

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

Tisztelt Képviselő-testület!

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 271/2009. (11.19.) KT határozatban döntött egy fő pénzügyi munkatárs státuszának engedélyezéséről a Városgondnokságban lévő státusz átcsoportosításával. Ugyanebben a határozatban a Tisztelt Képviselő-testület 2010. január 1. napjától általános igazgató-helyettesi vezetői pótlék megállapítását engedélyezte. A határozat az intézmény igazgatójának szabta feladatul a Szervezeti és Működési Szabályzatban a határozatból adódó módosítások átvezetését, és jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjesztését.

Az intézmény igazgatója – a Képviselő-testület döntésének megfelelően, illetve az igazgatói pályázatban leírtak szerint - elkészítette az SzMSz módosítását, mely a III. fejezetet érinti.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyani szíveskedjen.

Sajószentpéter, 2009.december 10.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2009. (XII.17.) KT határozata
a Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról

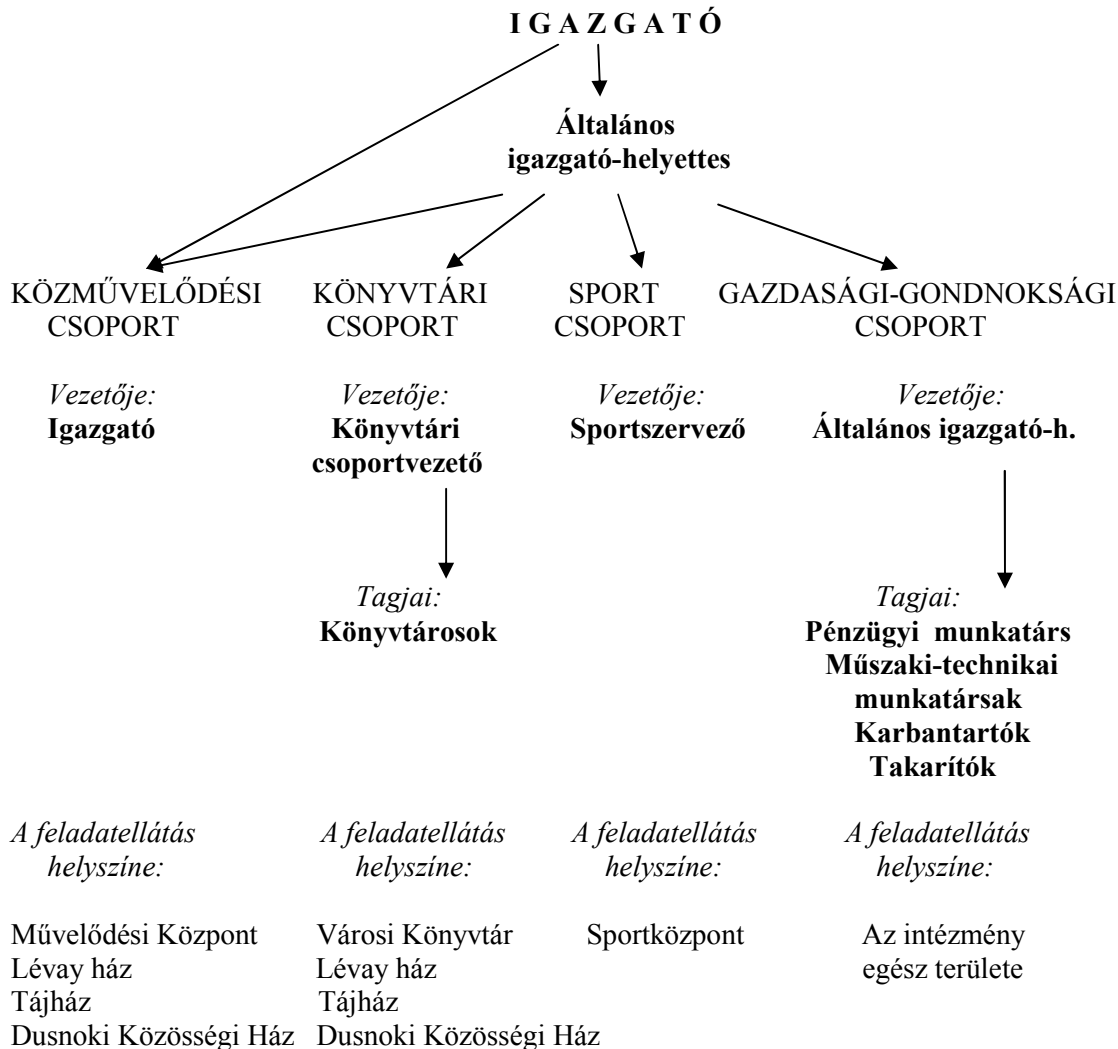
Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, és 2010. január 1-jei hatállyal a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: MSK igazgató

Határidő: 2010.január 1.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

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. Az **általános igazgató-helyettes valamennyi szakterület működésének általános koordinálója és a pénzügyi munkatárs, műszaki-technikai munkatársak, karbantartók, takarítók irányítója**. A négy 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 igazgató-helyettesből, a könyvtári csoportvezetőből és a sportszervezőből áll.

Az intézmény igazgatója feladatát a Képviselő-testület megbízásából végzi. Az igazgatót távollétében az általános igazgató-helyettes 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: 7 fő: 2 fő művelődésszervező (1 fő igazgató + 1 fő általános igazgató-helyettes), 1 fő sportszervező, valamint 4 fő könyvtáros (1 fő könyvtári csoportvezető, 3 fő könyvtáros).
- Intézményüzemeltetéshez kapcsolódó létszám: 11 fő (1 fő pénzügyi munkatárs, 10 fő kiegészítő 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 vezetést, a szervezeti egységeket, 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.

3.4. Sportszervező

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó sport szakmai munkát;
- az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a sport terület éves munkaprogramját;
- a sport szakmai terület tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak;
- segíti az igazgató humánpolitikai feladatának ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat;
- Feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.