

**A KOVÁCS MÁTÉ VÁROSI MŰVELŐDÉSI
KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2023(2026)**

Jóváhagyta: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testülete	
Hatályba lépés dátuma: 2023. 10. 26.(2026.03.26.)	
Érvényesség: határozatlan időre	Képviselő-testületi határozat száma: 324/2023. (X. 26.)(...../2026. (III.26.) határozat
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 34 oldal
Kapják: 1. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata 2. Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár 3. Közzétéve: www.szoboszlokultura.hu honlapon	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Tárolási hely: Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár	

Tartalom

1. Általános rész.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, célja	5
1.2. Az Intézmény adatai.....	5
1.3. Az Intézmény alapító okirata	6
1.4. Az Intézmény fenntartója és irányítója:.....	6
1.5. Az Intézmény bélyegzői.....	6
1.6. Az Intézmény jogállása	6
1.7. Az intézmény illetékessége, működési területe.....	7
1.8. Az Intézmény gazdálkodási jogköre	7
1.8.1. Legfontosabb működési feltételek	7
1.9. Feladatok forrásai.....	7
1.10. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége.....	8
1.11. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog.....	8
1.11.1. Az Intézmény vagyona	8
1.12. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselte	9
1.12.1. Az Intézmény Alapító Okirata szerint az Intézmény vezetőjének megbízási rendje..	9
1.13. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	9
2. A Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár feladata, alaptevékenysége	9
2.1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint.....	9
2.2 Közművelődési alapszolgáltatások.....	10
2.3 Az Intézmény Alapító Okiratában rögzítettek szerinti szakmai alaptevékenységek.....	10
2.4. Az alaptevékenységnek megfelelő intézményi közművelődési feladatok	11
2.4.1. Közművelődési feladatok.....	11
2.4.2. A könyvtár küldetésnyilatkozata	13
2.4.3. Nyilvános könyvtári feladatok	13
2.4.4. Adminisztratív feladatok	14
2.4.5. Technikai-karbantartási feladatok	14
2.5. Az Intézmény kiegészítő tevékenysége	15
2.6. Vállalkozási tevékenység.....	15
3 Az Intézmény szervezeti felépítése	15
3.1. Szervezeti felépítés.....	15
3.2. Munkaköri leírások.....	16
3.3. Munkaterv	17
3.4. Az Intézmény működésének főbb szabályai.....	17
3.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása	17

3.5.	Az igazgató (intézményvezető) jogállása és feladatai	17
3.6.	Közművelődési igazgatóhelyettes feladatai, felelőssége.....	18
3.7.	A szervezeti egységek irányítóinak jogállása és feladatai	19
3.7.1.	Könyvtárvezető jogállása és feladatai	19
3.7.2.	Könyvtárvezető-helyettes jogállása és feladatai	20
3.7.3.	A programvezető jogállása és feladatai.....	20
3.7.4.	A csoportvezető technikus jogállása és feladatai.....	21
3.7.5.	A titkárságvezető jogállása és feladatai	21
3.7.6.	A kommunikációs munkatárs jogállása és feladatai.....	22
3.8.	Helyettesítés rendje.....	22
3.8.1.	Az Intézmény igazgatójának helyettesítése.....	22
3.8.2.	Beosztott alkalmazottak helyettesítése	22
3.9.	Kiadmányozási jogkör	23
3.10.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	23
4.	Munkavállalói jogviszonyt érintő rendelkezések.....	23
4.1.	Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése	24
4.2.	Magatartási szabályok	24
4.3.	Munkaköri leírás	24
4.4.	Munkavégzés szabályai.....	24
4.4.1.	Az Intézmény munkatársainak jogai.....	24
4.4.2.	Az Intézmény munkatársainak kötelezettségei	25
4.4.3.	A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése	25
4.4.4.	Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények.....	25
4.4.5.	A munka- és pihenőidő.....	25
4.4.6.	Pihenőnap.....	26
4.4.7.	A szabadság tervezése és kiadása.....	26
4.4.8.	Fizetés nélküli szabadság	26
5.	Az Intézmény működési rendje.....	26
5.1	Az Intézmény nyitva tartási rendje	26
5.2.	Értekezletek rendje	27
5.2.1.	A szervezeti egységek együttműködésének szabályai	27
5.2.2.	Vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás	27
5.2.3.	Vezetői értekezlet.....	27
5.2.4.	Összdolgozói értekezlet	27
5.3.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	28
5.3.1.	Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők	28

5.4.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	28
5.5.	Külső kapcsolatok rendszere	29
5.6.	Képviselési jog	29
5.7.	Munkakör átadás-átvételének rendje	29
5.8.	Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége	30
5.9.	Egyéb szabályok.....	30
5.9.1.	Az Intézményben végezhető reklámtevékenység	30
5.9.2.	Az Intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak	30
5.9.3.	Dokumentumok kiadásának szabályai	30
5.10.	Belső ellenőrzés.....	31
5.10.1.	Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	31
5.10.2.	Az igazgató ellenőrzési tevékenysége	31
5.10.3.	A közművelődési szakmai munka ellenőrzése	31
5.11.	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre	32
5.12.	Intézmény védelme, óvó, védő előírások	32
5.12.1.	Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	32
5.12.2.	Teendők a rendkívüli esemény esetén	32
5.13.	Az Intézmény dokumentumaiba való betekintés	33
	➤ A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az Intézmény minden alkalmazottjának.....	33
5.14.	Az Intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje	33
6.	Továbbképzési és beiskolázási terv	33
6.1.	Továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása	33
6.2.	A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel.....	33
6.3.	A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	34
6.4.	Tanulmányi szerződés	34
7.	1. számú melléklet	35
8.	Záró rendelkezések	36
9.	Záradék	36

1. Általános rész

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, célja

Az Intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzata** (a továbbiakban SZMSZ) olyan **alapdokumentum**, amely leírja, szabályozza a **Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár** (a továbbiakban: Intézmény), mint közművelődési Intézményre, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat.

Meghatározza az Intézmény működésének céljait, az Intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit.

Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembevételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőjére
- az Intézményben foglalkoztatottakra
- az Intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

1.2. Az Intézmény adatai

Megnevezése: **Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár**

Rövidített neve: **Kovács Máté VMKK**

➤ **Az Intézmény székhelye, elérhetősége**

Székhelye: 4200 Hajdúszoboszló, Szilfákalja 2.
Telefonszáma: 06-52-558-800
Faxszáma: 06-52-557-693
Az Intézmény hivatalos honlapja: www.szoboszlokultura.hu
E-mail cím: szoboszlokultura@gmail.com
info@szoboszlokultura.hu

➤ **Az Intézmény telephelyei**

Szabadtéri Színpad	4200 Hajdúszoboszló, József Attila utca 2.
Ifjúsági Ház	4200 Hajdúszoboszló, Gönczy Pál utca 8. (TÖRLENDŐ!)
Bocskai Rendezvényközpont	4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 18.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.02.01. (1996. Hajdúszoboszló Város Képviselőtestülete 30/1996. (III.14.) határozata alapján történt meg a művelődési központ és a könyvtár összevonása)

Jogelőd Intézmény neve:

- Városi Tanács VB Művelődési Központ,
- Kovács Máté Városi Könyvtár,
- Gönczy Pál Gyermek- és Ifjúsági Ház

1.3. Az Intézmény alapító okirata

Alapító okirat kelte: Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának képviselő-testülete HSZ/35602-2/2020 sz. határozatával elfogadott hatályos alapító okirata

1.4. Az Intézmény fenntartója és irányítója:

Az Intézmény fenntartója: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló Hősök tere 1.

Az Intézmény irányítója: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

Az Intézmény ágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma (Kulturális és Innovációs Minisztérium) látja el.

1.5. Az Intézmény bélyegzői

Körbélyegző:

Felirata: Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár Hajdúszoboszló

A bélyegző közepén: a Magyar Köztársaság címere

Hosszú bélyegző:

Felirata: Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár

4200 Hajdúszoboszló, Szilfákalja 2.

Adószám: 15374035-2-09

OTP: 11738084-15374035

Telefon: (52) 558-800, Fax: (52) 557-693

1.6. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján – közművelődési és egyéb kulturális tevékenység, nyilvános könyvtári alapszolgáltatások biztosítása. A Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

KSH statisztikai számjel: 15374035-9101-322-09

Törzskönyvi azonosító: 374035

Számlaszám: 11738084-15374035

Adószám: 15374035-2-09

A költségvetési szerv a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § alapján helyi közművelődési tevékenységet folytat.

1.7. Az intézmény illetékessége, működési területe

Hajdúszoboszló Város közigazgatási területe, Hajdúszoboszlói Kistérség közigazgatási területe: Ebes, Nagyhegyes, Hajdúszovát települések.

1.8. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Megállapodás alapján a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézménnyel (továbbiakban HGSZI) látja el.

Az Intézmény engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Hajdúszoboszló Város Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

1.8.1. Legfontosabb működési feltételek

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéséhez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az Intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

1.9. Feladatok forrásai

- önkormányzati támogatás,
- Intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

Az Intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, s elemi költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a HGSZI látja el. Az együttműködés területeit részletesen a *Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény és a Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről* szóló Megállapodás tartalmazza. A Megállapodás érvényes jóváhagyása: 2017. június 20.(2025.10.02.)

1.10. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.11. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

1.11.1. Az Intézmény vagyona

Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyon Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának mindenkori ingatlankezelési tervére, illetve vagyonleltára rögzíti. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Hajdúszoboszló Város Önkormányzata vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló mindenkori rendelete szabályozza.

A feladatellátást szolgáló vagyon: a Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának tulajdonában lévő ingatlanok, nevezetesen:

székhely neve: Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár
rövidített neve: Kovács Máté VMKK
székhelye: Hajdúszoboszló, Szilfákajla 2.
tulajdoni lapszám: 2253
helyrajzi száma: 2307/6

I. sz. telephelye: Ifjúsági Ház
székhelye: Hajdúszoboszló, Gönczy Pál u. 8.
helyrajzi szám: 913
tulajdoni lapszám: 933 (TÖRLENDŐ!)

II. sz. telephelye: Szabadtéri Színpad
székhelye: Hajdúszoboszló, József Attila u. 2.
helyrajzi szám: 2475/27

III. sz. telephelye: Bocskai Rendezvényközpont
székhelye: Hajdúszoboszló, Hősök tere 18.
helyrajzi szám: 2245

Az Intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a tulajdonos önkormányzat a vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletében határozza meg. Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

1.12. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselete

1.12.1. Az Intézmény Alapító Okirata szerint az Intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az Intézmény vezetője az igazgató, akit Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati eljárás keretében nevezi ki a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján legfeljebb 5 éves időtartamra. Foglalkoztatási jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján történik. A megbízás előkészítése a Kulturális, Nevelési és Sport Bizottság feladata, a pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a humán-közzolgáltatási irodavezető(jegyző) látja el.

A vezető kinevezésének, felmentésének és illetménye megállapításának jogát a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

1.13. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, illetve az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybevevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. A Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár feladata, alaptevékenysége

2.1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Közművelődési és egyéb kulturális tevékenység, nyilvános könyvtári ellátás az 1997. évi CXL. törvény rendelkezései alapján.

Államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége Szakágazat száma: 910110

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	046030	Egyéb távközlés
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9	083030	Egyéb kiadói tevékenység
10	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

2.2 Közművelődési alapszolgáltatások

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2019. (III. 21.) önkormányzati rendelete alapján az Intézmény alapszolgáltatásai:

- 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 átöröklése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása.

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

2.3 Az Intézmény Alapító Okiratában rögzítettek szerinti szakmai alaptevékenységek

- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, kapcsolódó programok megvalósítása.

- Az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok működésének segítése.
- Közreműködés a kulturális turizmus fejlesztésében.
- A könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelespéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása.
- A feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírások, ezekből hagyományos és számítógépes katalógusok készítésével, a könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel és berendezések telepítésével és működtetésével összefüggő feladatok ellátása.
- A könyvtár gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján.
- Közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

2.4. Az alaptevékenységnek megfelelő intézményi közművelődési feladatok

2.4.1. Közművelődési feladatok

- Az Intézmény alapfeladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló 7/2019. (III. 21.) sz. önkormányzati közművelődési rendeletben és a **HSZ/35602-2/2020.(...)** számú „Alapító Okiratban” meghatározottak szerint végzi.
- Kiemelt feladat Hajdúszoboszló Város környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, megőrzése, a közösségi, művelődési, művészeti tevékenységének biztosítása, szervezése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Amatőr művészeti csoportok, szakkörök, klubok működtetése, fenntartása, mely csoportok vezetőit az intézményvezető bízta meg és menti fel.
- Azon civil szervezetek – kivéve a politikai tevékenységet folytató szervezeteket – működésének segítése, amelyekkel Hajdúszoboszló Város Önkormányzata együttműködési megállapodást kötött.
- Az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, népfőiskolák, mentális kultúrát, önismeretet segítő, életminőséget és életesélyt javító, képességfejlesztő felnőtt oktatási, képzési lehetőségek támogatása, a humán erőforrás fejlesztése.
- A helytörténeti kutatások és a város történetét feldolgozó kiadványok megjelentetésének támogatása, a helytörténet tárgyi és írásos emlékeinek gyarapítása, megőrzése és bemutatása.
- Hagyományteremtő és hagyományörző rendezvények rendszeres, évenkénti megszervezése.
- A hagyományos közösségi értékek gondozása.
- A testvérvárosok, határon túli területek művészeti értékeinek megismertetése, cserekapcsolatok kialakítása, amatőr művészeti tevékenységek bemutatása városunkban és határon túl. A hajdú identitás erősítése a hajdúvárosi kapcsolatok ápolásával.

- A környezet- és természetvédelem fontosságának erősítése a kultúra eszközével.
- A város lakói és üdülővendégei számára színházi előadások, hangversenyek, képzőművészeti kiállítások, irodalmi estek és szórakoztató szabadtéri kulturális események rendszeres biztosítása. Hivatásos művészeti tevékenységek bemutatkozásának biztosítása.
- Hajdúszoboszló kulturális életét meghatározó amatőr alkotó- és előadóművészek, közösségek tevékenységének támogatása, bemutatkozási lehetőség biztosítása.
- A nemzeti és városi, világi és egyházi ünnepek, évfordulók méltó megünneplése.
- Az ismeretszerző és terjesztő, amatőr alkotó és előadó művészeti művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- Ismeretterjesztő előadások, kiállítások, programok szervezése az élethosszig tartó tanulás jegyében.
- Művészeti kiállítások szervezése, rendezése. A kortárs kultúra és kreatív kultúra bemutatása.
- Az amatőr művészeti körök, műhelyek, alkotó táborok, hagyományteremtő rendezvények szervezése, támogatása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, valamint a demokrácia kiteljesedésének segítése a közművelődés eszközrendszerével. Közéleti tér biztosítása társadalmi, vallási csoportosulások összejöveteleihez.
- Közösségi, családi rendezvényekkel a helyi társadalom cselekvőképességének, összetartozásának erősítése.
- Mozgásukban korlátozottak, fogyatékkal élők számára biztosítjuk a kulturális kínálatunk elérhetőségét.
- A megértés, a másság elfogadásának elősegítése.
- A gyermekek, fiatalok számára szórakoztató és tanulási lehetőségek biztosítása.
- Az induló, vagy már működő egyesületek, körök és egyéb civilszerveződések tevékenységének anyagi és erkölcsi támogatása.
- Az Intézmény agóra funkciójával a kisebb-nagyobb csoportok, közösségek szervezetlen társas együttlétének biztosítása.
- Az Intézmény informatikai, telematikai berendezéseivel a látogatók számára ingyenes szolgáltatások biztosítása.
- Az információs tevékenységgel, több csatornán történő tájékoztatással, az Intézmény marketing tevékenységével a látogatók tájékoztatásának biztosítása.
- Az információs és tanácsadó tevékenységgel a vállalkozások és szolgáltatások tevékenységének ismerté tétele. A különböző közművelődési lehetőségek szervezett propagálása.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolat kiépítésének és fenntartásának segítése a baráti körök bevonásával.
- A szomszéd és más népek kultúrájának megismertetése, a cserekapcsolatok ápolása, rendszeres bemutatkozási lehetőségek biztosítása.
- Az idegenforgalom és a turizmus keretében városunkba látogatók számára rendszeres szórakozási lehetőségek, piacképes kulturális turisztikai termékek, szolgáltatások biztosítása, hagyományaink, értékeink bemutatása.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez színvonalas szórakozási alkalmak szervezése, a különböző közösségek igényeinek kielégítéséhez megfelelő feltételek biztosítása.
- Az üdülés, pihenés, szórakozás helyi lehetőségeinek további bővítése, az igénybe vevők körének szélesítése.
- Nem programszerűen szervezett, az Intézmény valamennyi látogatója számára, a nyitvatartási időben, részvételi díj nélkül igénybe vehető szolgáltatásokkal a lakosság tájékoztatását, az információk átadását segítjük. Kiegészítő jellegű szolgáltatásokkal a rendezvények komplexitását biztosítjuk.

2.4.2. A könyvtár küldetésnyilatkozata

A Kovács Máté Városi Művelődési Központ és **Könyvtár** feladata, hogy a Hajdúszoboszlón és vonzaskörzetében élő, dolgozó lakosság, valamint átmenetileg a városban tartózkodó vendégek számára biztosítsa az információhoz való lehető legteljesebb körű szabad hozzáférést. Az élethosszig tartó tanulás alapintézményeként gyűjteményét a Gyűjtőköri Szabályzatban foglaltaknak megfelelően folyamatosan gyarapítja, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Állományfejlesztési munkájában figyelemmel kíséri a felhasználók részéről jelentkező igényeket. Alternatívát nyújt a szabadidő hasznos eltöltésére és a kulturált szórakozásra, kapcsolódásra. Nyomon követi az oktatás különböző szintjein tanulók igényeit, a rendelkezésre álló anyagi kereteken belül igyekszik beszerezni a tanulmányaikhoz szükséges legfontosabb szakirodalmat. Az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül biztosítja a könyvtárak közötti dokumentum és információáramlást. Helytörténeti gyűjteményének gyarapításával, ápolásával a helyi értékek feltárására és megőrzésére törekszik. Szolgáltatásaival, irodalmi és kulturális programjaival hozzájárul a művészeti értékek megőrzéséhez, közvetítéséhez, a helyi közösségek összetartásához.

2.4.3. Nyilvános könyvtári feladatok

- A könyvtár a tudás alapú társadalom alapintézményeként – információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézményként gondoskodik a széles körű hazai és nemzetközi információk, dokumentumok szabad hozzáféréséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól, ill. közvetíti azokat használói számára.
- Szóbeli és írásos tájékoztatást ad az Intézmény gyűjtőköréről, szolgáltatásairól.
- Beszerzi, feltárja, megőrzi és hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó, az egyetemes és nemzeti kultúra, a tudományos kutatás és társadalmi fejlődés szempontjából jelentős dokumentumokat.
- Állománygyarapítási tevékenységét a Gyűjtőköri Szabályzat alapján végzi.
- Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, illetve helyben történő használatát.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében, ennek érdekében állományát és szolgáltatásait elektronikusan elérhetővé teszi.
- Könyvtárhasználói kérésre biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét, postai úton eredetiben vagy másolatban.
- Biztosítja az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltatásait a könyvtárhasználók részére.
- Tájékozódik a meglévő olvasói igényekről. Széleskörű tevékenységet fejt ki a különböző információs és művelődési igények felkeltésében és kielégítésében.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatást, valamint számítógépes-információ szolgáltatást nyújt. Az információs, művelődési és szakirodalmi igények kielégítését és a szakirodalmi tájékoztatást a lehetőségekhez képest magas színvonalon biztosítja.
- A gyermekek könyvtárhasználóvá nevelése érdekében könyvtárhasználati foglalkozásokat, tematikus könyvtári órákat, vetélkedőket, olvasótáborokat szervez.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységének megvalósítását elősegítő rendezvényeket. Író-olvasó találkozókat, kiállításokat, foglalkozásokat, előadásokat, könyvklubot szervez.
- Módszertani együttműködésre törekszik a megyei módszertani felettes szervvel, más könyvtárakkal, társintézményekkel, szervezetekkel.

- Statisztikai adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Vezeti a könyvtári dokumentumokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, biztosítja elektronikus katalógusához a hozzáférést.
- Írásban rögzíti és a használók rendelkezésére bocsátja a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat. A könyvtár térítéses szolgáltatásait a fenntartó által jóváhagyott díjak ellenében biztosítja.

Az intézmény szakmai feladatainak ellátását az adminisztratív és technikai munkatársak segítik.

2.4.4. Adminisztratív feladatok

- Felvilágosítást adni az intézmény által nyújtott szolgáltatások típusáról.
- A látogatók fogadása, üdvözlése személyes megkereséskor.
- Az érdeklődők telefonhívásainak, egyéb kommunikációs csatornán (e-mail stb.) érkező üzeneteinek fogadása.
- Ügyviteli feladatok, irodai szolgáltatások ellátása.
- Postai és elektronikus küldemények érkeztetése.
- Beérkező- és kimenő szakmai és gazdasági iratok iktatása az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően
- A látogatók tájékoztatása, tanácsadás, segítségnyújtás személyek, helyszínek, információk elérhetőségében, szükség esetén idegen nyelven is.
- A levelek, tájékoztató anyagok, broszúrák és egyéb dokumentumok megküldése, átadása.
- Rendezvényjegyek árusítása, **létszám- és bevételi adatok rögzítése az NTAK rendszerében.**
- Az intézmény minőségfejlesztő munkájának segítése: partneri elégedettségi kérdőívek kitölttetése, összegyűjtése.
- Termék, sátrak, **faházak és** egyéb eszközök bérbeadása, szerződések előkészítése.
- Szolgáltatói és pályázati szerződések nyilvántartása.
- Adatokat gyűjtése és rendszerezése az éves statisztika elkészítéséhez.
- A rendezvényekhez kapcsolódó dokumentációk folyamatos gyűjtése, rendszerezése, valamint a tervlapok vezetése.

2.4.5. Technikai-karbantartási feladatok

- Meghibásodások jelzése, szükség esetén selejtezés, illetve leltározás előkészítése.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés.
- **Az intézmény energetikai rendszereinek működtetése.**
- Technikai ügyelet tartása rendezvényeken.
- A programok technikai előkészületeiben, a lebonyolításban és az utómunkálatokban való részvétel.
- Szórólapok, plakátok, egyéb információs anyagok kihelyezése.
- A karbantartó füzet ellenőrzése a karbantartó munkanaplón keresztül.
- Hulladékgyűjtő edények ürítése.
- Az intézményhez tartozó helyiségek, tárgyak tisztítása.
- Fertőtlenítés, higiéniai szerek pótlása.
- Készlet nyilvántartás.

2.5. Az Intézmény kiegészítő tevékenysége

- Az Intézmény az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységet folytathat szabad kapacitása kihasználása, a használatba adott önkormányzati vagyontárgy hasznosítása érdekében (termék bérbeadása, egyéb könyvtári szolgáltatás, eszközök bérbeadása).
- A kiegészítő tevékenység az alaptevékenység elvégzését nem veszélyeztetheti.
- A többletbevételt az alaptevékenység szakmai színvonalának javítására használható fel.

2.6. Vállalkozási tevékenység

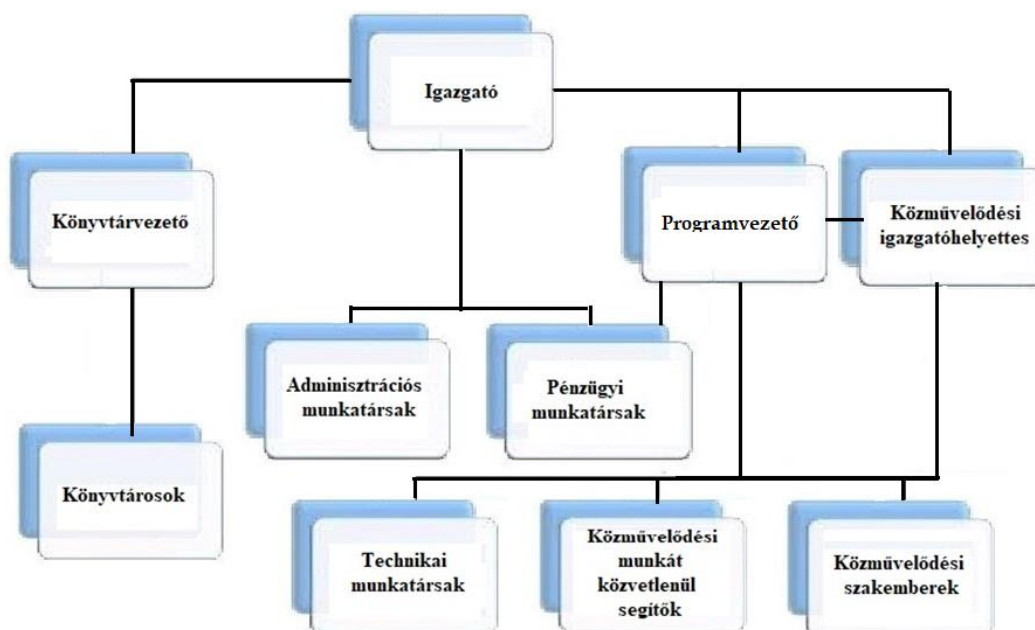
Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3 Az Intézmény szervezeti felépítése

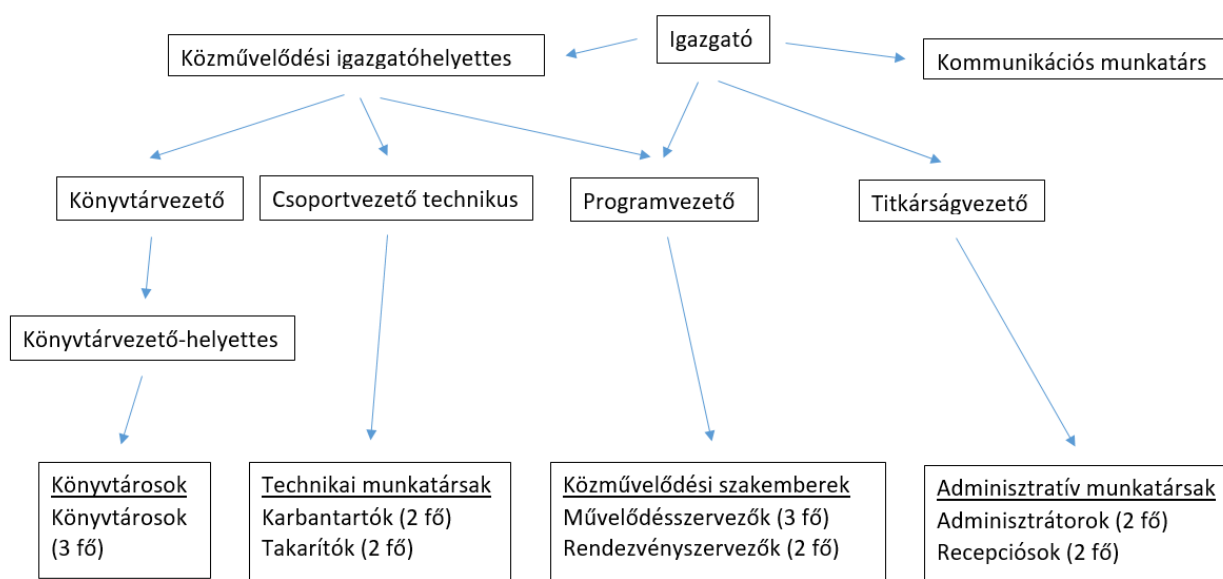
Az intézmény az ellátandó feladatokat tekintve alapvetően négy szervezeti egységben működik (közművelődési, könyvtári, adminisztratív, technikai-karbantartási).

Az Intézmény mindenkor foglalkoztatotti létszámát Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében állapítja meg.

3.1. Szervezeti felépítés



(A FENTI TÁBLA TÖRLENDŐ!)



3.2. Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben

elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató (intézményvezető) és a közművelődési igazgatóhelyettes.

3.3. Munkaterv

1. Az Intézmény működésének alapja az éves munkaterv.
2. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az intézményvezető írásos javaslatot kér az intézményegységek vezetőitől, munkatársaitól és az Intézményben működő csoportok vezetőitől.
3. Az Intézmény egységes munkatervét az intézményvezető készíti el, melynek része a 20/20198. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. §-a szerinti éves közművelődési szolgáltatási terv.
4. A munkatervet legkésőbb minden év március 31-jéig az irányító fogadja el.

3.4. Az Intézmény működésének főbb szabályai

3.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

- Az intézményvezető vonatkozásában az Intézmény vezetésére kinevezéssel vagy megbízás adásával, az intézményvezető felmentésével vagy a vezetői megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat Hajdúszoboszló Város Polgármestere.
- Az Intézmény egyéb munkatársai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- A könyvtárvezető gyakorolja közvetlen beosztottai tekintetében a következő munkáltatói jogokat:
 - a. szabadság engedélyezése
 - b. Intézménytől való napközbeni távozás engedélyezése

3.5. Az igazgató (intézményvezető) jogállása és feladatai

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézmény egészét.
- Döntéseiben épít vezetőtársa és munkatársai véleményére, állásfoglalásaira.
- Jogköre és felelősségi köre kiterjed az Intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
- Összeállítja az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjeszti.
- Elkészíti a vezetői munkatársai munkaköri leírásait.
- Elkészítteti vezetőtársaival az irányításuk alá tartozó munkatársak munkaköri leírásait, majd azokat jóváhagyja.
- Elkészítteti vezetőtársával az illetékességük szerinti – a jelen szabályzat mellékletét képező – további szabályzatokat.
- Összeállítja vezetőtársa bevonásával az Intézmény szervezeti egységeinek munkatervét, valamint költségvetési tervét.

- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosíthatóságáról.
- Képviseli Intézményét annak fenntartója és a külső szervek előtt, szervezi Intézménye külső kapcsolatait.
- Az Intézmény fenntartóját (önkormányzat, önkormányzati bizottságok, hivatal, illetve tisztségviselők) az Intézmény működéséről folyamatosan tájékoztatja, a fenntartó felé eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat, ennek keretében a fenntartó által szabályozottak szerint végzi a létszám-gazdálkodási feladatokat a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján.
- Az intézményi feladatellátásra irányuló egyéb jogviszonyok tekintetében ellátja a megbízási, illetve megrendelői feladatokat.
- Közvetlenül irányítja a könyvtár szakmai vezetőjének munkáját.
- Közvetve, az érintett vezetőtársa útján irányítja az Intézmény valamennyi többi munkatársát, valamint a megbízással és megrendelés alapján alkalmi feladatvégzést folytatókat.

Felelős az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért, gazdálkodásáért, a költségvetési támogatás és az egyéb bevételek felhasználásáért, az intézményi vagyon hasznosításáért és megőrzéséért, e feladatainak gyakorlása körében adott tárgyévben - a fenntartó kifejezett hozzájárulásával, vagy szabad előirányzata terhére - a tárgyévet követő költségvetés terhére, kizárólag rendezvények szervezése körében kötelezettséget vállalhat azzal a feltétellel, hogy a tárgyéven túli kötelezettségek összesen nem haladhatják meg az összköltségvetés 15%-át, legfeljebb 60 millió forint tárgyösszegig. Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul, a Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár a 2024.(a tárgy)évi költségvetés terhére a 2023.(a tárgyévet megelőző) évben előzetesen megkötött, a pénzügyi rendszerben jövő évi kötelezettségvállalásként rögzítésre kerülő, előzetesen forrást nem igénylő szerződésekre kötelezettséget vállaljon, a fentebb leírt korlátozásokkal.

- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- Irányítja a szakmai ellenőrzésnek a szervezeti és működési rendbe beépülő folyamatos végzését.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységét, munkáját.
- Felelős az Intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásért.
- A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás.
- Az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, döntés az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása;
- továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatok ellátása.

3.6. Közművelődési igazgatóhelyettes feladatai, felelőssége

Jogállása:

- az intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó vagy a tulajdonosi joggyakorló egyetértése (39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján).

Feladata:

- az intézményvezető távolléte esetén annak megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat, helyettesíti, a munkáltatói jogok gyakorlata nélkül,
- feladata az Intézmény tartalmi működéséhez szükséges technikai feltételek biztosítása,
- gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben meghatározott szakmai feladatok megvalósításához szükséges körülmények biztosításáról,
- előkészíti az előzetes felmérések alapján a fejlesztési, felújítási-beszerzési terveket,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az Intézményt különböző fórumokon, tárgyalásokon,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- részt vesz az Intézmény éves szakmai beszámolójának elkészítésében,

Felelős:

- a költségvetési szerv tevékenységéért,
- koordinálja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és munkatársainak munkáját,
- a közművelődési szakemberek szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az Intézményt külső szervek előtt,
- az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

3.7. A szervezeti egységek irányítóinak jogállása és feladatai

3.7.1. Könyvtárvezető jogállása és feladatai

Jogállása:

- Kinevezése az igazgató jogköre, közvetlen felettese a közművelődési igazgatóhelyettes.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, illetve az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket.

Feladata:

- Teljes szakmai felelősséggel tartozik a könyvtár zavartalan működéséért.
- Döntéseiben épít a könyvtár munkatársainak véleményére, állásfoglalására.
- Véleményezi az intézmény alapidokumentumainak és szabályzatainak a vezetése alatt álló könyvtári szervezeti egységet érintő kérdéseit, részt vesz a dokumentumok előkészítésében.
- Közreműködik a könyvtári szervezeti egység feladatteljesítési és költségvetési

- beszámolójának elkészítésében.
- Képviseleti a könyvtári szervezeti egységet a hatáskörébe vont valamennyi területen és tartja a kapcsolatot a szakmai szervezeti körökkel, az azokban érintett résztvevőkkel.
 - Gyakorolja az igazgató által a közvetlen beosztottjai tekintetében rá átruházott munkáltatói jogokat: - szabadság engedélyezése - intézménytől való napközbeni távozás engedélyezése
 - Részt vesz a könyvtárat érintő teljesítés igazolási jogkör gyakorlásában.
 - Rendszeres kapcsolatot tart az intézményben működő és az intézménnyel együttműködő civil szervezetekkel és intézményekkel.
 - Összefogja az intézmény pályázati tevékenységét, a pályázatfigyeléstől kezdve a pályázatok elszámolásáig, ezzel segítve az igazgató munkáját.

3.7.2. Könyvtárvezető-helyettes jogállása és feladatai

Jogállása:

- Kinevezése az igazgató jogköre, közvetlen felettese a közművelődési igazgatóhelyettes.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladata:

- Elkészíti a könyvtári szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírásait.
- Elkészíti a könyvtári szervezeti egységre vonatkozó speciális szabályozásokat.
- Elkészíti a könyvtári szervezeti egység ellátási területeinek rész munkaterveit, valamint a kapcsolódó költségvetési részterveket.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtári szervezeti egység hatáskörébe rendelt feladatellátás végrehajtását, gondoskodik a szakmai rész munkatervekben és rész költségvetésekben rögzítettek hatékony megvalósításáról, ehhez összehangolja a könyvtári szervezeti egység munkatársainak tevékenységét.
- Közreműködik a könyvtári szervezeti egység feladatteljesítési és költségvetési beszámolójának elkészítésében.
- Közvetlenül irányítja a könyvtári szervezeti egység valamennyi munkatársának tevékenységét, összehangolja a távolléteket és a munkarendet, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.
- Közvetlenül irányítja a könyvtári szervezeti egység ellátási hatáskörébe rendelt területeken egyéb jogviszony formájában feladatellátást végzők tevékenységét.

3.7.3. A programvezető jogállása és feladatai

Jogállása:

- Kinevezése az igazgató jogköre, közvetlen felettese a közművelődési igazgatóhelyettes.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladata:

- az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi a munkaköri leírásban

- meghatározott (különösen szabadtéri nagy) rendezvények koordinálását,
- gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben meghatározott szakmai feladatok megvalósításához szükséges körülmények biztosításáról,
- közvetlenül irányítja a szervezeti egység ellátási hatáskörébe rendelt területeken munkatársak (művelődésszervezők és rendezvényszervezők), valamint az egyéb jogviszony formájában feladatellátást végzők tevékenységét,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az Intézményt különböző fórumokon, tárgyalásokon,
- részt vesz a szponzori támogatókkal való egyeztetéseken.

3.7.4. A csoportvezető technikus jogállása és feladatai

Jogállása:

- Kinevezése az igazgató jogköre, közvetlen felettese a közművelődési igazgatóhelyettes.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladata:

- Közvetlenül irányítja a szervezeti egység ellátási hatáskörébe rendelt területeken egyéb jogviszony formájában feladatellátást végzők tevékenységét,
- megszervezi és koordinálja az irányítása alá tartozó munkatársak (karbantartók, takarítók) beosztását, ügyeleti rendjét,
- megszervezi és koordinálja az intézményi karbantartások ütemtervét, együttműködik az épületüzemeltetés területén megbízott külső szolgáltatókkal,
- megszervezi és koordinálja a külső (szabadtéri) rendezvények logisztikai, kitelepülési feladatait,
- az előre meghatározott esetekben ellátja az adott rendezvények hang- és fénytechnikai feladatait,
- operatív módon kezeli a készletnyilvántartást.

3.7.5. A titkárságvezető jogállása és feladatai

Jogállása:

- Kinevezése az igazgató jogköre, közvetlen felettese az igazgató.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladata:

- Közvetlenül irányítja a szervezeti egység ellátási hatáskörébe rendelt területeken egyéb jogviszony formájában feladatellátást végzők tevékenységét,
- megszervezi és koordinálja az irányítása alá tartozó munkatársak (adminisztrátorok, recepciósok) beosztását, ügyeleti rendjét,
- felügyeli és koordinálja az intézményi és a rendezvényekhez kapcsolódó szabadtéri bérleményekkel, valamint az intézményi eszközök (sátor, sörszett, faházak) bérbeadásával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- megszervezi és koordinálja az intézmény adminisztráció munkarendjét,

- megszervezi és koordinálja a külső (szabadtéri) rendezvények engedélyeztetésével és lebonyolításával kapcsolatos hatósági dokumentáció folyamatát,
- felügyeli és koordinálja az intézményi munkatársak munkaidő-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és folyamatokat (szabadság, táppénz, túlóra nyilvántartások).

3.7.6. A kommunikációs munkatárs jogállása és feladatai

Jogállása:

- Kinevezése az igazgató jogköre, közvetlen felettese az igazgató.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladata:

- Közvetlenül az igazgató irányítása alatt szervezi és koordinálja az intézmény külső- és belső kommunikációját,
- felel a rendezvények megfelelő PR- és marketingkommunikációjáért,
- együttműködik a települési kommunikációért felelős városi turisztikai szervezetekkel (TDM Iroda, Hungarospa Zrt., szakmai szervezetek).

3.8. Helyettesítés rendje

3.8.1. Az Intézmény igazgatójának helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodás jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a közművelődési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót rövidebb akadályoztatása esetén közművelődési ügyekben az általa megbízott közművelődési szakalkalmazott (művelődésszervező) is helyettesíti. A vezető helyettesítését ellátó személy az Intézmény vezetőjének szóban beszámol a helyettesítés ideje alatt történetekről.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a könyvtárvezető, közművelődési ügyekben az általa megbízott közművelődési szakalkalmazott is helyettesíti. A helyettesítést írásban kell rögzíteni.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági igazgató-helyettes (HGSZI igazgatója által megbízott személy) látja el.

Tartós távollét esetén a vezető helyettesítését ellátó személy az Intézmény vezetőjének írásban beszámol a helyettesítés ideje alatt történetekről.

3.8.2. Beosztott alkalmazottak helyettesítése

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban szükséges rögzíteni.

3.9. Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az igazgató kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé. Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói és egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató közművelődési helyettese, a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat – a helyettesítés rendje szerint – a közművelődési igazgatóhelyettes és a **gazdasági igazgató-helyettes** (a HGSZI igazgatója által megbízott személy) írja alá.

3.10. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása,
- munkaköri leírás meghatározása,
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás,
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása,
- joghatást kiváltó egyoldalú nyilatkozat (pl. elállás valamely követeléstől),
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól,
- a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés,
- jutalmazás,
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés,
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről,
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkavégzés elrendelése.

4. Munkavállalói jogviszonyt érintő rendelkezések

4.1. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A költségvetési szerv a foglalkoztatottjainak kinevezésére, kinevezésük módosítására, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszonyuk megszűnésére, megszüntetésére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók (munkaviszony).

A kulturális intézményben történő foglalkoztatás feltételeit az emberi erőforrások minisztere 39/2020. (X.30.) EMMI rendelete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról rendelet tartalmazza.

4.2. Magatartási szabályok

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásait kell alkalmazni az általános magatartási követelmények – M6t. 6. és 8. § - a személyhez fűződő jogok védelme – Mt. 9-11. § -, valamint az egyenlő bánásmód követelmény – Mt. 12. § - tekintetében.

4.3. Munkaköri leírás

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatott dolgozók jogállására, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladataira, jogaira és kötelezettségeire névre szólóan.

A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás a munkavállaló kinevezési okmányának mindenkor mellékletét képezi. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

4.4. Munkavégzés szabályai

4.4.1. Az Intézmény munkatársainak jogai

- Igényt tartani a munkavégzésükhöz szükséges feltételekre, információkra, valamint azok hiánya esetén észrevételt, panaszt tenni,
- az Intézmény belső szabályzatainak, célkitűzéseinek, feladatrendszerének meghatározásában részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni,
- felelősek az Intézmény szakmai tekintélyének megőrzéséért,
- felelősek munkaterületükön az érvényes jogszabályok betartásáért,
- felelősek az Intézmény házirendjének, tűz és balesetvédelmi szabályainak betartásáért.

4.4.2. Az Intézmény munkatársainak kötelezettségei

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

4.4.3. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy a munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosítását, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az igazgató tudomására hozni. Távolmaradásáról előre – ha pedig ez nem lehetséges, mielőtt arra mód nyílik, de legkésőbb a második munkanapon – köteles a közvetlen felettesét értesíteni. Abban az esetben, ha a munkavállaló a munkáltató értesítése nélkül munkahelyétől elfogadható indok nélkül huzamosabb ideig távol van, a távollét a munkavállaló részéről a munkaviszonyt megszüntető akaratnyilatkozatnak tekintendő.

4.4.4. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

4.4.5. A munka- és pihenőidő

Az Intézmény munkarendjét az intézményvezető határozza meg. Az Intézményben foglalkoztatott munkavállalók teljes munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhat a munkavállalóval. Az Mt. 93. §-a 94. §-a lehetőséget ad a munkaidőkeret alkalmazására. Az Intézményben a munkaidőt a munkavállalók munkaidőkeretben teljesítik. A munkaidőkeret tartamát, annak beosztási módját úgy kell kialakítani, hogy az alkalmazkodjon az Intézmény tevékenység-struktúrájához.

A működésben bekövetkező előre nem látható körülmény esetén a munkaidő beosztás módosítható.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozó köteles a jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy engedélyezi. A jelenléti ívet az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy által lezárva, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell leadni az Intézmény arra kijelölt, ügyviteli feladatokat ellátó dolgozójának. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

A napi 8 órás munkavégzés része a 30 perces ebéridő.

4.4.6. Pihenőnap

A munkaidőkeret egyenlőtlen munkabeosztása esetén a pihenőnapok egyenlőtlenül is beosztathatók, összevonhatók, a heti két napnak nem kell feltétlenül naptárilag egymáshoz kapcsolódnia. A munkaidőkeret végéig a pihenőnapok egyenlőtlen beosztásának (összevont kiadásának) alkalmazásával ki kell adni a heti pihenőnapokat. Havonta legalább egy pihenőnapot vasárnap kell kiadni. A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

4.4.7. A szabadság tervezése és kiadása

A szabadság igénybevételére éves ütemtervet kell készíteni minden év április 30-ig. A szabadság kiadására vonatkozó szabályokból kiemelendő:

- a szabadság kiadása az igazgató joga és kötelezettsége a munkavállaló előzetes meghallgatása után.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az **adminisztrátor és a könyvtárvezető (titkárságvezető)** felelős.

4.4.8. Fizetés nélküli szabadság

Ígénybevétel kérése: legalább 15 nappal korábban, írásban kell kérvényezni.

A fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos intézkedés az igazgató jogköre.

5. Az Intézmény működési rendje

5.1 Az Intézmény nyitva tartási rendje

Az általános nyitva tartási idő az intézményi programoktól függően változhat.

- Művelődési Központ:
Hétköznapiokon 8-20, szombaton 8-12 óráig, vasárnap zárva.
A nyitvatartási rend a rendezvényekhez igazodva módosul. A telephelyek a közösségek foglalkozásaihoz és a rendezvényekhez igazodva tartanak nyitva.
- Felnőtt könyvtár
 - hétfő szünnap
 - kedd-csütörtök 9 – 17 óráig
 - péntek 9 – 18 óráig
 - szombat 9 – 12 óráig
 - vasárnap zárva

- Gyermekkönyvtár
 - hétfő szünnap
 - kedd-csütörtök 9 – 17 óráig
 - péntek 9 – 18 óráig
 - szombat 9 – 12 óráig
 - vasárnap zárva

- Bocskai Rendezvényközpont
 - hétfő-vasárnap igény szerint

5.2. Értekezletek rendje

5.2.1. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

A szervezeti egységek feladatuk teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva látják el. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, ill. a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg (közművelődés – könyvtár).

Az Intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak munkaterületükön az elfogadott munkaterv alapján. Egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére időszakos munkacsoport jöhet létre.

5.2.2. Vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás

A vezetők (intézményvezető, **közművelődési igazgatóhelyettes**, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az Intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (pl. megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

5.2.3. Vezetői értekezlet

Az Intézmény működése érdekében az intézményvezető heti koordinációs értekezletet tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezetői, **a szakalkalmazottak, és a technikusok**(TÖRLENDŐ!) vesznek részt. A koordinációs értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

5.2.4. Összdolgozói értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói

munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az osszdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó 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.

5.3.1. Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

- Az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az Intézmény gazdasági érdekeit közzététel esetén károsan befolyásoló adatok,
- a hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- szakmai kérdésekben az igazgató nyilatkozónak jelölheti ki a szakmai vezetőket, vagy javaslatuk alapján az ügyben illetékes szakmai munkatársat,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

5.5. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az Intézmény igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval,
- a helyi önkormányzati képviselő-testülettel, a polgármesteri hivatallal,
- a helyi oktatási-nevelési intézmények vezetőségével,
- rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Nemzeti Művelődési Intézménnyel,
- a települési kisebbségi önkormányzatokkal, szervezetekkel, közösségekkel, amatőr alkotókkal és civil szervezetekkel,
- a munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó dolgozókat éves munkaterv és a munkaköri leírások rögzítik.

5.6. Képviselési jog

Az Intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságnál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén a **közművelődési igazgatóhelyettes** képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az Intézmény képviselését az igazgató és a **HGSZI igazgatója (vagy az általa megbízott személy)** látja el.

5.7. Munkakör átadás-átvételének rendje

A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért az igazgató, vagy az általa megbízott személy felelős. Az Intézmény vezető állású dolgozója, és az intézményvezető által kijelölt dolgozó munkakörének átadás-átvételéről, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az alábbiakat:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadás és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

5.8. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége

Minden alkalmazott a saját munkaterületén elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik:

- ha az Intézményt kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani,
- ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt kiskorú okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható kiskorút és a kiskorú szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell, ha a kiskorú kártérítési felelőssége megállapítható, a kiskorút, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásba fel kell szólítani.
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 100%-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú, havi jövedelmének 50%-át. Ha ez mégis előfordul, részére részletfizetést kell biztosítani.

5.9. Egyéb szabályok

5.9.1. 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 közbiztonság megsértésére, a környezet, a természetkárosítására ösztönözné.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

5.9.2. Az Intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak

- Intézményvezető minden tekintetben.
- Gazdasági ügyintéző felelősségi körébe tartozó esetekben.
- Könyvtár szakmai vezetője és helyettese, felelősségi körébe tartozó esetekben.
- Egyéb intézményi alkalmazottak, egyedi megbízás esetén.
- A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az Intézmény igazgatója engedélyez.
- Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős. Az átevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

5.9.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadásának rendjét az Intézmény érvényes Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. A szabályzatban nem tárgyalt egyéb dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az iratkezelés és irattározás, valamint a bélyegző-nyilvántartás részletes szabályait az Intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

Az iktatás módja hagyományos kézi iktatás. Az Intézmény irattárat működtet.

5.10. Belső ellenőrzés

Gazdálkodást érintő belső ellenőrzést Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának döntése alapján a Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal által alkalmazott belső ellenőrök látják el.

A belső ellenőrzés az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik.

A belső ellenőrzés kiterjed az Intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

5.10.1. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzésének a legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

5.10.2. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi:

- a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

5.10.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően a közművelődési igazgatóhelyettes, a tanfolyamok ellenőrzését a munkakörük szerint illetékes művelődésszervezők végzi.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés (program- és tanfolyami óralátogatás),
- munkanapló ellenőrzés.
- Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy művelődési év során valamennyi csoport foglalkozásának látogatására sor kerüljön.

Az ellenőrzések tapasztalatait ellenőrzési naplóban (a tanfolyamokét a munkanaplóban aláírással is igazolva) kell rögzíteni, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza. A tapasztalatokat ki kell elemezni.

5.11. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján kétfélekénti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- intézményvezető

5.12. Intézmény védelme, óvó, védő előírások

Az Intézmény alkalmazottainak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség meg- őrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

5.12.1. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

5.12.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az Intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

5.13. Az Intézmény dokumentumaiba való betekintés

Az Intézmény nyilvános dokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az Intézmény minden alkalmazottjának.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, eszközeit, létesítményeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.
- Minden munkatársnak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ-ben található szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az intézményi tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. (Rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése).

5.14. Az Intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje

Az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírtak alapján az Intézményben a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülését, továbbá a megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét szabályozni kell, pl. a Közérdekű Adatszolgáltatási Szabályzatban, az Adatkezelési Szabályzatban.

A Szervezeti és Működési szabályzatot nyomtatott formában, az Intézményben és elektronikus formában a honlapon közzé kell tenni.

6. Továbbképzési és beiskolázási terv

6.1. Továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves továbbképzési időszakonként, továbbképzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

A továbbképzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

6.2. A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel

A továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételt az Intézmény legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakembereinek írásban kell kérnie a terv elkészítésére meghatározott határidő előtt egy hónappal korábban. Erről az időpontról az intézményvezető

tájékoztatást ad. A továbbképzési és beiskolázási tervbe történt felvételtől az intézményvezető írásban értesíti a munkatársat.

6.3. A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási Intézményben folytatott tanulmányok idején az munkatárs köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat.

Az Intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében.

6.4. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzése, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, a közművelődési szakemberek ötévenként szervezett továbbképzésében, valamint a művelődési központban hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató rögzíti, hogy

- ad-e mentesítés a munkavégzés alól és biztosít-e távolléti díjat,
- meghatározza, hogy az Intézmény éves költségvetése terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíj, részvételi díj illetve az utazási költséget.

A munkavállaló kötelezi magát, hogy a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytat, a képzés által előírt eredményes vizsgát tesz.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

7. 1. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

8. Záró rendelkezések

Az SZMSZ mellékleteinek és az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak a hatályos törvényi előírásoknak megfelelő módosításáról, naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Hajdúszoboszló, 2023. 10. 26.(2026.03.26.)

Borsi Csaba
mb. igazgató

9. Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Hajdúszoboszló Város Önkormányzata 324/2023. (X. 26.)(.../2026. (III.26.) Kt. sz. határozatával elfogadta. Az SZMSZ az elfogadást követő napon hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 182/2023. (V. 25.)(324/2023. (X.26.) számú Képviselő-testületi határozatával elfogadott SZMSZ.

Hajdúszoboszló, 2023. 10. 26.(2026.03.26.)

Czeplédi Gyula
polgármester

Dr. Morvai Gábor
jegyző