

Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. számú módosítása

2021

A Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár 2018. október 25. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 2021. november 01. napjától történő hatályba lépéssel az alábbiak szerint módosul:

1.) Az SZMSZ I. 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

3. Ellátandó tevékenysége:

A Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 23/2018. (IX. 28.) önkormányzati rendelet alapján látja el ellátandó tevékenységét.

Az Intézmény feladatellátásához, tevékenységéhez Derecske Város Önkormányzata tulajdonosként a derecskei 2925/2. hrsz-ú, a valóságban 4130 Derecske, Köztársaság út 107. szám alatt található ingatlant biztosítja.

A Derecske Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező, derecskei 2925/2 helyrajzi szám alatt felvett, a valóságban a 4130 Derecske, Köztársaság út 107. szám alatt található ingatlan és az ingatlanon felülépítményként található művelődési központ és az inkubátorházat is magába foglaló épülete, továbbá a könyvtár épülete üzemeltetésével kapcsolatos rendelkezéseket Derecske Város Önkormányzata és az Intézmény a közöttük létrejött üzemeltetési szerződésben rögzítik.

2.) Az SZMSZ I. 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Törvény),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az állambáztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az állambáztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet
- a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 23/2018. (IX. 28.) önkormányzati rendelet.

3.) Az SZMSZ I. 9. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

9.) Gazdálkodási jogköre:

Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal látja el a Munkamegosztási megállapodás alapján.

4.) Az SZMSZ II. 3.) a). pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

3.) Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok :

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemelték a következők:

a.) Közösségi-művelődési, és könyvtári tevékenységre:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 23/2018. (IX. 28.) önkormányzati rendelet.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyekre az alábbi jogszabályok irányadóak:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköréről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet

5.) Az SZMSZ III. 1.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

1.) Az Intézmény szervezete:

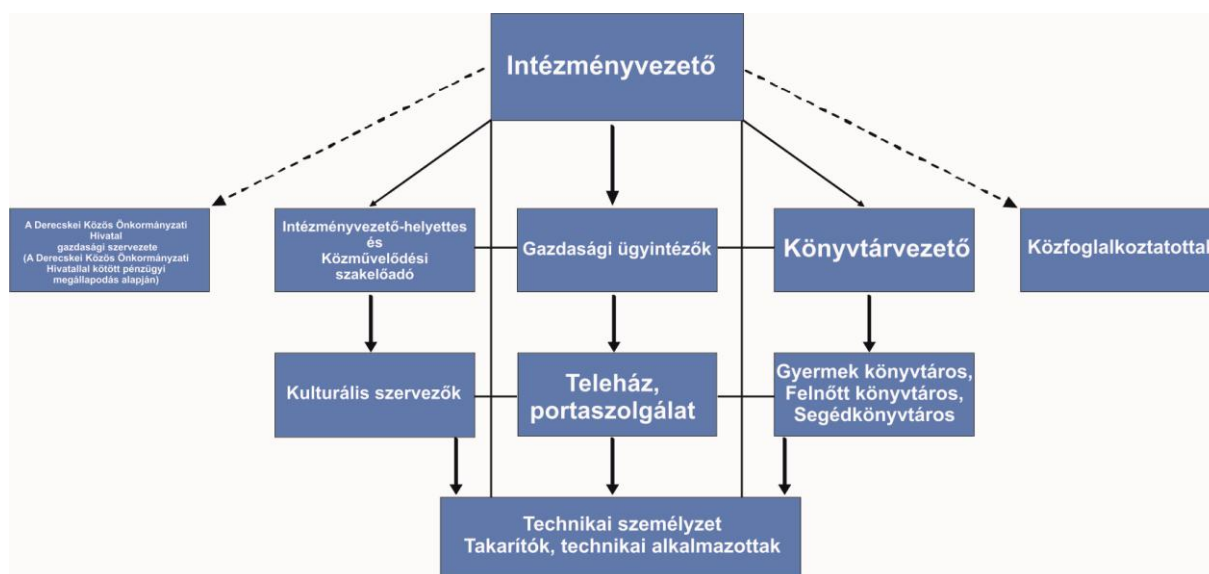
Az Intézmény szakmai feladatainak ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása az Intézmény szervezeti egységeinek (vezetés, szakállomány, gazdasági, technikai) együttes munkáján alapul.

Az Intézménynél a vezetéssel kapcsolatos feladatokat jelen szabályzat, az elfogadott éves munkaterv és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető látja el.

Az Intézmény 14 főfoglalkozású dolgozóval működik.

Az Intézményben folyó sokrétű munka zökkenőmentes ellátása érdekében az alábbi szervezeti egységek létrehozása vált szükségessé:

A Művelődési Központ és Könyvtár működési modellje



6.) Az SZMSZ IV. 1.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

1.) Intézményvezető munkaköri feladatai:

Az Intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki

- felel az Intézmény szakaszrú és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az Intézmény szakmai feladatai megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az Intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért,
- felelős a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat,
- vezeti és előkészíti a szakmai értekezleteit,
- gyakorolja az alkalmazással és a munkajogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó munkavállalók tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört,
- irányítja és ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az Intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az Intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- teljes körűen képviseli az Intézményt külső szervek előtt, de a képviseletére - meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat az intézményvezető helyettesnek és könyvtárvezetőnek????
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

7.) Az SZMSZ VI. 2.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

2.) A szakmai munkát segítő szabályzatok:

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Helyismereti gyűjtőköri szabályzat
- Katalógushasználati szabályzat
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályzata
- A könyvtári állomány nyilvántartásáról, feltárásáról, az állomány ellenőrzéséről, (leltározásról) és az állományból való törlésről szóló szabályzat
- Házi rend - Könyvtár
- Számítógép és Internet használat szabályzata
- Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat

8.) Az SZMSZ VII. 2.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

2.) Munkáltatói jogkör:

Az Intézmény vezetőjét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján bízza meg. A megbízás időtartama legfeljebb 5 évre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat Derecske Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású munkavállaló. Az intézményvezető az Intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

9.) Az SZMSZ VII. 7.) pontja első bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

7.) Az Intézmény dolgozóinak továbbképzési rendje:

A kulturális szakemberek továbbképzését a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet szabályozza. A Törvény hatálya alá tartozó kulturális intézmények munkajogviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei (a továbbiakban: kulturális szakemberek) szervezett képzésének tervezésére, terjed ki.

10.)Az SZMSZ VII. 9.) pontja első bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

9.) Munkarend

A munkaviszonyra, a munkaidő-beosztásra, a túlmunkára, szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokat az Mt. tartalmazza.

11.) Az SZMSZ VII. 10.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

10.) Munkaköri besorolási feltételek:

Bérek és béren kívüli juttatások

1.)A bérek megállapításánál az Mt. és a a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

2.) Béren kívüli juttatásként cafetéria adható, melynek nagyságát a mindenkori képviselő-testület határozatban állapítja meg, az évenkénti költségvetés elfogadásakor. A megállapított cafetéria összegét SZÉP-kártyára utalja a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya, melyet meleg étkeztetésre használhatnak fel a munkatörvénykönyve alá tartozó határozott, határozatlan szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók.

3.) Célfeladatok megállapításánál a munkavállalót az intézmény intézményvezetője pályázati forrás terhére díjazhatja.

4.) Munkaruha, rubázati költségtérítés, alapján a szakalkalmazottak és az ügyviteli munkatársak rubázati költségtérítésre, míg a technikai munkatársak munkaruha juttatásra jogosultak. A rubázat, a munkaruha keret összege az éves költségvetés tárgyalását és elfogadását követően kerül elfogadásra. A munkaruha, illetve a

rubázati költségterítés keretösszegéről, a keretösszeg felhasználásának idejéről és módjáról az intézményvezető tájékoztatást nyújt a munkavállalók számára.

12.) Az SZMSZ VII. 11.) pontjának utolsó két bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Szabadság:

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát - annak egyeztetését - a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal humánpolitikai referense vezeti, a polgármester engedélyezi.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A szervezet valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért az Mt. ide vonatkozó rendelkezései alapján.

13.)Az SZMSZ VII. 12.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

12.) A gazdálkodás rendje:

Az Intézmény önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati intézmény, gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésére álló vagyontárgyak igénybevételével végzi. Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogkörét tekintve pedig önálló intézmény.

A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások tekintetében az Intézményre Derecske Város Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor költségvetési rendeletben foglaltak kötelező jelleggel bírnak.

Az Intézmény éves költségvetését Derecske Város Önkormányzata által adott keretszámok valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint a munkatervvel összhangban az intézményvezető a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetőjével készíti el.

Az intézményvezető és a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetője a felelős:

- a költségvetési tervezésért
- a pénzellátásért,
- az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért,
- az önkormányzati vagyon kezeléséért,
- a pénzgazdálkodással, beszámolással, adatszolgáltatással.

Az Intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, szolgáltatási tevékenységet az Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya látja el.

14.)Az SZMSZ VII. 14.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

14.) Ügyiratkezelés:

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője és az általa felhatalmazott intézményi alkalmazott a felelős.

Az intézmény ügyirat kezelési belső szabályzat, az intézményre vonatkozó jogszabályok alapján készült.

Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézmény vezetője az előírások szerint jár el.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezetőhelyettes,
- gazdasági vezető,
- igazgatási ügyintéző,
- osztályvezetők (a közvetlen irányításuk alá tartozó tevékenységekkel összefüggésben).

15.)Az SZMSZ VII. 20.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

20). Panaszkezelés

A látogatók az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszaik esetén az illetékes szakmai kollégához, illetve az ügyeletes kollégához, az intézményvezető helyetteshez és az intézményvezetőhöz egyaránt fordulhatnak. A felsorolt munkatársak a szóbeli problémára a helyszínen, azonnal megoldást keresnek. Az írásbeli panaszokat az adminisztrátornál elhelyezett „Panaszlapon” (17 sz. melléklet) tartjuk nyilván. Panaszlap kitöltése mindkét esetben kötelező, melyet írásbeli panasz esetén a résztvevő, szóbeli panasz esetén az intézmény munkatársa tölt ki két példányban. Az intézmény intézményvezetője kivizsgálja a panaszt, a kivizsgálás eredményeként hozott intézkedést rögzíti a „Panaszlapon” és a panaszos félnek 10 napon belül írásban visszajelez.

16.)Az SZMSZ VIII. 2.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

2.) Az intézmény működését szabályzó belső szabályzatok és dokumentumok:

1. Alapító okirat
2. Munkamegosztási megállapodás
3. Bélyegző lenyomatok
4. Munkaköri Leírások
5. Helyi Közművelődési rendelet
6. Könyvtárhasználati Szabályzat
7. Gyűjtőköri Szabályzat
8. Helyismereti Gyűjtemény Gyűjtőköri Szabályzat
9. Katalógushasználati Szabályzat
10. Házirend - Könyvtár
11. Számítógép és Internet használati szabályzat
12. Ügyirat kezelési szabályzat
13. Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
14. Házirend Művelődési központ
15. Munkavédelmi szabályzat
16. Tűzvédelmi szabályzat
17. Panaszlap
18. Munkaterv

19. Beszámoló
20. Munkaruha juttatásának szabályzata
21. Díjszabás – Művelődési Központ
22. Kamera szabályzat

Az Intézménynek az alábbi gazdálkodással kapcsolatos, önálló szabályzati vannak:

Gazdálkodási szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje)

Belső kontrollrendszer szabályai

Beszerezési Szabályzat

Gépjárművek igénybevételeinek, használatának és költségelszámolásának szabályzata

Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, kockázatkezelési szabályzat

Önköltségszámítási szabályzat

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

Közérdeklő adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzétéendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

Reprezentációs kiadások felosztásának teljesítésének és elszámolásának szabályzata

Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának a szabályzata

Iratkezelési szabályzat

Belső Ellenőrzési Kézikönyv

Az Intézménynek az alábbiakban felsorolt belső szabályzatai külön nem készülnek. Az munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint az Intézmény az alábbiakban felsorolt szabályzataiban foglaltakat köteles alkalmazni:

Számviteli Politika

Számlarend, Számlatükör

Eszközök és Források Értékelési Szabályzata

Pénzkezelési Szabályzat

Bankszámlapénzkezelési Szabályzat

Leltározási és leltárkészítési Szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Bizonylati Szabályzat

17.) Jelen módosítás a Szervezeti és Működési Szabályzat egyéb rendelkezéseit nem érinti, azok változatlanul hatályban maradnak.

Derecske, 2021. szeptember 30.

Nádházi- Tálás Csilla
intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú módosítását Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a/2021. (IX.30.) számú határozatával hagyta jóvá 2021. november 01-ei hatályba lépéssel.

Derecske, 2021. szeptember 30.

Bordán Szabolcs
polgármester