

Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

2018.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

1.) Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2.) Intézményre vonatkozó adatok.

| | |
|--|---|
| Elnevezése: | Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár |
| Székhelye: | 4130 Derecske, Köztársaság út 107. |
| Az alapító és fenntartó szerve: | Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 87. |
| Alapítás éve: | 2006. január 01. |
| Alapító jog gyakorlója: | Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 107. |
| Intézmény irányító szerve: | Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4130 Derecske, Köztársaság út 87. |
| Intézmény felügyeleti szerve: | Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4130 Derecske, Köztársaság út 87. |

3. Az Intézmény által ellátandó tevékenység és a tevékenység ellátásához biztosított ingatlan:

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.

4.) Az alaptévékenységet 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 (a továbbiakban: Mt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról 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.

5.) Szakmai felügyeleti szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)

Székhely: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

6.) Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás:

- A **Könyvtári Intézet** szakmai tanácsadást nyújt;
- A **NMI Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft.** a helyi közművelődési tevékenységek, feladatok segítése érdekében országos közművelődési szakmai tanácsadást biztosít.

7.) Megyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jogot gyakorol az intézmény felett:

Könyvtári területen: Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár
4026 Debrecen, Bem tér 19.

Közművelődés területén: NMI Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Kft.
Hajdú-Bihar Megyei Irodája, 4024 Debrecen, Piac
u. 26. I. emelet 6.

8.) Intézmény jogállása: önállóan működő önkormányzati intézmény.

9.) Gazdálkodási jogköre:

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

10.) Képviselése:

Képviselétét az intézmény vezetője, az intézményvezető látja el, aki e jogkörét esetenként, valamint az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményi SZMSZ-ben meghatározott formában megbízott helyettes(ek)re ruházhatja át.

11.) SZMSZ hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az intézmény vezetőjére, dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre.

12.) Hivatalos bélyegzői:

Körbélyegző: formátumát a mellékletként csatolt lenyomat tartalmazza.

Hosszúbélyegző: formátumát a mellékletként csatolt lenyomat tartalmazza.

13.) Számlavezető intézmény: OTP Bank Nyrt. Derecskei Bankfiók

Számlaszám: 11738118-16733448

14.) Forgalmi adó alanyiság: Az intézmény általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik.

15.) Statisztikai számjel: 16733448-9329-322-09

Statisztikai szolgáltatás

Az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat az intézmény.

16.) **Az intézmény típusa:** Művelődési központ típusú; összevont közművelődési, könyvtári intézmény.

II.

Az Intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók:

1.) Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Törvény) 55. § (1), 65. § (2), 76. § (2) bekezdésében felsorolt szakfeladatok ellátása

| | |
|--------|--|
| 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények |
| 082020 | Színházak tevékenysége |
| 082030 | Művészeti tevékenységek (kivéve: színház) |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |

| | |
|--------|---|
| 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 083050 | Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása |
| 086030 | Nemzetközi kulturális együttműködés |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 105020 | Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások |

Az intézmény szabad kapacitása terhére történő kiegészítő tevékenységek:

- az intézmény helyiségeinek bérbeadása,
- könyv-kiskereskedelem,
- fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás,
- konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,
- M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
- egyéb kiadói tevékenység.

2.) Feladatok, tevékenységek forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- saját működési bevétel,
- szakmai működésre átvett pénzeszközök,
- előző évi pénzmaradvány,
- egyéb támogatási formák

Az intézmény feladatellátásához szükséges feltételeket Derecske Város Önkormányzata biztosítja.

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 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- 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

b.) Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet.

4.) Az intézmény szabad kapacitásának terhére kiegészítő feladatok:

Az intézmény szabad kapacitásának terhére kiegészítő szolgáltatásokat láthat el, helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

5.) Az Intézmény feladatainak szakmai megosztása:

Közművelődési feladatok (Művelődési Központ)

Könyvtári feladatok (Könyvtár)

III.

Az Intézmény szervezete, vezetési szerkezete, a feladatmegosztás

1.) Az Intézmény szervezete:

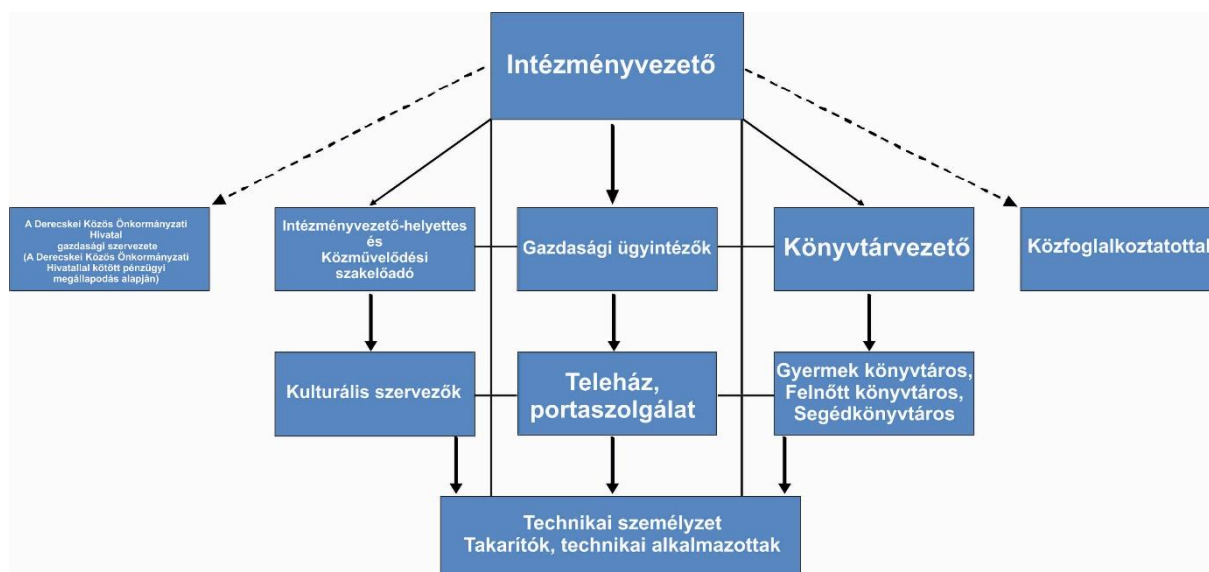
Az Intézmény szakmai feladatainak ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása az Intézmény szervezeti egységeinek (vezetés, szakállomány, gazdasági, technikai) együttes munkáján alapul.

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 Derecskei Művelődési Központ és Könyvtár működési modellje



2.) Intézményvezető:

Az intézményvezető egy személyben felelős az Intézmény szakmai munkájáért, a gazdálkodás szabályszerűségért, az önkormányzati tulajdon védelméért, a munkáltatói jogok előírásainak megfelelő gyakorlásáért és az Intézményben folyó bármilyen tevékenységért.

Az Intézmény intézményvezetőjét Derecske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok, célok megvalósításáról, azok tárgyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról.

3.) Szakelőadók:

Feladatukat az intézményvezető közvetlen szakmai irányítása alatt végzik és adnak számot annak eredményességéről.

4.) Technikai alkalmazottak:

Az Intézménynél folyó bármely rendezvény technikai feltételeit biztosítják, valamint az Intézmény működésével összefüggő, karbantartási munkáit ellátják.

5.) Adminisztrátor:

Az Intézmény intézményvezetőjének közvetlen irányításával működik.

Ellátja az Intézménybe érkező iratok központi iktatását, továbbítását, valamint azok irattárazását. Végzi az Intézményvezető és szakmai testületei összehívásával adminisztrációs feladatokat, nyilvántartja az ülések döntéseit, állásfoglalásait és a határidőket.

Munkáját a külső pénzkezelési helyre vonatkozó szabályok alapján, a „Munkamegosztási megállapodásban” rögzítettek szerint végzi.

IV. Munkaköri feladatok

1.) Intézményvezető munkaköri feladatai:

Az Intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki

- felel az Intézmény szakszerű 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,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

2.) Szakmai előadók munkaköri feladatai:

a.) Közművelődésben :

- Az Intézmény alapellátó tevékenységét kialakító szervezeti egység, a település termelési és társadalmi életének, a helyi lakosság életmódjának elemzése során feltárt művelődési igények kielégítése.
- A közéleti információk gyűjtése és tájékoztató feltárása.
- A közösségi élet különféle formáihoz a feltételek biztosítása, ezek folyamatos gondozása.
- Lehetőségek nyújtása az egyéni alkotótevékenység különféle formái számára.
- Művelődési közösségek, (szakkörök, klubok, művészeti csoportok) szervezése és működésük biztosítása.
- Együttműködés az Intézmény más szervezeti egységeivel az Intézmény egészét érintő feladatok megoldásában.

b.) Könyvtárban :

A Könyvtár Derecske Város Önkormányzatának nyilvános közkönyvtára, feladata a könyvtárhasználati jog gyakorlásának biztosítása, a nyilvános könyvtári ellátás szolgáltatása.

- a Könyvtár állományának folyamatos gondozása (állománygyarapítás, állományból történő kivonás),
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, felszerelése, használók számára hozzáférhetővé tétele,
- a gyűjtemény megőrzése, védelme.
- számítógépes katalógus (OPAC) építése, gondozása,
- felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység fenntartása, statisztikák készítése,
- dokumentumok kölcsönzése, helyben használatának biztosítása, másolatszolgáltatás - könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása,
- az országos könyvtári adatbázisok szolgáltatásainak közvetítése,
- az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása,
- tájékoztatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása, igény szerint
- kulturális, közösségi, olvasásnépszerűsítő rendezvények és egyéb programok szervezése,
- az oktatásban, képzésben résztvevők információval való ellátásának biztosítása.
- segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.

3.) Technikai alkalmazottak:

- az intézmény tárgyi-technikai működőképességének fenntartása, az ezt szolgáló vagyონrész kezelése, fejlesztése, az ehhez kapcsolódó beszerzések ügyintézés, leltári munkák, selejtezés,
- a karbantartási, állagmegóvási, felújítási munkák tervezése, megszervezése,
- az intézményegységeknél, az épületek környékének tisztaságának, rendjének biztosítása,
- az egyes programokhoz igényelt teremrendek, berendezések, technikai felszerelések előkészítésének megszervezése, működőképességük, használhatóságuk garantálása,
- az Intézménynél folyó bármely rendezvény technikai feltételeinek biztosítása.

4.) Adminisztrátor:

Az Intézmény intézményvezetőjének közvetlen irányításával dolgozik.

- a) munkaügy:
 - általános munkaügyi feladatok, személyi anyagok kezelése,
 - tanulmányi szerződések gondozása,
 - szervezési feladatok: belső információk kezelése, üzenetközvetítés, tevékenység-előkészítés,
- b) iratkezelés:
 - ügyiratok szerkesztése, tematikus anyagok kezelése,
 - iktatás,
 - az irattár gondozása, ügyirat-selejtezés,
 - postázás, postaosztás,
 - sokszorosítás.
- Ellátja az Intézménybe érkező iratok központi iktatását, továbbítását, valamint azok irattárazását. Végzi az intézményvezető és szakmai testületei összehívásával adminisztrációs feladatokat, nyilvántartja az ülések döntéseit, állásfoglalásait és a határidőket.
- Az intézmény tárgyi-technikai működőképességének fenntartása, az ezt szolgáló vagyónrész kezelése, fejlesztése. Az ehhez kapcsolódó beszerzések ügyintézés, leltári munkák, selejtezés.
- Munkáját a külső pénzkezelési helyre vonatkozó szabályok alapján, a „Munkamegosztási megállapodásban” rögzítettek szerint végzi.

A részletes munkaköri feladatokat a munkatársak munkaköri leírásai tartalmazzák.

V.

A Művelődési Központ feladatrendszere, küldetése és alapszolgáltatásai

1.) Városi Művelődési Központ cél- és feladatrendszere:

Az intézmény a *helyi közösségi és kulturális élet színtere* az Önkormányzat és az intézményvezető által közösen meghatározott feltételek szerint.

Alapvető feladata, hogy segítse Derecske Város lakosságának szakmai és művészeti nevelését, általános műveltségének emelését, nyújtson ösztönzést és lehetőséget a társas élet formáinak kialakításához, a színvonalas szórakozáshoz úgy, hogy azt a látogatók tevékeny közreműködése jellemezze.

A közművelődés általános szabályai

A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A közművelődés feltételeinek biztosítása alapvetően az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

A települési önkormányzatok közművelődési feladatai

Az önkormányzat a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével rendeletben határozza meg, hogy a helyi közművelődési tevékenységet milyen konkrét formában, módon és mértékben támogatja.

Az önkormányzat közművelődési feladatairól a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 23/2018. (IX. 28.) önkormányzati rendelet rendelkezik.

2. Az Intézmény küldetése és alapszolgáltatásai:

A) Küldetésnyilatkozat:

Egy nemzet a történelmi ismerete, származása és kultúrája nélkül olyan, mint egy fa gyökereinek nélkül. Célunk, hogy elődeink nemes kulturális hagyományait, értékeit átörökítsük, szakmánk sajátos eszközzel segítsük és szolgáljuk Derecske kulturális életét.

Fontosnak tartjuk a folyamatos innovációt és a példamutató, környezettudatos működést. A hagyományokat megőrizve, új utakat keresve kínálunk művészeti, - sport és - szabadidős programokat, támogatva és ösztönözve a közösségfejlesztő folyamatokat. Alapelvünk: a minőség, a partnerség és a nyitottság környezetünk változó igényeire.

Hisszük, hogy a közösségi művelődés lelkét: a falai között működő közösségek és azok aktivitása adja.

„A kultúra: mozgás, cselekvés, a továbbgondolkodás képessége.”

B) Az Intézmény 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:

- a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja,
- a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt,
- fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslatukat,

- segíti az időskorúak művelődési, művészeti és közösségi életét,
- a közös művelődés, együttlét, az esztétikai élmények közös megéléséhez, az egyetemes, a kisebbségi és a helyi kultúra megismerését elősegíti,
- arra törekszik, hogy a város és környéke kulturális és információs központja, a helyi közélet egyik színtere legyen, ezért befogadja a hasonló érdeklődésű civil szerveződések, segíti rendezvényeiket, biztosítja számukra a működés feltételeit, regionális találkozók megtartását,
- nyitvatartási ideje megválasztásával is a használók igényeihez alkalmazkodik; szolgáltatásait úgy szervezi, fejleszti, hogy azok összhangban legyenek a város és környéke mindenkori társadalmi, gazdasági igényeivel, lehetőségeivel,

b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése:

- elősegíti a környezetkultúra javítását, városesztétikai kultúra fejlesztését,
- a helyi társadalom kapcsolat-rendszerének, közösségi életének érdekérvényesítése, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- a hátrányos helyzetű rétegek kulturális esélyességének mérséklése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a társadalmi kohézió erősítése, a közbizalom szintjének és nyitottság mértékének fejlesztése, az emberek társadalmi- és gazdasági részvételének fokozása,
- segíti az Önkormányzat, valamint a Kulturális, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság által szervezett kulturális, helyi/állami ünnepek és egyéb események megszervezését és bonyolítását,

c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, ismeretterjesztési, felnőttoktatási lehetőségek segítése,
- az emberek ismereteinek, tudásának bővítése, tehetségük kibontásának és kiteljesítésének támogatása, egyéni és közösségi kompetenciáik, továbbá a változásokhoz való alkalmazkodó képességük fejlesztése, a közösségi szerepvállalásra való képessé válásuk segítése,
- biztosítja az önművelődés lehetőségét: segíti a tanulók, valamint a felnőttek tovább - és átképzését, világnyelvek elsajátítását,

d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése:

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra megismertetése, gyarapítása,
- a hagyományok, (szokások) megismertetésének és megértésének megtartásának, alkalmazásának, továbbadásának és megújításának támogatása, a művészeti- szellemi –tudományos és környezeti értékek és ismeretek terjesztése és megértésük és befogadásuk elősegít,
- kegyeleti kultúra és az ünnepek kultúrájának gondozása,
- 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,
- a település és környéke helytörténeti dokumentumainak, tárgyainak gyűjtése, feldolgozása, nyilvánartatása, állandó helytörténeti kiállítás és időszakos kiállítások szervezése,

e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása:

- az ismeretszerző, amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása, különös tekintettel a kiemelkedő értékeket produkáló művészeti és szellemi alkotóközösségek, műhelyek tevékenységére,
- amatőr alkotó- és előadó művészeti közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt,
- a grafikai alkotótelep tevékenységének megismertetése, a műalkotások folyamatos karbantartása,

f) a tehetség gondozás- és –fejlesztés feltételeinek biztosítása:

- a gyermekek és fiatalok művelődési, művészeti és közösségi életének segítése,
- az ifjúságban rejlő erőforrások kibontása, fejlesztése, abhoz való hozzájárulás, hogy a fiatalok motorjai, aktív erőforrásai legyenek a társadalmi-, gazdasági és kulturális fejlődésnek,

g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés:

- a lakosság számára az információs, informatikai és kommunikációs technológiákhoz hozzáférési lehetőséget biztosít,
- művelődési kapcsolatok együttműködésének építése, gondozása, az intézmények művelődési tevékenységéhez szükséges helyi, kistérségi, regionális, országos és nemzetközi kapcsolatok kiépítése,
- a helyi erőforrásokra épülő, fenntartó és fenntartható gazdaság kialakulása, megerősödése, a gazdaságkialakulási, vállalkozói kultúra fejlődése társadalmi, közösségi feltételeinek megteremtése.

VI.

Könyvtár alapvető szakmai feladatai

A Könyvtár rendeltetése és feladatai, küldetése:

Rendeltetése:

A Városi Könyvtár település feladatokat ellátó nyilvános könyvtár, feladata, hogy mindenki számára biztosítsa az információhoz való szabad, korlátozás nélküli hozzáférést.

Ennek érdekében gyűjteményét és szolgáltatásait hozzáférhetővé teszi, felnőtt- és gyermek-olvasószolgálatot működtet, dokumentumkölcsonzést, helyben használatot biztosít. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, az Internet használatát.

Alapfeladatai

1. A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és az itt meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé.
2. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
3. Tájékoztat a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
4. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
5. Részt vesz az könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
6. Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
7. A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
8. Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
9. Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
10. Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
11. A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A Könyvtár a Törvény 65.§ (2) bekezdésbe foglaltak szerint:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

Küldetése, hogy:

- biztosítsa az információhoz való szabad hozzáférést,
- hozzájáruljon az egyetemes, a nemzeti és helyi kulturális értékek megőrzéséhez, közvetítéséhez,
- elősegítse az esélyegyenlőség biztosítását az információhoz való hozzáférés terén,
- támogassa az egész életen át tartó tanulás lehetőségét,
- lehetőséget kínáljon a szabadidő hasznos eltöltéséhez,
- segítse a gyermekek olvasóvá nevelését, az olvasáskultúra fejlesztését,
- szolgáltatásait gyermek- és családbarát módon szervezze,
- szolgáltatásaival segítse a városban működő oktatási intézményeket,
- hozzájáruljon a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályozás megismeréséhez,
- elősegítse a digitális írástudás és az információs műveltség elsajátítását,
- elősegítse az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú információk megismerését.

Könyvtárunk küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltségével, könyvtárosai szakmai felkészültségével valósítja meg.

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

VII.

Az intézmény működése

1.) Az intézmény irányítása, képviselete:

a.) Az intézmény élén a tulajdonosi jogokat gyakorló Derecske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető áll.

b.) A közművelődési tevékenységekkel kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési feladatokat, továbbá a fenntartással és működtetéssel kapcsolatos feladatokat a képviselőtestület látja el, e körben:

- Az intézmény alapítása, megszüntetése, az intézményvezető kinevezése, felmentése,
- Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre.

- Az intézményvezető felterjesztésére Derecske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetértési jogot gyakorol más, vezető beosztású (intézményvezetőhelyettes) kinevezése előtt.
- Meghatározza az Intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja Alapító Okiratát, jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatát, munkatervét és költségvetését.
- Biztosítja a feladatok ellátásához, illetve az Intézmény fenntartásához szükséges, a Törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.
- Meghatározza a könyvtár feladatait
- Jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terveket.

2.) Munkáltatói jogkör:

Az Intézmény vezetőjét az Mt. 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 pályáztatás alapján bízza meg. A megbízás időtartama legfeljebb 5 évre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat Derecske Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja. **Az intézmény vezetője magasabb vezető állású munkavállaló.**

Az intézményvezető az Intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

3.) Az intézmény vezetésének rendje:

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője a munkaköri leírásban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint.

Távolléte esetén helyettesíti:

- könyvtári feladatok tekintetében: Rácz Anikó megbízott könyvtárvezető
- művelődési központ tekintetében: Pardi Sándor tanácsos

Az intézményvezető távollétében, az általa meghatározott helyettesítő személyek, teljes erkölcsi és anyagi felelősségükkel felelnek az Intézményt érintő döntéseikben, melyet aláírásukkal hitelesítettek. Az intézményvezető megbízása alapján meghatározott intézményvezetői feladatokat az intézmény más dolgozója is elláthat. Az érintett dolgozó e hatáskörét a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

4.) Utasítási jog:

Az utasítási jogot az intézmény intézményvezetője gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül utasíthatja a dolgozót. Az intézményvezetőjétől kapott közvetlen utasítás végrehajtásáról a dolgozó, a szolgálati út betartásával, köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.

5.) Munkavédelmi rend:

Az Intézmény munkavédelmi tevékenységéért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető-egyszemélyi felelősségének megtartása mellett - a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges jog- és hatáskört.

6.) Munkatársi értekezletek

A. Az összmunkatársi értekeztet:

Az intézményvezető hívja össze évenként legalább egyszer, illetve szükség szerint. Feladata az Intézmény és az egyes dolgozók éves munkájának értékelése és a következő évi feladatok megismertetése.

B. Heti munkaértekeztet:

Az intézményvezető hívja össze minden héten. Célja a folyamatokba épített vezetői belső ellenőrzés, a szakmai munka ellenőrzése, a feladatok névre szóló kiosztása, az előző heti feladatok, részfeladatok, rendezvények értékelése.

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.

A képzés formáit a rendelet tartalmazza.

Az Intézmény vezetője a szervezett képzésre ötéves továbbképzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít. A továbbképzési tervet az Intézmény vezetője szükség esetén évente március 31-ig felülvizsgálhatja.

A továbbképzési terv öt évre rögzíti, hogy a képzésre kötelezett és jogosult kulturális szakemberek mely időpontban és milyen típusú továbbképzésben vesznek részt.

A beiskolázási terv – a továbbképzési terv alapján – rögzíti az adott naptári évre és a következő évre a továbbképzésben részt vevő kulturális szakemberek munkaidő-kedvezményét, a képzés központi normatív hozzájárulás feletti költségvállalásának, az egyéb kiadások intézményi támogatásának adatait, a költségelszámolás módját és határidejét.

Az intézmény vezetője:

- A jóváhagyott továbbképzési, beiskolázási tervet megküldi a szakmai tanácsadó és szolgáltató intézménynek.
- Nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő- és befejező időpontját.

Az Intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét az intézményvezető készíti el, illetve módosítja. Ennek során meghallgatja a fent említetteken kívül, a továbbképzésben érintett személyek véleményét. A továbbképzési, illetve beiskolázási tervet a képzésre kötelezett dolgozókkal egyeztetni. A felmerülő vitákat az intézményvezető az említettek meghallgatása után, az Intézmény érdekeire figyelemmel dönti el.

8.) Munkaterv és beszámoló:

Az Intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó(k) által előírt feladatok és a munkatársak javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel. Tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket.

A munkatervet az Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az Intézmény intézményvezetője a munkatervi feladatok végrehajtásáról évente beszámol az önkormányzat illetékes bizottságainak, képviselőtestületének.

A feladatok végrehajtását az Intézmény munkatársai szoros együttműködésben végzik. Vítás kérdésekben az intézményvezető dönt.

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.

Az intézményvezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munka feltételeit biztosítani.

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

A munkarendre vonatkozó okmányokat az Intézmény irattárában kell megőrizni.

A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, a hivatali titkok megőrzése. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezésben, illetve a munkaköri leírásban 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 a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más ott dolgozó 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 a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézményben gyakorlatot teljesítő egyetemi, főiskolai hallgatók nyilatkozatban vállalják, hogy a gyakorlati idő alatt megismert adatokat, információkat bizalmasan kezelik. Tanulmányaikban – dolgozat, előadás – csak abban az esetben használhatják fel a tudomásukra jutott adatokat, ha az előadás szövegét, a dolgozatot bemutatják és egyeztetik az intézmény intézményvezetőjével.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az Intézmény dolgozóinak, a foglalkoztatottaknak és a használóknak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a gazdálkodással, a támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

10.) Munkaköri besorolási feltételek:

Bérek és béren kívüli juttatások

1.)A bérek megállapításánál az Mt. és 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 az intézmény költségvetése és pályázati forrás terhére díjazhatja.

4.) Munkaruha, ruházati költségtérítés, alapján a szakalkalmazottak és az ügyviteli munkatársak ruházati költségtérítésre, míg a technikai munkatársak munkaruha juttatásra jogosultak. A ruházat, a munkaruha keret összege az éves költségvetés tárgyalását és elfogadását követően kerül elfogadásra. A munkaruha, illetve a ruházati költségtérítés keretösszegéről, a keretösszeg felhasználásának idejéről és módjáról az intézményvezető tájékoztatást nyújt a munkavállalók számára.

11.) A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. előírásai és annak módosításai az irányadók.

Az Intézmény dolgozói havi munkaidő keretben dolgoznak, az Intézmény rendezvényeihez igazodva, az idevonatkozó törvényi előírásokat betartva.

Könyvtári munkarend:

Könyvtári munkarend heti 40 óra + szombati ügyelet

Hétfő: 8.00 - 13.00 óráig (A könyvtárhasználat szünetel.)

Kedd 8.00 - 17.00 óráig,

Szerda 8.00 - 17.00 óráig

Csütörtök 8.00 - 17.00 óráig, de beosztás szerint egy dolgozó 9.00 - 18.00 óráig

Péntek 9.00 - 17.00 óráig

Szombat 8.00 – 12.00 óráig beosztás szerinti dolgozó

Könyvtári nyitva tartás: heti 37 óra

Kedd 9.00 - 17.00 óráig

Szerda 9.00 - 17.00 óráig

Csütörtök 9.00 - 18.00 óráig

Péntek 9.00 - 17.00 óráig

Szombat: 8.00 - 12.00 óráig

A dolgozók hetenként váltják egymást a csütörtöki és szombati ügyeletben és a szombati ügyeletért 1 nap szabadnapot vehetnek igénybe.

A szombati ügyeletért járó szabadnapot a dolgozó 30 napon belül köteles kivenni.

Művelődési Központ munkarendje:

A Művelődési Központ dolgozói havi munkaidő keretben, az intézmény nyitva tartásához és rendezvényeihez igazodva dolgoznak.

A hivatalos munkarend:

Szakalkalmazottak, ügyviteli alkalmazottak:

| | |
|-----------|--------------------|
| Hétfő | 8.00 – 16.00 óráig |
| Kedd | 8.00 – 16.00 óráig |
| Szerda | 8.00 – 16.00 óráig |
| Csütörtök | 8.00 – 16.00 óráig |
| Péntek | 8.00 – 16.00 óráig |
| Szombat | munkaszüneti nap |

Műszaki és technikai alkalmazottak váltott műszakban dolgoznak..

| | | |
|-----------|------------------|-------------------------|
| Hétfő | de. 7.00 – 14.00 | du. 14.00 – 21.00 óráig |
| Kedd | de. 7.00 – 14.00 | du. 14.00 – 21.00 óráig |
| Szerda | de. 7.00 – 14.00 | du. 14.00 – 21.00 óráig |
| Csütörtök | de. 7.00 – 14.00 | du. 14.00 – 21.00 óráig |
| Péntek | de. 7.00 – 14.00 | du. 14.00 – 21.00 óráig |
| Szombat | de. 7.00 – 12.00 | |

A havi munkaidő keret alkalmazása mellett a tervszerű, folyamatos munkavégzésért és a szolgálat megfelelő létszámú ellátásáért az intézményvezető a felelős.

A dolgozók által teljesített munkaidőt az intézményvezető, ill. a könyvtár vezetője figyelemmel kíséri, és havonta ellenőrzi, aláírásával hitelesíti.

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 felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A szervezet valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért az Mt. ide vonatkozó rendelkezései alapján.

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 igénybevételel 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 mindenkorai 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 a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya látja el.

13.) Az Intézmény együttműködése más szervezetekkel, intézményekkel:

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

a.) Együttműködési formák:

- Együttműködési megállapodások
- Koordinációs értekezletek
- Kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken,
- Vezetői szintű megbeszélések,
- Jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése.
- Koordinációs megbeszélések a partner szervezetekkel, intézményekkel

b.) Kapcsolattartás rendje:

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

Együttműködési megállapodások aláírására az intézményvezető jogosult.

c.) Kapcsolat a médiával:

Az Intézmény eredményes munkájához, szolgáltatásaihoz, a szükséges erőforrások megteremtéséhez nélkülözhetetlen a korrekt, jó kapcsolat a médiával. Ennek formái lehetnek: tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, illetve sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése. Elkészítésükről, megszervezésükről a megbízott szakember gondoskodik. Nyilatkozatot, tájékoztatást az intézményről az intézményvezető vagy az általa megbízott szakalkalmazott dolgozó adhat. A médiákkal az intézményi kommunikátor tartja folyamatosan a kapcsolatot. Az intézményi kommunikátor felelős, az általa az intézményről továbbított vagy megjelentetett információk pontosságáért és szakszerűségéért. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melyek esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a médiumok 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, 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, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

d.) Az intézmény helyiségeinek más szervek részére történő átengedése:

- Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek (magánszemélyek) is igénybe vehetik.
- A más célra történő igénybevételre a Törvény rendelkezései az irányadók.
- A más szervek (magánszemélyek) által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban terembérleti szerződést kell kötni, amelyet az intézmény részéről az intézményvezető ír alá.

14.) Ügyiratkezelés:

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős.

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

Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál intézményi bélyegzőt 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,
- könyvtárvezető,
- gazdasági ügyintézők,
- gazdálkodási feladatokat ellátó szerv pénzügyi ügyintézője.

15.) Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

- Az Intézmény szolgáltatásainak igénybe vétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az Intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a szakmai munka nyugodt feltételeit, körülményeit.
- A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- A klubszoba használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik.
- Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetve a közönség fogadásáért a közművelődési szakalkalmazott a felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

- Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel rendjét.

16.) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az Intézményben történt rendkívüli eseményekről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Bomba- és tűzriadó esetén az Intézmény érvényes bomba- és tűzriadó terve szerint kell eljárni. Az eljárási és szervezeti rendjét az intézmény bomba- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

17.) Az intézményi dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az intézmény épületében kerülnek elhelyezésre, illetve az Intézmény honlapjáról is letölthetőek.

A dokumentumok nyilvánosak, melyeket a nyitvatartási időben megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, vagy az intézményvezető által megbízott szakalkalmazott ad.

18.) Reklámtevékenység:

Az Intézményben a reklámtevékenység az alább felsorolt célok esetén engedélyezhető:

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az Intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál

- a kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.
- közösségi célokat szolgál

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

A helyi önkormányzati fenntartású muzeális intézmény, könyvtár és közművelődési intézmény nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése az épületen belül nem engedélyezhető.

Az Intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal és köt szerződést, amely előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az Intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti - az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

19.) Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a használóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munkavédelmi szabályzatát és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útvonalát.

20). Panaszkezelés

A látogatók az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszai esetén az illetékes szakmai kollégához, illetve az ügyeletes kollégához, az intézményvezető helyettesekhez és az intézményvezető egyaránt fordulhatnak. A felsorolt munkatársak a szóbeli problémára a helyszínen, azonnal megoldást keresnek. Az írásbeli panaszokat az adminisztrátornál elhelyezett „Panaszlapon” 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.

21.) Kockázatkezelés

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

22.) Nyitvatartási idő:

A nyitvatartási idők a helyi hagyományok és igények alapján, az Intézmény adottságainak figyelembe vételével s a rendezvényekhez igazodva lett megállapítva.

Művelődési Központ:

**Hétfőtől péntekig 9.00 – 21.00 óráig
valamint, a Művelődési Központ rendezvényeihez igazodva.
Munkaszüneti napokon rendezvényektől függően.**

Könyvtár:

A könyvtár a gyűjteményét és szolgáltatásait a lakossági igényeknek megfelelő időben és időtartamban bocsátja rendelkezésre:

Könyvtári nyitva tartás: heti 37 óra

Kedd 9.00 - 17.00 óráig

Szerda 9.00 - 17.00 óráig
Csütörtök 9.00 - 18.00 óráig
Péntek 9.00 - 17.00 óráig
Szombat: 8.00 - 12.00 óráig

Az Intézmény vezetőjének jogában áll a napi nyitva tartást esetenként megváltoztatni. Belső szabályzatban rögzített heti nyitvatartási idő megváltoztatásával kapcsolatban a művelődési központ intézményvezetője saját hatáskörben intézkedhet.

23.) Kiadványok készítése:

- rendezvényekhez saját tervezésű, szerkesztésű meghívók, szórólapok és plakátok készítése,
- saját tervezésű, szerkesztésű időközönként megjelenő egyedi kiadványok.

24.) A Televíziós műsorszolgáltatás:

Kész műsorok vásárlása történik. Az Intézmény szervezi a városi forgatási alkalmakat, mely havi 5 forgatást tartalmaz, ezt a Daru Média Kft.-vel kötött megbízási szerződés rögzíti.

VIII.

Záró és egyéb rendelkezések

1.) Hatálybalépés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. október 25. napján lép hatályba.
A szabályzatban foglaltakat a dolgozókkal ismertetni kell.
A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát irattárba kell helyezni.

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. Házi rend - Könyvtár
11. Számítógép és Internet használati szabályzat
12. Ügyirat kezelési szabályzat
13. Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
14. Házi rend Művelődési központ
15. Munkavédelmi szabályzat
16. Tűzvédelmi szabályzat
17. Panaszlap
18. Munkaterv
19. Beszámoló
20. Munkaruha juttatásának szabályzata

21. Díjszabás – Művelődési Központ

Az Intézménynek az alábbi gazdálkodással kapcsolatos, önálló szabályzati vannak:

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

Belső kontrollrendszer szabályai

Beszerzési Szabályzat

Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata

Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, kockázatkezelési szabályzat

Önköltségszámítási szabályzat

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő 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

3.) SZMSZ jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 209/2018. (X. 25.) KT számú határozatával hagyta jóvá.

Egyidejűleg a korábban hasonló tárgyban kiadott szabályzat érvényét veszti.

Derecske, 2018. október 25.

.....
Bakó István
polgármester

.....
Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző

.....
Nádházi-Tálas Csilla
igazgató

Záradék:

A Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a 209/2018. (X. 25.) KT számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe van foglalva a Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a 82/2021. (IX. 30.) KT számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú módosítása megnevezésű dokumentummal.

Derecske, 2021. október 01.

Dr. Majoros Gabriella
aljegyző