



TOKAJ VÁROS POLGÁRMESTERE
3910 TOKAJ, Rákóczi út 54.
Telefon: (47) 352-752 ♦ Telefax: (47) 352-006
E-mail: polgarmester@tokaj.hu

**Tokaj Város Polgármesterének
77/2020. (V. 29.) határozata**

Tárgy: Kulturális Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tokaj Város Polgármestere

a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendeletre figyelemmel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület

1. jóváhagyja a Kulturális Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár (3910 Tokaj, Serház út 55.) 1. melléklet szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Posta György polgármester
dr. Fintor Gábor igazgató

Határidő: 2020. június 1.

Tokaj, 2020. május 29.

Posta György
polgármester



1.melléklet a 77/2020. (V.29.) határozathoz

KULTURÁLIS KÖZPONT, NÉMETI FERENC
VÁROSI KÖNYVTÁR
TOKAJ

SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Kulturális Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár Szervezeti és Működés Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL (továbbiakban: Kultv.), törvény 68. § (1) b) pontja, valamint a 78. § (5) b) pont, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése valamint a Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján készült, amely meghatározza az alábbiakat:

Az önkormányzat, mint fenntartó, amely közösségi színteret, illetve közművelődési-nyilvános könyvtári intézményt tart fenn, meghatározza tevékenységét, kiadja az általa fenntartott intézmény alapító okiratát, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogköreit, az intézmény működési folyamatait.

1.2. Az intézmény alapadatai (székhely, cím, elérhetőség)

Az intézmény költségvetési szerv neve, székhelye: Kulturális Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár, 3910 Tokaj, Serház út 55.

Intézményegységei:

a.) Kulturális Központ (Paulay Ede Színház, volt Zsinagóga épülete)

Székhelyének címe: 3910 Tokaj, Serház út 55.

telefon: 47/352-003, 47/552-000

e-mail: szinhaz@tokaj.hu

web: www.tokaj.hu

b.) Németi Ferenc Városi Könyvtár

Székhelyének címe: 3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 9.

telefon: 47/353-287, 47/552-080

e-mail: konyvtar-tokaj@t-online.hu

web: www.tokajkonyvtar.hu

c.) Tokaji Fesztiválfatlan

Székhelyének címe: 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 2/A

telefon: 47/552-034

e-mail: info@fesztivalkatlan.hu

web: www.fesztivalkatlan.hu

A „Tokaji Fesztivalkatlan” elnevezésű ingatlan együttes és kapcsolódó eszközpark üzemeltetését közszolgáltatási keretszerződés alapján a Broadway Event Nonprofit Kft. látja el.

1.3. Az intézmény alapításának időpontja: 2013. január 1.

A 391/2012 (XII 11.) KT. határozat szerint a korábbi intézmények összevonásával Tokaj Város Önkormányzata döntött a Kulturális és Konferencia Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár összevonásáról.

1.4. Az intézmény jogelődjei:

1963. Városi Könyvtár

2004.07.01. Kulturális és Konferencia Központ

1.5. Az intézmény típusa: többfunkciós közművelődési intézmény

Az intézmény Alapító Okirata egységes szerkezetben:

Az érvényben lévő Alapító Okiratot Tokaj Város Önkormányzatának Polgármestere a 76./2020. (V.29) határozatával hagyta jóvá.

1.6. Az intézmény fenntartója és irányító szerve:

Tokaj Város Önkormányzata

Címe: 3910, Tokaj, Rákóczi u. 30.

1.7. Az intézmény bélyegzője, logója

- Körbélyegző
- Fejbélyegző: Felirat: Kulturális Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár, Tokaj, Serház út 55.
- Tulajdonbélyegző: Felirat: Németi Ferenc Városi Könyvtár
Tokaj, Bajcsy-Zs. u. 9.
- Az intézmény logója:

Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

1.8. Az intézmény illetékessége:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megye közigazgatási területe.

Az intézmény művelődésügyi típusa: Városi nyilvános közkönyvtár és kulturális központ.

1.9. Az intézmény jogállása

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 § (1) bekezdés 7. pontja szerint – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

1.10. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazatai besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

1.11. Az intézmény alaptevékenységének besorolása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (- az önkormányzati vagyon – ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, hasznobérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.)
2	082020	Színházak tevékenysége
3	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

1.12. Az intézmény adóhatósági besorolása:

Az intézmény adó visszaigénylésre nem jogosult.

Adószám: 16678222-2-05

1.13. Az intézményi gazdálkodás alszámla:

Takarékbank Zrt. 68500012-11053875

1.14. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény Tokaj Város Önkormányzata fenntartásában működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, így gazdasági feladatait a Tokaji Városüzemeltető Szervezet 3910 Tokaj, Rákóczi út 54. sz. mint önállóan működő és gazdálkodó szerv látja el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (1) a) pontja alapján.

Az Önkormányzat a közművelődési feladatait, alapszolgáltatásait és a kapcsolódó intézményi működést költségvetéséből finanszírozza, az éves költségvetés elkészítésénél minden évben érvényesíti az érdekeltségnövelő-, valamint a feladatfinanszírozási támogatásokról szóló hatályos jogszabályokba foglaltakat.

Az intézmény az alapító okiratában és a szervezeti és működési szabályzatában meghatározottakkal összhangban saját bevételre tehet szert.

1.15. Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon:

A Kulturális Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár által használt 3910 Tokaj, Serház út 55., 3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 9. sz., 3910 Tokaj, Bodrogeresztúri út 2/A sz. alatti ingatlanok az alapító okirat szerint és az intézmény egyéb eszköz- és készletállománya.

1.16. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét, az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint nyilvános pályázat alapján Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testülete bizza meg 5 év határozott időre és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetői megbízási, kinevezési, felmentési, továbbá összeférhetetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, a megbízási visszavonásának jogát Tokaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja saját hatáskörében.

1.17. Az intézmény fenntartása és felügyelete:

Az intézmény irányító szerve: Tokaj Város Önkormányzatának képviselő-testülete
3910 Tokaj, Rákóczi út 54.

Központi, ágazati irányítását az az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Kultúráért Felelős Államtitkárság

Címe: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:

Könyvtári Intézet, Nemzeti Művelődési Intézet

1.18. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás:

a.) **Székhely (Tokaj, Serház út 55.):** hétfőtől-péntekig naponta 10-19, szombat 9-17 valamint rendezvényekhez igazodva. Hivatalos állami ünnepeken zárva tart.

b.) Németi Ferenc Városi Könyvtár

Az intézmény szolgálati és kölcsönzési rendje:

Hétfő-péntek: de: 9:00-12:00, du: 13:00-17:00

Szombat: de: 9:00-12:00

c.) Fesztiváltkatlan

Nyitva tartás: április 1-től, szeptember 8-ig

Hétköznapokon: 10:00-17:00

illetve előadásnapokon az előadás kezdete előtt 2 órával az előadás végéig.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Alaptevékenység

1. Az intézmény ellátja a Kultv 76. § (3) bekezdésében meghatározott közművelődési alapszolgáltatásokat:

2. a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,

3. b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,

4. c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,

5. d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

6. e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
7. f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
8. g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

- Tokaj és vonzaskörzete környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése. A szőlő és borkultúrához kapcsolódó hagyományok ápolása és továbbfejlesztése. A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása a fiatalok és felnőttek körében (kiemelten: Tokaj-hegyaljai Szüreti Napok, Borfesztivál, A magyar kultúra napja, Tokaj város napja, Megemlékezések: 1848/49-es forradalom és szabadságharc, Az államalapítás ünnepe, 1956-os események, Advent).
- Az idegenforgalmi vonzerő fejlődését, mint a városfejlesztés stratégiai ágazata, szolgáló rendezvények szervezése, ezek megvalósulásának segítése.
- Színházi előadások, koncertek, irodalmi estek szervezése a Paulay Ede Színházban. A település, a vonzaskörzetben élők és idelátogató turisták számára.
- A Tokaj-hegyaljai világörökségi ranghoz kapcsolódó kulturális tevékenység támogatása, elősegítése. Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek közvetítése, megismertetése. Az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási és felnőttoktatási formák megteremtése, szervezése, működtetése.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, különös tekintettel Tokaj testvérvárosi kapcsolatrendszerére.
- A gyermek, ifjúsági és felnőtt korosztályú ismeretterjesztő, amatőr, művészeti és alkotó csoportok, művelődési közösségek tevékenységének támogatása. (pl. Tokaji Író-tábor Egyesület, Tokaj Város Vegyeskara stb.)

- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, civil szervezeteinek szakmai támogatása.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- Kulturális, közművelődési információs, civil szervezeti szolgáltatások, tanácsadás, szakmai támogatás.

2.2. Kiegészítő tevékenység

Az alaptevékenység magasabb színvonalon történő teljesítése érdekében, a költségvetési hiány kiegészítésére, nem haszonszerzés céljából végezhető kiegészítő tevékenységek köre:

A szórakozás és a kultúra terén végzett kiegészítő tevékenységek:

- előszínházi, zenei, tánc és egyéb színpadi előadások, sorozatok, bérletek szervezése,
- közművelődési, művészeti és szabadidős táborok szervezése,
- egyéb kiegészítő tevékenységek,
- saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása,
- hirdetési tevékenység, reklám-propaganda,
- iskolarendszeren kívüli (alap-, közép-, felsőfokú) tanfolyami oktatás,
- eszközkölcsonzés,
- kiadói tevékenység, számítógépes szövegszerkesztés, kiadványszerkesztés,
- nem saját szervezésű programokra történő jegyárusítás,

- kongresszusok, konferenciák, tanácskozások, értekezletek szervezése, illetve kiszolgálása, lebonyolítása,
- külső fél által rendezett tanfolyamokhoz, képzésekhez szolgáltatás nyújtása,
- bemutatók, vásárok, szakkiállítások lebonyolítása, kiszolgálása,
- szabad technikai kapacitás hasznosítása, kölcsönzése,
- külső fél által szervezett koncertek rendezése, lebonyolítása,
- egyéb szolgáltatások szervezése, lebonyolítása.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szakmai feladatainak ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása az intézmény szervezeti egységeinek (szakállomány, ügyviteli, technikai) együttes munkáján alapul. Az intézmény vezetését a jelen szabályzat, az elfogadott éves munkaterv és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el.

Az intézményben folyó sokrétű munka zökkenőmentes ellátása érdekében az alábbi szervezeti egységek létrehozása vált szükségessé.

- Könyvtárvezető, könyvtáros: az intézményvezető közvetlen szakmai irányítása alatt végzik munkájukat, s adnak számot annak eredményességéről.
- Program-koordinátor, kulturális asszisztensek: az intézményvezető közvetlen szakmai irányítása alatt végzik munkájukat (kiemelten a rendezvények kapcsán), s adnak számot annak eredményességéről.
- Technikai, műszaki csoport: az intézményben folyó bármely rendezvény technikai feltételeit biztosítják.

Intézményvezető: minden tevékenységi kört ellátó dolgozók munkájának az irányítója. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosíthatóságáról. Elkészíti az intézmény feladatteljesítési és költségvetési beszámolóját. Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét.

3.1. Az intézmény működési modellje

A szervezeti ábra jelen szabályzat 1. mellékletét képezi.

3.1.1 Munkafolyamatok

▪ **Vezetési, irányítási feladatok: intézményvezető**

Tervezés, egyes konkrét feladatok megfogalmazása, ellenőrzés, a hatékonyság és az eredményesség elemzése. Szakmai feladatok: könyvtárosok, kulturális program-koordinátorok, kulturális rendezvényszervezők az intézmény, illetve a hatáskörében folyó művelődési és közösségi jellegű tevékenységi formák szakmai előkészítése, tartalmi meghatározása, lebonyolítása. Különböző formák szakmai előkészítése, tartalmi meghatározása, lebonyolítása. Különböző tartalmakat közvetítő művelődési alkalmak kereteinek létrehozása, a közösségek tagjainak szervezése a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez. A szakmai tevékenység adminisztratív és gazdasági háttérének biztosítása az intézmény működésének, az adminisztratív és gazdasági háttérének biztosítása az intézmény működésének, az események, rendezvények anyagi-tárgyi feltételeinek koordinálása, a pénzügyi fegyelem betartásához, kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi intézkedések megtétele. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő, tervszerű állományalakító munka végzése, a dokumentumok nyilvántartásba vétele, s azok tartalmi feltárása. Tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálat végzése az olvasói igények kiszolgálása érdekében. A nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségének biztosítása.

▪ **Műszaki-technikai feladatok: ügyviteli alkalmazott**

Az intézmény által szervezett rendezvények hang- és fénytechnikai biztosítása, hang- és fénytechnikai eszközök karbantartása; színpadmesteri teendők ellátása a rendezvényeken; kiállítások technikai lebonyolítása. Vezető a különböző rendezvények számára igényelt teremlélet nyilvántartását; közönségszervezési feladatokat lát el.

3.1.2 A munka belső szervezését szabályozzák:

- a) a heti munkaidő beosztás
- b) heti terembeosztás
- c) nagyobb rendezvények esetén forgatókönyv
- d) portakönyvek/munkaidőben az intézmény elhagyását és a visszaérkezés időpontját és a távollét célját rögzítő füzet, jelenléti ív, helyiségek kulcsának átadását dokumentáló füzet, portaszolgálat/átadás-átvétele/

3.1.3. Munkaköri feladatok

A részletes feladatkört szabályozó – személyre szóló – munkaköri leírások a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, meghatározott esetekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai szerint kötelesek a közalkalmazottak a munkájukat ellátni.

3.2. Az igazgató

Az intézmény élén igazgató áll, aki magasabb vezető állású dolgozó. Magasabb vezetői megbízását és személyét érintő munkáltatói jogkört Tokaj Város Önkormányzatának Képviselőtestülete gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok kivételével, melyek a polgármester jogkörébe tartoznak.

Személyében felelős az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feladatok ellátásáért, az intézmény és telephelyei rendeltetésszerű működéséért, a pénzügyi gazdálkodásért, a szakmai feladatok színvonalas ellátásáért.

Az intézmény dolgozói fölött munkáltatói jogkört gyakorol. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az intézmény valamennyi dolgozója. Fentiek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a (Kunné Gaszper Judit) könyvtár szervezeti egység vezető feladatkört ellátó szakember látja el. A helyettesítés a munkáltatói jogok gyakorlására nem vonatkozik, ezen estben a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető a meghatározott hatáskörök gyakorlását munkatársaira átruházhatja (kivéve munkáltatói jogkör).

Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.

Kinevezi, felmenti, besorolja és minősíti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol.

- Munkatársait rendszeresen beszámoltatja a végzett tevékenységükről. Összehangolja, ellenőrzi az intézmény egységeinek működését. Ellátja az intézmény képviselőletét, kapcsolatot tart az állami, társadalmi gazdasági szervezetekkel az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a társadalmi tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.

- Tájékoztatja a fenntartót, irányító szervet az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért,
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

3.3. Könyvtár szervezeti egység vezető

- a könyvtári munka tervezését, szervezését, annak végrehajtását önállóan végzi, az éves munkaterv és a jóváhagyott költségvetés szerint, mindezt az igazgatóval történő egyeztetéssel, az igazgató jóváhagyása mellett;
- ellátja a könyvtár működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben előírt feladatokat;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- támogatja a könyvtár munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- a jogszabályokban előírt feltételeknek megfelelően elkészíti a könyvtár szakmai programját, gondoskodik azok naprakész karbantartásáról;
- felelős a könyvtár adatszolgáltatásáért, különös tekintettel a normatívát érintő adatszolgáltatásért;
- feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
- munkatársainak szakmai segítséget nyújt;

- figyelemmel kíséri a könyvtári pályázatokat;
- frissíti, aktualizálja a könyvtári honlapot;
- a könyvtári rendezvényekről cikket ír a helyi lapba, a Tokaji Hírekbe.

3.4. Könyvtárkezelő

- a kölcsönzési munkák végzése, annak adminisztrációja;
- az olvasók tájékoztatása, adatszolgáltatás, referens kérdések megválaszolása;
- olvasói előjegyzések, könyvtárközi és olvasótermi kölcsönzések lebonyolítása;
- csoportok, egyéni olvasók tanulásához, vetélkedőhöz dokumentum-szolgáltatás;
- anyaggyűjtés, információs szolgáltatás nyújtása;
- könyvtári nyilvántartások vezetése;
- az állomány tervszerű fejlesztése, az állomány indokolt kivonása;
- a gyűjtemény megőrzése, védelme, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állomány ellenőrzése;
- alaptevékenységi köréhez kapcsolódó programok, könyvtári rendezvények szervezése;
- a könyvtár állományát a szakmai előírásoknak megfelelően, rendezetten az olvasó rendelkezésére bocsátja;
- együttműködik más könyvtárakkal, kulturális és oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel;
- gondoskodik a könyvtári dokumentumok TEXTLIB könyvtári szoftver segítségével történő számítógépes nyilvántartásáról, a távoli hozzáférésről;
- teljes körűen gyűjti a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok, stb.)

3.5. Gazdasági ügyintéző

A munkaköri leírásának megfelelően ellátja a részben önálló gazdálkodású intézmény pénzügy-adminisztratív feladatait. A rendezvények technikai lebonyolításában részt vesz.

3.6. Technikus

A munkaköri leírásának megfelelően az intézmény telephelyeinek műszaki felügyeletét látja el. Gondoskodik a különböző rendezvények, programok technikai hátterének biztosításáról.

3.7. Program-koordinátor, kulturális rendezvényszervező

- az intézmény alapellátó tevékenységét kialakító szervezeti egység, a település politikai, termelési és társadalmi életének, a lakók 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;
- rendezvények, programok szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés;
- plakátok, szórólapok, meghívók előkészítése, telefonos ügyintézés, levelezés.

3.8. Takarító

A munkaköri leírásnak megfelelően gondoskodik az intézmény kezelésébe tartozó három épület tisztaságáról. Szükség esetén részt vesz az események technikai hátterének biztosításában, a programok lebonyolításában.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó munkába lépés napját követő 15 napon belül kézhez kap.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre 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.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

4.1. Az intézmény irányítása, képviselete

A Képviselő-testület meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja alapító okiratát, jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatát, munkatervét és költségvetését. Az intézmény élén az irányítási jogokat gyakorló Tokaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megbízott intézményvezető áll.

4.2. Munkáltatói jogkör

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, Tokaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre, 5 évre bízta meg a magasabb vezetői feladatok ellátásával, az alapító okirat szerint. Az intézményvezető az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

4.3. Az intézmény vezetésének rendje

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

4.3.1. Helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén Kunné Gaszper Judit könyvtár szervezeti egység vezető feladatkört ellátó szakember látja el. A helyettesítés a munkáltatói jogok gyakorlására nem vonatkozik, ezen esetben a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4.4. Utasítási jog, fegyelmi rend

Az utasítási jogot az intézmény intézményvezetője gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül utasíthatja a dolgozót. Az intézményvezetőtől kapott közvetlen utasításról a dolgozó a szolgálati út betartásával köteles tájékoztatni közvetlen felettesét. A fegyelmi jogot az intézményvezető a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve alapján gyakorolja.

4.5. Munkavédelmi ügyrend

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.

4.6. Az összmunkatársi értekezlet

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.

Munkaértekezlet:

Cél naponta/hetente, a munkafeladatok megbeszélése, szakterületenként, a feladatok jellegéből adódóan.

4.7. Az intézmény dolgozóinak továbbképzési rendje

A továbbképzések rendjét a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet szabályozza. Az intézményvezető öt évre szóló továbbképzési tervet készít, melynek megvalósítása során az intézmény felső és középfokú végzettséggel rendelkező szakalkalmazottai továbbképzésben részesülnek az éves beiskolázási terv szerint.

4.8. Munkaterv, éves szolgáltatási terv

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a munkatársak javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel. A munkatervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi az éves szolgáltatási terv.

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

Az éves szolgáltatási terv tartalmazza

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

Az intézményvezető a munkatervi feladatok végrehajtásáról évente beszámol a Képviselő-testület felé. A feladatok végrehajtását az intézmény munkatársai szoros együttműködésben végzik. Vitás kérdésekben az intézményvezető dönt.

A munkaviszonyra, a munkaidő-beosztásra, a túlmunkára, szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szerint kell betartani. Az intézményvezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket 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.

4.9. A gazdálkodás rendje

- Az intézmény önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv, gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésére álló vagyontárgyak igénybevételel végzi. Gazdálkodási feladatait a jogszabály, és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.
- Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

- A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások tekintetében az intézményre Tokaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott mindenkorai költségvetési rendeletben foglaltak kötelező jelleggel bírnak.
- Az intézmény éves költségvetését Tokaj Város Önkormányzata által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint, a munkatervvel összhangban, az intézményvezető a Tokaji Városüzemeltető Szervezet gazdasági vezetőjével készíti el. Az intézményvezető és a Tokaji Városüzemeltető Szervezet gazdasági vezetője felelős: - a költségvetési tervezésért, - a pénzellátásért, - az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért, - az önkormányzati vagyon kezeléséért, - a pénzgazdálkodásért, beszámolásért, adatszolgáltatásért.
- Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, szolgáltatási tevékenységet a Tokaji Városüzemeltető Szervezet látja el.
- Az intézmény a gazdálkodását az államháztartásáról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, valamint annak végrehajtására kiadott rendeletek és az önkormányzat helyi költségvetési rendeletében foglalt előírásoknak megfelelően köteles szervezni.

4.10. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel

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

Együttműködési formák

- együttműködési megállapodások
- koordinációs értekezletek
- kölcsönös képviselet, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken
- vezetői szintű megbeszélések
- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése

Együttműködési megállapodások aláírására az intézményvezető jogosult.

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 igénybevétel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (4) bekezdése szabályozza. A más szervek, magánszemélyek által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban terembérleti szerződést kell kötni a szabályzat alapján, amelyet az intézmény részéről az intézményvezető ír alá.

4.11. Ügyiratkezelés

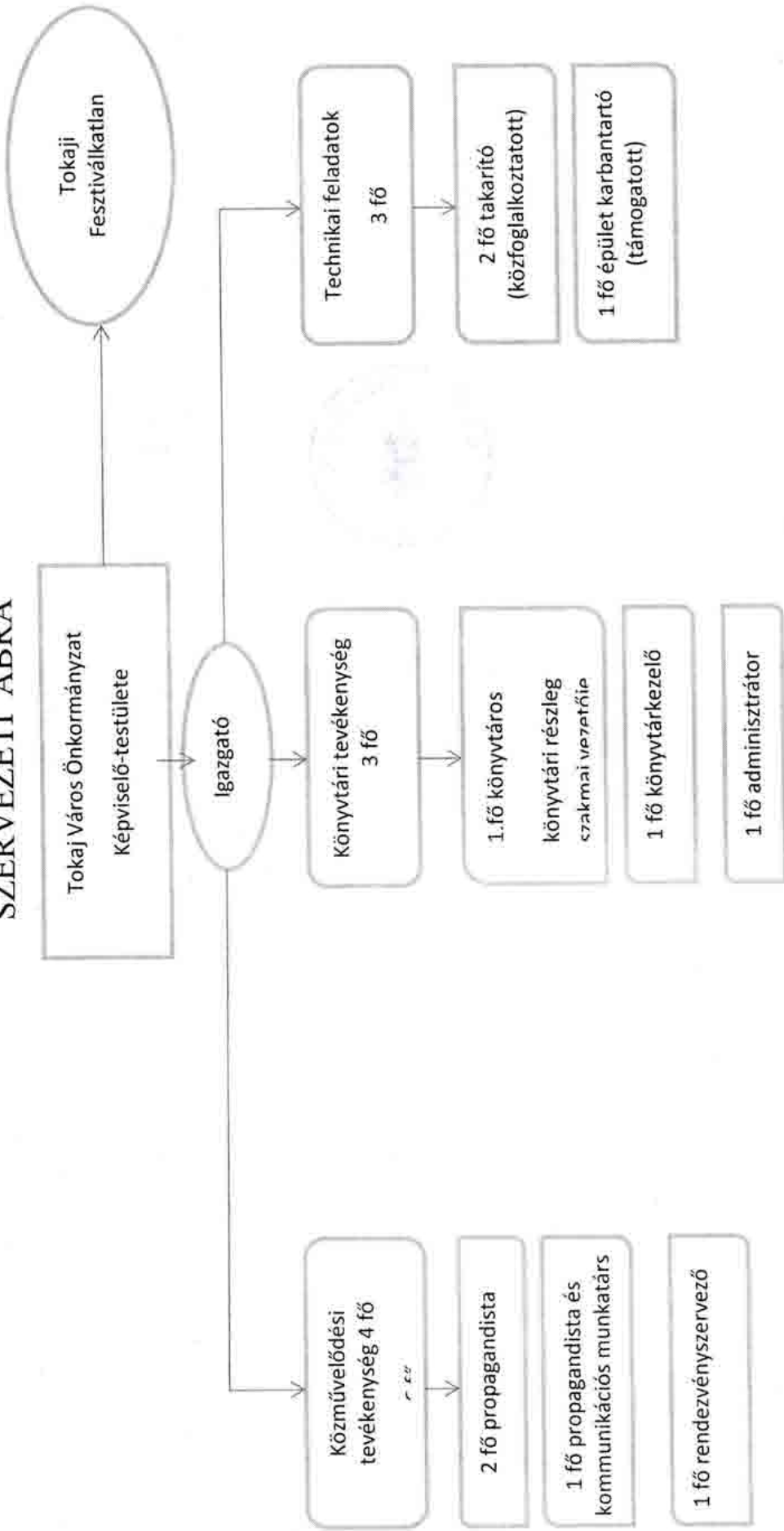
Az intézmény ügyiratkezelését a vonatkozó jogszabályok alapján készült, iratkezelési szabályzat szerint kell megszervezni. Az iratkezelési szabályzat irattári tervvel együtt érvényes.

4.12. Az intézmény működését érintő egyéb dokumentumok, szabályzatok jegyzéke

1. Fenntartói nyilatkozat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Küldetésnyilatkozat
4. Panaszkezelési szabályzat
5. Partnerlista
6. Gyűjtőköri Szabályzat
7. Házi rend
8. Bélyegző nyilvántartás
9. Kulcsnyilvántartás
10. Munkaköri leírások
11. Tűz- és munkavédelmi szabályzat
12. Iratkezelési szabályzat
13. Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat

1. melléklet

SZERVEZETI ÁBRA



ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Tokaj Város Önkormányzat Polgármestere a *Kulturális Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár* Szervezeti és Működési Szabályzatát a 77/2020. (V.29.) határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 226/2017. (X. 26.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tokaj, 2020. május 29.




Postá György
polgármester