

MÁCSAI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az általános rendelkezések azokat a jogszabályokat tartalmazzák, amelyek szabályozzák és hatással vannak a közművelődési intézmény működésére.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Mácsai Sándor Művelődési Ház és Városi Könyvtár legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, jogállását, az Alapító Okirat szerinti feladatait, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, valamint az intézmény gazdálkodási módját, gazdálkodásának felügyeletét.

1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok – Alapító Okirat, éves munkaterv és szolgáltatási terv -, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és a folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1.3 Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény minden dolgozójára, az intézményben működő közösségekre és civilszervezetekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.4 Jogszabályok

Törvény (továbbiakban tv.)

- Magyarország Alaptörvénye – XI. cikk
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2017. évi LXVII. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. tv. és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. tv. a Polgári törvénykönyvről
- 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról
- 2013. évi LXXVII. tv. a felnőttképzésről
- 2004. évi II. tv. a mozgóképről
- 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről

- 2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
 - 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 2005. évi LXXXVIII. tv. a közérdekű önkéntes tevékenységről
 - 1993. évi XXIII. tv. a Nemzeti Kulturális Alapról
 - 2007. évi CLII. tv. az egyes vagyonyilatkozati-tétel kötelezettségekről
 - 2012. évi II. tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 - 2011. évi CCII. tv. Magyarország címerének és zászlójának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
- Rendelet (továbbiakban r.)
- 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 - 32/2017. (XII.12.) EMMI r. a kulturális szakemberek továbbképzéséről
 - 20/2018. (VII.9.) EMMI r. a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
 - 370/2011. (XII.31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
 - 335/2005. (XII.29.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 305/2005. (XII.25.) Korm. r. a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
 - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)
 - 23/2011. (III.8.) Korm. r. a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
 - 68/2013. (XII.29.) NGM r. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
 - 39/2020. (X.30.) EMMI r. a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
 - 388/2017. (XII.13.) Korm. r. az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
 - 3/2019. (II.25.) Önk. r. a helyi közművelődési feladatok ellátásáról
 - 120/2014.(IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
 - 117/2004. (IV.28.) Kormányrendelet A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
 - 29/2012. (VI. 8.) BM rendelet az egyes előadói – művészeti szervezetek, könyvtárak működésének kiegészítő támogatásáról
 - 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
 - 6/2001. (I.17.) Korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

- 14/2001. (VII.5.) NKÖM r. a könyvtári szakfelügyeletről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes r. a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 7/1985. (IV.26.) MM r. a könyvtári anyagok bejelentéséről

1.5 Az intézmény adatai

neve:	Mácsai Sándor Művelődési Ház és Városi Könyvtár
székhelye:	4183 Kaba, Szabadság tér 9.
helyrajzi szám:	150
alapító okirat száma:	Ált/1146-17/2020.
hatályos Alapító Okirat kelte:	Kaba, 2020.12.15., hatályos: 2021.01.01. naptól
rendelkező határozat száma:	76/2020.(XII.15.) Polgármesteri határozat
adóazonosító szám:	15808055-1-09
bankszámlaszám:	11738053-15808055-00000000
KSH szám:	15808055-9329-322-09
gazdasági törzsszám:	808059
telefonszám:	54/522-052
e-mail:	kabamuvhaz@gmail.com
honlap:	http://muvhaz.kaba.hu
jogállása:	Önálló jogi személyként működő költségvetési szerv
ágazati szakmai felügyelet:	Nemzeti Művelődési Intézet NKKft. 6065 Lakitelek, Felsőalpár sor 3. Méliusz Juhász Péter Könyvtár 4026 Debrecen, Bem tér 19/D
Intézménytípus:	Integrált kulturális intézmény
jogszabályban meghatározott közfeladat:	Közművelődési feladatok Közgyűjteményi feladatok

Alapító szerv: Kaba Város Önkormányzata

Alapítás éve: 2013.01.01.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013.01.30.

Közvetlen jogelőd:

Általános Művelődési Központ
4183 Kaba, Kossuth u. 2.

Beolvadt jogelőd:

Gonda Ferenc Városi Könyvtár
4183 Kaba, Szabadság tér 9.

Fenntartó szerv:

Kaba Város Önkormányzata
4183 Kaba, Szabadság tér 1.
adószám: 15728719-2-09
törzsszám: 902307

Felügyeleti szerv:

Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4183 Kaba, Szabadság tér 1.

Működési területe:

Kaba város közigazgatási területe

Az intézmény bélyegzője:

Kör alakú, 40 mm átmérőjű, Mácsai Sándor Művelődési Ház és Városi Könyvtár Kaba felirattal, középen Magyarország címere.

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és nyilvántartási feladatait a

Kabai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya (4183 Kaba, Szabadság tér 1.) látja el.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

4183 Kaba, Szabadság tér 9. sz alatti 1090 m² alapterületű épület,

1000 m² alapterületű nyitott tér, Hrsz: 150

- Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Kaba Város Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló rendelet az irányadó.
- Az intézmény használatában lévő összes vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján készített mindenkori éves mérleg tartalmazza.

1.6 Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

1.7 Ellátandó tevékenységek kormányzati funkciók szerint

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	083020	Könyvkiadás
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	086020	Helyi térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
13	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

1.8 Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény alapfeladatait az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről alapján, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló rendelet és az intézmény Alapító Okiratában meghatározottak szerint végzi.

2.1 Közművelődési alapszolgáltatások

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
 - felsőfokú közművelődési szakképesítéssel és szakmai tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával valósul meg;
 - helyszín biztosítása a művelődő közösségek rendszeres és alkalomszerű művelődési, közösségi tevékenységeikhez;
 - bemutatkozási lehetőségek teremtése a művelődő közösségek számára;
 - adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információs szolgáltatás a művelődő közösségek számára;
 - fórum szervezése a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.
- A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 - a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő közösségfejlesztő programok és szolgáltatások szervezése;
 - önkéntes tevékenységek támogatása, önkéntességgel kapcsolatos programok, szolgáltatások szervezése;
 - a gyermekek, az ifjúság, az aktív korúak, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése;
 - a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése;
 - a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése;
 - a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, a devianciát, áldozattá válást megelőző programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése;
 - Kaba Város Önkormányzatával együttműködésben szakmai támogatás biztosítása a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételei, a tevékenységek megvalósításához szakmai és infrastrukturális támogatás nyújtása;

- Az egész életre kiterjedő tanulás
 - iskolarendszeren kívüli tanfolyamok, képzési alkalmak szervezése, megvalósításuk támogatása;
 - iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulásának tevékenységének szervezése, megvalósulásának támogatása;
 - életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek szervezése, megvalósulásának támogatása;
 - népfőiskolai programok, szabadegyetemek szervezése, megvalósulásuk támogatása;
 - ismeretterjesztő alkalmak szervezése, ismeretszerző lehetőségek teremtése, megvalósulásuk támogatása;
 - hozzásegítés az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához;

- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
 - a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoport, szakkör, klub működtetése, a művelődő közösségek ezirányú munkájának támogatása;
 - részvétel a kabai művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktár gondozásában, települési értékeket bemutató és népszerűsítő programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, megvalósításuk támogatása;
 - az anyanyelvápolás érdekében programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, a művelődő közösségek ezirányú munkájának támogatása;
 - a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külhoni nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, megvalósításuk támogatása;
 - a helyi vagy térségi nemzetiségi vagy kisebbségi közösségek bevonásával a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, megvalósításuk támogatása;
 - az ünnepek gondozásának támogatása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával állami, nemzeti, társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmainak szervezése, megvalósításuk támogatása.

- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
 - a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr-művészeti csoport, szakkör, klub szervezése, létrejöttük elősegítése, működésük támogatása;
 - a közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatás nyújtása.

- A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása
 - a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozások, szakkörök, klubok működtetése, megvalósulásuk támogatása;
 - felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozások biztosítása.
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés
 - a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, megvalósulásuk támogatása;
 - az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programok kezdeményezése, megvalósulásuk támogatása;
 - a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, megvalósulásuk támogatása;
 - hozzásegítés az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.

2.2 Kiegészítő közművelődési tevékenység

- Múzeumi gyűjteményi tevékenység
Kabai Helytörténet Gyűjtemény gondozása
- Egyéb kiadói tevékenység
Kiadvány, prospektus, plakát, meghívó, szórólap kiadása
- Egyéb szabadidős szolgáltatás
A pihenést, szabadidőt szolgáló eszközök kölcsönzése;
A szabadidős szolgáltatás szerves részeként szabadidő-eltöltés jellegű vásárok, bemutatók szervezése;
- Művészeti tevékenységek (kivéve színház)

2.3 A művelődési ház küldetés nyilatkozata

A művelődési ház – a közösségi művelődést a társadalmi, gazdasági, humán fejlesztések egyik meghatározó eszközrendszerként értelmezve – küldetésének tekinti, hogy a közösségeket képessé tegye saját értékeik felismerésére és az ebből adódó lehetőségek kihasználására, melynek alapja a kölcsönös bizalom, aktivitás és együttműködés, valamint a fejlesztési folyamatokat jellemző minőség.

2.4 Közművelődési tevékenységi formák

- Ismeretterjesztés
- Képzés
- Kiállítás
- Közösségi szolgáltatás
- Művelődő közösség

- Rendezvény
- Tábor
- Származtatott szolgáltatás

2.5 Könyvtár közfeladata

- küldetésnyilatkozatban közli az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

2.6 A könyvtár alaptevékenysége

A nagyközönségnek nyújtott mindenfajta könyvtári, olvasótermi, audiovizuális tár, közlelvtári szolgáltatás:

- állománygyarapítás és gyűjteményszerzés, szakosodással vagy anélkül
- katalóguskészítés,
- könyvek, térképek, periodikák, filmek, hanglemezek, kazetták, művészeti alkotások stb. kölcsönzése és raktározása,
- kérésre teljesített információ-visszakeresés,
- fényképtári, filmkönyvtári szolgáltatás.

Az intézmény Kaba város nyilvános könyvtára. Mint ilyen ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó országos jogszabályok és önkormányzati határozatok számára előírnak.

Ennek érdekében:

- részletesen kidolgozott gyűjtőköri szabályzat alapján gyarapítja állományát,
- a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi és gondoskodik annak védelméről, a könyvtár állományát katalógusokban tárja fel.
- A gyermekek és felnőttek számára olvasószolgálatot működtet az alábbi szolgáltatásokkal, feladatokkal:

- kölcsönzés, tájékoztatás;
- a kézikönyvek, folyóiratok, hanganyag helyben használatának biztosítása;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- fénymásolás könyvtári anyagról;
- műsoranyagok, tájékoztatók, bibliográfiák összeállítása;
- könyvtári rendezvények szervezése.

2.7 Könyvtár kiegészítő feladatai

- Kabai Hírmondó kiadói feladatainak ellátása;
- Biztosítja a könyvtári szolgáltatások esélyegyenlőségét a hátrányos helyzetű könyvtárhasználók számára is;
- Kapcsolatot tart a város óvodájával, általános iskolájával, a civilszervezetekkel, a térségben működő könyvtárakkal, szakmai szervezetekkel;
- Helyismereti kiadványokat jelentet meg.

2.8 A könyvtár küldetés nyilatkozata

A Városi Könyvtár, mint nyilvános könyvtár alapfeladatának tekinti a könyvtári dokumentumok és információs szolgáltatások korszerű közvetítését Kaba lakosainak.

- Szellemi otthon nyújt az élethosszig tanuláshoz;
- Biztosítja a hozzáférést minden olyan információhoz, alkotáshoz, amely tudást, szellemi élményt eredményez;
- Részt vesz a fiatalok, gyerekek kultúrájának gazdagításában a családokkal, pedagógusokkal közösen;
- Hozzájárul a látogatók kulturált szabadidő eltöltéséhez;
- Megőrzi és terjeszti a település kulturális értékeit, írásos hagyományait;
- A könyvtárhasználók mindenkori igényeinek megfelelő szolgáltatások elérésére törekszik;
- Eszközeinek felhasználásával biztosítja a technika új vívmányainak elérhetőségét, segíti ezen eszközök segítségével való tájékozódást;
- Segíti a közéletben való részvételhez a szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályozás megismerését;
- A könyvtárosok szakmai fejlődésével elősegíti a szolgáltatások minőségének a javítását.

2.9 A könyvtár szolgáltatásai

- Információs szolgáltatások
- Könyvtári szolgáltatások
- Programszervezés

- Szolgáltatások segítséggel élőknek
- Állományalakító munka
- Nyilvántartó munka
- Könyvtári dokumentumok feltárása
- Olvasószolgálat

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

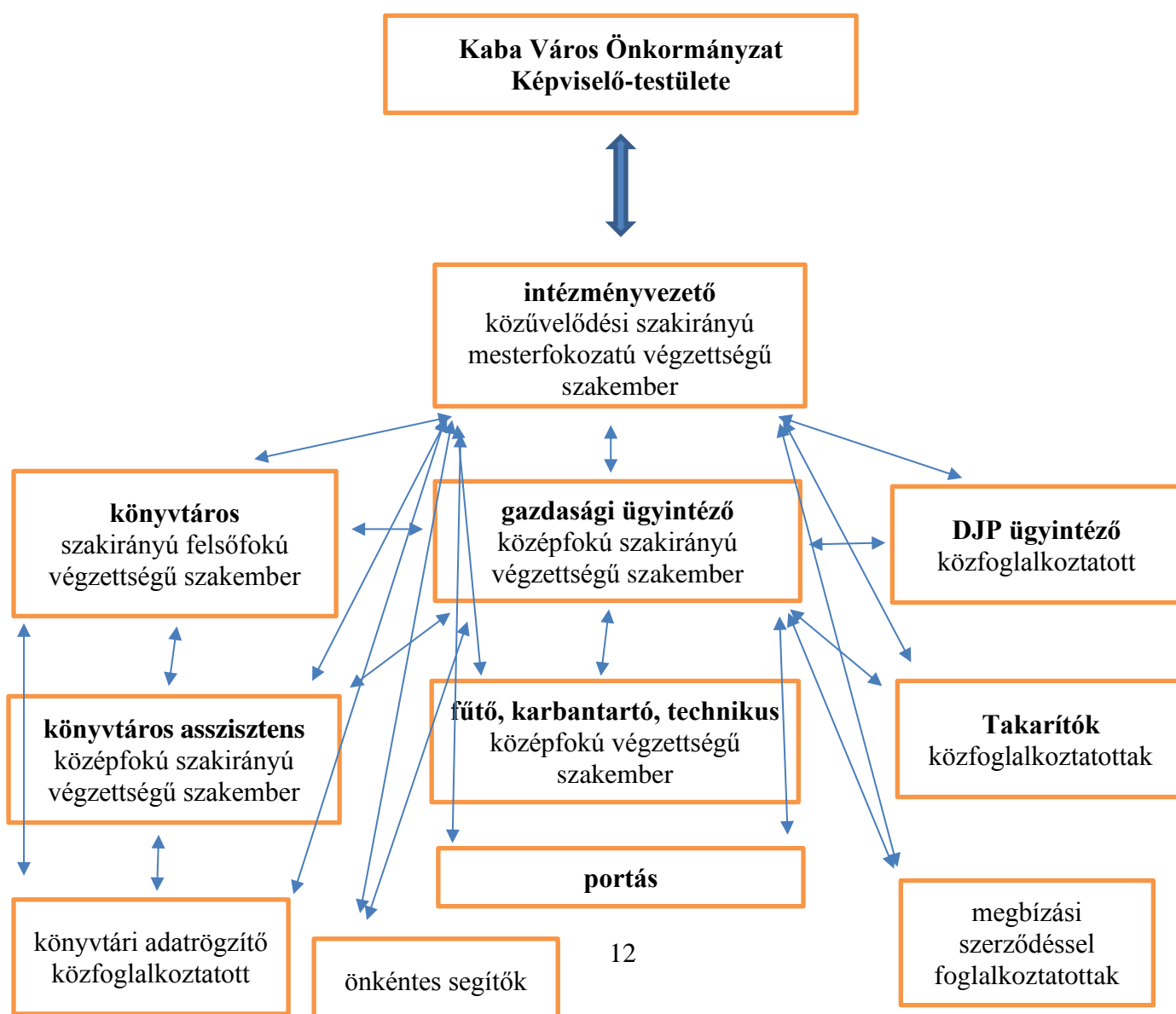
3.1 Az intézmény alkalmazotti létszáma 5,875 fő, munkájukat a munkaköri leírások és az intézmény lojalitás és viselkedés szabályzatában leírtak szerint kötelesek végezni, valamint az alkalmazottak értékelése az intézmény önértékelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

3.2 Az intézményben alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabályok
munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
önkéntes segítő jogviszony	2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről

- Az intézmény együttműködési megállapodással rendelkezik Kaba Város Önkormányzatával, melynek keretében kötelező közfoglalkoztatásban résztvevő munkavállalók töltik be a takarítói munkaköröket.
- Az intézmény regisztrált önkénteseket fogadó szervezet. Az önkéntes jogviszony önkéntes szerződéssel jön létre.

3.3 Szervezet felépítési ábra



3.4 Az intézmény alkalmazottainak jogai és kötelességei

Az intézményben főállásban foglalkoztatottak munkakörei:

intézményvezető (közművelődési szakember)

könyvtáros

könyvtáros asszisztens

gazdasági ügyintéző

fűtő, karbantartó, technikus

portás

3.4.1 Intézményvezető

Munkakör betöltésének feltétele:

- az intézménytípusnak megfelelően a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 1. mellékletében meghatározott követelmények,
- valamint az államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés igazolt elvégzése.

Megbízás rendje:

- Nyilvános pályázat alapján határozott – 5 évre – bízza meg Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

Jogállás:

- Az intézményvezetőt Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. A munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja a kinevezés, felmentés és fegyelmi ügyek kivételével.
- Az intézményvezető munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy a vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.
- Az intézményvezető egyszemélyben képviseli az intézményt állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.
- Az intézményvezető – jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelőséggel dönt.
- Az intézményvezető közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.
- A vezető távolléte alatt a helyettesítését az általa megbízott dolgozó látja el a vezető által írásban átengedett jogkörök és feladatok tekintetében.

Feladat- és hatáskörébe tartozóan:

- felelős a fenntartó által biztosított feltételek között az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért, az intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért;
- felelős az intézmény éves beszámolója, az éves munkaterve és szolgáltatási terve elkészítéséért;
- gyakorolja az intézmény munkáltatói, aláírási, utalványozási és kötelezettség vállalási jogkörét;
- felelős az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

- felelős az intézmény által benyújtott pályázatok lebonyolításáért, a számviteli szabályok betartásáért;
- jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani;
- működteti az intézmény minőségirányítási rendszerét;
- tervezi az intézményben dolgozó kulturális szakemberek továbbképzését;
- engedélyezi a kiküldetéseket, az alkalmazottak szabadságát;
- képviseli az intézményt Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete és annak bizottságai ülésén;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- gondoskodik a fenntartó egyedi utasításainak végrehajtásáról;
- gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- részt vesz az intézmény feladatkörébe tartozó helyi szabályzatok előkészítésében;
- elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, belső szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását, és mindezeket folyamatosan aktualizálja;
- vezetői felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok szignálásával ismeri el.

3.4.2 Az intézmény dolgozói

- A munkáltató jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaköri leírásban foglaltakat és elfogadott feladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat betartani.
- A beosztott dolgozó felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre a hatásköre, munkaköri leírása, illetve a vezető utasítása kiterjed.
- A beosztottak kötelesek a munka- és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályzatait ismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni, betartani és betartatni.

Az intézmény dolgozóinak kötelessége:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Munkája során tudomására jutott intézményi titkokat titokban tartani és megőrizni.
- A részére kijelölt képzéseken részt venni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét vagy testi épségét veszélyezteti.

A munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, melyre az intézményvezető adhat utasítást.

3.4.3 A kulturális szakemberek továbbképzése

A 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet szerint az intézmény vezetője

- ötvenkénti képzési tervet,
- évente beiskolázási tervet készít.

Az ötéves képzési tervet március 31-ig kell elkészíteni, szükség esetén évente március 31-ig kell felülvizsgálni.

A kulturális szakemberek képzésének kezdő és befejező időpontját a vezető nyilvántartásba vezeti.

Az intézményvezető határozza meg azokat a továbbképzési formákat, melyekhez intézményi támogatást nyújt kulturális szakember dolgozói részére. Amennyiben az intézmény vállalja a továbbképzésben való részvétel költségeinek finanszírozását, és a képzés eredménytelenül zárul igazolatlan távollét vagy sikertelen vizsga miatt, a támogatott képzésben résztvevő kulturális szakember köteles a képzés költségeit megtéríteni az intézmény részére.

3.4.4 Az intézmény csoportjai

Az intézmény kiscsoportok vezetésére, alkalmi feladatok ellátására vállalkozási jellegű szerződést köthet szolgáltatás megvásárlására. A megbízásokat konkrét feladatokra rendszeres vagy alkalmi időtartamra a lehetőségek és feladatok figyelembevételével az vezető köti.

Az intézmény csoportjai:

- Kabai Hímző és Csipkevarró Szakkör
- Kabai Kertbarát Kör
- Bánszky Pál Alkotókör
- Kabai Nótaklub
- Kabai Foltművesek
- Kabai Versbarát Kör
- LAKAT Színpad
- Hungarikum klub

4. Főbb működési szabályok

4.1 Az intézmény irányítása és képviselete

Az intézmény felett a fenntartói jogokat Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el az alábbiak szerint:

- az intézmény alapítása, megszüntetése, a vezető kinevezése, felmentése;
- meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait;
- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, éves munkatervét, szolgáltatási tervét és költségvetését;
- biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket;
- az intézményt a fenntartó és felügyeleti szerv előtt a vezető jogosult képviselni és állásfoglalást nyilvánítani;
- az vezető írásbeli megbízása alapján meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az intézményt más dolgozó is képviselheti;
- az intézmény kiadványai (levelek, igazolások, nyomdai anyagok) csak az vezető engedélyével és aláírásával jelenhetnek meg ill. továbbíthatók;
- az intézmény médiában, közösségi oldalakon történő megjelenései a vezető jóváhagyásával történhet.

4.2 Hivatali titok

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Ilyen pl.:

- a dolgozók személyes adatai, díjazása,
- a gazdálkodás adatai,
- a külső személlyel kötött szerződések tartalma.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

4.3 Utasítási jog, fegyelmi rend

Az utasítási jogot az intézményvezető gyakorolja. Ezen út betartása a dolgozó munkájával kapcsolatos állásfoglalás és tájékoztatás esetén is kötelező.

Az intézményi tevékenység egyes kérdéseire vonatkozó átfogó rendelkezéseket az vezetői utasítások tartalmazzák. Ezek ismerete és végrehajtása minden dolgozó kötelessége.

4.4 Ellenőrzés

Vezetői ellenőrzés

Az intézmény alaptevékenysége, az azt kiszolgáló rendszerek működésének megszervezése, irányítása és ellenőrzése az alábbi vezetési funkciókon keresztül valósul meg:

- tervezési
- szervezési
- értékelési
- döntési

A vezetői ellenőrzés leggyakoribb módszerei:

- beszámoltatás
- adatszolgáltatás
- értekezlet, tanácskozás
- személyes beszámoltatás
- közvetlen helyszíni ellenőrzés
- funkcionális szervek útján végzett ellenőrzés

4.5 Szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogsabályi rendelkezés, önkormányzati rendelet, határozat, bizottsági határozat, belső szabályzati előírás) való eltérést jelent.

Szabálytalanságok csoportjai:

- nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenség, tévedés, hanyag magatartás),
- szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás).

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a Munka törvénykönyve megfelelő rendelkezései az irányadóak.

Kártérítési felelősség tekintetében a Polgári törvénykönyv és a Munka törvénykönyv szabályozásai az irányadóak.

Szabálysértés tekintetében a Szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. II. törvény rendelkezései az irányadóak.

Büntető eljárást maga után vonó cselekmény tekintetében a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény előírásai az irányadóak.

4.6 Munkavédelmi ügyrend

Az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységéért az vezető a felelős. Egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ill. munka- és tűzvédelmi szerződés szerint más külső személynek is megadhatja a szükséges jog- és hatáskört.

Részletes szabályozás a Munka- és tűzvédelmi szabályzatban.

4.7 Éves munkaterv, beszámoló, statisztika

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A fenntartó által előírt feladatok, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők igényei és a munkatársak javaslatainak figyelembevételével március 1-ig az igazgató készíti el összhangban az éves költségvetési tervvel.

A munkatervet a fenntartó hagyja jóvá, a testület közművelődési ügyekkel foglalkozó bizottságának állásfoglalását figyelembe véve.

A munkatervi feladatok végrehajtásához előzetesen kellő időben munkalapot kell készíteni. A munkaterv tartalmazza a program, tevékenység vagy szolgáltatás főbb adatait: tevékenység és a feladat megnevezését, időpontokat, határidőket, helyszíneket, infrastrukturális, tárgyi, technikai, személyi feltételeket, a megvalósításban résztvevők körét és feladatait, a gazdasági tervet, az elérni kívánt célcsoport megnevezését, várható létszámát, korosztályát, a lebonyolítás forgatókönyvét, az ellenőrzést és az értékelést, a megvalósításért felelős személy nevét, munkakörét. A munkalapot a vezető hagyja jóvá. A munkalap egy példányát jóváhagyást követően megkapják a feladat végrehajtásában érdekelt munkatársak.

- Az intézményvezető a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol a képviselő testületnek.
- Az intézmény statisztikai adatszolgáltatásra kötelezett a 388/2017. (XII.13.) Korm. rendelet szerint. Az adatszolgáltatást az előző évi tevékenységről kell benyújtani március 1-ig elektronikusan az OSAP 1438-as úrlapon. Feladatot az intézményvezető a szakalkalmazottak bevonásával végzi.

4.8 Bélyegzőhasználati rend

Az intézmény bélyegzőjét az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző használhatja.

A bélyegzőket nyilvántartó lapon kell nyilvántartani.

Amennyiben a bélyegzőt le kell cserélni, a lecserélt bélyegzőt le kell selejtezni és meg kell semmisíteni.

Bélyegzőt a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően, elzárva kell tárolni. Szabadon, bárki által hozzáférhető módon bélyegzőt tárolni nem szabad. A bélyegzőőrzési-kötelezettséget a munkaköri leírásban fel kell tüntetni, illetve azzal a munkaköri leírást, annak felülvizsgálata esedékességétől függetlenül ki kell egészíteni.

4.9 Nyitvatartási rend

4.9.1 A művelődési ház nyitvatartási rendje

Hétköznapokon: 8:00 – 20:00 óráig

Szombaton: 9:00 – 11:00 óráig

Vasárnap: zárva

Programoktól függően a nyitvatartási időtől el lehet térni

4.9.2 A városi könyvtár nyitvatartási rendje

Hétköznapokon: 8:00 – 17:00 óráig

Szombaton: 8:00 – 12:00 óráig

Vasárnap: zárva

Programoktól függően a nyitvatartási időtől el lehet térni

4.10 Munkarend

4.10.1 Munkavégzés

Az intézmény szakalkalmazottai munkakörüknek megfelelő szakképesítéssel, egymással szoros munkakapcsolatban, önállóan látják el feladataikat az igazgató utasítása alapján.

A munkaviszonyra, a munkaidő beosztásra, a túlmunkára, a szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokat a Munka Törvénykönyve szabályozza és a munkaszerződésekben kerül rögzítésre, elfogadásra.

Az vezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani.

A dolgozóknak jelenléti íven kell bejegyezniük a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, a munkaidő alatti eltávozásukat a közvetlen felettesnek kell bejelenteniük.

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozójának a munkaideje heti 40 óra, a részmunkaidőben foglalkoztatott munkaideje heti 35 óra. A munkaidő kezdetét és befejezését, a munkavégzés helyét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.

4.10.2 Szabadság

Az éves rendes és pótszabadság a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozóknak a Mt 115-121 §-ban foglaltak szerint jár.

Az vezető szabadságát a polgármester engedélyezi írásban. Az intézményben dolgozók szabadságát az intézményvezető engedélyezi.

4.10.3 Helyettesítés

Az intézmény alapfeladatainak ellátását a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A munkavállalók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítési feladatokkal megbízott munkatárssal a munka megkezdése előtt ismertetni kell a konkrét helyettesítendő feladatokat.

4.10.4 Az intézmény munkáját segítő fórumok

- Teljes körű munkaértekezlet
Az értekezletet a vezető hívja össze évente legalább négy alkalommal (negyedévente).
Az értekezleten az intézmény minden dolgozója részt vesz.
Az értekezlet témái:

- a vezető beszámol az eltelt időszak munkájáról;
 - a vezető értékeli az intézmény programjait, tevékenységeit, szolgáltatásait, a munkaterv és szolgáltatási terv teljesítését;
 - a vezető ismerteti a következő időszak feladatait.
- Szolgáltatási területek értekezlete
Az értekezletet a vezető hívja össze szükség szerint.
Az értekezlet témái:
 - intézményvezetői tájékoztató;
 - aktuális és konkrét feladatok megbeszélése.

Az intézmény működését segítő fórumok üléséről jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt kell készíteni, melyek tartalmazzák

- hely, idő, jelenlévők neve
- tárgyalt napirendi pontok
- fórum lényegét, meghozott döntéseket, intézkedéseket.

5. GAZDÁLKODÁSI REND

Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező, önálló költségvetési szerv. Teljes bevételi és kiadási előirányzatával önállóan gazdálkodik. Az intézmény költségvetése végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el. Gazdálkodási feladatait a hatályos jogszabályok, önkormányzati határozatok figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feltételek:

- A költségvetés tervezése a fenntartó költségvetési koncepciójának és irányelveinek ismeretében történik.
- A költségvetés a szakmai munkatervre épül.
- A tervezés során érvényesíteni kell a feladat ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályos, gazdaságos, hatékony, eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az intézmény számlájának megnevezése, száma: 11738053-15808055-00000000

A tervezésnél valamennyi helyi szerv feladattervével való koordinációt kell érvényesíteni, munkamegosztásra kell törekedni.

A kötelezettségvállalás csak írásban történhet, az intézmény jóváhagyott költségvetésének kiadásai előirányzatának terhére.

A számlák kifizetését, az utalványozást és a kötelezettségvállalást az intézményvezető jogosult aláírásával jóváhagyni.

Az intézmény számviteli nyilvántartását a hatályos jogszabályok előírásai szerint a Kabai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi.

A gazdasági feladatok részletes előírását jogszabályban meghatározott szabályzatok tartalmazzák, melyek a Kabai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán találhatóak.

Az alaptevékenységek forrásai:

- fenntartótól kapott támogatás
- állam által nyújtott támogatás
- intézményi működési bevétel
- támogatásértékű működési bevétel (pl. pályázatok)
- egyéb támogatási formák (ajándékozás, szponzori támogatás)

Pénzkezelés: Az intézmény pénzkezelési szabályzata a Kabai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán található.

Ezen túlmenően elsődlegesen a közvetlen felügyeleti szerv által előírt tervezési, beszámolási kötelezettségnek kell eleget tenni.

Gazdasági kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás csak írásban a pénzügyi osztályvezető vagy az arra jogosult pénzügyi ügyintéző ellenjegyzésével történhet.

Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás után lehet realizálni.

Utalványozási joga az intézményvezetőnek van.

Ellenjegyzésre jogosult a Kabai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály vezetője vagy az arra jogosult pénzügyi ügyintéző értékhatárra való tekintet nélkül.

6. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKSEL, INTÉZMÉNYEKSEL

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a lakóhelyi, a megyei és szükség szerint más országos szakmai szervezetekkel.

Az intézmény

- Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzattal, bizottságaival, hivatalával.
- Tevékenységei során kapcsolatot tart a települési intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel, egyházakkal, gazdasági társaságokkal, médiákkal.
- Szakmai együttműködést alakít ki a Nemzeti Művelődési Intézet Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságával, a Méliusz Juhász Péter Könyvtárral, a térség közművelődési intézményeivel.
- A tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai és közösségei révén bekapcsolódik.

Együttműködési formák:

- együttműködési megállapodások
- koordinációs értekezletek
- kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken
- vezetői szintű megbeszélések
- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése.

Együttműködési megállapodás aláírására az intézményvezető jogosult.

A vezető feladata a megállapodások előkészítése és ismertetése az érintett dolgozókkal, valamint a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása.

7. AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSE, JÓVÁHAGYÁSA ÉS HATÁLYA

A szabályzat hatálya

A Mácsai Sándor Művelődési Ház és Városi Könyvtár szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges

A módosítást kezdeményezheti

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

Jelen szabályzat 2021. február napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a képviselő-testület számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték.

Kaba, 2021. február 8.

polgármester

intézményvezető

Záradék

Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete Köznevelési, Közművelődési, Ifjúsági és Sportbizottsága 2021. február ... ülésén megtárgyalta.

Kaba város polgármestereszámú határozatával jóváhagyta.

Kaba, 2021. február 18.

SZMSZ-t kiegészítő belső szabályzatok

Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán található:

1. Megállapodás a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
2. Készpénzkezelési szabályzat
3. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat
4. Leltározási, selejtezési szabályzat
5. Belső ellenőrzési szabályzat
6. Házipénztári szabályzat
7. Önköltség számítási szabályzat
8. Adatvédelmi szabályzat

Az intézményben található szabályzatok:

1. Képviselő-testületi rendelet a közművelődésről
2. Házi rend
3. Vagyon, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzat
4. Informatikai szabályzat
5. Munkaköri leírások
6. Lojalitási és viselkedési szabályzat
7. Teljesítményértékelési szabályzat
8. Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
9. Bélyegző használatáról szóló szabályzat
10. Kulcshasználati szabályzat
11. Tevékenységek folyamatleírása
12. Rendezvényszervezési szabályzat
13. Gyűjtőköri szabályzat
14. Könyvtárhasználati szabályzat
15. Számítógép használati szabályzat
16. Adatkezelési szabályzat
17. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
18. Folyamatábrák