

---

---

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR RÉTSÁG

<b>Jóváhagyva:</b> Rétság Város Önkormányzat Polgármesterének ..... sz. határozatával	
<b>Hatályba lépés dátuma:</b> .....	
<b>Érvényesség:</b> határozatlan időre	Iktatószám: .....
<b>Készült:</b> ..... nyomtatott példányban	Oldalak száma: ..... oldal Mellékletek száma: ..... db melléklet ..... db függelék
<b>Kapják:</b> 1. Rétság Város Önkormányzat 2. Rétság Városi Művelődési Központ és Könyvtár 3. .... <b>Közzétéve</b> a [Rétság város] honlapján	<b>Megjegyzés:</b> ez a példány sokszorosítható
<b>Tárolási hely:</b> Rétság Városi Művelődési Központ	

p.h.

Simont Katalin  
intézményvezető

---

---

## Tartalom

<b>I. fejezet</b> .....	4
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	4
<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</b> .....	4
<b>2. Az Intézmény adatai</b> .....	4
2.1. Az Intézmény legfontosabb azonosító adatai .....	4
2.2. Az Intézmény alapítására vonatkozó adatok .....	5
2.3. Az Intézmény fenntartója és irányító szerve .....	6
2.4. Az Intézmény bélyegzője, logója .....	6
2.5. Az Intézmény jogállása .....	7
2.6. Az Intézmény illetékessége .....	7
2.7. Az Intézmény gazdálkodási jogköre .....	7
2.8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége.....	8
2.9. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog.....	8
2.10. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képvisellete.....	9
2.11. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	9
2.12. Az intézmény helyiségei.....	10
<b>II. fejezet</b> .....	11
<b>AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE</b> .....	11
<b>3. Az Intézmény alaptevékenysége</b> .....	11
3.1. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása .....	11
3.2. Az Intézmény szakmai alaptevékenységei kormányzati funkció szerint.....	11
3.3. Közművelődési alapszolgáltatások.....	12
3.4. Könyvtári alapszolgáltatások.....	12
3.5. Média (RTV, újság, városi honlap).....	12
<b>III. fejezet</b> .....	13
<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	13
<b>4. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	13
Szervezeti egységek .....	13
4.1. Irányítás területén .....	13
4.2. Végrehajtás területén .....	13
4.3. Alkalmazottak körében.....	13
<b>5. Az intézmény szervezeti egységei és főbb feladatai, a nevesített munkakörök feladat- és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja</b> .....	15
5.1. Igazgató .....	15
5.2. Igazgatóhelyettes .....	16
5.3. Közművelődési szervezeti egység (művelődésszervezők) .....	17
5.4. Könyvtári szervezeti egység (könyvtáros, formai, tárgyi feltáró, könyvtári asszisztens).....	18
5.5. RTV szervezeti egység (televízióműsor-szerkesztő).....	19

5.6.	Gazdasági és ügyviteli terület (egyéb ügyintéző).....	20
5.7.	Műszaki csoport (technikus, karbantartó-fűtő és takarítók) .....	21
<b>6.</b>	<b>Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....</b>	<b>22</b>
<b>IV.</b>	<b>fejezet.....</b>	<b>24</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....</b>		<b>24</b>
<b>7.</b>	<b>A munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése .....</b>	<b>24</b>
<b>8.</b>	<b>Munkaköri leírások .....</b>	<b>24</b>
<b>9.</b>	<b>A munkaidő beosztása.....</b>	<b>24</b>
<b>10.</b>	<b>Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási rendje.....</b>	<b>24</b>
<b>11.</b>	<b>Szabadság kiadása .....</b>	<b>25</b>
<b>12.</b>	<b>Adatvédelem, hivatali titoktartás .....</b>	<b>25</b>
<b>13.</b>	<b>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....</b>	<b>26</b>
<b>14.</b>	<b>A helyettesítés rendje.....</b>	<b>26</b>
<b>15.</b>	<b>Munkakörök átadása .....</b>	<b>26</b>
<b>16.</b>	<b>Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség.....</b>	<b>26</b>
<b>17.</b>	<b>Belső ellenőrzés .....</b>	<b>27</b>
<b>18.</b>	<b>A kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>27</b>
<b>19.</b>	<b>Az intézmény gazdálkodásának rendje .....</b>	<b>27</b>
19.1.	Az intézmény gazdálkodásának keretei.....	27
19.2.	Gazdálkodással összefüggő szabályok betartása.....	28
19.3.	A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezések joga .....	28
<b>20.</b>	<b>A munkaterv .....</b>	<b>28</b>
<b>21.</b>	<b>Beszámolók rendje.....</b>	<b>29</b>
<b>V.</b>	<b>fejezet.....</b>	<b>29</b>
<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>		<b>29</b>
<b>VI.</b>	<b>fejezet.....</b>	<b>30</b>
<b>MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE.....</b>		<b>30</b>
<b>22.</b>	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik.....</b>	<b>30</b>
<b>23.</b>	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi függelékekkel rendelkezik.....</b>	<b>30</b>
<b>VII.</b>	<b>fejezet.....</b>	<b>31</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>		<b>31</b>
<b>24.</b>	<b>Az SZMSZ hatálybalépése.....</b>	<b>31</b>

---

---

## I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Rétság Városi Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat, alaptevékenységét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, működési folyamatait és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- Rétság Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 9/2018.(V.28.) önkormányzati rendelete.
- 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról




### 2. Az Intézmény adatai

#### 2.1. Az Intézmény legfontosabb azonosító adatai




Megnevezése: Városi Művelődési Központ és Könyvtár

Székhelye: 2651 Rétság, Rákóczi út 26.

Telefonszáma:

	művelődési központ	+36 35 350 785
	könyvtár	+36 35 550 163
	mobil	+36 30 165 4430

E-mail címe:

	művelődési központ	muvkozpont@retsag.hu
	könyvtár	konyvtar@retsag.hu
	Rétsági Televízió	rtv@retsag.hu

Postacíme: 2651 Rétság, Pf. 24.

Telephely: nincs

---

---

## 2.2. Az Intézmény alapítására vonatkozó adatok

Az intézmény épületének építési éve: 1972.

Tervezője: Kereskedelmi Tervező Iroda, Budapest

Kivitelezője: Lókosvölgye MGTSZ Építő Részlege, Tolmács

Telekkönyvi száma: 490-es Tulajdoni lapon, 418 helyrajzi szám

Telek nagysága: 1200 négyzetméter

Az intézmény egy főépületből áll, telephelye nincs.

Az intézmény a magyar állam tulajdonát képezi. Az 1988. január 4-én kiállított tulajdoni lap, illetve az 1987. október 1-én az állami ingatlankezelői jogának átadásáról-átvételéről szóló megállapodás értelmében kezelői  $\frac{1}{2}$  arányban a Rétság Város Önkormányzata és  $\frac{1}{2}$  arányban a Magyar Honvédség Budapesti Fenntartási és Elhelyezési Főigazgatóság.

Az intézmény épületének létrehozási költségeit a Rétság Nagyközségi Tanács és a Honvédelmi Minisztérium fedezte.

Az intézmény jogelődje:

- Az intézmény közös fenntartásáról és működéséről szóló alap Megállapodás kelte: 1970. szeptember 22.; a Megállapodás módosításának kelte: 1987. július 6.
- Rétság Város Önkormányzat képviselő-testülete a 62/1993.(VI.23.) sz. határozatával integrálta - közös igazgatás alá vonta a Városi Művelődési Központ és Helyőrségi Klubot és a Városi Könyvtárat.
- A 30/1989.(XI.19.) MM rendelet szerint a művelődési intézmények szervezetenként is összevonva is működhetnek. Közös igazgatás esetén a korábban különböző tevékenységet folytató összevont intézmények a jogszabályokban meghatározott feladataikat szakmai tekintetben részben szervezeti egységben látják el. A közös működés kezdete: 1993. július 01.
- Rétság Város Képviselő-testülete a 41/1998.(IV.30.) számú határozattal jóváhagyta az intézmény Alapító Okiratát.
- Gazdasági önállóság megszűnése: Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2007. december 20-i ülésén a 200/2007.(XII.20.) számú határozatával döntött az Intézmény pénzügyi önállóságának megszüntetéséről, így 2008. január 1-től a pénzügyi-gazdasági feladatokat a Városi Művelődési Központ és Könyvtár tekintetében Rétság Város Polgármesteri Hivatala látja el.

---

---

### 2.3. Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Az intézmény fenntartója az 1991. évi XX. törvény vonatkozó paragrafusai, valamint a képviselő-testület 62/1993.(VI.23.) sz. határozata alapján Rétság Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az intézmény felügyeleti szerve Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott munkamegosztás szerint, szakmai felügyelet EMMI.

### 2.4. Az Intézmény bélyegzője, logója

Körbélyegző:

Városi Művelődési Központ és Könyvtár

Rétság

felirattal,

középen a Magyar Köztársaság címerével



Felbélyegző:

Városi Művelődési Központ és Könyvtár

2651 Rétság, Rákóczi út 26. Pf.: 24.

Adószám: 15453260-1-12

felirattal

Az Intézmény logója:



---

---

## 2.5. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény közfeladata:

Az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) és 76. § (3) bekezdés alapján – nyilvános könyvtári alapfeladatok és közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az Intézmény KSH statisztikai számjele: 15453260-9329-322-12

Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR): 453264

Az Intézmény bankszámlaszáma: 11741031-15453260

Az Intézmény nemzetközi bankszámlaszáma:

IBAN: HU75 1174 1031 1545 3260 0000 0000 SWIFT-kód: OTPVHUHB

Az Intézmény adószáma: 15453260-1-12

Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv:  
Nem

Közösségi adószáma: HU15453260

ÁFA alanyiség: alanyi adómentes

TAO-törvény hatálya alá tartozik: Nem

Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv. Egyszemélyes felelős igazgató vezeti, akit a képviselő testület pályázat útján meghatározott időtartamra nevezi ki.

## 2.6. Az Intézmény illetékessége

Rétság város közigazgatási területe.

## 2.7. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény tevékenységének jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Gazdálkodását az ÁHT és végrehajtási rendeletei alapján végzi.

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 118/2020.(X.08.) KT határozatával jóváhagyott Gazdálkodási jogkörök szabályozása – a kötelezettségvállalás, pénzügyi

---

---

ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről – című szabályzat részletesen tartalmazza.

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

Gazdálkodási és számviteli feladatait Rétság város Polgármesteri Hivatala látja el.

Legfontosabb működési feltételek:

A közművelődési és nyilvános könyvtári alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra.

Az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéshez szükséges fejlesztés. Az Intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

A működést biztosító források:

- Állami hozzájárulás (normatíva)
- Központi költségvetési támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Az Intézmény saját bevételei
- Az Önkormányzat és Intézmény pályázatai
- Költségvetésen kívüli egyéb forrás

## 2.8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet folytathat. A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési előirányzatának 30 %-át.

## 2.9. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény az ingó (szakmai eszközlétárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni. Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A vagyontárgyak Rétság Város Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Rétság Város Önkormányzatát illeti meg.



---

---

2.10. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselete  
Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét nyilvános pályázat útján Rétság Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. Az intézmény vezetője magasabb vezető, tekintetében a munkáltatói jogokat Rétság Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű munkaviszony mellett határozott idejű megbízással látja el a vezetői feladatokat.  
Az Intézményben munkáltatói jogkörrel az igazgató rendelkezik, mely másra át nem ruházható. Az Intézményt bíróságok, hatóságok előtt harmadik személyekkel szemben a költségvetési szerv vezetője teljes joggal képviseli.

2.11. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya  
Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.  
Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybevevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.  
Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

---

---

## 2.12. Az Intézmény helyiségei

### 2.12.1. Művelődési központ

- Szélfogó (18 m<sup>2</sup>)
- Jegypénztár (2 m<sup>2</sup>)
- Művelődésszervező iroda (15 m<sup>2</sup>)
- Aula (140 m<sup>2</sup>)
- Előadóterem (72 m<sup>2</sup>)
- Lépcsőház a stúdióhoz (6 m<sup>2</sup>)
- Stúdió: előtér (20,16 m<sup>2</sup>), hangstúdió (8 m<sup>2</sup>)
- Színházterem (267 m<sup>2</sup>), befogadó képessége 249 fő
- Színpad (78,5 m<sup>2</sup>)
  - ... teljes szélesség 12 m, nyílásszélesség 8 m,
  - ... magasság 5 m, nyílásmagasság 3,5 m,
  - ... teljes mélység 6 m, előszínpad, 0,8 m, hasznos mélység 4,4 m
- Sarokraktár (6 m<sup>2</sup>)
- Folyosók (80 m<sup>2</sup>)
- Erősáramú kapcsolóterem (4 m<sup>2</sup>)
- Öltöző helyiség 1. (15,9 m<sup>2</sup>) illemhellyel
- Mozgáskorlátozott illemhely (4,4 m<sup>2</sup>) vizesblokkal, zuhanyzóval felszerelt
- Öltöző helyiség 2. (16,1 m<sup>2</sup>) illemhellyel
- Klubterem (36 m<sup>2</sup>)
- Intézményvezető iroda (30 m<sup>2</sup>)
- Kisterem (22 m<sup>2</sup>)
- Lépcsőház a kazánházhoz (12 m<sup>2</sup>)
- Kazánház 2 db Hőterm. gázkazánnal (49 m<sup>2</sup>)
- Tüzelőanyag és salaktároló (42 m<sup>2</sup> és 28 m<sup>2</sup>)
- Karbantartó helyiség (13 m<sup>2</sup>)
- Tárolóhelyiség (25 m<sup>2</sup>)
- Zárt udvar (48 m<sup>2</sup>)
- Illemhelycsoport férfi-női (28 m<sup>2</sup>)
- Raktár (8,4 m<sup>2</sup>)
- RTV iroda (9 m<sup>2</sup>)
- Kiskonyha (6 m<sup>2</sup>) illemhellyel
- Kézműves műhely (30 m<sup>2</sup>)
- Galéria (50 m<sup>2</sup>)
- Tárgyaló (60 m<sup>2</sup>) Kiszolgáló- és raktárhelyiséggel, illemhellyel

---

---

### 2.12.2. Könyvtár

- Lépcsőház (18 m<sup>2</sup>)
- Alapszolgáltató központi tér (256 m<sup>2</sup>):
  - ... kölcsönző rész (pulttal)
  - ... szabadpolcos kölcsönző tér (felnőtt részleg)
  - ... gyermek részleg
  - ... folyóirat-olvasó rész
  - ... olvasórészleg
  - ... nyilvános számítógép állomás
- Férfi-női mosdó (4 m<sup>2</sup>, 3 m<sup>2</sup>)
- Közlekedő folyosó (3,2 m<sup>2</sup>)
- Iroda (16 m<sup>2</sup>)
- Raktár (4,6 m<sup>2</sup>)

## II. fejezet

### AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

#### 3. Az Intézmény alaptevékenysége

Az Intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

##### 3.1. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége  
Szakágazat száma: 910110

##### 3.2. Az Intézmény szakmai alaptevékenységei kormányzati funkció szerint

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 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
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

---

---

### 3.3. Közművelődési alapszolgáltatások

A 9/2018.(V.28.) számú helyi önkormányzati rendelet a helyi közművelődési feladatok ellátásáról alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

### 3.4. Könyvtári alapszolgáltatások

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

### 3.5. Média (RTV, újság, városi honlap)

Az intézmény médiatevékenységét az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény előírásainak betartásával köteles végezni.

Az intézmény műsorszolgáltatásra vonatkozó alaptevékenysége:

- a) A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése
- b) Helyi információáramlás elősegítése informatikai rendszer kiépítésével, tömegkommunikáció szervezésével. Rétság város hivatalos honlapjának ([www.retsag.hu](http://www.retsag.hu)) és a városi tv (Rétsági Televízió) kezelése, városi havilap (Hangadó) és egyéb kiadványok megjelentetése.
- c) A lakosság tájékoztatása rendezvényekről a lehető legszélesebb körben, az önkormányzati médián keresztül (Hangadó, városi televízió, hivatalos honlap.)

---

---

### III. fejezet

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 4. Az intézmény szervezeti felépítése

A Városi Művelődési Központ és Könyvtár feladatait főfoglalkozású szakalkalmazottak, technikai és adminisztratív munkatársak, megbízási szerződéses munkavállalók, közhasznú közmunkások és társadalmi aktivisták segítségével látja el.

Szervezeti egységek

##### 4.1. Irányítás területén

A Városi Művelődési Központ és Könyvtár egységes intézményként való megjelenését az igazgató és igazgatóhelyettes egybehangolt tevékenysége biztosítja.

##### 4.2. Végrehajtás területén

Az intézmény a jogszabályban meghatározott feladatokat, szakmai tekintetben önálló szervezeti egységben látja el.

Működését tekintve három részegységre osztható az intézmény:

- közművelődési szervezeti egység
- könyvtári szervezeti egység
- média szervezeti egység

Mindhárom szervezeti egység munkáját segítő részegységek:

- gazdasági és ügyviteli terület
- technikai terület

##### 4.3. Alkalmazottak körében

**Igazgató:** 1 fő (Határozatlan idejű szakalkalmazotti státusz mellett határozott idejű Képviselő-testület általi kinevezéssel)

**Igazgatóhelyettes:** 1 fő (A szakalkalmazotti státuszú munkavállalók közül, határozatlan idejű igazgató általi kinevezéssel)

**Közművelődési szervezeti egység:** 2 fő művelődésszervező, 1 fő művészeti vezető

**Könyvtári szervezeti egység:** 1 fő tárgyi és formai feltáró, 1 fő könyvtáros, 1 fő könyvtári asszisztens

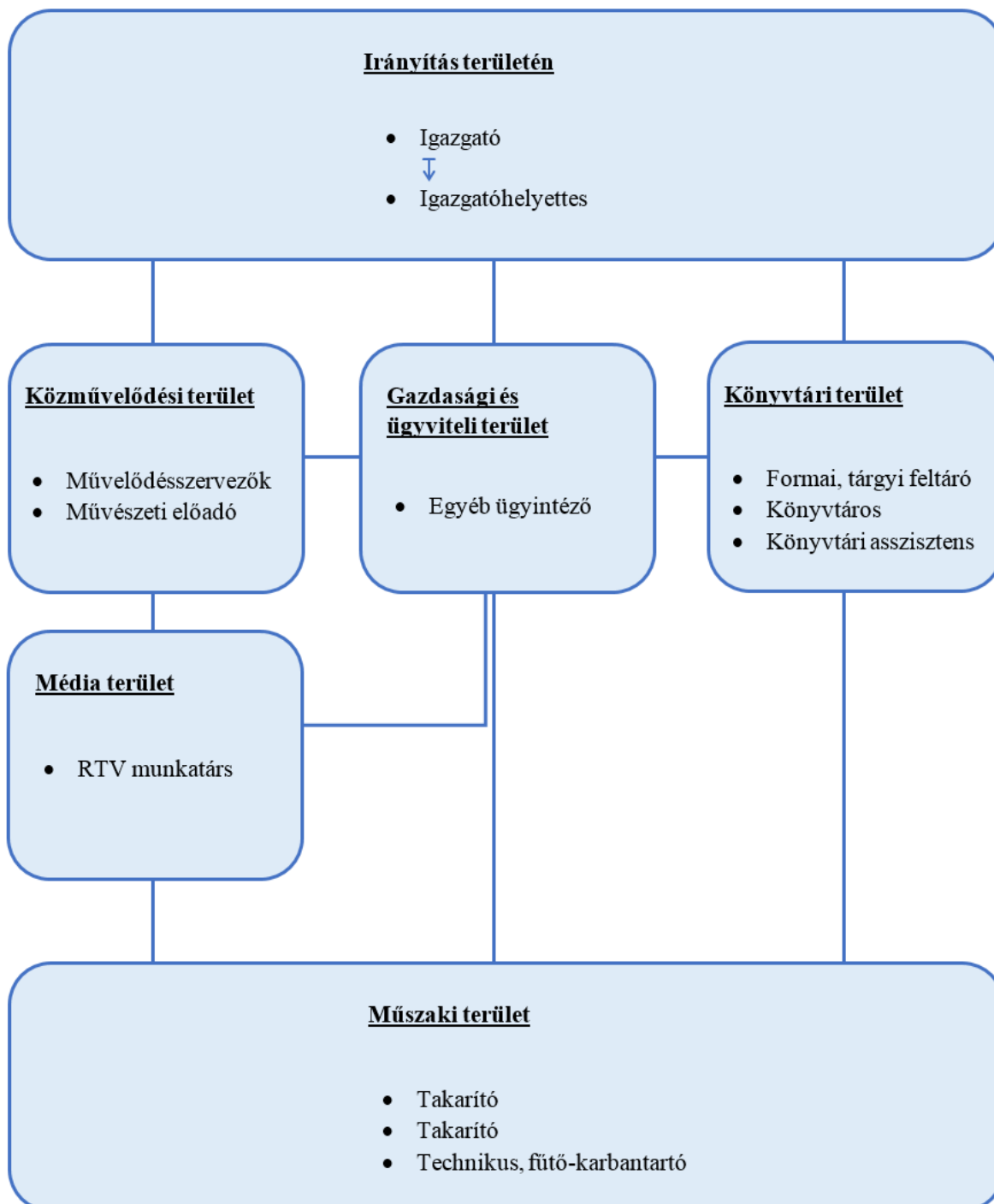
**Média szervezeti egység:** 1 fő televízióműsor-szerkesztő

**Gazdasági és ügyviteli terület:** 1 fő egyéb ügyintéző

**Technikai terület:** 1 fő technikus, fűtő-karbantartó; 2 fő takarító

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség szerint a következő ábra tartalmazza.

## SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



---

---

## **5. Az intézmény szervezeti egységei és főbb feladatai, a nevesített munkakörök feladat- és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja**

A nevesített munkakörök feladat- és hatásköreit részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák. (SZMSZ 3. sz. függelék)

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felelősségeit utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint legjobb tudása szerint végrehajtani.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani, betartatni) és ezen ismeretükről felelősségüknek bármikor számot adni.

### **5.1. Igazgató**

A Városi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, képviselője.

Felelős:

- Az intézmény közfeladatainak jogszabályokban, Alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- A jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodásért, az intézmény működéséhez szükséges vagyron kezeléséért, megőrzéséért, fejlesztéséért.
- A munkavédelmi, a tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső- és a folyamatba épített ellenőrzési rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működéséért.

Főbb feladatai:

- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát, irányítja az operatív feladatok végrehajtását.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, munkatervét, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.
- Elkészíti az intézmény költségvetését a gazdasági feladatokat ellátó szervezettel együttműködésben.
- Rendelkezik az intézmény irányításához szükséges információkkal és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, lehetővé teszi a munkavállalókat érintő jogszabályokhoz való hozzáférést.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját. Munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.

- Kidolgozza az intézmény fejlesztési koncepcióját, folyamatosan gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő működésről, a szakmai fejlesztések folyamatosságáról.
- Dönt a megrongálódott, a kártérített, a tervszerű állományapasztás címén kivonásra kerülő dokumentumok törléséről.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.
- A létszámgazdálkodást a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi.
- Gondoskodik a működés szakmai, pénzügyi, humán, tárgyi és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
- Elemzi és összegzi az intézmény szakmai munkáját, elkészíti éves és időszaki beszámolóit.
- Egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását.
- Szükség szerint, de évente legalább tíz alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.
- Elkészíti a szakmai területeket érintő pályázatok anyagait, figyelemmel kíséri a nyert összegek szabályszerű felhasználását, az előírt beszámolókat elkészíti.
- Elkészíti a beiskolázási tervet, jutalmazási rendszer szempontjait meghatározza.
- Ellátja a Hangadó felelős kiadói és felelős szerkesztői; a városi honlap felelős kiadói és főszerkesztői; a Rétsági Televízió főszerkesztői feladatait – az érintett feladatkörök saját SZMSZ-e szerint.

#### Jogköre:

- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett. Gyakorolja a kinevezési, fegyelmi, jutalmazási és egyéb munkaügyi jogköröket.
- Kötelezettségvállalásra a Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 118/2020.(X.08.) KT határozatával elfogadott Gazdálkodási jogkörök szabályozása alapján jogosult (2. sz. melléklet)
- Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, akinek jogköre a munkáltatói jogok – kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség, fegyelmi eljárás – gyakorlására nem terjed ki. Az igazgató – távolléte esetére – egyes konkrét ügycsoportok elvégzésére eseti megbízást is adhat. Abban az esetben, ha az igazgató felmentési idejének munkavégzés alóli felmentési szakaszát tölti, a helyettesítéssel megbízott dolgozó a munkáltatói jogokat is gyakorolhatja.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Rendezvény alkalmával a rendezvény lebonyolításával kapcsolatos intézkedési, szakmai irányítói jogkörét (a munkáltatói és a gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes munkatársnak, ill. az adott rendezvényért felelős művelődésszervezőnek, könyvtárosnak.

## 5.2. Igazgatóhelyettes



---

---

Felelős:

- Az intézményi feladatok jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő ellátásáért.
- A jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés időarányos teljesítéséért.

Főbb feladatai:

- Az igazgató távolléte esetén, az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai ügyekben, képviselő-testületi üléseken, valamint a bizottsági üléseken.
- Részt vesz az intézményi SZMSZ kidolgozásában, esetleges módosításában; a szakmai területek vonatkozásában részt vesz a szakterület működéséhez szükséges szabályzatok elkészítésében.
- Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, részt vesz a beiskolázási tervek, jutalmazások előkészítésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok teljesítését, az időszerű feladatok eredményességéről és a felmerült hiányosságokról, problémákról beszámol az intézmény igazgatójának.

Jogkörei

- Kötelezettségvállalásra a Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 118/2020.(X.08.) KT határozatával elfogadott Gazdálkodási jogkörök szabályozása alapján jogosult (2. sz. melléklet)
- Az igazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén ellátja az igazgatói feladatokat és gyakorolja az átadott igazgatói jogokat.

### 5.3. Közművelődési szervezeti egység (művelődésszervezők)

Felelősek:

- Munkaterületükön a jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért.

Főbb feladataik:

- Az igazgató utasításának megfelelően elkészítik az éves munkaprogramjukat.
- A szakterületen szervezett programokról kötelesek rendezvénylapot, szükség esetén forgatókönyvet készíteni a rendezvény időpontja előtt, s azt jóváhagyásra az intézmény felelős vezetőjének benyújtani.
- Közreműködnek a szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök, készletek beszerzésében.
- Belépőjegyeket árusítanak, a kiadott és visszavett jegyekkel elszámolnak.
- Közreműködnek a rendezvények, pályázatok elszámolási és adminisztratív kötelezettségeinek teljesítésében.
- A közművelődési alapszolgáltatások alapján az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett a csoport tagjai önállóan végzik az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatokat. A munkaterületükön arra törekszenek, hogy tevékenységükkel megfeleljenek a művelődési központ eddig elért szakmai színvonalának, a látogatók, partnerek igényeinek.

- Részt vesznek az intézmény munkatervének kidolgozásában és összeállításában, javaslatokat dolgoznak ki a szakterület éves programjára. Év közben javaslatot tesznek az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.
- Feladatuk a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, a városi nagyrendezvények és a művelődési központ programjainak tervezése, szervezése és lebonyolítása, a városban működő köznevelési intézmények, önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, kulturális tevékenységet végző civil szervezetek, cégek, vállalatok közművelődési tevékenységének partnerként történő segítése.
- Feladatuk továbbá az egész életre kiterjedő tanulás tevékenységének támogatása, ismeretterjesztő alkalmak szervezése. A hagyományos közösségi kulturális értékeket képviselő programok, rendezvények szervezése, helytörténettel, népművészettel kapcsolatos művelődő közösségek működésének elősegítése. Amatőr alkotó- és előadó-művészeti csoportok működtetése. A csoportvezetői feladatok ellátása szerződés alapján külsős szakemberekkel, önkéntes aktivistákkal kerülhet ellátásra.
- Feladatuk az intézmény havi programajánlójának, a rendezvények propagandaanyagainak tervezése, összeállítása, nyomdai előkészítése, elkészítése, sokszorosítása, terjesztése.
- Feladatkörükhöz tartozik az intézmény által szervezett programok, rendezvények közönségszervezése.
- Feladatuk a közművelődés területén hasznosítható pályázatok figyelése és elkészítése.
- A közművelődési tevékenység keretében időszakos kiállítások tervezése, ütemezése, szervezése. A megnyitó rendezvénnyel kapcsolatos teendők megszervezése, látogatók fogadásának biztosítása, vendégek koordinálása, információk nyújtása.

#### 5.4. Könyvtári szervezeti egység (könyvtáros, formai, tárgyi feltáró, könyvtári asszisztens)

Felelősök:

- Munkaterületükön a jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért.

Főbb feladataik:

- A csoport feladata a könyvtárban a használók által megszokott és elvárt magas színvonalú szakmai munka, a széles körű könyvtári szolgáltatások biztosítása és folyamatos fejlesztése.
- Végzik a kölcsönzési adminisztrációt, biztosítják a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.
- Tematikus ajánlókat, ajánló bibliográfiákat készítenek.
- Napi feladat az olvasók sokoldalú tájékoztatása, a kölcsönzés és egyéb könyvtári (dokumentációs és reprográfiai) szolgáltatások lebonyolítása.

- 
- 
- Könyvtárhasználati és könyvtárbeutató, valamint tematikus foglalkozások tartása különböző korú használók számára.
  - A csoport elkészíti a könyvtárat érintő pályázati dokumentációt, részt vesz a megvalósításában.
  - A könyvtárosok feladata egyéni tanácsadással és csoportos foglalkozások tartásával segíteni a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában.
  - A gyermekrészleg a 14 éven aluli korosztály könyvtári ellátását szolgálja, a könyvtárosok feladata a gyermekek olvasóvá nevelése. Gyermekfoglalkozásokat szervez, bonyolít, gondoskodik a szünidei programok összeállításáról. A csoport részt vesz a könyvtári PR feladatok ellátásában, a közösségi oldalak gondozásában. Feladata továbbá a partnerekkel a kapcsolattartás, rendezvények, foglalkozások szervezése és lebonyolítása.
  - A tervszerűen, jól kialakított dokumentum-állomány a könyvtári szolgáltatások alapja. Ezért gyűjteményszervezői feladataik keretében a csoport figyelemmel kíséri a hazai dokumentumtermést (könyv-, folyóirat-, film-, hanganyag, számítógépes dokumentum stb.), végzi az állomány gondozását, a szerzeményezést, a kivonást a gyűjtőkörnek és a rendelkezésre álló pénzeszközöknek megfelelően.
  - Feladatuk a leltárkönyvek, raktári katalógusok és az integrált könyvtári rendszer szerzeményezés, katalogizálás és példány moduljának naprakész gondozása. Gondoskodnak az egyes gyűjteményegységek állományának belső szervezéséről. Biztosítják a raktári rendet. Figyelnek a beszerzési keret arányos felhasználására a folyamatos dokumentumellátás érdekében. Ellenőrzik és irányítják a könyvtári hálózat gyűjteményszervezési, feltárási tevékenységét.
  - Statisztikai adatszolgáltatást, értékelést, elemzést végeznek.
  - Feladatuk helytörténeti vonatkozású anyagok gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, állagmegóvása; tudományos feldolgozás és publikálás elősegítése. Pontos vezetett nyilvántartások alapján feltárják, és hozzáférhetővé teszik a gyűjtemény állományát. Információkat szolgáltatnak a város és a városkörnyék történetére vonatkozóan. Gondoskodnak a gyűjteményi anyag szakszerű bemutatásáról állandó és időszakos kiállításokon. Részt vesznek a területet érintő pályázatok megírásában.

#### 5.5. RTV szervezeti egység (televízióműsor-szerkesztő)

Felelős:

- Munkaterületén a jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért.

Főbb feladatai:

- Munkáját a főszerkesztő (az Intézmény igazgatója) útmutatása alapján végzi.
- Az igazgató utasításának megfelelően elkészíti az éves munkaprogramot, adásterveket.

- A szakterületen önállóan szervezi a szakmai feladatok végrehajtását, a tapasztalatokról, javaslatokról beszámol a munkaértekezleten.
- Felügyeli és gondoskodik a Rétsági Televízió adásáról, ellátja az adásszerkesztői feladatokat. Szerkesztő és gyártásvezetői feladatokat lát el a műsorkészítésnél. Felvételeket készít, utómunkálatokat végez.
- Az élő adások technikai előkészítéséről gondoskodik, lebonyolítását rendezőként irányítja, a televíziózás írott és íratlan szabályainak betartásáról a közvetítések közben gondoskodik.
- Megfelelően kezeli az informatikai belső hozzáférési adatokat.
- A képűjságot folyamatosan frissíti.
- A Rétsági Televízió mindennapi munkáját elvégzi, segíti a főszerkesztő feladatellátását.
- Statisztikai adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Feladata a média területén hasznosítható pályázatok figyelése; elkészíti a pályázati dokumentációt; figyelemmel kíséri a nyert összegek szabályszerű felhasználását; részt vesz az előírt beszámolók elkészítésében.

#### 5.6. Gazdasági és ügyviteli terület (egyéb ügyintéző)

Felelős:

- Munkaterületén a jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért.

Főbb feladatai:

- Gazdasági, számviteli, adminisztratív és dokumentációs feladatok elvégzése, napi szinten kapcsolattartás az Polgármesteri Hivatal pénzügyi, gazdasági, munkaügyi osztályának dolgozóival.
- Ellátja a művelődési központ állandó ügyeletesi feladatait.
- Közreműködik az éves költségvetés tervezetének elkészítésében, figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetés időarányos teljesítését.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a házipénztárban tartott készpénzért. Feladata a készpénz felvétele, kezelése, megőrzése, valamint az azzal kapcsolatos elszámolások naprakész vezetése: be- és kiadási bizonylatok kiállítása és a hozzátartozó számlákkal, mellékletekkel való felszerelése, utalványoztatása.
- Figyeli a bevétellel járó tevékenységek időpontjait, ezekről elkészíti a készpénzes vagy átutalásos számlát, ellenőrzi a pénzeszközök beérkezését. Figyeli a szerződéseket. Feladatközébe tartozik a szigorú számadáshoz kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása, naprakész vezetése, egyeztetése a Polgármesteri Hivatal dolgozóival. Minden nap zárást készít, megállapítja a záró pénzkészletet. Pétárellenőrzésre előkészíti a bizonylatokat, az időszakai pénztárjelentést és címletenként a készpénzt. Minden pénztári készpénz kifizetés csak az intézményvezető vagy az helyettese engedélyével történhet.
- A megbízási díjasok elszámolásait Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával számfejt, ellenőrzés és utalványozás után kifizeti.

- Minden eseti, hétvégi, ünnepnapra rendezvényénél gondoskodik arról, hogy a kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű, címletű bankjegy álljon rendelkezésre.
- Adminisztrátorként feladata az iktatás, ügyintézésre az illetékeseknek történő átadása. Az iktatásokat (a be- és kimenő leveleket) önállóan végzi az intézményben minden szakfeladat területén.
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását, a szabadságok kiadásával kapcsolatos ügyintézői feladatokat ellátja.
- Az intézmény tevékenységére, illetve a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi, nem közöl illetéktelen személyekkel olyan információt, amely a munkáltatóra és munkatársaira hátrányos következményekkel járna.
- A dologi kiadásokkal kapcsolatosan az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok, átvett pénzeszközök felhasználására megállapodást, szerződést készít elő. Közreműködik a szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök, készletek beszerzésében.
- Belépőjegyeket árusít. A kiadott és visszavett jegyekről elszámolást vezet. Végzi a rendezvények, pályázatok, illetve egyéb elszámolási kötelezettségek teljesítését.
- Feladata a kötelezettségvállalás elkészítése, aláírása és továbbítása a Polgármesteri Hivatal felé ellenjegyzésre.
- Feladata adatszolgáltatás a számviteli rendszer és a vezetés számára; számlák és forgalmi kimutatások egyeztetése; raktárkészletek figyelemmel kísérése; közreműködés a leltározásban; bizonylatok kiállítása.

#### 5.7. Műszaki csoport (technikus, karbantartó-fűtő és takarítók)

Felelősök:

- Munkaterületükön a jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért.

Főbb feladataik:

- Az igazgató utasításának megfelelően elkészítik az éves munkaprogramjukat.
- Szakterületükön önállóan szervezik a szakmai feladatok végrehajtását, a tapasztalatokról, javaslatokról beszámolnak a munkaértekezleten.
- Feladatuk a rendezvényekkel kapcsolatos szóróanyag terjesztése, plakátok hirdetőfelületeken történő elhelyezése.
- A munkaterületükön arra törekszenek, hogy tevékenységükkel megfeleljenek az intézmény eddig elért szakmai színvonalának, a látogatók, partnerek igényeinek.

Technikus, karbantartó-fűtő:

- Gondoskodik az Intézmény rendezvényeinek, műsorainak műszaki, hang- és fénytechnikai lebonyolításáról.
- Elvégzi a kiállításokhoz szükséges munkálatokat: a kiállítandó tárgyak előkészítése, fel- és leszerelése; bemutató területek elrendezése; segítség világító

- 
- 
- és bemutató berendezések felállításában; kiállítási tárgyak fogadása, szállítása, be- és kicsomagolása.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény épületeinek, eszközeinek műszaki állapotát, üzembiztoságát. A hiányosságokat jelzi az intézmény vezetője felé és a szabályzatokban foglaltak alapján intézkedik a hibák kijavítására, illetve az eszközök, berendezések eseti és időszakos karbantartását elvégzi, elvégezteti.
  - Közreműködik a szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök, készletek beszerzésében.
  - Feladata az Intézmény balesetmentes használatának biztosítása; téli időszakban hóeltakarítás, jégmentesítés.
  - Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése; észrevételek, hibák jelzése.
  - Az Intézményben megfelelő hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
  - Ellenőrzi a víz- és szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Az épület eresz és csatorna rendszerének tisztítása, kisebb javítása.
  - Vezeti az előírt nyilvántartásokat, statisztikát.

#### Takarítók:

- Takarítási feladatok szervezése és végrehajtása, a belső terek és berendezési tárgyak tiszta és rendezett állapotban tartása;
- a takarításhoz szükséges készletek beszerzése, tárolása;
- padlók, bútorok és egyéb berendezési tárgyak söprése, porszívózása, mosása és törölgetése; a nyílászárók és más beépített épületgépészeti berendezések lemosása; ablakok és más üvegfelületek tisztítása;
- vászon és egyéb textíliák mosása, vasalása;
- konyhák, fürdőhelyiségek és vécék takarítása, fertőtlenítése és szagtalanítása;
- a szemét felszedése; a szemetes tartályok, hamutartó edények kiürítése; tartalmuk elvitele a szemetgyűjtő helyre;
- figyelik a keletkezett hibákat, ezeket jelentik a vezetőnek vagy helyettesének.
- Részt vesznek a rendezvényhelyszínek berendezésben, illetve az eredeti rend visszaállításában.
- Feladatuk a munkaterületen található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.

## **6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

- Dolgozói munkaértekezlet:  
Az igazgató szükség szerint, de évente legalább tíz alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.
- Főszerkesztői értekezlet: szükség szerint.



---

---

## IV. fejezet

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 7. A munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése

- Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya az ellátandó tevékenység jellegétől, a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott feltételektől függően munkaviszony, megbízási jogviszony, közfoglalkoztatotti jogviszony lehet.
- A munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése a jogviszony típusára vonatkozó jogszabályi előírások szerint történik.

#### 8. Munkaköri leírások

- A foglalkoztatottak szervezetben betöltött munkakörét, beosztását, felettesét, a helyettesítő beosztását, a munkavégzés helyét, az alap munkarendet a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. Az ellátandó feladatok, köteleességek részletes leírása mellett felelősségi köröket, hatásköröket is meghatároz.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

#### 9. A munkaidő beosztása

- Az intézményben a főállású alkalmazottak foglalkoztatása teljes munkaidőben (napi 8 óra, heti 40 óra), változó munkarendben, illetve a törvényi szabályoknak megfelelően történik. Az intézmény rendeltetéséből, az egyes munkakörök sajátosságából adódóan pihenőnapokon és munkaszüneti napokon is történhet munkavégzés. Ezekben az esetekben a pihenőnapok, pihenőidők kiadásáról a vonatkozó törvényekben meghatározott szabályozás szerint kell eljárni.
- Az intézmény hivatalos, hetente ismétlődő alap munkarendje, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidő) tartalmazza a következő:

Munkanapokon            8.00 órától – 16.00 óráig

#### 10. Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási rendje

Művelődési Központ nyitvatartási ideje:

Hétfő-csütörtök:        8.00 – 20.00

Péntek:                    8.00 – 21.00

Szombat:                 17.00 – 21.00

Vasárnap és ünnepnapokon zárva.



---

---

Könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő: 11.00 – 16.00

Kedd-péntek: 9.00 – 18.00

Szombat: 13.00 – 17.00

Vasárnap és ünnepnapokon zárva.

Nyári nyitvatartási idő a könyvtárban:

(július 1-től augusztus 31-ig)

Hétfő: 11.00 – 16.00

Kedd-péntek: 9.00 – 17.00

Szombat, vasárnap és ünnepnapokon zárva.

Az intézmény rendezvények ideje alatt a fentiekől eltérő időpontban is nyitva tarthat.

## 11. Szabadság kiadása

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

## 12. Adatvédelem, hivatali titoktartás

- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlamenti Tanács (EU) 2016/679 sz. rendelete (GDPR) szerint eljárni. A feladatokat, eljárásokat tartalmazó részletes Adatkezelési tájékoztató és Munkavállalói adatkezelési tájékoztató az SZMSZ mellékletét képezi. (3. és 4. sz. melléklet)
- Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
  - ◆ az intézményt használók, csoportok tagjainak, szolgáltatást igénybevevők nyilvántartott személyi adatai,
  - ◆ a dolgozók személyi adatai,
  - ◆ az épületek biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki technikai alkalmazásai,
  - ◆ a számítógépes hálózattal, adatbázisokkal kapcsolatos, annak működési és adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak,
  - ◆ online és belső hálózati rendszerek felhasználói adatai és jelszavai,
  - ◆ az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, gazdasági szervezetek adatai.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

---

---

### **13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

- A média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és 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 nyilatkozó hatáskörébe tartozik.
- A médiában bárminemű híranyag, programismertető csak a Városi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatójának tudtával és engedélyével jelenhet meg.

### **14. A helyettesítés rendje**

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjét az intézmény igazgatója eseti belső utasításban szabályozza.
- Azonnali intézkedésre jogosult személyek elsősorban a munkahelyen tartózkodó művelődésszervezők, könyvtárosok.

### **15. Munkakörök átadása**

- Az intézményben dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.
- Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
  - ◆ az átadás-átvétel időpontját,
  - ◆ a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
  - ◆ a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
  - ◆ az átadásra kerülő eszközöket,
  - ◆ az átadó-átvevő észrevételeit,
  - ◆ a jelenlévők aláírásait.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltás napjáig kell befejezni.

### **16. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség**

- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért.
- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő gondatlansággal okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

- 
- 
- A munkavállaló – vétkességére tekintet nélkül – a teljes kárt köteles megtéríteni olyan eszközök tekintetében, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

## **17. Belső ellenőrzés**

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltak alapján Belső Ellenőrzési Programot kell készíteni, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési célokat. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 119. §. (3)-(4) bekezdése alapján a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belsőkontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A belső ellenőrzés hatóköre kiterjed az önkormányzatra és az általa irányított költségvetési szervekre. A belső ellenőrzési tevékenység módszertani útmutatója az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv minta alapján kidolgozott Rétság Város Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyve, amely a Városi Művelődési Központ és Könyvtár intézményre is kiterjed.
- A belső ellenőrzések éves ellenőrzési ütemterv alapján történnek.
- A feltárt hiányosságok pótlására az Intézmény igazgatója intézkedési tervet készít, és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért.
- Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

## **18. A kapcsolattartás rendje**

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás formái: személyesen megbízott feladatellátókkal élőszóban, rendszeres és alkalmi munkaértekezleteken, telefonon, levélben, e-mail-ben, elektronikus adattárolón keresztül.
- Az intézmény – eredményes működése, feladatainak színvonalas ellátása érdekében – sokoldalú kapcsolatot alakít ki a különböző intézményekkel, gazdálkodó, társadalmi és civil szervezetekkel, velük együttműködési megállapodást köthet.

## **19. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

### **19.1. Az intézmény gazdálkodásának keretei**

- Gazdasági szervezettel nem rendelkező, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény működését az éves költségvetés

---

---

keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet évente Rétság Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá.

- Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 200/2007.(XII.20.) határozatával a Városi Művelődési Központ és Könyvtár pénzügyi önállóságát megszüntette.
  - A Városi Művelődési Központ és Könyvtár tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, valamint a működtetéssel, üzemeltetéssel, az ingó és ingatlan vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a Rétság városi Polgármesteri Hivatal látja el.
- 19.2. Gazdálkodással összefüggő szabályok betartása
- Az intézmény alkalmazza és kötelező érvénnyel betartja a Polgármesteri Hivatal gazdálkodással összefüggő szabályzatainak intézményre vonatkozó előírásait.
- 19.3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezések joga
- Rétság Város Önkormányzata az intézmény használatába adta a tulajdonában lévő, az Alapító okiratban részletezett ingatlanokon a szakmai feladatellátáshoz szükséges helyiségeket.
  - Az intézmény kezeli az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó, a Polgármesteri Hivatal által kezelt vagyoneleltár alapján nyilvántartott berendezési tárgyakat, eszközöket és egyéb készleteket.
  - Az Alapító okiratban részletezett ingatlanok, vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Rétság Város Önkormányzata gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője az alaptevékenységhez kapcsolódó eszközök, készletek, berendezések felett kezelői jogot gyakorol.

## **20. A munkaterv**

- Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.
- Az intézményi munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az intézmény vezetője javaslatot kér az intézmény munkatársaitól, illetve az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. Az igazgató évenként meghatározza az intézményi munka főbb vonalait, kijelöli a tevékenység hangsúlyait, s megjelöli az e célra mozgósítható forrásokat, az igénybe vehető eszközöket. Mindezt a tervezési folyamat előtt a munkatársak tudomására hozza.
- Az intézmény szakmai munkatervének részét képezi az éves Közművelődési szolgáltatási terv.
- A könyvtárnak az intézményi munkaterven kívül külön, a könyvtárra vonatkozóan, megadott szempontok szerint, éves szakmai munkatervet és éves szakmai beszámolót kell készíteni, amelyeket – megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül be kell küldenie a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

- 
- 
- Az intézményi munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek, és jóváhagyás céljából a Képviselő-testületnek.
  - Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A szakmai munkatársak folyamatosan kötelesek tájékoztatást adni a feladatok állásáról, az esetleges akadályoztatásokról.

## **21. Beszámolók rendje**

- Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal feladata. A beszámolóhoz a Polgármesteri Hivatal adatokat, nyilatkozatokat kérhet be az intézménytől, amennyiben azt jogszabály elrendeli, vagy az egyébként nem áll rendelkezése.
- Az intézmény ezen kívül a központi szerveknek és az önkormányzatnak köteles információt szolgáltatni.
- Az alábbi szakmai beszámolók elkészítése kötelező:
  - ◆ éves intézményi szakmai beszámoló,
  - ◆ a jegyző által előírt eseti adatszolgáltatás.

## **V. fejezet**

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékleteit és függelékeit képezik. Ezek jóváhagyása mellékletek esetében a fenntartó, függelékek esetében az intézmény igazgatójának a hatáskörébe tartoznak. Az érdekvédelmi szervek a szabályzatok tekintetében javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogkörrel bírnak. Az SZMSZ módosítása csak az érdekvédelmi szerv egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A függelékben található szabályzatok a jogszabályi változások, önkormányzati rendeletek hatására, intézményi érdekből az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

---

---

**VI. fejezet**  
**MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE**

**22. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik**

- 1. sz. melléklet Az intézményi székhely épületének területi felosztása
- 2. sz. melléklet Gazdálkodási jogkörök szabályozása  
a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről
- 3. sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató
- 4. sz. melléklet Munkavállalói adatkezelési tájékoztató
- 5. sz. melléklet Bizonylatkezelési szabályzat
- 6. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat
- 7. sz. melléklet Pénzkezelési szabályzat
- 8. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
- 9. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat
- 10. sz. melléklet Számítógéphasználati szabályzat

**23. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi függelékekkel rendelkezik**

- 1. sz. függelék Stratégiai terv
- 2. sz. függelék Házirend
- 3. sz. függelék Nevesített munkakörök feladat- és hatáskörei (munkaköri leírások)
- 4. sz. függelék Rétsági Televízió, mint szervezeti egység Szervezeti és Működési Szabályzata
- 5. sz. függelék Rétsági Televízió műsorrend szabályzata
- 6. sz. függelék Éleslátást biztosító szemüveg juttatás rendje
- 7. sz. függelék Egyéni védőeszközök juttatási rendje
- 8. sz. függelék Szolgáltatási díjtételek
- 9. sz. függelék Tűzvédelmi szabályzat
- 10. sz. függelék Veszélyelemzés és Kockázat értékelés

---

---

**VII. fejezet**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**24. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az intézmény működéssel kapcsolatos szabályzatait az SZMSZ mellékletei tartalmazzák, melynek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Rétság, 2021. ....

.....  
Simon Katalin  
intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben Rétság Város Önkormányzat Polgármestere a ..... számú határozatával ..... -i hatállyal jóváhagyta.

Rétság, 2021. ....

.....  
Mezőfi Zoltán  
polgármester