

K I V O N A T

*Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. december 16-án megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből*

127/2021. (XII. 16.) KT. számú HATÁROZAT:

Tárgy: Javaslat a Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotására

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testület e határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja a Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről jelen határozat megküldésével a Dr. Papp József Művelődési Ház megbízott intézményvezetőjét, Kisné Bolacsek Ritát tájékoztassa.

Határidő: folyamatos

Felelős: Szeli Zoltán polgármester

Kisné Bolacsek Rita mb. intézményvezető

K. m. f.

Szeli Zoltán s.k.
polgármester

Dr. Lajter Zoltán s.k.
mb. jegyző

A kivonat másolat hitelül:
Tiszacsege, 2021. december 17.

Berecz Klaudia
jegyzőkönyvvezető

1. számú melléklet a 127/2021. (XII. 16.) KT. számú határozathoz

Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. január 01.

Készítette:

Jóváhagyta:

*Tiszacsege Város Önkormányzata
Képviselő-testülete
127/2021. (XII. 16.) KT. számú határozatával*

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
3. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

II. Az intézményre vonatkozó adatok

1. Az intézmény legfontosabb adatai és jogállása
2. Az intézmény nyitvatartási ideje
3. Az intézmény feladata, alaptevékenysége
4. Az intézmény gazdálkodása

III. Az intézmény szervezetével és a munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

1. Az intézmény álláshelyei
2. Az intézmény szervezeti struktúrája
3. Az intézmény vezetőjének jogállása, hatásköre, feladatai
4. A helyettesítés rendje
5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása
6. A bélyegzők használata, kezelése
7. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
8. A munkavállaló kártérítési felelőssége

IV. Az intézmény működési rendje

1. A szolgáltatási terv
2. Ügyiratkezelés
3. Belső irányítás fórumai, eszközei
4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata, hasznosítási rendje
6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
7. Belső ellenőrzés

V. Az intézmény kapcsolatai

VI. Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos rendelkezések

VII. Az intézmény védelme

1. Intézményi óvó, védő előírások
2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

VIII. Záró rendelkezések

Mellékletek

1. Alapító okirat

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: intézmény) adatait, szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a vezetője és helyettese, illetve az alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény munkavállalóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

3. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról;
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről;
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről;
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról;
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről;
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről;
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről;
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról és
- Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2019. (III.27.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Az intézmény legfontosabb adatai és jogállása

Intézmény neve:	Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár
Intézmény típusa:	integrált kulturális intézmény
Az intézmény székhelye, címe:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3. sz.
Levelezési címe:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3. sz.
Az intézmény telefonszáma:	+36-52/373-137
E-mail címe:	tcsegekonyvtar@gmail.com
Telephelyei:	Szolgáltató Csarnok (4066 Tiszacsege, Fő u. 43-45.) Zsellérház (4066 Tiszacsege, Óvoda u. 26.) Tüzelős-ól (4066 Tiszacsege, Rákóczi u. 38.)
Illetékességi területe	Tiszacsege Város közigazgatási területe
Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Az intézmény alapító okiratának kelte, száma:	Az alapító okiratot Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő – testülete a 84/2021.(X.28.) KT. számú határozatával elfogadta, és a 101/2021.(XI.18.) KT. számú határozatával módosította és egységes szerkezetbe foglalta azt, mely I/9178-1/2021. számú alapító okirat az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.
Az alapítás dátuma:	2022. január 1.
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2021. december 07.
Irányító szervének neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Irányító szervének székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. sz.
Fenntartójának neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata
Fenntartójának székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. sz.
Vezetőjének megbízási rendje:	Az intézmény vezetőjét a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint az egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, nyilvános pályázat útján – határozott 5 év időtartamra -

	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Tiszacsege Város Önkormányzata polgármestere gyakorolja. Határozatlan idejű munkavállalóként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.
A vezető elnevezése:	intézményvezető
Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

2. Az intézmény nyitvatartási ideje

A könyvtár (székhely) nyitvatartási ideje:

Hétfő: 9-16 óráig
Kedd: 8-16 óráig
Szerda: 8-16 óráig
Csütörtök: 9-17 óráig
Péntek: 8-13 óráig
Szombat: 8-12 óráig
Vasárnap: zárva

A telephelyek nyitvatartási ideje:

Tüzelős-ól: előzetes bejelentkezés alapján

Zsellérház: előzetes bejelentkezés alapján

Szolgáltató Csarnok (a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet 13. § (1) bekezdése szerinti többfunkciós helyiség):

Hétfő: zárva
Kedd: 10-19 óráig
Szerda: 10-19 óráig
Csütörtök: 9-19 óráig
Péntek: 8-16 óráig
Szombat 8-16 óráig
Vasárnap: zárva

3. Az intézmény feladata, alaptevékenysége

Az Intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi, közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030 Egyéb kiadói tevékenység

Az intézmény közművelődéssel kapcsolatos alaptevékenysége

Az intézmény éves munkaterv, szolgáltatási terv és költségvetés szerint működik, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.

Az intézmény megszervezi a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés a) - d) pontjaiban felsorolt alapszolgáltatásokat:

- 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.

Tiszacsege Város Önkormányzata a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján az alábbi közművelődési alapszolgáltatások biztosításáról gondoskodik:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása, ennek keretében:
 - aa) a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja,
 - ab) a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt,

ac) fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat,
ad) segíti az időskorúak művelődési, művészeti és közösségi életét,
ae) a közös művelődés, együttlét, az esztétikai élmények közös megélését, az egyetemes, a kisebbségi és a helyi kultúra megismerését elősegíti,

b) közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, ennek keretében:

ba) elősegíti a környezetkultúra javítását, városesztétikai kultúra fejlesztését,

bb) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítése, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,

bc) a hátrányos helyzetű rétegek kulturális esélyességének mérséklése,

bd) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,

c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, ennek keretében az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, ismeretterjesztési, felnőttoktatási lehetőségek segítése,

d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, ennek keretében:

da) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,

db) az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra megismertetése, gyarapítása,

dc) kegyeleti kultúra és az ünnepek kultúrájának gondozása,

dd) a település természeti, kulturális közösségi értékeinek közismertté tétele, a településhez kötődés erősítése, a helyi ismeretek cseréje, közvetítése, a helyi értékeket védő és gazdagító kezdeményezések ösztönzése, hatékonyságának segítése.

Az intézmény könyvtári tevékenysége

Az intézményben a nyilvános könyvtári szolgáltatás ellátása a Méliusz Juhász Péter Könyvtár (a továbbiakban: Méliusz Könyvtár), mint megyei hatókörű városi könyvtár útján valósul meg. Tiszacsege Város Önkormányzata és a Méliusz Könyvtár között létrejött megállapodás alapján a Méliusz Könyvtár feladata többek között a dokumentumszolgáltatás, az információszolgáltatás, a közösségi szolgáltatások szervezése, a képzések, továbbképzések biztosítása.

Az intézmény kiegészítő tevékenysége

Az intézmény kiegészítő tevékenységébe tartozik a helyi újság szerkesztése, kiadása, értékesítése.

Az intézmény küldetésnyilatkozata

A kulturális törvény szellemében az intézmény átfogó célját küldetésnyilatkozatban fogalmaz meg a következők szerint:

„Szándékaink, törekvéseink alapján azt reméljük, hogy a Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár a jövőben, mint több funkciójú intézmény teljeskörűen kiszolgálja Tiszacsege

lakosságának könyvtári-, művelődési-, és múzeumi igényeit. Tág teret ad a helyi, amatőr és fiatal művészeti kezdeményezéseknek. Támogatja az intézmény mikrokozonyezetének közösségépítő kezdeményezéseit. Széleskörű együttműködést épít ki a közintézményekkel és civil szervezetekkel.”

4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény éves munkatervét, szolgáltatási tervét és költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá. Az intézmény a szakmai munkáról évente, a gazdálkodás helyzetéről a testület által meghatározott időközönként beszámol. A fenntartó a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátására a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet. A két szerv közötti munkamegosztást a képviselő-testület a munkamegosztási megállapodásban szabályozza, mely rögzíti:

- a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény feladatait a művelődési házzal kapcsolatban,
- az előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos tudnivalókat,
- a kiadások teljesítésével és a bevételek beszedésével kapcsolatos teendőket,
- könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információkat,
- információ- és adatszolgáltatás rendjét, nyilvántartások vezetését,
- az intézményi vagyon működtetésének rendjét,
- a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés rendjét.

Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:

- a népességhez kötött állami normatíva,
- a fenntartó által nyújtott finanszírozás,
- saját működési bevétel,
- szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök,
- egyéb támogatási formák.

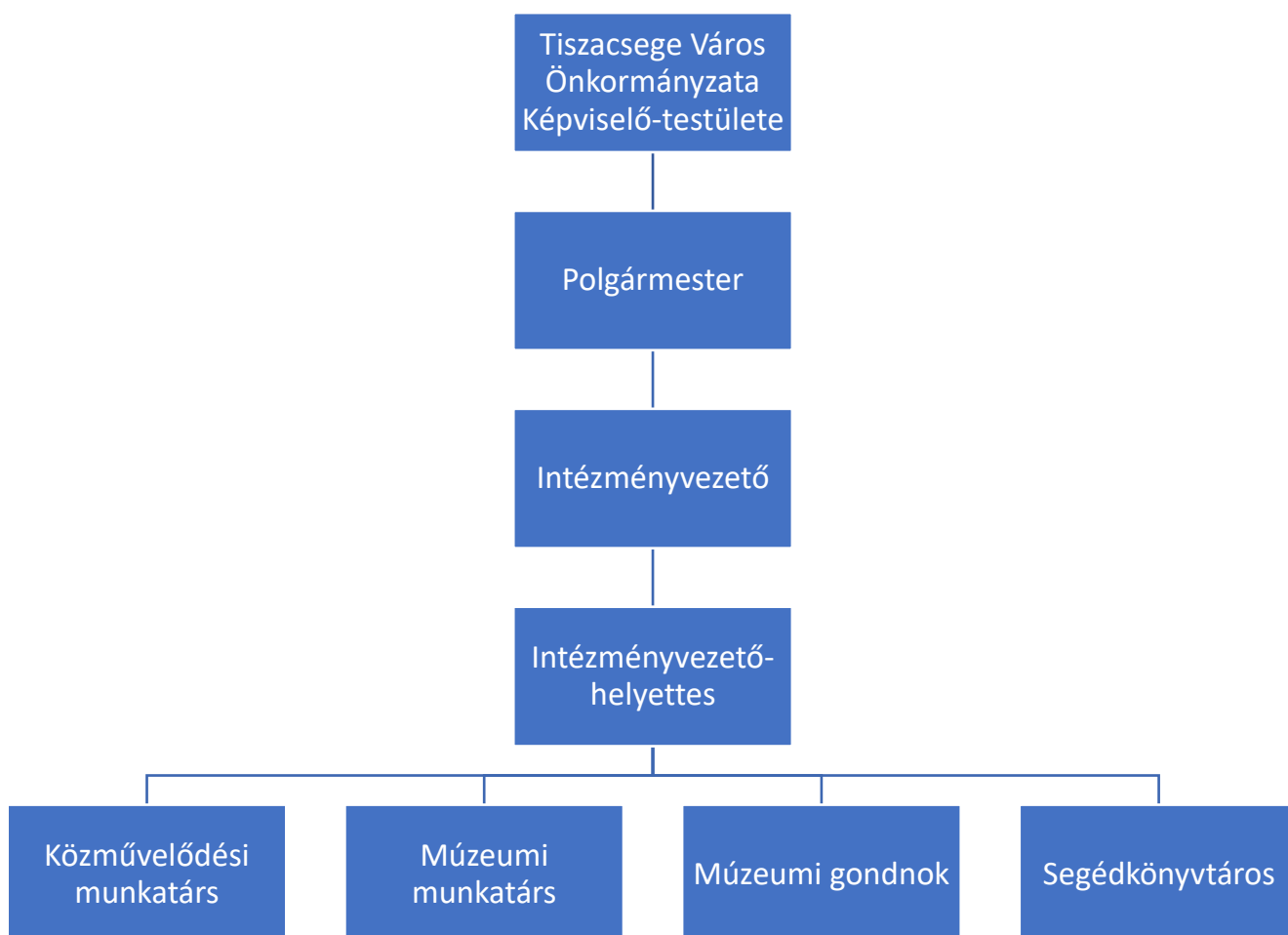
III. FEJEZET

Az intézmény szervezetével és a munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

1. Az intézmény álláshelyei

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő intézményvezető-helyettes
- 1 fő közművelődési munkatárs
- 1 fő múzeumi munkatárs
- 1 fő múzeumi karbantartó
- 1 fő segédkönyvtáros

2. Az intézmény szervezeti struktúrája



3. Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rendje, hatásköre, feladatai

Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rendje

Az intézményvezető a munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül. A munkakör betöltése a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) alapján, pályázat útján történik. Az intézményvezető igazgatói munkakört tölt be. Az integrált kulturális intézmény intézményvezetőjének az integrált kulturális intézmény legalább egyik intézménytípusa kapcsán az intézményvezetőre meghatározott, az EMMI rendelet szerinti feltételeknek kell megfelelnie. Az intézményvezetőt – a hatályos jogszabályok alapján – a képviselő-testület nevezi ki, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó előtt.

Az intézményben a vezető állású munkavállaló esetében a munkakör betöltésének feltétele államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés (a továbbiakban: képzés) igazolt elvégzése. Ennek hiányában a vezető állású munkavállalói munkakör betöltését követő két éven belül köteles a képzést elvégezni, és az azt igazoló okiratot be kell mutatni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Aki a képzést határidőben nem végzi el, és a képzés elvégzését igazoló okiratot nem mutatja be, a munkakörben nem foglalkoztatható tovább. Mentésül a képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki jogász vagy közgazdász szakképzettséggel rendelkezik, vagy a képzést az intézményvezetői munkakör betöltését megelőzően elvégezte, és azt okirattal igazolja.

Az intézmény vezetőjének hatásköre, feladatai

Felelős:

- az intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működéséért;
- a belső kontrollkörnyezet kialakításáért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a munkavállalók továbbképzésének a megszervezéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;

- a kötelezően közzéteendő adatok internetes, honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője: tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az intézmény, az ott dolgozók tevékenységét.
- Ellátja az intézmény képviselétét, aláírási joga van az intézmény által kiadott dokumentumok esetében.
- Az intézményvezető felelősséggel gazdálkodik a kezelésére bízott állami vagyonnal, önkormányzati vagyonnal, azt az intézményi célok elérése érdekében hasznosítja.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.
- Az intézményvezető hatásköre az intézmény munkavállalóival kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlása. Ennek részeként munkaköri leírásokat készít, eljár a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos ügyekben.
- Az intézmény működésére vonatkozóan döntéseket hozhat.
- Megszervezi a belső információáramlást, a munkatársak tájékoztatását.
- Az intézmény működésének kérdéseit illetően jogosult a munkatársak utasítására, és ellenőrzési kötelezettsége van. Ezt a jogát és kötelezettségét közvetlenül gyakorolja.
- Elkészíti az éves munkatervet, szolgáltatási tervet, szakmai beszámolót, közreműködik a költségvetés, a pénzügyi beszámoló elkészítésében.
- Az intézményt érintően intézkedéseket hozhat. Ezt a jogát távollétében az intézményvezető-helyettes gyakorolja.
- Érvényre juttatja a Tűzvédelmi Szabályzatot és a Munkavédelmi Szabályzatot, az intézmény működéséhez szükséges egyéb szabályzatokat.
- Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- A településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás elősegítése.
- Az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységeinek támogatása.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjének hatáskörébe utalnak.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatok ellátása.

4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézményvezető-helyettes látja el, mindkettő együttes akadályoztatása esetén az intézmény közművelődési munkatársa látja el. Eseti jellegű képviselettel az intézmény bármely munkavállalója felruházható. A felruházást az intézményvezető jogosult megadni.

Az intézmény munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője, annak akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézményvezető által aláírt levelek fejléceztettek, ennek hiányában a fejbélyegző használata szükséges.

DR. PAPP JÓZSEF MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3.

Adószám: 15847115-1-09

Az intézményvezető aláírása mellett a Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár körbélyegzőjét használja.

6. A bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

DR. PAPP JÓZSEF MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3.
Adószám: 15847115-1-09

Körbélyegző:

Külső kör felirata: DR. PAPP JÓZSEF MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
Középen: Magyarország hivatalos címere

Az intézménybélyegzők használatára a következő beosztású munkavállalók jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

7. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötte

Az intézményben a munkajogviszony létesítésére a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A hivatkozott jogszabályok alapján a fenntartónál kulturális területen foglalkoztatott közalkalmazottaknak az intézménynél történő tovább foglalkoztatására munkaviszony keretében kerül sor. További foglalkoztatási jogviszony létesítésére is csak munkaviszony keretében kerülhet sor. Az intézmény az munkavállalók esetében az átvételkor fennálló határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződésben határozza meg, hogy az munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja. Határozott idejű kinevezés helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására is létesíthető.

A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadóak. Az intézményben a heti törvényes munkaidő negyven óra, melynek beosztására az intézmény vezetője jogosult.

A munkavállalók jelenléti íven jegyzik a munka érkezésük és távozások időpontját. Napközbeni munkahelyről történő eltávozást az intézményvezető engedélyezi.

Éves szabadság igénybevétele

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős. Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetni kell.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A munkavállaló

munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők személyes adatai;
- összefoglaló jelentések;
- fejlesztési és beruházási programok;
- távlati fejlesztési koncepciók;
- az intézmény munkavállalóinak személyügyi és jövedelmi adatai, de a munkavállaló neve és beosztása közérdekű adatnak minősül, azt bárki megismerheti;
- minden egyéb, amit a vezető előzetesen titoknak minősít;
- az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kap.

8. Az intézmény munkavállalóinak főbb feladata, hatásköre

Intézményvezető-helyettes: Feladata az intézmény működtetésében való részvétel a munkaköri leírásának megfelelően. A munka tartalmát az intézményvezető határozza meg az éves munkaterv, a havi programok és a heti ütemtervek alapján. Az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézményvezető-helyettes látja el.

Közművelődési munkatárs: Feladata az intézmény működtetésében való részvétel a munkaköri leírásának megfelelően. A munka tartalmát az intézményvezető határozza meg az éves munkaterv, a havi programok és a heti ütemtervek alapján. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén gyakorolja az intézményvezető jogait és képviseli az intézményt.

Múzeumi munkatárs: Az intézményhez tartozó helyi védelem alatt álló épületek, illetve múzeumok (a továbbiakban: múzeumok) megfelelő működéséért, rendeltetésszerű használatáért felel. A múzeumokba érkező látogatókat fogadja, körül vezeti, információval látja el őket. Felel a kiállítási tárgyak fogadásáért, szállításáért, be- és kicsomagolásáért. Felel a kiállítandó tárgyak felszereléséért és előkészítéséért. Felel a kiállítási bútorok, szekrények, bemutató területek tervezéséért és elrendezéséért. A fenntartó rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában aktívan szerepet vállal.

Múzeumi gondnok: A múzeumok szakembert nem igénylő állagmegóvási feladatok elvégzéséért felel. Bekapcsolódik a múzeumokban zajló munkafolyamatokba. Segítséget nyújt a múzeumi munkatárs munkakörben foglalkoztatott kollégának. Elvégzi a múzeumok körüli kapálási, kaszálási, metszési és egyéb kertészeti feladatokat. A fenntartó rendezvényeinek

előkészítésében, lebonyolításában aktívan szerepet vállal. Közreműködik a múzeumok megtekinthetőségében.

Segédkönyvtáros: Az intézményben a nyilvános könyvtári szolgáltatás ellátása a Méliusz Juhász Péter Könyvtár, mint megyei hatókörű városi könyvtár útján valósul meg, melynek keretében felel a könyvtár állománygyarapításáért, az állománygondozásáért, az állományfeltárásért, valamint részt vesz a könyvtár működtetésében a munkaköri leírása szerint.

9. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket), csak az intézményvezető engedélyével vihet be a munkahelyre.

Az intézmény tulajdonában lévő eszköz (számítógép, audiovizuális eszközök stb.) kivételére az intézményvezető írásos engedélyével kerülhet sor. Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért. Egyebekben a munkavállaló kártérítési felelősségére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

IV. Fejezet

Az intézmény működési rendje

1. A szolgáltatási terv

Az intézmény az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít a tárgyév március 1-jéig.

Az éves szolgáltatási terv tartalmazza

- a) a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését,
- b) a közösségi tevékenység céljának rövid leírását,
- c) az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be,
- d) a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint
- e) a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint - ha az adott településen működik - a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő.

Az intézmény a fentiek figyelembevételével meghatározza, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben látja el.

A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül. A szolgáltatási tervet az intézmény munkavállalóival meg kell ismertetni.

2. Ügyiratkezelés

Aláírással kell ellátni az intézményből kiküldött iratokat. Az intézmény beérkező iratait és kiküldött hivatalos ügyiratainak másodpéldányait be kell vezetni a nyilvántartó könyvbe, iktatószámmal kell ellátni, és elintézés után irattárba kell helyezni. Az elektronikus úton elküldött iratokról is másolatot kell készíteni, azokat hitelesíteni, és elhelyezni az irattárban. Az iratok selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatban a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatainak figyelembevételével kell eljárni. Az intézmény postáját a vezető, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott munkavállaló bontja, kivéve a névre szóló leveleket. A címzettek a nevükre szóló hivatalos iratok tartalmáról kötelesek tájékoztatást adni.

3. **Belső irányítás fórumai, eszközei**

Az intézményen belüli kapcsolattartás leghatékonyabb módja a rendszeres munkaértekezlet. Gyakoriság: kéthetente 1 alkalommal (kedd délelőtt).

Résztevők: összes szakalkalmazott

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről,
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejtetik,
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

A munkaértekezleteken meghatározott feladatokról emlékeztető készül, melyet iktatni kell.

4. **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

Az intézmény, mint városi információs központ a fő tevékenységi köréhez kapcsolódó híreket, információkat gyűjti, és továbbítja partnerintézményei: közoktatási intézmények, az intézményfenntartó, társadalmi és civil szervezetek és az egyének számára. Az információk gyűjtése a könyvtárosok és egyéb szakalkalmazottak feladata.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.
- Nyilatkozat csak a fenntartó képviselőjével (polgármester) való előzetes egyeztetést követően lehetséges.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak, udvarias, konkrét, szabatos válaszokat ad. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Igény esetén az intézmény összeállíthat háttéranyagot, segítséget nyújthat a szükséges adatok, információk összegyűjtésében. A sajtó számára készülő háttéranyagok, és a sajtóközlemények végső formáját az átadás előtt az intézményvezetővel egyeztetni kell.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő határákörébe 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.

Az információs lapokban és a honlapon vezetői engedélyeztetés nélkül közzétehető:

- az intézmény naptári évre szóló programja,
- rendezvények, események és azok programja,
- hírek a rendezvényekről,
- a rendezvények szakmai anyaga,
- pályázati felhívások, eredmények.

5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata, hasznosítási rendje:

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében - a fenntartóval egyeztetve - ha nem sérti az alapfeladatok ellátását, jogosult helyiségeit, berendezéseit bérbe adni.

6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

7. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

V. Fejezet

Az intézmény kapcsolatai

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn. Az intézmény a sikeres tevékenység érdekében rendszeresen együttműködik:

- a Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületével,
- a Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,
- a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatallal,
- a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal által alkalmazott, az intézmény munkájával összefüggő szakterületek illetékeseivel,
- az oktatási intézményekkel,
- a civil szervezetekkel,
- a környező települések művelődési intézményeivel,
- a megyei, a regionális, az országos hatáskörű közművelődési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- az egyházakkal,
- a tömegkommunikációs intézményekkel.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

VI. Fejezet

Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos rendelkezések

A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálhatja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a munkavállaló köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat. Az intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni, kivéve rövidtávú képzések esetén.

Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető első diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakembereket ötévenként szervezett képzésben, valamint az intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben támogatja.

VII. Fejezet

Az intézmény védelme

1. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden munkavállalójának alapvető joga és feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket megkapja és betartsa, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden munkavállalónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény pl.:

- baleset
- tűz
- illetéktelen személy behatolása, vagy bármely rendkívüli esemény.

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel el kell hagyni. A vezető közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető vagy az általa megbízott munkavállaló szükség esetén telefonon értesíti a szerveket (pl.: katasztrófavédelem, rendőrség, mentők stb.).

VIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint felügyeleti szerv a 127/2021. (XII. 16.) KT. számú határozatával jóváhagyta és 2022. január 01. napján hatályba lépteti. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Tiszacsege, 2021. december ...

intézményvezető

Jóváhagyta: 2021. december ...

polgármester