

**A Művelődés Háza és Könyvtára Művelődési  
Központ és Népfőiskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata**



**2020.**

## 1. Általános rendelkezések

1. A Művelődés Háza és Könyvtára Művelődési Központ és Népfőiskola hivatalos megnevezése: A Művelődés Háza és Könyvtára Művelődési Központ és Népfőiskola (a továbbiakban: Intézmény).
2. Az Intézmény rövidített neve: A Művelődés Háza és Könyvtára.
3. Az Intézmény székhelye: 3950 Sárospatak, Eötvös út 6.
4. Az Intézmény telephelyei:
  - 4.1. Tájház: 3950 Sárospatak, Gárdonyi Géza út 11.
  - 4.2. Újbástya Rendezvénycentrum – Tourinform Iroda: 3950 Sárospatak, Szent Erzsébet utca 3.
  - 4.3. Vízi kapui szabadtéri színpad: 3950 Sárospatak, HRSZ: 355
  - 4.4. Kiszolgáló épület: 3950 Sárospatak, HRSZ: 361
5. Az Intézmény levelezési címe: 3950 Sárospatak, Pf: 63
6. Az Intézmény e-mail címe: info@amuvelodeshaza.hu
7. Az Intézmény hivatalos honlapja: <http://www.amuvelodeshaza.hu/>
8. Az Intézmény telefonszáma: 47/311-811
9. Az Intézmény faxszáma: 47/312-812
10. Az Intézmény jogállása:
  - 10.1. Az Intézmény önálló jogi személy.
  - 10.2. Az Intézmény vezetője az intézményvezető.
  - 10.3. Az Intézményt az intézményvezető képviseli.
  - 10.4. Az Intézmény fenntartója: Sárospatak Város Önkormányzata.
  - 10.5. Az Intézmény irányítója: Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete.
  - 10.6. Az Intézmény ágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.
  - 10.7. Az Intézmény gazdálkodása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Sárospataki Polgármesteri Hivatal látja el.
  - 10.8. Az Intézmény ÁFA köteles.
11. Az Intézmény működési területe: Sárospatak város közigazgatási területe.
12. Az Intézmény adatai:
  - 12.1. Törzskönyvi azonosító száma: 353537
  - 12.2. Adószáma: 15353531-2-05
  - 12.3. KSH statisztikai számjele: 15353531-9101-322-05
  - 12.4. Alapításának éve: 1979. október 20.
  - 12.5. Alapító okiratának kelte: 2020. március 26.
  - 12.6. Alapító okiratot jóváhagyó Képviselő-testületi határozat száma: 264/2019. (XII. 13.) határozat

12.7. Az Intézmény bankszámlája:

12.7.1. Pénzforgalmi számla száma: 11734169-15353531

12.7.2. Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

## **2. Az Intézmény feladatai, tevékenysége**

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1. Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

1.2. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 910110  
Közművelődési intézmények tevékenysége

3. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

3.1. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

3.2. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

3.3. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

3.4. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

3.5. 082044 Könyvtári szolgáltatások

3.6. 082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

3.7. 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

3.8. 082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

3.9. 082094 Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

3.10. 083030 Egyéb kiadói tevékenység

3.11. 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

4. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége: a közművelődési tevékenységekkel (a polgárok iskolán kívüli, öntevékeny, önművelő, megismerő, kultúraelsajátító, művelődő és alkotó célú cselekvései, amelyek jellemzően együttműködésekben valósulnak meg, s melyeknek célja különösen az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, a település környezeti, szellemi művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének, a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

5. Az alaptevékenységnek megfelelő intézményi feladatok:

5.1. Legfontosabb feladata a város és a vonzáskörzet művelődési és művészeti tevékenységének szervezése, az alkotótevékenység kibontakozásának támogatása.

5.2. Kulturális hagyományok ápolása, fejlesztése.

- 5.3. Hagyományos művészeti fesztiválok, alkotó táborok, hagyományteremtő rendezvények szervezése.
- 5.4. Sárospatak város és környéke kulturális szolgáltatásainak, közösségi, művelődési, művészeti tevékenységének biztosítása, szervezése.
- 5.5. Amatőr művészeti csoportok, szakkörök és klubok működtetése, fenntartása, mely csoportok vezetőit az Intézményvezető bízza meg, és menti fel.
- 5.6. Ismeretterjesztő, nevelő, szórakoztató programok.
- 5.7. Professzionális művészeti tevékenységek bemutatkozásának biztosítása.
- 5.8. Az önművelés különböző formáinak az egyéni és közösségi művészeti ambíciók kibontakoztatásának teret ad.
- 5.9. Azon civil szervezetek – kivéve a politikai tevékenységet folytató civil szervezeteket – működésének segítése, amelyekkel Sárospatak Város Önkormányzata együttműködési megállapodást kötött.
- 5.10. Az új közösségi kultúra fejlesztése – különös tekintettel az általános- és középiskolák művészeti produkcióira –, együttműködés alapfokú művészeti iskolákkal.
- 5.11. Tanfolyamok, felnőtt képzések, nyári táborok, konferenciák, stb. szervezése.
- 5.12. Művészeti kiállítások szervezése, rendezése.
- 5.13. Felnőttképzési tevékenység.
- 5.14. A határon túli területeken magyar kulturális programok, cserekapcsolatok, képzések szervezése, amatőr művészeti tevékenység bemutatása.
- 5.15. A filmkultúra terjesztése és népszerűsítése.
- 5.16. Dokumentumok kölcsönzése, azok helyben használatának biztosítása.
- 5.17. Könyvtári rendezvények, kiállítások szervezése.
- 5.18. Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása, és azok rendelkezésre bocsátása.
- 5.19. Tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- 5.20. Más könyvtárak állományainak elérését biztosítja.
- 5.21. A könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében való részvétel.
- 5.22. Könyvtár látogatók számára fénymásolási, nyomtatási lehetőség biztosítása.
- 5.23. Kapcsolatépítés egyéb adatszolgáltató központtal.
- 5.24. Közéleti tér biztosítása társadalmi, vallási csoportosulások összefüggéseivel.
- 5.25. Kapcsolattartás az ágazat megyei, országos, regionális, határon túli szervezeteivel, egyéb szakmai szervezetekkel.
- 5.26. Kiadó, hagyományápolás, hanganyag.

#### 6. Az Intézmény kiegészítő tevékenysége:

- 6.1. Az Intézmény az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységet folytathat szabad kapacitása kihasználása, a használatba adott önkormányzati vagydon hasznosítása érdekében (termék bérbeadása, könyvtárban fénymásolás, egyéb könyvtári szolgáltatás, felnőttoktatás, eszközök – táncruha, technikai eszközök – bérbeadása, idegenforgalmi, turisztikai tevékenység végzése, saját ingatlan hasznosítása).
- 6.2. A kiegészítő tevékenység az alaptevékenység elvégzését nem veszélyeztetheti.
- 6.3. A többletbevételt az alaptevékenység szakmai színvonalának javítására használható fel.
- 6.4. Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete képviselőjének, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 32. § (2) bekezdés k) pontja alapján tartandó tájékoztatási kötelezettség

teljesítéséhez, kedvezményes bérleti díj ellenében, az intézményvezetővel legalább 15 nappal előre egyeztetett időpontban, biztosítja az Újbánya Rendezvénycentrumban található konferenciatermet.

7. Vállalkozási tevékenységre vonatkozó előírások: az Intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

8. A gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok:

8.1. Az Intézmény gazdálkodó szervezetek felett alapítói és tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

8.2. Az Intézmény a következő alapítványok felett gyakorol alapítói és tulajdonosi jogokat:

8.2.1. A Sárospataki Amatőr Művészekért Alapítvány (alapításának éve: 1992),

8.2.2. Sárospataki Tömegkommunikációs Alapítvány (alapításának éve: 1993).

### **3. Az Intézmény belső szervezeti tagozódása, szervezeti egységeinek részletes feladatai**

1. Az Intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

2. Az Intézmény szervezeti egységei: A Művelődési Ház, Könyvtár, A Mozi.

3. A Művelődési Ház feladatai:

3.1. Közművelődési területen a művészeti értékek közvetítésének és létrehozásának biztosítása,

3.2. Az előadó- és képzőművészet jeles reprezentánsainak bemutatása,

3.3. Amatőr művészeti munka segítése, tehetséggondozás,

3.4. Az ismeretterjesztésben a sokoldalú, praktikus és hasznosítható képzési formák biztosítása,

3.5. Felnőttoktatás képzés szervezése,

3.6. A városkörnyék kulturális munkájának módszertani és szakmai segítése,

3.7. Együttműködés a civil szféra formáival,

3.8. Gyermek alkotóközösségek működtetése,

3.9. Klubok, szakkörök fenntartása,

3.10. Művészeti oktatás segítése,

3.11. Gyermekprogramok szervezése,

3.12. Valamennyi szervezeti egység vonatkozásában ellátja a szervezeti egységek szakmai feladatainak ellátását segítő ügyviteli és technikai feladatokat.

4. A Könyvtár feladatai:

4.1. A nyilvános városi könyvtár részt vesz a város és városkörnyéki települések lakosságának könyvtári ellátásában,

4.2. Biztosítja a nyilvános könyvtár alapszolgáltatásait: könyvtárlátogatás, helyben használat, állományfeltárási eszközök használata,

4.3. Az egyéb szolgáltatásokat a könyvtárba történő beiratkozással biztosítja, a beiratkozott könyvtárhasználó a könyvtár dokumentumait ingyenesen kölcsönözheti,

4.4. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,

- 4.5. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- 4.6. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- 4.7. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- 4.8. Helyismereti és helytörténeti információkat tartalmazó dokumentumokat gyűjt,
- 4.9. Fejleszti Európai Unió külön gyűjteményét,
- 4.10. Ellátja a könyvtárközi dokumentum ellátással kapcsolatos feladatokat,
- 4.11. Feladata a dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, számítógépes adatbázisok építése,
- 4.12. Gondoskodik a feleslegessé vált, elhasználdott dokumentumok törléséről,
- 4.13. Feladata az általános és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása, bibliográfiák készítése,
- 4.14. Közösségi foglalkozások (irodalmi rendezvények, olvasótáborok, óvodai és iskolai foglalkozások, klubok) szervezése, helyi, regionális, országos, nemzetközi konferenciák szervezése,
- 4.15. Kapcsolattartás a város és a térség könyvtáraival, szakmai szervezetekkel, határon innen és túli könyvtárakkal,
- 4.16. Szolgáltató könyvtárként részt vesz a sárospataki járás területén létrehozott könyvtári feladatellátásban,
- 4.17. Térítés ellenében fénymásolást végez a szerzői jogi törvény figyelembe vételével,
- 4.18. Internet használat biztosítása.

#### 5. A Mozi feladatai:

- 5.1. Filmkultúra népszerűsítése,
- 5.2. Filmvetítés meghirdetett játékrend szerint,
- 5.3. Szerzői (art) és közönségfilmek vetítése,
- 5.4. Közönségtalálkozók szervezése,
- 5.5. Rendhagyó technikátörténeti órák szervezése,
- 5.6. Vetítéshez kapcsolódó kiegészítő programok (fesztivál a társművészetekkel karöltve),
- 5.7. Tematikus sorozatok vetítése.

6. Az Intézmény szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

7. Az Intézmény foglalkoztatotti létszámát a Képviselő-testület Sárospatak Város Önkormányzatának költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében állapítja meg.

### **4. A kapcsolattartás rendje**

1. A kapcsolattartás módja, irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli: Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást, az alábbiak szerint:

2. Az Intézményen belüli kapcsolattartás módja:

2.1. Funkcionális:

2.1.1. Belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás: a szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell

kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját a feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői és munkatársi szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, e-mailben. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

2.1.2. Vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás: a vezetők (intézményvezető, 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.

## 2.2. Tanácskozási:

2.2.1. Vezető értekezlet: az Intézmény működése érdekében az intézményvezető heti koordinációs értekezletet tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezetői, szakalkalmazottak, és a technikusok 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.

2.2.2. 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 összdolgozói 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 kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3. Az Intézményen kívüli kapcsolattartás módja: az Intézmény dolgozói munkaköri leírásaikban foglalt szakterületeiknek megfelelően kötelesek megbeszélést kezdeményezni, együttműködni, az Intézmény érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett bizottsági üléseken való részvétel, képviselő-testületi üléseken való részvétel, szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel, Sárospataki Polgármesteri Hivatallal történő egyeztetése, társintézményekkel történő megbeszélések, országos szakmai szervezetek, ágazati szintű megbeszélések alkalmával.

4. Az Intézmény támogatja és segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

5. Az Intézmény működését segítő fórumok, szervek, testületek, közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell: az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket. A jegyzőkönyv megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

## **5. 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 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. §-a szerinti éves közművelődési szolgáltatási terv.

4. A munkatervet legkésőbb minden év március 1-jéig az irányító fogadja el.

## **6. Az Intézmény működésének főbb szabályai**

1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

1.1. Az intézményvezető vonatkozásában az Intézmény vezetésére kinevezéssel vagy megbízás adásával, az intézményvezető felmentésével vagy a vezetői megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat Sárospatak város polgármestere.

1.2. Az Intézmény egyéb munkatársai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

1.3. A könyvtári szakmai vezető gyakorolja közvetlen beosztottai tekintetében a következő munkáltatói jogokat:

1.3.1. szabadság engedélyezése

1.3.2. intézménytől való napközbeni távozás engedélyezése

1.3.3. kiküldetések engedélyezése

2. Az intézményvezető feladatai:

2.1. Egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézmény egészét. Döntéseiben épít vezetőtársai és munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az Intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.

2.2. Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát

2.3. Elkészíti a vezetői munkatársak munkaköri leírásait.

2.4. Elkészítetteti vezetőtársaival az irányításuk alá tartozó munkatársak munkaköri leírásait, majd azokat jóváhagyja.

2.5. Elkészítetteti vezetőtársaival az illetékességük szerinti további szabályzatokat, majd azokat jóváhagyja.



- 2.6. Összeállítja vezetőtársai bevonásával az Intézmény szervezeti egységei munkatervét, valamint költségvetési tervét.
- 2.7. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosíthatóságáról.
- 2.8. Képviselet az Intézményt annak fenntartója és a külső szervek előtt, szervezi az Intézmény külső kapcsolatait.
- 2.9. Az Intézmény fenntartóját folyamatosan tájékoztatja az Intézmény működéséről a fenntartó felé eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- 2.10. Az intézményi feladatellátásra irányuló egyéb jogviszonyok tekintetében ellátja a megbízási, illetve megrendelői feladatokat.
- 2.11. Közvetlenül irányítja a könyvtári szakmai vezető munkáját.
- 2.12. Közvetve, az érintett vezetőtársak útján irányítja az Intézmény valamennyi többi munkatársát, valamint a megbízással és megrendelés alapján alkalmi feladatvégzést folytatókat.
- 2.13. Felelős az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért, gazdálkodásáért, a költségvetési támogatás és az egyéb bevételek felhasználásáért, az intézményi vagyon hasznosításáért és megőrzéséért.
- 2.14. Felelős a Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testületének 54/2015. (III. 27.) KT. határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodásban foglalt gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért.

### 3. A könyvtári szakmai vezető feladatai:

- 3.1. Vezeti az irányítása alá rendelt könyvtári szervezeti egységet (felnőtt könyvtár, gyermekkönyvtár, mozgókönyvtár). Döntéseiben épít a könyvtár munkatársainak véleményére, állásfoglalására.
- 3.2. Véleményezi az Intézmény alapidokumentumainak és szabályzatainak a vezetése alatt álló könyvtári szervezeti egységet érintő kérdéseit, részt vesz ezen dokumentumok előkészítésében.
- 3.3. Elkészíti a könyvtári szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírásait.
- 3.4. Elkészíti a könyvtári szervezeti egységre vonatkozó speciális szabályozásokat.
- 3.5. Elkészíti a könyvtári szervezeti egység ellátási területeinek rész munkatervét, valamint a kapcsolódó költségvetési részterveket
- 3.6. 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.
- 3.7. Közreműködik a könyvtári szervezeti egység feladatteljesítési és költségvetési beszámolójának elkészítésében.
- 3.8. Képviselet a könyvtári szervezeti egységet a hatáskörébe vont valamennyi területen és tartja a kapcsolatot a szakmai szervezeti körökkel, az azokban érintett résztvevőkkel.
- 3.9. Közvetlenül irányítja a könyvtári szervezeti egység valamennyi munkatársának tevékenységét, összehangolja a távolléteket és a munkarendet, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.
- 3.10. Közvetlenül irányítja a könyvtári szervezeti egység ellátási hatáskörébe rendelt területeken egyéb jogviszony formájában feladatellátást végzők tevékenységét.
- 3.11. Részt vesz a könyvtárat érintő teljesítés igazolási jogkör gyakorlásában.

### 4. Az ügyviteli és az adminisztratív ügyintéző feladatai:

- 4.1. Az intézményvezető felügyelete mellett végzi az Intézmény ügyviteli és adminisztratív teendőit.
- 4.2. Az intézményvezető irányítása és felügyelete mellett végzi az Intézmény üzemeltetési, technikai feltétel-biztosítási, gépkocsi ügyintézői, tűz- és vagyonvédelmi, illetve bér- és munkaügyi teendőit.
- 4.3. Közreműködik az Intézmény ügyfél- és vendégfogadásával kapcsolatos teendők bonyolításában.
- 4.4. Végzi az Intézmény működéséhez elengedhetetlen pályázati projektgondozási, és adminisztratív, információkezelési és ügyvitel szervezési feladatait.
- 4.5. Köteles betartani az Intézmény szabályzataiban foglaltakat.
- 4.6. Részletes feladatát, és egyéb kapcsolódó részfeladatait személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

5. A szakalkalmazott feladatai:

- 5.1. Az intézményvezető és a könyvtár szakmai vezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi szakterülete feladatellátásának teendőit.
- 5.2. Végzi az intézményvezető és a könyvtár szakmai vezetője által rá osztott – végzettségének megfelelő – egyéb teendőket.
- 5.3. Feladatvégzése és szakmai területe ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal él, szakmai véleményt nyilvánít, és szakterületét érintő pályázati rendszerekbe kapcsolódik.
- 5.4. Eseti – a végzettsége figyelembe vételével meghatározott – más szakmai szervezeti egységek hatáskörébe tartozó vagy azokéval közös feladatok elvégzésére az intézményvezető adhat utasítást.
- 5.5. Köteles betartani az Intézmény szabályzataiban foglaltakat.
- 5.6. Részletes feladatát, és egyéb kapcsolódó részfeladatait személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

6. Az Intézmény dolgozója köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen túl sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, egyéb információt, amelyből közvetlenül az Intézményre nézve hátrány származhat.

7. Nyilatkozat médiatartalom-szolgáltatók részére:

- 7.1. A médiatartalom-szolgáltatók tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.
- 7.2. A médiatartalom-szolgáltató képviselőjének adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozattételnek minősül.
- 7.3. A nyilatkozattétel során be kell tartani a következő előírásokat:
  - 7.3.1. Az Intézményt érintő kérdésekben nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
  - 7.3.2. Elvárás, hogy a nyilatkozattevő a médiatartalom-szolgáltató munkatársának udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adat szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozattevő felel.
  - 7.3.3. A nyilatkozattétel során minden esetben tekintettel kell lenni az 5. pontban leírtakra.
  - 7.3.4. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, érheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

7.3.5. A nyilatkozat előkészítése az Intézmény PR feladatokkal megbízott munkatársának feladata.

8. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység:

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

9. Az Intézmény munkarendje:

- 9.1. Az Intézmény munkarendjét az intézményvezető határozza meg.
- 9.2. Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy utasítására a dolgozó köteles munkaidőn túl is ellátni a rá bízott feladatot.
- 9.3. 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.
- 9.4. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

10. Az Intézmény nyitva tartása:

- 10.1. A Művelődési Ház június 15. és augusztus 31. közötti nyitva tartása:
  - 10.1.1. hétfőtől péntekig: 8.00-17.00 óráig
  - 10.1.2. szombaton: 8.00-12.00 óráig
- 10.2. A Művelődési Ház szeptember 1. és június 14. közötti nyitva tartása:
  - 10.2.1. hétfőtől péntekig: 8.00-19.00 óráig
  - 10.2.2. szombaton: 8.00-12.00 óráig
- 10.3. A Könyvtár június 15. és augusztus 31. közötti nyitva tartása:
  - 10.3.1. hétfőtől péntekig: 10.00-16.00 óráig
- 10.4. A Könyvtár szeptember 1. és június 14. közötti nyitva tartása:
  - 10.4.1. hétfőtől péntekig: 10.00-17.00 óráig
  - 10.4.2. szombaton: 9.00-12.00 óráig
- 10.5. A Mozi nyitva tartása:
  - 10.5.1. csütörtökön: 14.30-22.00 óráig
  - 10.5.2. pénteken: 14.30-22.00 óráig
  - 10.5.3. szombaton: 14.30-22.00 óráig
  - 10.5.4. vasárnap: 14.30-22.00 óráig
- 10.6. Az intézményvezető rendezvény tartása esetén a 10.1-10.5. alpontban meghatározottól eltérő nyitva tartási időt is megállapíthat.

11. Munkakör átadás-átvételének rendje:

- 11.1. A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy felelős.

- 11.2. Az Intézmény vezető állású dolgozója, és az intézményvezető által kijelölt dolgozó munkakörének átadás-átvételéről, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 11.3. A 11.2. alpont szerinti jegyzőkönyvben rögzíteni kell az alábbiakat:
  - 11.3.1. az átadás-átvétel időpontját,
  - 11.3.2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
  - 11.3.3. a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
  - 11.3.4. az átadásra kerülő eszközöket,
  - 11.3.5. az átadás és átvevő észrevételeit,
  - 11.3.6. a jelenlévők aláírását.

12. A helyettesítés rendje:

- 12.1. A helyettesítés rendjének meghatározása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.
- 12.2. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- 12.3. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

13. A kiadmányozás rendje:

- 13.1. A kiadmányozás rendjének meghatározása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

14. A bélyegzők használatának a rendje:

- 14.1. Az Intézmény bélyegzői:
  - 14.1.1. Kör alakú formában: A Művelődés Háza és Könyvtára Sárospatak. A bélyegző közepén: Magyarország címere.
  - 14.1.2. Fejbélyegző, melynek felirata: A Művelődés Háza és Könyvtára  
3950 Sárospatak Eötvös u. 6. sz.  
Adószám: 15353531-2-05
- 14.2. Az Intézményben használatos bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a bélyegzők felsorolását, a bélyegzők lenyomatát, azt, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, és a használatba vevő aláírását.
- 14.3. Az Intézményben használható bélyegzők beszerzését az intézményvezető engedélyezi.
- 14.4. Az Intézményben használható bélyegzők nyilvántartását az intézményvezető által megbízott személy vezeti.
- 14.5. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.
- 14.6. A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.
- 14.7. A bélyegző elvesztését az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.
- 14.8. A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket az intézményvezető által megbízott személynek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

15. Belső ellenőrzés:

- 15.1. Gazdálkodást érintő belső ellenőrzést, Sárospataki Város Önkormányzatának döntése alapján, a Sárospataki Polgármesteri Hivatal által alkalmazott belső ellenőrök látják el.
  - 15.2. A belső ellenőrzés az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik.
  - 15.3. 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.
  - 15.4. Az intézménynél a belső ellenőrzés a Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
16. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre:
- 16.1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján kétévenkénti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
    - 16.1.1. intézményvezető.
17. Az iratkezelés rendje:
- 17.1. Az iratkezelés rendjének meghatározása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.
18. Az Intézmény gazdálkodásának rendje
- 18.1. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása az intézményvezető által, a Sárospataki Polgármesteri Hivatallal megkötött és a fenntartó által jóváhagyott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján történik.

## **7. Záró rendelkezések**

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. július 1. napján lép hatályba.
2. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. május 15. napján kelt, Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Bizottsága által 43/2015. (V. 27.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

**Sárospatak, 2020. június 15.**

**Csatlósne Komáromi Katalin**  
intézményvezető

**Záradék:**

A Művelődés Háza és Könyvtára Művelődési Központ és Népfőiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát Sárospatak Város Önkormányzat Polgármestere, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, 216/2020. (VI. 15.) határozatával jóváhagyta.

Sárospatak, 2020. június 15.

**Aros János**  
polgármester