

**Sajószentpéter Város Polgármesterének
83/2020. (V. 21.) határozata
a Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyásáról**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörében eljárva a következő döntést hoztam:


1. A Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat) – a határozat melléklete szerint – jóváhagyom.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. június 1. napján lép hatályba.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 202/2018. (XII. 13.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020. június 1.

Sajószentpéter, 2020. május 21.




Dr. Faragó Péter
polgármester

**SAJÓSZENTPÉTERI MŰVELŐDÉSI 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 alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A költségvetési szervet Sajószentpéter Városi Önkormányzat alapította.

2.2. Éves munkaterv

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv feladatainak végrehajtására munkatervet és annak részeként a közművelődési alapszolgáltatások biztosítására vonatkozó szolgáltatási tervet készít.

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 Közalkalmazotti Tanács elnökének 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 (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

Az intézmény belső szabályzatai:

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Beszerzések lebonyolításának eljárásrendje
- Belső Kontrollrendszer szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

- Gazdálkodási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Számlarend
- Számviteli politika
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

A költségvetési szerv megnevezése:

Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár

A költségvetési szerv rövidített neve: 3770 Sajószentpéteri Művelődési Központ

A költségvetési szerv székhelye, címe: 3770 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

Web: spmsk.hu **E-Mail: info@spmsk.hu**

Az alapító megnevezése, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Az alapítás éve: 2007. 07. 01.

A hatályos alapító okirat száma: I01/502-2/2018. A 2018. november 22. napján kelt, jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma: 178/2018.(XI.22.).

Hatályos: 2019.01.01. napjától

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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény figyelembevételével nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba és bízza meg a magasabb vezetői feladatok ellátásával 5 évre, valamint menti fel a magasabb vezetői feladatok ellátása alól a hatályos jogszabályok figyelembevételével. A költségvetési szerv magasabb vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, akinek tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

A közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 17/2018.(XI.26.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (3) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, melyek:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, életminőséget és életesélyt javító programok megteremtése.

A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi közművelődési 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.

Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.

A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.

Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.

A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása.

Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

A tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

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.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkor hatályos helyi közművelődési, valamint a sport feladatok ellátásáról szóló rendeletében meghatározott feladatok ellátása.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma (PIR szám): 668208

A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 16679742-9329-322-05

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, közművelődési, közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő kérdések rendezésére (többször módosított)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről”

A létesítmények nyitva tartása:

Petőfi Sándor Művelődési Ház

hétfőn - péntek: 6:00 – 21:00 óráig

munkaszüneti napokon: rendezvények alkalmával

Szepesi Gusztáv Városi Stadion

munkanapokon: 6:00-21:00 óráig

munkaszüneti napokon: rendezvények, ill. bejelentett igények szerint

Lévay József Városi Könyvtár

hétfő: zárva
kedd - péntek 9:00- 17:00 óráig
szombat: 9:00- 14:00 óráig
vasárnap: zárva

Lévay József Szülőház és Tájház

Előzetes bejelentés alapján a nyitva tartás igény szerint.

Dusnoki Községi 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.

Rendezvények Háza

Január 1-jétől december 31-ig
rendezvények alkalmával

A Sajószentpéteri Művelődési Központ telephelyeinek nyitvatartási rendjét az igazgató engedélyével lehet alkalmanként - rendezvényhez igazodva - módosítani.

A Sajószentpéteri Művelődési Központ feladatellátási helyeinek nyitva tartása a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 14. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az alábbiak szerint biztosított:

A közművelődési alapszolgáltatásokat biztosító szervezeti egységek - a Petőfi Sándor Művelődési Ház, a Rendezvények Háza, a Dusnoki Községi Ház, a Lévay József Szülőház és Tájház - szombati napokon 8 órában történő nyitva tartása a rendezvények függvényében változó telephelyeken és időrendben kerül biztosításra.

A költségvetési szerv bélyegzője:

A költségvetési szerv kör alakú bélyegzőjének felirata:

Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár

A költségvetési szerv téglalap alakú bélyegzőjének felirata:

Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár

A költségvetési szerv hosszú bélyegzője:

Sajószentpéteri Művelődési 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 Művelődési 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 és végrehajtási rendeletei, *a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet*, valamint
- 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 célszerűség elveinek érvényesítésével kell biztosítani.

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

A beszerzések a Sajószentpéteri Művelődési Központ által történnek a gazdaságosság és a takarékoság figyelembevételével. A keretet a beszerzés jogcíméhez a célszerűség vizsgálata alapján az igazgató határozza meg, pénzügyi ellenjegyzője a Sajószentpéteri Városgondnokság (a továbbiakban: Városgondnokság) gazdasági igazgató helyettese.

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.

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 Művelődési Központ és a Városgondnokság közötti munkamegosztás, valamint felelősségvállalás rendje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás (együttműködési megállapodás) szerint kerül meghatározásra.

6. Az SZMSZ 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 vezetőjére,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervnél 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, alkalmazottai közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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 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. Kapcsolatépítés 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 a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, továbbá tevékenységi körében

- közreműködés az általános, művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános, a szakmai, a politikai és világnézeti tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének előmozdításában,
- részvétel a közművelődési és a tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében és e körben tájékoztatás nyújtása.

A könyvtár feladatát az alábbi könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el:

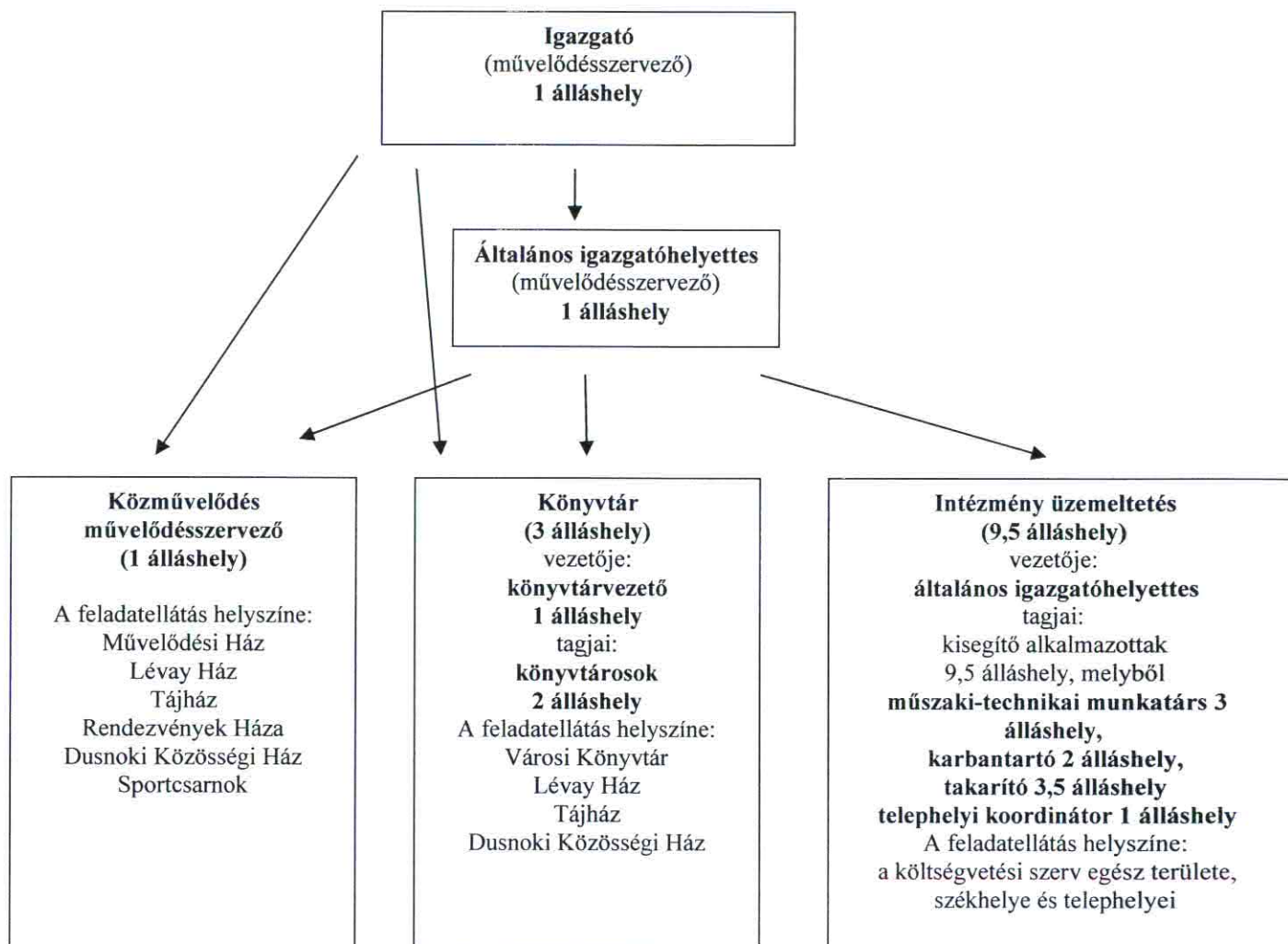
- Könyvtári anyagok helyben történő használata, valamint erre rendelt részének kölcsönzése.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatás.
- Időszaki kiadványok használata és kölcsönzése /folyóiratok, napilapok stb./.
- Internet használata.
- Számítógép használat.
- Spirálozás, 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 versenysportnak.
- A létesítmény meghatározott időpontokban nyitott mindenki számára és eszközöket biztosít az egyéni, illetve csoportos szabadidős sporttevékenységekhez.

III. FEJEZET
I. 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 az intézmény vezetője. Helyettese az általános igazgatóhelyettes, aki valamennyi szakterület működésének általános koordinálója és műszaki-technikai munkatársak, karbantartók, takarítók irányítója. Az igazgatóhoz és az igazgatóhelyetteshez kapcsolódik a gazdasági, pénzügyi, vagyonyilvántartási és készletbeszerzési tevékenység. A költségvetési szerv vezetése az igazgatóból, az általános igazgatóhelyettesből és a könyvtárvezetőből áll.

A költségvetési szervnél az engedélyezett álláshelyek száma **16 fő (15,5 státusz)**

A költségvetési szerv státuszterve:

- **Szakmai tevékenységet ellátó álláshelyek száma: 6 fő (6 státusz).** Ebből 3 művelődésszervező (1 igazgató, 1 általános igazgatóhelyettes, 1 művelődésszervező), valamint 3 fő könyvtáros (1 könyvtárvezető, 2 könyvtáros).
- **A költségvetési szerv üzemeltetéséhez kapcsolódó álláshelyek száma: 10 fő (9,5 státusz).** Ebből 9,5 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 vezetőinek 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 rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a költségvetési szerv számviteli rendjéért,
- a vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

3.2. Általános igazgató-helyettes, művelődésszervező

- távollétében – a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével – helyettesíti az igazgatót;
- koordinálja valamennyi szakterület általános működését;
- felelős a gazdasági, pénzügyi, vagyonyilvántartási és készletbeszerzési tevékenységeket;
- irányítja a kisegítő alkalmazottak munkáját;
- kapcsolatot tart a nevelési-oktatási, közművelődési és egyéb intézményekkel;
- szervezi, lebonyolítja és felügyeli a költségvetési szerv programjait;
- az intézmény szabályzatait felülvizsgálja, naprakészen tartja;
- közreműködik az intézményt érintő pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában;
- ellátja a programokhoz kapcsolódó propaganda feladatokat.

3.3. Könyvtárvezető

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtári 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 könyvtárvezető feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

A vezető helyettesítési rendje:

A költségvetési szerv igazgatója a feladatát a Képviselő-testület megbízásából végzi. Az igazgatót távollétében az általános-igazgatóhelyettes helyettesíti, aki – a munkáltatói jogokat kivéve – rendelkezik az igazgatót megillető jogkörökkel.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 30 napot meghaladó időtartam minősül.

Az igazgató és az általános-igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása, illetve távolléte esetén az igazgatói feladatokat – a munkáltatói jogkör gyakorlása kivételével - a könyvtárvezető látja el.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése 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. Fentiek értelmében a költségvetési szerv igazgatója és az igazgató-helyettes vagyony nyilatkozat-tételre 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 közalkalmazotti kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű illetménnyel foglalkoztatja.

A költségvetési szerv egyes feladatainak ellátására vele foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személyekkel, ill. szervezetekkel megbízási szerződést is köthet.

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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2. Belső ellenőrzés szervezése

A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső ellenőr útján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően.

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval, és egyéb a munkavégzéséhez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet részletezi. Ellenőrzési feladatainak meghatározása – az intézményvezető bevonásával végzett – kockázatelemzésen alapul.

Adott költségvetési év ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

2.1. Belső kontrollok:

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere a Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, 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 végrehajtása során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és a belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

2.2. Kontrollkörnyezet:

A Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár szervezeti felépítése, az igazgató és a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a dolgozók részletes munkaköri leírása alapján egyértelműen kontrollálhatók a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, valamint a szervezet minden szintjén az etikai elvárások.

2.3. Kontrolltevékenység:

Az igazgató köteles az intézményen belül olyan kontroltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, és hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

2.4. Monitoring:

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

2.5. Integrált kockázatkezelési rendszer:

Az igazgató köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

3. Iratkezelés szabályai:

A költségvetési szervhez érkező leveleket, postai küldeményeket az igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettes.

A levelek elhelyezése kulcsra zárható szekrényben történik, biztonságos tárolásáról az igazgató és az igazgatóhelyettes köteles gondoskodni. Ezen iratok külső személynek, intézménynek történő kiadása szigorúan tilos.

4. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. 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

Állományi értekezlet /területenként/

Koordinációs értekezlet /rendezvényekhez igazodva/

4.2. 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 Önkormányzattal, illetve annak bizottságaival,
- Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatallal, 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 Államkincstár 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.

5. 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 Művelődési Központ gazdasági 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.

6. Az SZMSZ mellékletei:

- | | |
|--------------|--|
| 1. melléklet | Státuszlista |
| 2. melléklet | Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek |
| 3. melléklet | Megismerési záradék |

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Város Polgármestere a .../2020. (V.21.) határozatával elfogadta, hatályba lépésének időpontja 2020. június 1. napja.

Ezzel egyidejűleg Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **202/2018. (XII.13.)** határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Dátum: Sajószentpéter, 2020. június 1.

Jóváhagyom:


felügyeleti szerv



STÁTUSZLISTA

státusz megnevezése	álláshely
igazgató (művelődésszervező)	1
igazgatóhelyettes (művelődésszervező)	1
művelődésszervező	1
könyvtárvezető	1
könyvtáros	2
műszaki-technikai munkatárs	3
karbantartó	2
takarító	3,5
telephelyi koordinátor	1
Összesen	15,5

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes

3. melléklet

Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Megismerési záradék

Az SZMSZ tartalmát megismertetem, elfogadtam, magamra nézve kötelezőnek tekintem:

s.sz.	munkakör/státusz megnevezése	alkalmazott neve	dátum	alkalmazott aláírása
1	igazgató/ művelődésszervező			
2	igazgató-helyettes/ művelődésszervező			
3	művelődésszervező			
4	könyvtárvezető			
5	könyvtáros			
6	könyvtáros			
7	telephelyi koordinátor			
8	műszaki-technikai munkatárs			
9	műszaki-technikai munkatárs			
10	műszaki-technikai munkatárs			
11	karbantartó			
12	karbantartó			
13	takarító			
14	takarító			
15	takarító			
16	takarító heti 20 óra			