

##### **2010. január 01. napjától:**

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

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

##### **2009. december 31. napjáig:**

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

### **2010. január 01. napjától:**

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

Az intézmény feladatait az „Alapító Okirat” rögzíti.

Alapító okiratban rögzítettek szerinti főbb szakmai feladatok:

### **Közművelődési terület**

A művészeti értékek közvetítésének biztosítása. E szerint az előadó és képzőművészet jeles reprezentánsainak bemutatása, valamint az amatőr művészeti munka segítése, tehetőség gondozás.

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 színtér biztosítása.



7. Kapcsolatépítést a közművelődés megyei, országos szervezeteivel, határon túli magyarság művelődési közösségeivel, a testvérvárosok kulturális intézményeivel, művelődési, művészeti egyesületeivel.
8. A lakosság különböző művelődési célú, illetve közösségi tér igényű programjainak segítése, közművelődési szintér biztosítása.

Az ismeretterjesztésben a sokoldalú, praktikus és hasznosítható képzési formák biztosítása.

A város kulturális munkájának módszertani és szakmai irányítása, valamint együttműködés a civilszféra formáival.

A gyermek alkotó közösségek működése, klubok, szakkörök fenntartása.

A filmvetítéssel a széles közönségréteg igényének kielégítése, emellett a művészeti értékek bemutatása.

### **A könyvtár feladata, hogy tevékenységi körében**

- Közreműködjön az általános, művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános, a szakmai, a politikai és világnézeti tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének előmozdításában.
- Részt vegyen a közművelődési és a tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében és e körben tájékoztatást nyújtson.

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

- Könyvtári anyagok helyben történő használata, valamint erre rendelt részének kölcsönzése.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatás.
- Időszaki kiadványok használata és kölcsönzése /folyóiratok, napilapok stb./.
- Internet használata.
- Számítógép használat.
- Spirálozás, fénymásolás, fax szolgáltatás.
- Író - olvasó találkozók szervezése.
- Könyvtári órák tartása.
- Játszóházi foglalkozások tartása.
- Számítástechnikai tanfolyamok tartása.

### **Sportszakmai terület**

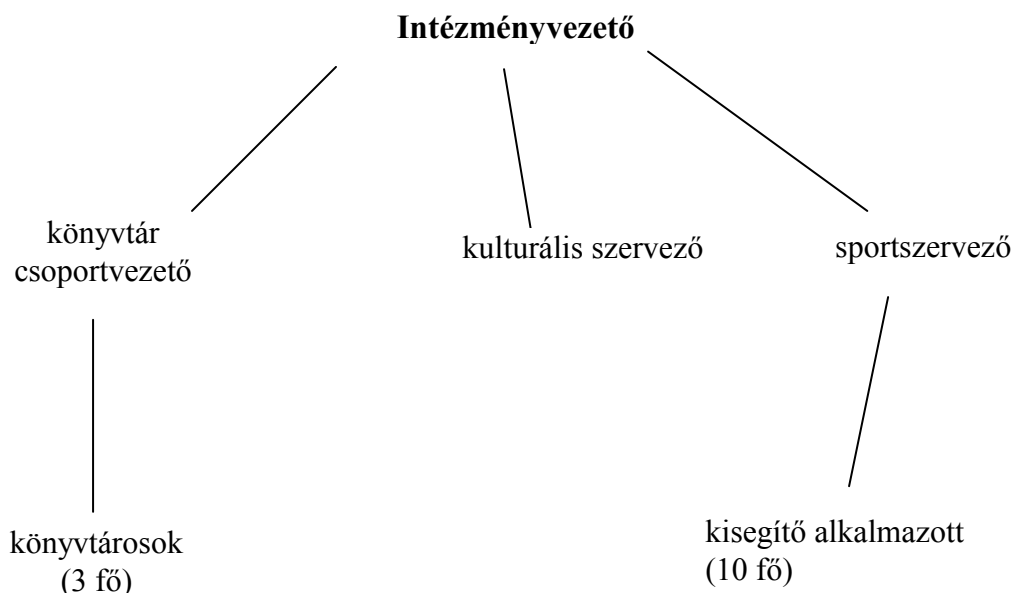
- Az ifjúság valamint a város valamennyi polgára számára biztosítja az egészséges életmódhoz szükséges mozgáslehetőséget.

- Szervezi a város tömegsport életét meghatározó rendezvényeit.
- A városi sportegyesületek minőségi versenyeire 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 verseny-sportnak.
- A létesítmény meghatározott időpontokban nyitott mindenki számára és eszközöket biztosít az egyéni, illetve csoportos szabadidős sporttevékenységhez.

### III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1./ Az intézmény szervezeti felépítése

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



Az intézmény vezetője feladatát a Képviselő-testület megbízásából végzi. Az intézményvezető távollétében vagy megbízásából a kulturális szervező a munkáltató jogkör kivételével.

Az intézményben 17 fő közalkalmazott dolgozik, amely 16,5 % statisztikai létszámnak felel meg.

### **Az intézmény státuszterve:**

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

### **2./ Munkaköri leírások**

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

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

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

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

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

#### **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 igénybevételeért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- az intézményi számviteli rendjért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

### **3.2. Könyvtár csoportvezető:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében za-

vart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

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

### **2.1. A belső kapcsolattartás**

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

Intézmények belüli együttműködés:

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

b./ Az intézmény vezetőségi fórumai és értekezletei

Összdolgozói munkaértekezlet

Állomány értekezlet /területenként/

Koordinációs értekezlet /rendezvényekhez igazodva/

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

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

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel. Intézményen kívüli együttműködés:

- Sajószentpéter Város Önkormányzatával, illetve annak bizottságaival,
- Sajószentpéter Város Polgármesteri Hivatalával, annak osztályaival,
- B.A.Z. Megyei Közművelődési Intézettel,
- II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtárral,
- B.A.Z. Megyei Sportigazgatósággal
- Mozi filmforgalmazókkal, Filmszínházakkal
- B.A.Z. megye múzeumaival,

- a város és környéke oktatási és nevelési intézményeivel,
- műsorszolgáltató és hírközlő szervekkel /sajtó, rádió, TV/,
- Magyar Állam Kincstár Területi Igazgatóságával,
- a város vállalataival és egyéb szervezeteivel, vállalkozásokkal,
- a civilszféra egyesületeivel, szervezeteivel,
- a város sportegyesületeivel,
- a környék, a megye ill. az ország közművelődési, sport intézményeivel és könyvtáraival.

**Az SZMSZ szerves mellékletét képezi:**

- |              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| 1. melléklet | Könyvtárhasználati szabályzat    |
| 2. melléklet | Könyvtár küldetésnyilatkozata    |
| 3. melléklet | Gyűjtőköri szabályzat            |
| 4. melléklet | Számítógép használati szabályzat |
| 5. melléklet | Internet használati szabályzat   |

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1./ Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ Sajószentpéter Város Önkormányzat jóváhagyásával 2009. szeptember 24. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2007. augusztus 23-án életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Dátum: Sajószentpéter, 2009. szeptember 24.

Szabó Emese  
mb. intézményvezető

Jóváhagyom:

felügyeleti szerv

## STÁTUSZLISTA

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



## MEGISMERÉSI JEGYZÉK

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....