

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Szendrői Művelődési Ház és Könyvtár

3752 Szendrő, Fő út 18.

Tel.: 48/460-395, 70/ 8859050

e-mail:kozmuvelodes@szendro.hu

Hatályba lépés ideje:

2025. október 30.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. Az SZMSZ hatálya, elfogadásának rendje

Az SZMSZ hatálya az Intézmény valamennyi főállású, megbízási díjas, közreműködő vállalkozó, közfoglalkoztatású, közösségi szolgáltató és diákmunkás munkatársára, valamint az önkéntesekre is kiterjed.

Szendről Város Önkormányzatának Képviselőtestülete az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. (továbbiakban: Áht.) 10.§. (5) bekezdésében kapott felhatalmazás, - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében, 11. § (1) bekezdésében, 11. §. (6) bekezdésében és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15.§. (2) és (7) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján, az egységes szerkezetű Alapító Okiratban foglaltak részletezésére jóváhagyja a Szendrői Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely ezáltal lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. Az intézmény létrehozásáról szóló rendelkező alapidokumentumok, jogszabályok, amelyek meghatározzák az alaptevékenységet

Törvények

- 1997. évi CXL. Törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről,
- 2012. évi CLII. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001.évi LXIV. törvény

Kormányrendeletek

- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 73/2003. (V.28) Korm. Rendelet Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 157/2000 (XI. 13) Korm. Rendelet A dokumentumvásárlási hozzájárulásról
- 6/2001. (I.17) Korm. Rendelet A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 167/2006. (VII.28) Korm. Rendelet Az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014.(XII.5) BM rendelet
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet

A Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériumának rendeletei

- 1/2000. (I.14) NKÖM rendelet A kulturális szakemberek képzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról.
- 6/2000. (III.24.) NKÖM rendelet A Könyvtári Intézet jogállásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet A könyvtári szakfelügyeletről

Művelődési és Közoktatási Minisztérium

- 9/2014.(II.3.) EMMI rendelet A helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint muzeális intézmények 2014.évi szabályairól

Egyéb dokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szendrő Város Önkormányzat 11/2025.(X.30.) rendelete a közművelődési tevékenység helyi feladatairól

4. A Szendrői Művelődési Ház és Könyvtár adatai

- Az intézmény elnevezése: Szendrői Művelődési Ház és Könyvtár
- Az intézmény székhelye, címe: 3752 Szendrő, Fő utca 18.
- Az intézmény telephelyei:
 - Községi Ház 3752 Szendrő, Fő utca 16.
 - Kékfestőház 3752 Szendrő, Petőfi tér 6.
 - Amerikás Ház 3752 Szendrő, Fő utca 37.
 - Sporttörténeti Kiállítás Szendrő, Kovács utca 8.
 - Iskolatörténeti Kiállítás Szendrő, Váralja utca 6.
 - Kincses Ház Szendrő, Kovács utca 6.
 - Végre-Vár Látogató Központ Szendrő, Váralja utca 10.
- Alapítás: Szendrő Nagyközség Önkormányzati Képviselőtestülete a 15/ÖT. 1991./VI.25./ számú határozatával összevonta a Rákóczi Ferenc Művelődési Házat, az Oktatástörténeti Gyűjteményt, a Nagyközségi Könyvtárat, a Helytörténeti Múzeumot és Szendrői Közművelődési Központ és Könyvtár néven egységes intézményt alapított.

A Szendrői Közművelődési Központ és Könyvtár névváltozását követően jött létre a Szendrői Művelődési Ház és Könyvtár.

- Az Alapítói jogok jogosultja: Szendrő Város Önkormányzata
- Irányítási jogok jogosultja: Szendrő Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- Az intézmény fenntartója: Szendrő Város Önkormányzata
- Az intézmény elérhetőségei:
 - tel.: 48/460-395, 70/ 8859050
 - e-mail:
 - kozmuvelodes@szendro.hu,
 - telehazszendro@gmail.com,
 - kozmuvelodes.szendro@gmail.com
- Az intézmény működési területe: Szendrő város
 - Az intézmény adószáma: 16677276-1-05
 - MÁK törzskönyvi azonosító száma: 668253
 - Számlavezetője: OTP BANK NYRT. – EDELENY
 - Számlaszám: 11734080-15438377

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az *iratkezelés és ügyvitel* rendjét külön szabályzat határozza meg.

6. Képviselet és jognyilatkozatok

Az Intézményt az Igazgató képviseli, aláírási jog teljes gyakorlása az Igazgatót illeti meg. Több mint 72 óra időtartamú tartós távollétben Simkó Zsuzsanna az aláírási jogot gyakorolja.

A közművelődési munkatárs azon iratok, dokumentumok esetében bír aláírási jogkörrel, melyek tartalma nem jár kötelezettségvállalással.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvéők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

8. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú /fej/ bélyegző:

kör /aláírás/ bélyegző lenyomat:

5. Alaptevékenységi besorolás

Államháztartási szakágazat: 911110 Közművelődési intézmények tevékenysége

6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

1. 082042 Könyvtár állomány gyarapítása, nyilvántartása
2. 082043 Könyvtár állomány feltárása, megőrzése, védelme
3. 082044 Könyvtári szolgáltatások
4. 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
5. 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6. 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7. 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8. 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9. 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

10. 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

7. Az önkormányzat a helyi közművelődési tevékenység támogatása során alapfeladatának tekinti

- a.) Közművelődési intézmény fenntartásával lehetőséget biztosítani a város polgárai számára kulturális, művelődési és szórakozási igényeik kielégítésére, a szabadidő kulturális célú eltöltésére, tekintettel a kulturális esélyegyenlőtlenségek csökkentésére.
- b.) Az iskarendszeren kívüli, az egész életen át tartó tanulás különböző formáit, az életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek támogatását, a humánerőforrás fejlesztését.
- c.) a gyermekek, fiatalok és idősök művelődési, művészeti és közösségi életének segítését, a kortárs nemzeti és egyetemes kultúra értékeinek közvetítését
- d.) a település, környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését, a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását,
- e.) a környezetkultúra javítását, a településesztétikai kultúra fejlesztését,
- f.) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúrák megismertetését, gyarapítását, különös tekintettel a településen élő nemzeti-etnikai kisebbségek kultúrájára,
- g.) a kegyeleti kultúra és az ünnepek kultúrájának gondozását,
- h.) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatását, különös tekintettel a kiemelkedő értékeket produkáló művészeti és szellemi alkotóközösségek, műhelyek tevékenységére,
- i.) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítését, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítését,
- j.) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítását, egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítását.
- k.) A közművelődési és közéleti tevékenységek bemutatását a helyi elektronikus médiumok által, helyi adatbázisok, információhordozók kialakítását és gyarapítását, az internetes hozzáférés segítését.
- l.) A kultúra sajátos eszközszerére alapozott idegenforgalmi fejlesztések segítését.
- m.) Kapcsolatépítést a közművelődés megyei és országos szervezeteivel, a határon túli magyar művelődési közösségekkel, testvértelepülések kulturális intézményeivel, egyesületeivel, művelődési közösségeivel.

8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Az SZMSZ személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra, azaz az intézmény valamennyi főállású, részfoglalkozású, tisztelet-, illetve megbízási díjas, vállalkozó, közhasznú munkatársaira és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre.

Az SZMSZ, valamint mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

10. A szabályzat módosításai

Az SZMSZ érvényessége, határozatlan idejű módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

11. Az intézmény engedélyezett létszáma: 4 fő

II.

Gazdálkodás

A Szendrői Művelődési Ház és Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv.

- A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása: a Városi Önkormányzat Szendrői Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete végzi a munkamegosztásról és a felelősségvállalásról szóló megállapodás alapján
- A vagyon feletti rendelkezési jog: Az intézmény Szendrő Város Önkormányzat tulajdonában lévő és használatra átadott, valamint az intézményi tárgyi eszközök (ingóságok) igénybevételével működik.
- Az Intézmény feladatait alapvetően a fenntartó által a mindenkori költségvetési rendeletében jóváhagyott intézményi költségvetés keretein belül látja el. E költségvetés fedezetet nyújt az Intézmény üzemeltetéséhez, az épületek fenntartásához, karbantartásához, valamint az alapfeladatok ellátáshoz szükséges személyi juttatások és a hozzájuk kapcsolódó munkaadót terhelő járulékok, továbbá a szakmai munka költségeihez.
- Az Intézmény költségvetését az éves normatíva, Szendrő Város Önkormányzatának költségkiegészítése, a bérbe bocsátott intézményi vagyon szabad kapacitásának biztosítása, a helységbérleti díjak, a kézműves foglalkozások óradíja és a kékfestő termékek eladása, ill. adott esetben pályázatokon elnyert támogatás alkotja.

A költségvetés tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos különleges előírások

- Az intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyhez Szendrő Város Önkormányzata a konkrét közművelődési és könyvtári támogatásokat, a költségvetést; létszámkeretet az adott tárgyév költségvetési rendeletében fogadja el.
- A Képviselőtestület által elfogadott – az adott gazdasági évre vonatkozó- költségvetése tekintetében az előirányzatok felett teljes jogosultsággal rendelkezik.
- Költségvetésének alapja az állami normatíva- és önkormányzati támogatás, valamint az alaptevékenységéhez kapcsolódó saját bevétel.
- Az intézmény a gazdálkodásáról rendszeresen (félévi, éves) beszámolót készít, melyet a képviselő-testület véleményez és elfogad.
- Az intézmény dolgozói mindenkor kötelesek megtalálni a külső partner-szervezetek legkedvezőbb szolgáltatásait, felkutatni és élni a pályázati lehetőségekkel, valamint a

társadalmi aktivitást és önszerveződést az intézmény céljainak szolgálataiba állítani a kiegyensúlyozott gazdálkodás érdekében.

- Az intézmény használatába adott ingatlan és ingó vagyont, az intézményi leltár szerint nyilvántartott eszközöket a feladatihoz szabadon használhatja. Megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

Az Intézmény szabad kapacitásai terhére a

- a Szendrői Művelődési Ház és Könyvtár helységeit és annak telephelyeinek helységeit bérbe adhatja,
- az intézményi vagyon tárgyait, eszközeit szabad kapacitásának terhére bérbe adhatja,
- igény esetén kézműves foglalkozásokat tarthat óradíj ellenében
- igény esetén megrendelésre kékfestő termékeket készíthet és árusíthat, mindezen szolgáltatások díja évente külön képviselő-testületi határozatban kerül rögzítésre.

A bérbeadás az Igazgató jogköre.

Az Intézmény feladatköréhez szorosan kapcsolódó témakörben a Város civil, egyházi, rendvédelmi, oktatási intézményeinek évi egy alkalommal térítésmentesen helyet biztosít fenti szervezetek rendezvényei megvalósításához.

Ugyancsak térítésmentes az Önkormányzat kötelező és vállalt feladatának, valamint az állam által előírt feladatok végrehajtása során a helységek térítésmentes rendelkezésre bocsátása.

A belső ellenőrzés

- A Szendrői Művelődési Ház és Könyvtár belső ellenőrzését a Szendrői Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott személy vagy szervezet látja el.
- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez, melynek keretében feladata, hogy
 - vizsgálja az ellenőrzött szerv tevékenységét a működés gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége szempontjából,
 - elemezze, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást,

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmazzon meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- A Szendrői Művelődési Ház és Könyvtár által ellátott feladatok tekintetében a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezése az igazgató feladata.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.v.) 3.§ (1) bekezdés c) pontja alapján a Szendrői Művelődési Ház és Könyvtár vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottja vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Fenntartás

Az Intézmény fenntartója Szendrő Város Önkormányzata, amely

- Meghatározza az intézmény szervezeti és működési kereteit;
- dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról;
- biztosítja az intézmény alaptevékenységébe sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- meghatározza az éves költségvetési támogatás összegét és elfogadja az ennek felhasználásáról szóló éves beszámolót,
- dönt a pótelőirányzat módosításáról, a pénzmaradvány felhasználásról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- dönt az intézmény elnevezéséről, esetleges névváltozásáról,
- kinevezi az intézmény igazgatóját,
- dönt az intézmény megszüntetéséről, integrációjáról,
- jóváhagyja az Intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket,
- biztosítja az Intézmény szakmai önállóságát.

Szendrő Város Képviselőtestülete

- elfogadja az Intézmény Munka- és Szolgáltatási tervét
- javaslatokat fogalmaz meg a működéssel kapcsolatban

Szendrő Város Polgármestere

- gyakorolja az **egyéb munkáltatói jogokat** az Intézmény igazgatója felett

Szendrő Város jegyzője

- ellátja az Intézmény közvetlen törvényességi felügyeltét

Szendrői GAMESZ és a Szendrői Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája

- gondoskodik az Intézmény pénzügyi feladatainak ellátásáról

Szendrői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezési és Titkársági Irodája

- kezeli az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.

Jogi személyiségű szervezeti egység(ek): nincs

III.

Az Intézmény szervezeti felépítése

1. A munkavégzésre irányuló rendelkezések

Az intézmény szakmai munkáját az éves munkaterv, szolgáltatási terv és képzési terv alapján végzi.

Az igazgató a dolgozókkal együtt éves munkatervet és szolgáltatási tervet készít, amely tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket. A munkatervet a költségvetés elkészítése előtt a fenntartóval egyezteteti, a költségvetés elfogadásával egyidejűleg elkészíti, amely a fenntartó által kerül jóváhagyásra.

Az intézmény szakmai munkájáról évente beszámolót készít, amelyet a képviselő-testület véleményez és fogad el.

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

1.1. Igazgató

Az intézmény vezetője az igazgató, akit Szendrő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki és ment fel, az egyéb munkáltatói jogokat Szendrő Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A vezetői megbízás időtartama 5 év, a munka törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény, valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és a foglalkoztatási követelményekről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020.(X.3.0) EMMI rendelet 3.-6.§ rendelkezéseinek megfelelően, nyilvános pályázat útján történik.

Az igazgató az Intézmény egyszemélyi felelőse.

Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat Szendrő Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, az egyéb munkáltatói jogokat Szendrő Város Polgármestere, akadályoztatása esetén Alpolgármestere gyakorolja.

Feladatai

- az Intézmény szakszerű, törvényes működésének biztosítása,
- takarékos gazdálkodás
- jó gazda szemlélet alkalmazása
- munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény dolgozói felett,
- az intézményi dolgozók munkájának irányítása
- a könyvtári és közművelődési szolgáltatások, feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása, ellenőrzése, rendszeres értékelése,
- az Intézmény képviselete
- felelős az intézmény kezelésében lévő vagyon önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott szabályoknak megfelelő, rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért,
- folyamatosan gondoskodik az intézményi változásoknak, a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény SZMSZ-ének és más, kötelezően előírt belső szabályzatok, rendelkezések aktualizálásáról. Ehhez előterjesztést készít.
- kötelezettségvállalás, utalványozás jogkör gyakorlása a pénzügyi vezető ellenjegyzésével,
- képviseleti jog gyakorlása külső szervezetek, hatóságok előtt,
- gondoskodik az intézmény szakmai programjának (munkatervének, szolgáltatási tervének) elkészítéséről, azok végrehajtásáról,
- az igényeknek megfelelően gondoskodik az intézményhez tartozó épület részek helyiségeinek biztosításáról a rendezvényekhez, valamint bérbeadásáról is,
- eleget tesz a tájékoztatási és jelentési kötelezettségének,
- Szendrő Város Önkormányzatánál fennálló GAMESZ szervezettel a mellérendeltségi viszonyából eredően meghatározza az intézményhez kirendelt személy(ek) munkáját, együttműködik a GAMESZ és a Szendrői Közös Önkormányzati Hivatal munkatársaival,
- a fenntartóval történő egyeztetés alapján gondoskodik a munka tárgyi-és személyi feltételeiről,

- gondoskodik az intézmény állagának megóvásáról, tisztaságáról,
- aktuális feladatait az érvényes munkaterv alapján végzi, továbbá alkalmanként más irányú tennivalóit a fenntartó, Szendrő Város polgármestere határozza meg.
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó megbízza,
- megszervezi az intézmény ellátási körébe tartozó intézmények közötti együttműködést és kapcsolattartást,
- rendszeres kapcsolatot tart a Polgármesterrel, a Jegyzővel, a Szendrői Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodavezetőjével és a GAMESZ pénzügyi vezetőjével, tájékoztatást nyújt a gazdasági eseményekről,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- szervezi és felügyeli az Intézmény nyilvános oldalainak tartalmát.

Ellenőrzési feladatok, felelősség

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdálkodási területét,
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, a törvényesség, az önkormányzati tulajdon védelmét, és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.
- az Intézmény vezetője valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiért, valamint a kiadott utasításai végrehajtásának ellenőrzéséért, a vezetői beosztásból adódóan személyében felelős.

A vezető munkáját segíti a közművelődési munkatárs. Az intézmény dolgozói egyrészt munkaviszonyban állnak, amely alkalmazás a Munka Törvénykönyve szerint történik, másrészt megbízási jogviszony eseti megbízás útján jön létre az alkalmazás, amely egy meghatározott feladat elvégzésére irányul.

1.2 Az intézmény dolgozói

1.2.1. Munkaszerződéssel alkalmazott munkatársak

Az intézmény dolgozóinak kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és kompetenciáinak gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteiből és függelékeikből következnek.

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek. A munkavégzés teljesítése az érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkaidő heti negyven óra, napi nyolc óra, amelyet szükség szerint, heti, havi munkaidő keretben is meghatározhat az intézményvezető.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről előírásai az irányadók.

1.2.1.1. Közművelődési munkatárs

- Feladata az éves munka és szolgáltatási tervhez igazodó feladatellátás.
- Közösségi szolgáltatások: közösségi terek működtetése, önkéntes koordináció, helyi kezdeményezések támogatása, ifjúsági és családi programok szervezése,
- az Intézmény és az Önkormányzat által szervezett rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- kulturális kapcsolatépítés, az állami, és helyi ünnepek programjainak megszervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- programnaptár vezetése,
- felelős a civil közösségek rendezvényeinek lebonyolításáért, a generációk közötti kapcsolatok erősítéséért,
- megszervezi a színházi előadásokat, irodalmi esteket, koncerteket és egyéb kulturális eseményeket,
- oktatási programok tervezése és lebonyolítása, együttműködés iskolákkal és közösségi szervezetekkel
- a városi rendezvényekre dekorációt készít
- a Város kiállítóhelyei állapotának folyamatos nyomon követése,
- a kiállítóhelyekre érkezők fogadása, tárlatvezetés
- kapcsolattartás a civil szervezetekkel,
- közösségi események, önkéntesek szervezése, helyi kezdeményezések támogatása, kommunikáció a közösségekkel,

- folyamatosan nyomon követi a Város eseményeit, arról beharangozót, majd a megvalósulásról összefoglalót készít a közösségi médiába.
- Egyéb, alkalmanként más irányú tennivalóit az igazgató határozza meg.
- Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

1.2.1.2. Termékfejlesztő

- Munkáját a Csáky kastélyban található Kékfestő Műhelyben végzi.
- Felelős a termék koncepciójáért, anyag- és gyártási megvalósíthatóságáért, költségvetésének figyeléséért, és a piac igényeihez igazított, egyedi, minőségi termékek megtervezéséért és bevezetéséért.
- Termékötletek generálása és koncepcionális tervezés a Kékfestő Műhely arculatához és célcsoportjához igazítva
- Prototípusok készítése (kézműves technikákkal, alapanyagokkal és eszközökkel)
- Anyagbeszerzés, beszállítókkal való kapcsolattartás, ár- és minőségellenőrzésmegrendelés esetén a termékeket előállítja
- Gyártási folyamatok tervezése és optimalizálása
- Utókövetés és termékfejlesztési ciklus visszacsatolása
- vásárokon való megjelenés
- vezeti a szükséges dokumentációt
- Egyéb, alkalmanként más irányú tennivalóit az igazgató határozza meg.
- Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

1.2.1.3. Gondnok, takarító

- Felelős az intézmény és környéke, valamint a kiállítóhelyek és azok környéke tisztán tartásáért, karbantartásáért és felügyeletéért.
- Kisebb szerelési, javítási munkák elvégzése, valamint a karbantartó cégek munkájának koordinálása.
- Feladata a biztonság felügyelete,
- a takarítás,
- a hulladékkezelés - A szemetesek ürítése és a hulladék elszállításának biztosítása.
- a különböző rendszerek (pl. fűtés, világítás) ellenőrzése,

- az épület biztonságának ellenőrzése, a házirend betartatásának felügyelete, és a veszélyforrások azonnali elhárítása.
- Az ingatlannal kapcsolatos nyilvántartások vezetése és az épület fenntartásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Segíti a termékfejlesztő munkatárs feladatát, bekapcsolódik a termékek készítésébe.
- A mellérendelt közhasznú munkatárs munkájának koordinálása, felügyelete.
- Egyéb, alkalmanként más irányú tennivalóit az igazgató határozza meg.
- Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

1.2.1.3. Könyvtáros

- Végzi az olvasószolgálati teendőket.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat (leltárkönyv, csoportos leltárkönyv, beiratkozási napló stb.)
- Szervezi az Író-olvasó találkozókat
- Végzi a könyvtári állomány számítógépes adatfeldolgozását, az újonnan érkező könyvek feldolgozását a HunTéka integrált könyvtári rendszerben.
- Kiemelt gondot fordít a könyvtár állománygyarapítására.
- Feladata a könyvtárhasználati vetélkedők összeállítása, szervezése és lebonyolítása.
- Könyvtárismereti órákat tart óvodásoknak és iskolásoknak
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtári rendezvényeket
- Az intézmény által szervezett eseményekről fotókat és videó felvételeket készít.
- Nyilvántartja a folyóiratokat, gondoskodik azok rendjéről.
- Előkészíti a szakterületére vonatkozó éves munkatervet, beszámolót, statisztikát.
- Gondoskodik, a „kintlévő” könyvek beszédéséről, végzi a felszólítások kiküldését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a városunkat érintő, városunk bármely intézményével kapcsolatosan megjelenő újságcikkeket, majd gyűjti és rendszerezi azokat.
- Minden esetben aktívan tevékenykedik az intézmény bármely területén szervezett rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Végzi a lakosság részéről felmerülő irodatechnikai szolgáltatásokat (fénymásolás, szkennelés, nyomtatás).
- Az intézményben található tárgyakért, berendezésekért, fogyóeszközökért anyagi erkölcsi felelőséggel tartozik.

- Aktuális feladatait az érvényes munkaterv alapján végzi.
- Egyéb, alkalmanként más irányú tennivalóit az igazgató határozza meg.
- Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

1.2.2. Közfoglalkoztatottak, diákmunkások, önkéntesek, közösségi szolgálatot teljesítők, napi bejelentéssel foglalkoztatottak

Munkaidejüket egyéni megállapodások rögzítik - az elvégzendő feladat szerint - és a rájuk vonatkozó jogszabályokban meghatározott foglalkoztatási szabályok alkalmazandók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- Az intézmény havi nyitvatartása 160 óra.
- Az intézményben a könyvtár nyitvatartása:

Hétfőtől-péntekig	8 -16 óráig
Szombaton	8-12 óráig

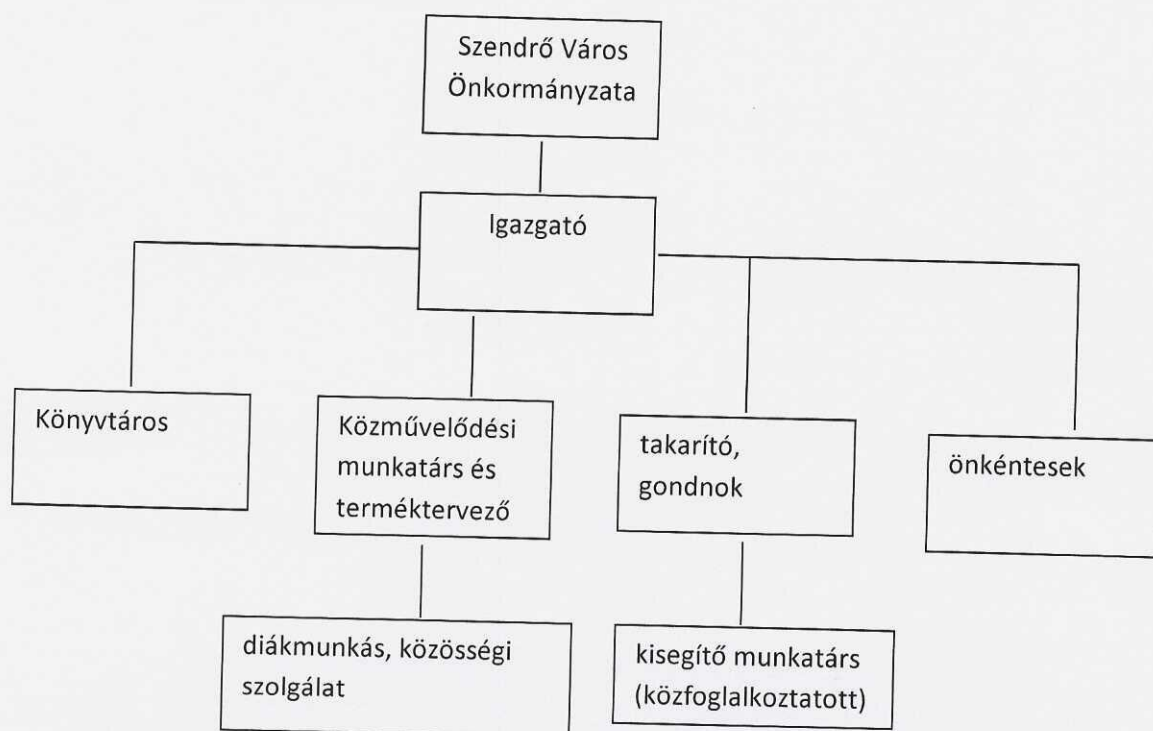
A dolgozók, az intézmény alapfeladatából adódó rendezvények esetén, a törzsmunkaidőn túli (esti, pihenőnap, munkaszüneti nap) feladat ellátását túlmunkában végzik, amely rugalmas munkaidő beosztással valósul meg.

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. Az igazgató szabadságát - annak egyeztetését - a Polgármesteri Hivatal személyzeti szakreferense vezeti, a Polgármester engedélyezi.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

2. Szervezeti ábra (organogram)



3. Könyvtár

A könyvtári feladatokat az intézmény „Alapító Okirata”, valamint Szendrő Város Önkormányzat Képviselő-testületének külön határozatával elfogadott Könyvtárhasználati Szabályzata rögzítik.

A könyvtár feladata, hogy tevékenységi körében

- közreműködjék az általános, művelődési igények állandó fejlesztésében és kiegészítésében; az általános, a szakmai, a politikai és világnézeti tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének előremozdításában.
- részt vegyen a közművelődési és tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében és e körben tájékozódást nyújtson.
- A könyvtár a feladatát könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el.
- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.

A *Gyűjtőköri Szabályzat*nak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet.

Szendrő Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Szendrői Művelődési Ház és Könyvtár keretén belül működő nyilvános könyvtár *Könyvtárhasználati Szabályzatát* határozatban állapítja meg

Leltár és Selejtezési Szabályzatában meghatározottak alapján végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét, és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását.

Alapvető szolgáltatásai:

- könyvtári anyagok helybeni használata, valamint erre rendelt részének kölcsönzése,
- könyvtárközi kölcsönzés,
 - bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatás,
 - állománygyarapítás és gyűjteményszervezés,
 - könyvtári dokumentumok védelme, megőrzése, archiválása.

A könyvtárba látogatók számítógép használatát *Internethasználati Szabályzatban* rögzíti.

A könyvtári terület feladatait az éves munkaterv alapján végzi.

Az Intézmény kapcsolatrendszere:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, azok felelősei egymással szoros kapcsolatot tartanak. Eredményes együttműködés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a felettes szervvel együttműködésben dolgozik.

Szendrő Város polgármesterével, az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával, választott testületekkel a kapcsolatot az igazgató tartja.

Az intézményen belül azonos jogállásúak végzik tevékenységüket, a napi munka összehangolása koordinációs értekezleteken történik, általában heti rendszerességgel ill. ahogyan a rendezvények indokolják. Az értekezletek és egyeztetések gyakoriságát a munkával és az intézmény működésével kapcsolatos aktuális teendők határozzák meg.

Kapcsolattartás rendje

- a Szendrői Közös Önkormányzati Hivatallal
- a Szendrői GAMESZ Szervezetével és munkacsoportjaival
- az oktató-nevelő intézményekkel
- Eredményes együttműködés elősegítése érdekében, partneri, illetve munkakapcsolat
 - szakmai intézményekkel, szervezetekkel,

- társintézményekkel, intézményekkel,
- egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- gazdálkodó szervezetekkel,
- vállalkozókkal,
- politikai pártokkal.
- Nemzeti Kulturális Alapprogram
- Magyar Művelődési Intézet
- II. Rákóczi Ferenc Vármegyei Könyvtár
- a vármegye, illetve az ország egyéb közművelődési intézményei és szervezetei

Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az igazgató, vagy a helyettese jogosult.

Az intézmény munkáját meghatározó szabályzatok listája:

- 1) A GAMESZ és a részben önálló intézmények közötti Együttműködési megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről
- 2) AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA
- 3) ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT
- 4) BESZERZÉSI SZABÁLYZAT
- 5) BIZONYLATI ALBUM
- 6) BIZONYLATI SZABÁLYZAT
- 7) ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
- 8) ÉRTÉKELESI SZABÁLYZATA
- 9) GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK, HASZNÁLATÁNAK ÉS KÖLTSÉGEJSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA
- 10) GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT
- 11) SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA
- 12) INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- 13) BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA
- 14) BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT
- 15) A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KOZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA
- 16) KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT
- 17) LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT
- 18) ÜGYREND
- 19) REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT
- 20) FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA
- 21) SZÁMVITELI POLITIKA
- 22) SZÁMLAREND
- 23) A VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA
- 24) INTERNET HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

IV.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet: Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső Szabályzatok

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2025. november hó 1 . napjától lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. június 1-jétől hatályos szabályozás.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Szendrő, 2025.....*október*.....hó.....*30.*.....nap

[Handwritten signature]

.....
az intézmény igazgatója



[Handwritten signature]
Szaniszló János
polgármester



[Handwritten signature]
dr. Istenes Ibolya
jegyző

