

**Derkovits Kulturális Központ, Tiszaújváros**

---

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Összeállította:

Mátyás Zoltán  
igazgató

Tiszaújváros, 2009. szeptember 4.

# A TISZAÚJVÁROSI DERKOVITS KULTURÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## *I. fejezet*

### *Általános rendelkezések*

A Szervezeti és Működési Szabályzat az 1997. évi CXL. törvény, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján készült, figyelembe véve a 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet, valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény és módosításai vonatkozó paragrafusait.

Támaszkodva továbbá a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényre és módosításaira, illetve Tiszaújváros Önkormányzatának határozataira, a területet érintő rendelkezéseire.

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

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

#### **2. Az intézmény legfontosabb adatai**

Az intézmény szakágazati jogszabály szerinti típusa:

Közművelődési intézmény és városi könyvtár

Az intézmény megnevezése: Derkovits Kulturális Központ

Az intézmény székhelye: 3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 2.

Postacíme: 3580 Tiszaújváros Pf. 69.

Az intézmény törzsszáma: 549802

Az intézmény telephelyei:

Hamvas Béla Városi Könyvtár Tiszaújváros, Széchenyi út 37.

Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár Tiszaújváros, Bocskai u. 33.

Tiszaparti Fiókkönyvtár Tiszaújváros, Neumann J. u. 1.

Tiszaszederkényi Művelődési Ház Tiszaújváros, Bocskai u. 33.

Városi Kiállítóterem	Tiszaújváros, Barcsay Jenő tér 2-4.
Helytörténeti Gyűjtemény	Tiszaújváros, Széchenyi út 37.
Tourinform Tiszaújváros	Tiszaújváros, Széchenyi út 27.

## **2.1 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása**

Alaptevékenység: Közművelődési, múzeumi és könyvtári tevékenység,  
Tourinform Iroda működtetése

Alaptevékenység szakágazati besorolása:

932900 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

### **Az intézmény feladatai**

Az intézmény köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyeket a rá vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, valamint Tiszaújváros Önkormányzata, mint fenntartó nevében a Képviselő-testület döntései előírnak.

A Derkovits Kulturális Központ segíti a közművelődési, oktatási intézmények, munkahelyek közművelődési tevékenységét, együttműködik ezen feladatok ellátásában.

Mint az információs társadalom alapintézménye, biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz a szabad és korlátlan hozzáférést.

Gyűjti, feltárja és bemutatja a város – korábban Tizzaszederkény – múltjának tárgyi, szellemi emlékanyagát, dokumentálja a térség történetét.

Idegenforgalmi információkat nyújt, erősíti a turisztikai célú vállalkozások tevékenységét.

### **Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**

- 1990. évi LXXV. Törvény a helyi önkormányzatokról
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- Tiszaújváros Önkormányzata Képviselő-testületének 29/2009. (VIII. 28.) sz. rendelete a város közművelődési, könyvtári és közgyűjteményi feladataira és ellátásának feltételeire

## **Az intézmény alaptevékenységei szakfeladatrend szerint**

### **a., Közművelődési feladatok:**

Szakágazati besorolás:

932900 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Szakfeladat szerinti besorolás:

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk  
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése  
841191 Nemzeti ünnepek programjai  
841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

### **b., Könyvtári feladatok:**

Szakágazati besorolás:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakfeladat szerinti besorolás:

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
910123 Könyvtári szolgáltatások

### **c., Muzeális feladatok:**

Szakágazati besorolás:

910200 Múzeumi tevékenység

Szakfeladat szerinti besorolás:

910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység  
910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység  
910203 Múzeumi kiállítási tevékenység  
910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység  
910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

#### **d., Turisztikai feladatok:**

Szakfeladat szerinti besorolás:

932918 Mindenféle máshová nem sorolt egyéb szabadidős szolgáltatás

A Tourinform Tiszaújváros információs és marketing irodaként üzemel, amely gyűjtőterülettel rendelkezik.

#### **2.2 Az intézmény kiegészítő tevékenysége**

A Hamvas Béla Városi Könyvtár a Tiszaújvárosi Kistérség területén szolgáltató könyvtárként mozgókönyvtári szolgáltatást működtet.

Szakfeladat szerinti besorolás:

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

Az intézmény kiegészítő tevékenységként közcélú foglalkoztatást végez.

Szakfeladat szerinti besorolás:

890441 Köz célú foglalkoztatás

#### **2.3 Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### **3. Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma**

Az alapító megnevezése:	Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az alapítás éve:	2000. július 1., jogutódlással
Az alapításról szóló jogszabály száma:	785/2000.114/Ökth.
Alapító okirat száma:	XIII/4144/2009.112/Ökth. 12. pont
Az alapító okirat kelte:	2009. augusztus 27.
Az intézmény működési köre:	Tiszaújváros közigazgatási területe. A könyvtári szolgáltatás tekintetében a Tiszaújvárosi Kistérség Többcélú Társulás települései.

Az intézmény fenntartója, székhelye:	Tiszaújváros Város Önkormányzata 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.
Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye:	Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

### **3.1 Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

### **3.2 Az intézmény típusa szerint**

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.

A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: Önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet évente Tiszaújváros Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá.

Tiszaújváros Önkormányzatának Képviselő-Testülete által fenntartott önállóan működő és gazdálkodó Városi Intézményellátó Szervezet az alapító okiratában meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeit (ezen belül különösen: pénzügyi-gazdasági feladatait) ellátja az önállóan működő Derkovits Kulturális Központ számára.

A felelősségvállalás és az egymás közötti munkamegosztás rendjét együttműködési megállapodás szabályozza.

### **3.3 A feladatellátást szolgáló vagyon, és a vagyon feletti rendelkezések joga**

Az intézmény használatába kerülnek a Tiszaújváros Város Önkormányzata tulajdonában lévő, az Alapító Okiratban részletezett helyrajzi számokon nyilvántartott ingatlanokon a szakmai feladatellátáshoz szükséges helyiségek.

Az intézmény kezelésébe kerülnek az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó, a vagyonelejtár alapján nyilvántartott berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek.

Az Alapító Okiratban részletezett ingatlanok, vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény vezetője köteles a szakmai munka ellátásához átadott helyiségeket az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásához használni. Az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódó eszközök, készletek, berendezések felett vagyonkezelői jogot gyakorol.

A vagyon hasznosítására Tiszaújváros Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 5/1998. (IV. 10.) rendelete az irányadó. A szakmai eszközök, készletek, berendezések vagyonhasznosításból származó bevétel az intézmény feladatainak ellátására fordítható.

### **3.4 Munkáltatói jogkör**

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján Tiszaújváros Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszaújváros Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az intézményben munkáltatói jogkörrel az igazgató rendelkezik, mely másra át nem ruházható.

A jogkör kiterjed a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, a kinevezésre, a besorolásra és előléptetésre, a szolgálati idő beszámítására, a célprémium – feladatok kiírására, a jutalmazásra, a másodállás, mellékfoglalkozás végzésére irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére, a fegyelmi és anyagi felelősségrevonásra. Jogosult a munkakörök meghatározására, megbízást ad különböző feladatok ellátására.

### **3.5 A Derkovits Kulturális Központ bélyegzőinek felirata és lenyomata**

*6 cm hosszú hivatalos bélyegző számlázáshoz*

Városi Intézményellátó Szervezet DKK

3580 Tiszaújváros, Munkácsy M. út 26-28.

OTP szla. sz. 11734114-15763923-00000000

Adószám: 15763923-2-05

*4 cm átmérőjű körbélyegző*  
Derkovits Kulturális Központ  
3580 Tiszaújváros

*Az intézmény levelezéseinél használatos*  
*6 cm hosszú címbélyegző*  
Derkovits Kulturális Központ  
3580 Tiszaújváros, Széchenyi u. 2.

*A Hamvas Béla Városi Könyvtár levelezéseinél használatos*  
*6 cm hosszú címbélyegző*  
Derkovits Kulturális Központ  
Hamvas Béla Városi Könyvtár  
3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 37.

*A Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár levelezéseinél használatos*  
*6 cm hosszú címbélyegző*  
Derkovits Kulturális Központ  
Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár  
3580 Tiszaújváros, Bocskai u. 33.

*A Tiszaparti Fiókkönyvtár levelezéseinél használatos*  
*6 cm hosszú címbélyegző*  
Derkovits Kulturális Központ  
Tiszaparti Fiókkönyvtár  
3580 Tiszaújváros, Neumann J. út 1.

*A Helytörténeti Gyűjtemény levelezéseinél használatos*  
*6 cm hosszú címbélyegző*  
Derkovits Kulturális Központ  
Helytörténeti Gyűjtemény  
3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 37.

*A Tiszaszederkényi Művelődési Ház levelezéseinek használatos*

*6 cm hosszú címbélyegző*

Derkovits Kulturális Központ

Tiszaszederkényi Művelődési Ház

3580 Tiszaújváros, Bocskai u. 37.

*A Tourinform Tiszaújváros levelezéseinek használatos*

*6 cm hosszú címbélyegző*

Derkovits Kulturális Központ

Tourinform Tiszaújváros

3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 27.

*A Tourinform Tiszaújváros által használt, a Magyar Turizmus Zrt. által előírt*

*6 cm hosszú hivatalos bélyegző*

Tourinform Tiszaújváros

H-3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 27.

Tel.: 49/540-238, Fax: 49/540-122

Tourinform

TISZAÚJVÁROS

*4 cm átmérőjű, ovális alakú tulajdonbélyegző*

*a dokumentumok állományba vételéhez*

Derkovits Kulturális Központ

Hamvas Béla Városi Könyvtár

Tiszaújváros

*A Tiszaújvárosi Többcélú Kistérségi Társulással*

*kötött Szolgáltatási Szerződés alapján a mozgókönyvtári*

*szolgáltatáshoz használt 4 cm átmérőjű, ovális*

*tulajdonbélyegző a dokumentumok állományba vételéhez*

Tiszaújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás

Mozgókönyvtári szolgáltatás

Tiszaújváros

*Teljesítés igazolásához*

*6 cm hosszú bélyegző*

Szakmai teljesítés igazolása

Megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés

jogosultságának, összecszerúségének szakmai teljesítését igazolom.

Kelt, 200....., hó.....nap

Szakmai teljesítés igazoló

#### **4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Tiszaújváros Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális, Sport és Idegenforgalmi Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## *II. fejezet*

### *Az intézmény feladatai*

#### **5. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályokban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait, és a hatáskörébe tartozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint az alábbi feladatokat ellátni:

#### **Közművelődési tevékenység keretében**

- 1./ Magas színvonalon biztosítja a település lakói számára a különböző közművelődési lehetőségeket. A művelődésszervezés feladatait életkor – és rétegspecifikusan valósítja meg.
- 2./ Értékközvetítés, kultúrafejlesztés, hivatásos és amatőr művészek közreműködésével rendezett műsorok, bemutatók szervezése. Színházi előadások, gyermekrendezvények, könnyű és komolyzenei koncertek, filmszínházi előadások, szórakoztató rendezvények megvalósítása.
- 3./ A létrehozott kulturális értékek bemutatása, közvetítése, a kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése.
- 4./ Időszaki kiállítások rendezése a Városi Kiállítóteremben, illetve a művelődési központban.
- 5./ Nemzeti és társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása. A Városi Önkormányzat megbízásából és támogatásával szervezi és rendezi a városi szintű nagyrendezvényeket, illetve az állami és nemzeti ünnepeink megemlékezéseit.
- 6./ Feladata a közösségszervezés, a helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, amatőr művészeti csoportok, kulturális egyesületek, körök működésének támogatása, az egyedi és társadalmi kezdeményezések felkarolása, segítése.
- 7./ A település lakóinak érdekeire, érdeklődésére építve támogatja az ismeretszerző, amatőr alkotó és művelődő közösségek tevékenységét, fontos feladatnak tekintve a hagyományok ápolását, fenntartását és továbbélésének biztosítását, különös tekintettel a következő területekre: képzőművészet, zene, táncművészet, díszítőművészet, bábművészet.

- 8./ Az amatőr és alkotó művészeti együttesek produkcióinak bemutatása Tiszaújvároson kívül, alkalmanként külföldi fellépések szervezése.
- 9./ A művelődési központ partnerként segíti az oktatási intézmények, egyéb önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, cégek, vállalatok közművelődési tevékenységét.
- 10./ A Tiszaszederkényi Művelődési Házon keresztül ellátja a városrész közművelődési feladatait.
- 11./ Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, valamint tanfolyamok szervezésének és lebonyolításának segítése.
- 12./ A tudományok széles körét felvilágosító és ismeretterjesztő tevékenységével terjeszti.
- 13./ Az intézmény a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézettel együttműködve közművelődési feladatokat lát el Decentrumként a dél-borsodi régióban.

### **Könyvtári tevékenység keretében**

- 1./ A Hamvas Béla Városi Könyvtár - a tudás alapú társadalom alapintézményeként - információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézményként gondoskodik a hazai és nemzetközi információk, dokumentumok szabad és korlátlan hozzáféréséről.
- 2./ Tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól, ill. közvetíti azokat könyvtárhasználói számára.
- 3./ Szóbeli és írásos tájékoztatást ad az intézmény gyűjtőköréről, szolgáltatásairól.
- 4./ A könyvtárnak be kell szerezni, meg kell őrizni, és hozzáférhetővé kell tenni azokat a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat, amelyek az egyetemes és nemzeti kultúra, a tudományos kutatás és társadalmi fejlődés szempontjából jelentősek.
- 5./ Az állománygyarapítás a gyűjtőköri szabályzat alapján történik, mely az SZMSZ. függelékét képezi. A beszerzett dokumentumokat köteles nyilvántartani, és az olvasók számára feltárni, hozzáférhetővé tenni.
- 6./ Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, illetve helyben való használatát.

- 7./ Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, valamint részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, ennek érdekében állományát és szolgáltatásait elektronikusan elérhetővé teszi.
- 8./ Könyvtárhasználói kérésre, illetve más könyvtár számára biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét postai úton és telefaxon, eredetiben vagy másolatban.
- 9./ Feladata tájékozódni a meglévő olvasói igényekről. Mind szélesebb körű tevékenységet kell kifejtenie a különböző információs és művelődési igények felkeltésében és kielégítésében.
- 10./ Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatást, valamint számítógépes információszolgáltatást nyújt (országos szolgáltatások igénybevételével is). Az információs, művelődési és szakirodalmi igények kielégítését és a szakirodalmi tájékoztatást magas színvonalon biztosítja.
- 11./ A gyermekek könyvtárhasználóvá nevelése érdekében műhelyeket, klubokat, játszóházakat, táborozást szervez.
- 12./ Közhasznú szolgáltatásokat közvetít, internethasználatot biztosít.
- 13./ Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységének megvalósítását elősegítő rendezvényeket. Ennek érdekében könyv- és könyvtárismertető rendezvényeket, kiállításokat, foglalkozásokat, találkozót, előadásokat, tanfolyamokat, táborokat, stb. szervez.
- 14./ Alkalmoszerűen könyvkiadói tevékenységet folytat – a Városi Önkormányzat Képviselő-testülete egyedi jóváhagyása alapján. Biztosítja a saját és a városi kiadványok terjesztését.
- 15./ Módszertani együttműködésre kell törekednie a helyi iskolai könyvtárakkal, oktatási intézményekkel.
- 16./ A település lakosságának megfelelő színvonalú könyvtári ellátása érdekében fiókkönyvtárakat, valamint igény esetén letéti kölcsönzőhelyeket működtethet.
- 17./ A Tizzaszederkényi Fiókkönyvtár iskolakönyvtári feladatokat is ellát a településrészen.
- 18./ A Tizzaszederkényi Fiókkönyvtár iskolakönyvtári feladatai keretében gyűjti, feltárja és rendelkezésre bocsátja a gyűjtőkörébe tartozó pedagógiai dokumentumokat. Tartós kölcsönzési rendszerben szaktantermi és oktatást segítő szakirodalmat biztosít. Támogatja az oktató, nevelő munkát könyvtárhasználati

órák, foglalkozások, rendezvények szervezésével, szakirodalmi, szépirodalmi és módszertani ismerethordozók biztosításával. Nyitva tartásával lehetőséget biztosít az óvodai és tanórai foglalkozások dokumentum- és információs igényeinek kielégítésére.

- 19./ Kiegészítő feladatként a Tiszaújvárosi Kistérség területén szolgáltató könyvtárként mozgókönyvtári szolgáltatást működtet.
- 20./ Statisztikai adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően.

*A kistérségre vonatkozóan a Hamvas Béla Városi Könyvtár, mint szolgáltató könyvtár az alábbi feladatokat látja el:*

- 1./ Dokumentumszolgáltatás keretében gondoskodik a tervszerű és rendszeres állománygyarapításról, amelyek a szolgáltató hely gyűjtőkörébe illenek, ill. az adott településen élők érdeklődésére számot tartanak.
- 2./ Vezeti a könyvtári dokumentumokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, biztosítja elektronikus katalógusához a hozzáférést.
3. Letéti ellátást biztosít, gondoskodik a letéti cserék és a könyvtárközi kölcsönzések lebonyolításáról.
- 4./ Információs szolgáltatás keretében közvetíti az országos könyvtári szolgáltatásokat. Információt szolgáltat saját állományából.
- 5./ Módszertani tanácsadást nyújt, segíti a felhasználó képzést, segíti a pályázatfigyelést.
- 6./ Egyéb közösségi szolgáltatás keretében gondoskodik a kistérségi könyvtári rendezvények, író-olvasó találkozók szervezéséről, közvetítéséről.

Az intézmény köteles írásban rögzíteni, és a használók rendelkezésére bocsátani a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A könyvtár térítéses szolgáltatásait a fenntartó által jóváhagyott díj ellenében biztosítja.

### **Muzeális tevékenység keretében**

- 1./ A múzeumi feladatokat az intézmény a keretein belül működő, közérdekű muzeális gyűjtemény - a Helytörténeti Gyűjtemény – működtetésével látja el.

- 2./ Feladata a város hagyományainak ápolása, dokumentálása; természeti, művészeti értékeinek, jeles személyiségeinek bemutatása; a helytörténeti műveltség és a helyi értékek védelmének erősítése.
- 3./ Gyűjti a település – korábban Tizzaszederkény – történetével kapcsolatos tárgyi, szellemi emlékményt.
- 4./ Gyűjti a városra vonatkozó helyismereti, helytörténeti jellegű könyvtári dokumentumokat, illetve információkat.
- 5./ Biztosítja a muzeális anyag megőrzését, kezelését, szakszerű nyilvántartását, feldolgozását.
- 6./ A muzeális gyűjtemény kötelessége az egyes műtárgyak fizikai állapotának megóvása.
- 7./ Megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatások számára.
- 8./ Közművelődési tevékenysége keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez, múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.
- 9./ Igény esetén szakszerű tárlatvezetést biztosít.
- 10./ Biztosítja a múzeumi hálózat szolgáltatásainak közvetítését.
- 11./ A helyi nyilvánosság intézményeként gyűjti, és rendelkezésre bocsátja a képviselő-testületi ülések anyagát, és az önkormányzat által kiadott egyéb dokumentumokat.
- 12./ Végzi a helytörténeti munkák (értekezések, szociográfiák etc.) kiadását, kiadását, terjesztését.
- 13./ Statisztikai adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően.

### **Turisztikai tevékenység keretében**

- 1./ Elsősorban a turisták tájékoztatását végzi. Az iroda napi munkájával a területén működő turisztikai vállalkozások tevékenységét erősíti, növelve a térség fejlődését szolgáló idegenforgalmi szolgáltatások hatékonyságát.
- 2./ Országos, illetve az iroda működési területén lévő turisztikai látnivalókról, vállalkozásokról, programokról, lehetőségekről a belföldi és külföldi turisták versenysemleges, naprakész, átfogó informálása.
- 3./ A Magyar Turizmus Zrt. nemzeti kiadványainak, régiók, kistérségek, valamint az

iroda működési területén kiadott, továbbá saját kiadványainak bemutatása és átadása az érdeklődőknek.

- 4./ A nyomtatott- és elektronikus sajtóban megjelenő TOURINFORM - összeállításokhoz az irodával, illetve a működési területtel kapcsolatos hírek, programajánlatok, turisztikai kínálatok, események rövid leírásának soron kívüli eljuttatása a Magyar Turizmus Zrt. részére.
- 5./ Adatgyűjtés, adatszolgáltatás és adatfrissítés a Magyar Turizmus Zrt. online turisztikai információs rendszerében (ONTIR).
- 6./ Folyamatos szakmai kapcsolattartás a helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- 7./ Statisztikák készítése – irodai látogatottság, látogatóprofil, elégedettség, írásbeli érdeklődés, pénzköltés stb. – a Magyar Turizmus Zrt. által esetenként megadott módszertannak megfelelően.
- 8./ Kötelező részvétel a Magyar Turizmus Zrt. által szervezett továbbképzéseken, konzultációkon, tréningeken.
- 9./ Megadott szempontok alapján, az iroda működéséről éves jelentés megküldése a Magyar Turizmus Zrt. részére.
- 10./ Az irodát érintő bármilyen változásról (személyi, telefon, fax, nyitva tartás stb.) a Magyar Turizmus Zrt. azonnali értesítése.
- 11./ Ellátja a turisták helyi érdekképviselőit, segíti a bajba jutott turistákat.
- 12./ Az iroda non-profit tevékenységet folytat, a 4/1997. (I.22.) Kormány rendelet alapján az alaptevékenységéhez kapcsolódó bizományosi értékesítést folytathat, mely tevékenység eredményét minden esetben vissza kell forgatni az alaptevékenység finanszírozásába.
- 13./ A Létesítő igényeinek megfelelő mértékben a területi turisztikai marketing feladatok ellátása. Kiadványokat állít össze és ad ki, részt vesz hazai és külföldi kiállításokon, jelentősebb rendezvényeken, eseményeken, képviseli a terület turisztikai vállalkozóit.
- 14./ Pályázati lehetőségek figyelése, pályázatokon való részvétel szervezése.
- 15./ Az adott térség idegenforgalmi fejlesztésének koordinálása, turisztikai értékeinek feltárása, számbavétele.
- 16./ A helyi turisztikai vállalkozók támogatása megfelelő minőségű, jól értékesíthető turisztikai termékek létrehozásában.

- 17./ Kezdeményezi, szervezi, koordinálja, adataival hozzájárul a területi turisztikai kiadványok, videók létrehozásához, segíti a térség turisztikai vásárokon való megjelenését, a tömegkommunikációval való kapcsolattartást.
- 18./ Közreműködik szakmai delegációk, médiumok képviselőinek fogadásában, programjaik megszervezésében, lebonyolításában.
- 19./ Aktívan közreműködik a terület hazai- és külföldi kapcsolatainak létrehozásában, kiterjesztésében és ezeket a helyi turizmus fejlesztése érdekében hasznosítja.
- 20./ A nemzeti és regionális propagandaanyagokhoz, illetve egyéb nemzeti propagandát érintő kiadványokhoz (útikönyvek, újságcikkek stb.) igény esetén beszerzi a kért adatokat, azokat szakmailag ellenőrzi, jóváhagyja.
- 21./ A Létesítő elvárásainak megfelelően elkészíti az iroda saját marketingtervét, a Magyar Turizmus Zrt., valamint az illetékes RMI/megye marketingtervével összhangban, és azt a tárgyévet megelőző év november 15-ig megküldi a Létesítő, az Magyar Turizmus Zrt. valamint az illetékes RMI/megye részére. Marketingtevékenységéről a tárgyévet követő év március 15-ig beszámolót készít a Létesítő és az Magyar Turizmus Zrt. számára, amelyet tájékoztatásul megküld az illetékes RMI/megye részére is.

### *III. fejezet*

#### *Az intézmény szervezeti felépítése*

#### **6. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ melléklete tartalmazza.

#### **7. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

##### **7.1 Gazdasági terület**

Az intézmény maradványérdekeltségű, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi és gazdasági tevékenységét az önkormányzati tulajdonban lévő vagyontárgyak és Tiszaújváros Önkormányzata által biztosított költségvetési előirányzatok felhasználásával végzi. Pénzellátását a Polgármesteri Hivatal biztosítja a költségvetés keretén belül, melynek felhasználása finanszírozási terv alapján történik.

A költségvetésen és céltámogatáson túl más szervek által nyújtott támogatással, illetve pályázati pénzekkel is gazdálkodik az intézmény. A VISZ és az intézmény közötti Megállapodás (SZMSZ függeléke) részletesen szabályozza az intézmény feladatait a gazdálkodás folyamatában. Ennek értelmében az intézmény az alábbi főbb feladatokat látja el, vagy közreműködik a feladatellátásban:

- Elkészíti az éves költségvetés tervezetét a VISZ közreműködésével, a szakmai területekkel is egyeztetve azt a fenntartó által megadott szempontok szerint.
- Indokolt esetben kezdeményezi az előirányzatok módosítását írásban, a VISZ-szel lefolytatott egyeztetés alapján. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos eljárásrendet a fenntartó határozza meg.
- A személyi juttatások előirányzatán belül az intézmény feladata a kötelezettségvállalás elkészítése, aláírása és továbbítása a VISZ felé ellenjegyzésre. Végzi a nem rendszeres és a külső személyi juttatáshoz kapcsolódó számfejtést az IMI program segítségével, a havi bérjegyzék elkészítéséhez adatokat szolgáltat, határidőre továbbítja a MÁK-hoz. Rögzíti a SZJA törvény alapján a jelentési kötelezettségek alá tartozó kifizetéseket.
- A költségvetést érintő munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a VISZ-t.

- A Megállapodásban szereplő információkat, statisztikai és egyéb analitikus nyilvántartások adatait szolgáltatja a VISZ-nek.
- Ellenőrzi a MÁK-tól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát.
- A dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatok: az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok, átvett pénzeszközök felhasználására megállapodást, szerződést köt, kötelezettséget vállal, jogcímenként vezeti a VISZ által kiadott előirányzat nyilvántartó lapot, ellenjegyzésre megküldi a VISZ-hez a felsorolt dokumentumokat. Igazolja a szakmai teljesítést a számlákon. Nyilvántartást vezet az a beszerzett könyvtári dokumentumokról.
- A szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök beszerzését az intézmény önállóan végzi. A kötelezettség vállalásához a VISZ vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése szükséges. A beszerzett eszközökről a VISZ vezeti a nyilvántartást.
- Az intézményben a gondnoki, takarítói és karbantartási feladatokat a VISZ végzi. Az ehhez kapcsolódó igényekről, időpontokról a két intézmény előzetesen, kölcsönösen tájékoztatja egymást.

## **7.2 Közművelődési szakmai terület**

### **Derkovits Kulturális Központ**

#### **7.2.1 Művelődésszervező csoport**

##### **A művelődésszervezők feladatai**

- Az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett a csoport tagjai önállóan szervezik az intézmény éves munkatervében meghatározottakat.
- Részt vesznek az intézmény munkatervének kidolgozásában és összeállításában, javaslatokat dolgoznak ki a szakági terület éves programjára. Év közben javaslatot tesznek az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.
- A munkaterületükön arra törekszenek, hogy a nemzeti értékeket terjesszék, s tevékenységükkel megfeleljenek a művelődési központ eddig elért szakmai színvonalának, a felhasználók elvárásainak.
- Szakterületükön szerzett tapasztalataikról, javaslataikról munkaértekezleten tájékoztatják az intézmény igazgatóját.

- A szervezett programokról, eseményekről a rendezvény időpontja előtt kötelesek forgatókönyvet készíteni, és azt jóváhagyásra az intézmény felelős vezetőjének benyújtani.
- Feladatuk a városi nagyrendezvények és a művelődési központ programjainak tervezése, szervezése és lebonyolítása a programokkal összefüggő városi és országos intézményi kapcsolattartás.
- Felügyelik és segítik az intézmény valamennyi művészeti csoportjának, valamint népi díszítőművészeti szakkörének munkáját, szakmai előrehaladását.
- A munkanaplókat a hónap utolsó hetének első munkanapján begyűjtik, ellenőrzik, majd bemutatják a felelős igazgatóhelyettesnek.
- Feladatuk a nyári táboroztatások előkészítése és lebonyolítása.
- Feladatuk az intézmény havi programfüzetének tervezése, összeállítása, nyomdai előkészítése. Szintén tervezik és nyomdára előkészítik a rendezvények propaganda anyagait, gondoskodnak arról, hogy azok megfelelő színvonalon készüljenek el.
- Feladatkörükhez tartozik az intézmény által szervezett programok, rendezvények közönségszervezése. Társintézményekkel, vállalatok megbízottjaival, civil szervezetekkel való kapcsolattartás. Plakátok, jegyek, szórólapok, programfüzetek médiához, intézményekhez való eljuttatása.
- Felelősek a művelődési központ heti terembeosztásának elkészítéséért.
- Tervezik, szervezik az intézmény önköltséges tanfolyamait, a működési feltételeket biztosítják.
- Feladatuk a közművelődés területén hasznosítható pályázatok folyamatos figyelése (szakfolyóiratok, napi sajtó, televízió, Internet stb.), arról való tájékoztatás és a pályázatok elkészítése.
- A rendezvényekhez, programokhoz, színpadi produkciókhoz kapcsolódó megfelelő színpadképet, illetve dekorációt elkészítik.
- Az intézmény nyilvántartó könyvét önállóan vezetik.
- Az igazgató, illetve igazgatóhelyettes megbízása alapján az aktuális szakmai feladatokat is kötelesek ellátni.
- A Tourinform iroda munkatársaival együttműködnek a turisztikai szolgáltatásokban.
- Kötelesek az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartatni.
- A kiállítóterem szakmai programjainak szervezése.

## 7.2.2 Művészeti csoportok

### Amatőr művészeti csoportok vezetőinek feladata

- Az intézmény igazgatójának megbízása alapján legjobb tudása szerint irányítja a csoportja munkáját.
- Eleget tesz a különböző szakmai elvárásoknak, minősítéseken, versenyeken vesz részt.
- Kapcsolatot tart az országos szakmai vezetéssel.
- Vezetőként gondoskodik a fellépések megszervezéséről és a csoport menedzseléséről.
- Gondoskodik a megfelelő létszámú és tudású utánpótlás neveléséről.
- Köteles a csoportok nyári felkészítő táborában részt venni.
- A heti próbarendet betartja, az elmaradt próbákat bepótolja.
- Munkanaplóját pontosan vezeti, határidőre elkészíti a különböző szakmai értékeléseket, év végi beszámolókat és a soron következő költségvetés tervezetét.
- Havi egy alkalommal részt vesz a művészeti csoportok vezetőinek értekezletén, ahol beszámol a csoport munkájáról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a megbízott szakmai előadójával.
- Csoportja figyelmét felhívja az intézményben, fellépéseken való kulturált viselkedésre, valamint a viseletek, kosztümök, hangszerek, tárgyi eszközök megóvására.
- Minden év szeptemberében köteles új személyi lapot kiállítani 2 példányban a tagok személyi adataival. A személyi lapokból egy példányt a munkanaplóban a második példány a szakelőadónál van.
- Folyamatosan részt vesz szakmai továbbképzéseken, tudását újítja.
- A csoport külföldi útjain méltó módon képviseli országunkat és városunkat.

### A fentiekén túl a díszítőművészeti- és foltvarró szakkörvezetőjének feladata

- A magyar népi díszítőművészeti hagyományörzés, helytörténeti gyűjtőmunka irányítása, szervezése.
- A gyűjtőmunka során talált textilek mintáinak újrafeldolgozása.
- Közösségformálás, esetenként játékonysági munka (gyűjtés vagy alkotás felajánlása).
- A városi, a régiós és az országos rendezvényeken való részvétel.

- Táborok szervezése, a tudás átadása a fiatal generációnak.
- A folton-folt (patchwork) technika elsajátítása, alkalmazása, tanítása.
- A magas szintű elméleti és gyakorlati munka irányítása.
- A Magyar Foltvarró Céhhez való kapcsolattartás.
- Továbbképzések, gyakorlati bemutatók szervezése, kiállításokon való részvétel, bekapcsolódás az országos és nemzetközi vérkeringésbe, kapcsolattartás más foltvarró csoporttal.

### **7.2.3 Filmszínház**

A Filmszínház a Derkovits Kulturális Központ üzemeltetésében alkalmi filmvetítőhelyként működik.

## **7.3 Könyvtári szakmai terület**

### **Hamvas Béla Városi Könyvtár**

#### **7.3.1 Olvasószolgálati csoport**

/Felnőttkönyvtár, Gyermekkönyvtár, Különgyűjtemények: Médiatár, Folyóiratolvasó, Infotéka, benne az eMagyarország Pont/

- Feladata az olvasók sokoldalú tájékoztatása, a kölcsönzés és egyéb dokumentációs szolgáltatások lebonyolítása.
- Az olvasószolgálat gondozza a szakmai munkához, a tájékoztatáshoz szükséges katalógusokat, adatbázisokat, nyilvántartásokat.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, statisztikát, az olvasói adatokat karbantartja.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Az állományvédelmi szempontoknak megfelelően gondozza a dokumentumállományt.
- Bonyolítja az intézmények és magánszemélyek számára a könyvtárközi kölcsönzést.
- Információs kiadványok, összeállítások szerkesztését végzi.
- A vonzáskörzetben működő települési és összevont (kettős funkciójú), nyilvános könyvtárak számára szakmai, módszertani tanácsadást nyújt.
- A Gyermekkönyvtár az olvasószolgálaton belül speciális szerepet tölt be.

A 14 éven aluli korosztály könyvtári ellátását végzi.

- Szoros kapcsolatot tart fenn az iskolákkal, iskolai könyvtárakkal.
- Gyermekefoglalkozásokat szervez, bonyolít, gondoskodik a szünidei programok összeállításáról.
- Építi és gondozza a gyermekkönyvtári állomány nyilvántartásait.

### **7.3.2 Módszertani csoport**

- Feladata a könyvtári hálózat (fiókkönyvtárak, mozgókönyvtári ellátás) munkájának irányítása, segítése, ellenőrzése.
- Biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét a szolgáltató központ állományából.
- Információszolgáltatást biztosít a telefonon, interneten, illetve egyéb úton beérkezett kérések esetében.
- Közvetíti az országos könyvtári szolgáltatásokat.
- Információkat nyújt az országos, megyei és helyi könyvtári hálózatot érintő kérdésekről.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtári hálózat munkatársainak szakmai képzését, továbbképzését.
- A könyvtári hálózat tekintetében statisztikai adatokat gyűjt, kimutatásokat, elemzéseket készít.
- Segíti az olvasók könyvtárhasználati, informatikai ismereteinek bővítését oktatás, nyomtatott segédanyagok segítségével.
- Pályázatfigyelést végez, tájékoztatást nyújt a könyvtári hálózatot érintő pályázati lehetőségekről, valamint segítséget nyújt a pályázatok elkészítésében, megvalósításában, elszámolásában.
- Módszertani segítséget nyújt a fiókkönyvtárak könyvtárosainak és a települési szolgáltató helyek munkatársainak.

*Fiókkönyvtárak esetében ezen túl:*

- Részt vesz a fiókkönyvtárak állománygyarapításában, javaslatot tesz a beszerzendő dokumentumokról.

### *Mozgókönyvtári szolgáltatás esetében:*

- Gondoskodik a tervszerű és rendszeres állománygyarapításról a szolgáltatásban résztvevő települések szolgáltató helyei számára.
- Az egyes települések igényeinek megfelelően végzi a gyűjteményszervezést, mely könyvek, folyóiratok, valamint letéti állományként DVD filmek, CD-k, hangoskönyvek beszerzését jelenti.
- Végzi a beszerzett dokumentumok állományba vételét.
- Végzi a beszerzett dokumentumok egyedi, és csoportos nyilvántartását.
- Feladata a leltárkönyvek, raktári katalógusok és az integrált könyvtári rendszer szerzeményezés, katalogizálás és példány moduljának gondozása.
- Gondoskodik a vásárolt és letétbe adott állomány kiszállításáról, cseréjének lebonyolításáról, ennek nyilvántartásáról.
- Gondozza a szolgáltató hely állományát, szervezi az állományellenőrzések lebonyolítását, adminisztrációját.
- Elektronikusan is hozzáférhetővé teszi a mozgókönyvtári állományt, valamint a szolgáltató központ állományát.

### **7.3.3 Gyűjteményszervező csoport**

- Figyelemmel kíséri a hazai dokumentumtermést (könyv, video, hanganyag, számítógépes dokumentum, CD-ROM, DVD, stb.), végzi az állomány gondozását, a szerzeményezést, a kivonást a gyűjtőkörnek és a rendelkezésre álló pénzeszközöknek megfelelően.
- A megrendeléseknél egyeztet a szakterületekkel, s ennek figyelembevételével tesz javaslatot az intézmény ált. igazgató-helyettesének a beszerzésről.
- Végzi a beszerzett dokumentumok állományba vételét, irányítását.
- Végzi a beszerzett dokumentumok egyedi, és csoportos nyilvántartását.
- Feladata a leltárkönyvek, raktári katalógusok és az integrált könyvtári rendszer szerzeményezés, katalogizálás és példány moduljának gondozása.
- Gondoskodik az egyes gyűjteményegységek állományának belső szervezéséről.
- A beszerzési keret arányos felhasználása érdekében folyamatosan egyeztet a gazdasági ügyintézővel, leigazolja a számlákat.
- Ellenőrzi és irányítja a könyvtári hálózat gyűjteményszervezési, feltárási

tevékenységét.

- Statisztikai adatszolgáltatást, elemzést végez.

### **7.3.4 Informatikai szakterület**

- Alapvető feladat a könyvtár informatikai hálózatának működtetése, a működési biztonság megteremtése.
- Az adatbázisok, számítógépes nyilvántartások gondozása, karbantartása, a teljesítmény optimalizálása.
- Elvégzi az intézmény honlapjának naprakész információkkal történő feltöltésének műszaki feladatait, a kulturális menedzserrel együttműködve.
- Feladata a könyvtári munkát segítő számítógépes fejlesztés, a vásárolt programok tesztelése, az adatbázisok telepítése, karbantartása, archiválás.
- Gondoskodik az információszolgáltatás folyamatosságáról.
- Fejlesztési tervek kidolgozása az intézmény információs munkáját segítő hardver és szoftver feltételek folyamatos szinten tartásához.
- A számítógépes adatok folyamatos mentése, az adatbiztonság megteremtése.
- A hardverállapot, valamint a számítógépen végzett bármilyen munka folyamatos dokumentálása.
- Megelőző karbantartás, hibaelhárítás.
- Az adatok és programok hozzáférési és integritás védelme.
- Az újonnan bevezetett szoftverek betanítása, konzultáció.
- A szakterület a munkát a Számítástechnikai védelmi szabályzat betartása mellett folytatja, mely szabályzat az SZMSZ függelékét képezi.

## **7.4 Muzeális szakmai terület**

### **Helytörténeti Gyűjtemény**

A muzeális gyűjtemény a Hamvas Béla Városi Könyvtáron belüli intézményegységként működik.

A gyűjtemény vezetője közvetlenül a Hamvas Béla Városi Könyvtár vezetőjének irányítása alá tartozik.

- A muzeális gyűjtemény legfontosabb feladata a helytörténeti vonatkozású anyagok gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, állagmegóvása, tudományos feldolgozása

és publikálása.

- Alapvető feladata a gyűjtemény folyamatos és szakszerű nyilvántartása (gyarapodási napló, szakleltárkönyvek, restaurálási napló, stb.).
- Pontos vezetett nyilvántartások alapján feltárja, és hozzáférhetővé teszi a gyűjtemény állományát a kutatás számára.
- Az állományban tematikus gyűjteménycsoportokat alakít ki, és e szerint tárolja.
- Információkat szolgáltat a város és a városkörnyék történetére vonatkozóan a gyűjtemény használóinak.
- Gondoskodik a gyűjteményi anyag szakszerű bemutatásáról állandó és időszakos kiállításokon, ill. más módon. A központi könyvtárban állandó kiállításon dokumentálja az életmódváltást a település életében az utóbbi évtizedek várostörténetének bemutatásával.
- Igény esetén szakszerű tárlatvezetést biztosít.
- Folyamatosan építi a helytörténeti adatbázisokat, digitalizál(tat)ja az állományban található dokumentumokat az anyagi és technikai lehetőségek figyelembevételével.
- A település múltját, hagyományait bemutató népszerűsítő és tudományos kiadványokat készít.
- Leválogatja, és restaurálásra, konzerválásra előkészíti a műtárgyakat, könyveket, és írásos dokumentumokat.
- Fotó- és hangfelvételeket, videofelvételeket készít, illetve készített a város helytörténeti jelentőségű eseményeiről, rendezvényeiről, épületeiről, személyiségeiről.
- Gyűjti, feltárja és az érdeklődők rendelkezésére bocsátja a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, az önkormányzati rendeleteket.
- Megtervezi és szervezi az intézményegység propaganda tevékenységét.
- Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában, összeállításában, javaslatokat dolgoz ki a gyűjtemény éves programjára, feladataira.
- Múzeumi pályázatokat készít.
- A kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a megyei múzeummal.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.

## **7.5 Turisztikai szakmai terület**

### **Tourinform Tiszaújváros – területi információs és marketing iroda**

Az önálló intézményegységként működő iroda részletes működési rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

Az iroda ügyintézői közvetlenül az idegenforgalmi területért felelős közművelődési szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá tartoznak. A közművelődési szakmai igazgatóhelyettes gondoskodik az intézményegység jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és a Magyar Turizmus Zrt. Névhasználati szabályzatában rögzített elvárásoknak megfelelő működtetéséről.

A Tourinform iroda gondoskodik:

- a Tiszaújvárosba érkező turisták tájékoztatásáról,
- a helyi turisztikai információk összegyűjtéséről, az országos információs hálózatba juttatásáról,
- az adatgyűjtésről és adatszolgáltatásról a Névhasználati szabályzatban előírtaknak megfelelően,
- a statisztikai adatszolgáltatásról,
- az iroda alkalmazottainak szervezett továbbképzéséről,
- a helyi marketingfeladatok hatékony segítéséről,
- az iroda igény szerinti nyitva tartásáról,
- turisztikai pályázatok figyelemmel kíséréséről, és azok koordinációjáról.

## **8. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt helyét, a munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

*A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:*

a., az általános igazgató-helyettes, a szakmai igazgató-helyettes esetében az igazgató, a többi munkatárs esetében az igazgató-helyettesek.

b., beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető részt vesz a munkaköri leírások összeállításában az irányítása alatt munkát végzők tekintetében, egyeztetve az intézmény igazgatójával, illetve a szakmai területek igazgató helyetteseivel.

## **9. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

### **9.1 Igazgató**

- A Derkovits Kulturális Központ igazgatója az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója, képviselője.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az igazgató felelős az intézmény tartalmi munkájáért, az intézmény által kezelt vagyon védelméért, a munkáltatói jogok előírásának megfelelő gyakorlásáért.
- Az intézmény igazgatóját a Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodásáért a kinevező szervnek felelős.

#### Jogköre:

- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat:
  - közalkalmazotti jogviszony létesítése,
  - kinevezés, besorolás,
  - létszámgény, munkaerő-szükséglet megállapítása,
  - munkakörök meghatározása,
  - szabadságok engedélyezése,
  - megbízást ad különböző feladatok ellátására.
- Az igazgató meghatározott munkakörök gyakorlását munkatársaira átruházhatja (kivéve: munkáltatói jogkör).
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.

- Kinevezi, felmenti és minősíti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol.
- Az intézmény működését érintő szerződések aláírására jogosult. Távollétében történt szerződéskötéseket ellenjegyzésével kell megerősítenie.
- Kötelezettségvállalásra jogosult. Távolléte esetén a helyettesítés rendjéről a VISZ „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, és szakmai teljesítés-igazolás szabályzata” c. dokumentum rendelkezik, amelynek hatálya az intézményre is kiterjed.

Feladatai:

- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, munkatervét, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.
- Munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.
- A vezetői és egyéb értekezleteket az SZMSZ megfelelő fejezetében előírt rendszerességgel megtartja.
- Összehangolja, ellenőrzi az intézmény különböző egységeinek működését.
- Ellátja az intézmény képviselőit, kapcsolatot tart az állami, társadalmi, gazdasági szervezetekkel az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.
- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat.
- Ellátja a közművelődéssel kapcsolatos feladatokat.
  - A lakossági közösségi élet szervezése, színtereinek biztosítása,
  - a közművelődési feladatok ellátásának szervezése, műsorszolgáltatás biztosítása, művészeti és öntevékeny csoportok működtetése, művelődési szolgáltatások nyújtása,
  - értékközvetítés, kultúraterjesztés hatékony irányítása.
- Biztosítja az intézmény jogszerű, a törvénynek, jogszabályoknak és a helyi rendeleteknek megfelelő működését.
- Saját hatáskörében kezdeményezhet soron kívüli állományrevíziót, ha annak lefolytatása szakmailag indokolt.
- Az intézmény igazgatója dönt a megrongálódott, a kártérített, a tervszerű állományapasztás címén kivonásra kerülő dokumentumok törléséről.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

### Felelőssége:

- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonekezeléséért, a munkavédelmi (irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi feladatok ellátását és betartását), a tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működéséért.
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, a továbbképzésben való részvételről.
- Az igazgató a feladatok ismeretében a munkát a személyi létszám, a szakmai felkészültség és az intézmény sajátos helyzetének megfelelően osztja fel.
- Irányítja és ellenőrzi a helyettesek és szakmai területek vezetőinek közreműködésével a dolgozók munkáját.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Elrendeli a belső ellenőrzések, funkcionális vizsgálatok elvégzését, értékelő elemzések elkészítését.
- Informálja a fenntartó, irányító szervet az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- A fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli.
- Biztosítja az intézményben a műszaki bejárást, megfogalmazza a legfontosabb tennivalókat.

### Egyéb felelőssége:

- személyi kérdések,
- új fizetési fokozatba való átlépéshez átsorolások elkészíttetése,
- felterjesztés minisztériumi és területi kitüntetésekre,
- célfeladatok, egyedi megbízások pályáztatása.

### Vagyoni érdekelttség:

- az intézmény által kezelt vagyon felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése,
- költségvetési szakmai koncepció benyújtása,
- pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (pályázatok, szponzorok) intézményi szinten.

## 9.2 Igazgató-helyettesek

### 9.2.1 Általános igazgató-helyettes

- Az igazgató távolléte esetén, az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai ügyekben, Képviselő-testületi üléseken, bizottsági üléseken, valamint külső szervek előtt.
- Kidolgozza az intézményi SZMSZ-t, elkészíti a működéshez szükséges szabályzatokat az érintett szakmai területek képviselőivel együtt.
- Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, részt vesz a beiskolázási tervek, jutalmazások előkészítésében.
- Az intézmény szakmai igazgató-helyettesével együtt munkaterv alapján végzi a belső ellenőrzést.
- Előkészíti az intézmény éves szakmai munkatervét, azt jóváhagyásra benyújtja az igazgatónak, részt vesz az intézmény éves költségvetésének kialakításában.
- Irányítja és ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok teljesítését, az időszerű feladatok eredményességéről, felmerült hiányosságokról, az intézmény egészét érintő problémákról tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Év közben javaslatokat tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.
- Elemzi és összegzi az intézmény elmúlt évi szakmai munkáját, elkészíti az intézmény éves és időszakos beszámolóit a szakmai területek vezetőinek közreműködésével.
- Az intézményi programokról, eseményekről a szakterületekkel egyeztetve az igazgató megbízása alapján, saját szakmai területének rendezvényeiről, programjairól önállóan gondoskodik a média tájékoztatásáról.
- Önállóan szervezi és vezeti a
  - **könyvtári szakmai terület** és a
  - **muzeológiai szakmai terület**munkáját, irányítja az operatív feladatok végrehajtását, ellátja szakmai felügyeletét.
- Kidolgozza a könyvtári és muzeológiai szakmai terület fejlesztési koncepcióját, folyamatosan gondoskodik a törvényi előírásoknak megfelelő működésről, a

szakmai fejlesztések folyamatosságáról.

- Elkészíti a szakmai terület beszámolóit, részt vesz az éves munkaterv és a költségvetés kialakításában.
- Kidolgozza a könyvtári és a muzeológiai szakmai területen tevékenykedők munkaköri leírását.
- Részt vesz az intézményi SZMSZ kidolgozásában, esetleges módosításában, a szakmai terület vonatkozásában, elkészíti a szakterület működéséhez szükséges szabályzatokat.
- Szükség esetén, de minimum havonta legalább egy alkalommal munkatársi értekezletet tart.
- Irányítja és ellenőrzi a csoport és szolgáltatásvezetők, valamint a szakterületi felelősök közreműködésével a könyvtári szakmai területen dolgozók munkáját, elemzi az éves feladatok végrehajtását.
- A csoportvezetőkkel és a szakterületi felelősökkel együtt előkészíti a megrongálódott, elavult, kártérített, tervszerű állományapasztás címén kivonásra kerülő dokumentumok törlését.
- Elkészíti a szakmai területet érintő pályázatok anyagát, figyelemmel kíséri a nyert összegek szabályszerű felhasználását, az előírt beszámolókat elkészíti.
- Gondoskodik a szakmai terület statisztikai adatainak gyűjtéséről, az éves, féléves statisztikai jelentésről, elkészíti a szakmai terület beszámolóit.
- Szakterületén felelős a gyakornoki rendszer működtetéséért.
- Felelős a szakmai terület kapcsolatrendszerének kiépítéséért, annak hatékony és eredményes működéséért.
- Az intézmény igazgatójának előzetes megbízása vagy engedélye alapján részt vesz különböző szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, azon hatékonyan közreműködik.

## **9.2.2 Közművelődési szakmai igazgató-helyettes**

- A intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett önállóan szervezi a
  - **közművelődési szakmai terület** és az
  - **idegenforgalmi szakmai terület**éves- és középtávú tervében meghatározott feladatait.

- Előkészíti szakmai területei éves munkatervét, azt jóváhagyásra benyújtja az igazgatónak.
- Irányítja és ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok teljesítését, az időszerű feladatok eredményességéről és a felmerült hiányosságokról, problémákról beszámol az intézmény igazgatójának.
- Elkészíti a szakmai területeit érintő pályázatok anyagát, figyelemmel kíséri a nyert összegek szabályszerű felhasználását, az előírt beszámolókat elkészíti.
- Gondoskodik a szakmai területei statisztikai adatainak gyűjtéséről, az éves, féléves statisztikai jelentésről.
- Elkészíti a szakmai terület beszámolóit, részt vesz az éves munkaterv és a költségvetés kialakításában.
- Felelős szakmai területei kapcsolatrendszerének kiépítéséért, annak hatékony és eredményes működéséért.
- Felügyeli az amatőr művészeti csoportok munkáját, figyelemmel kíséri a hazai szakmai találkozókra való megjelenés lehetőségeit, szorgalmazza az együttesek minősítésre való benevezését.
- Megszervezi és előkészíti az amatőr művészeti csoportok külföldi szerepléseinek lehetőségeit.
- Felelős a fenti tartalmi és egyéb feladatok anyagi fedezetének a költségvetésben tervezett mértékű tervezéséért, és időarányos teljesítéséért.
- Feladata a közművelődési szakmai terület működésében dolgozó csoportok, együttesek, közösségek látogatása és ellenőrzése, a tapasztalatokról szükség esetén tájékoztatást ad az intézmény igazgatójának.
- A kiscsoportos munkanaplókat minden hónap 1-5. napja között ellenőrzi, az igazgatónak való bemutatásra az előadókra keresztül elkészítetteti.
- Az intézmény igazgatójának előzetes megbízása vagy engedélye alapján részt vesz különböző szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, azon hatékonyan közreműködik.
- Különböző művelődési akciókban, koordinált közművelődési feladatok előkészítésében – az igazgató megbízása alapján – közreműködik, képviseli az intézményt.
- Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, részt vesz a beiskolázási tervek, jutalmazások előkészítésében.

- Elkészíti a szakalkalmazottak (művelődésszervezők, idegenforgalmi ügyintézők) munkaköri leírásait.
- Szakterületén felelős a gyakornoki rendszer működtetéséért.
- Szükség esetén, de minimum havonta legalább egy alkalommal munkatársi értekezletet tart.
- Az intézmény általános igazgató-helyettesével együtt munkaterv alapján végzi a belső ellenőrzést.
- Részt vesz az intézményi SZMSZ kidolgozásában, esetleges módosításában, a szakmai terület vonatkozásában, elkészíti a szakterület működéséhez szükséges szabályzatokat.
- A szakterületén szerzett tapasztalatait összegyűjti, feldolgozza, és a tevékenység fejlesztése érdekében tett javaslataival az igazgatónak beterjeszti.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai ügyekben, Képviselő-testületi üléseken, valamint a bizottsági üléseken.
- Gondoskodik a média tájékoztatásáról a művelődési központ rendezvényei, programjai vonatkozásában.

### **9.3 Csoportvezetők**

- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai csoportok, részlegek szakmai munkáját.
- Az igazgató utasításának megfelelően elkészítik a szakterületek, részlegek éves munkaprogramját.
- A szakmai csoportok, részlegek szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézmény igazgatójának, illetve a felügyelettel megbízott igazgató-helyettesnek.
- Szakterületükön önállóan szervezik a szakmai feladatok végrehajtását, a tapasztalatokról, javaslatokról beszámolnak a szakterületet irányító helyettesnek a munkatársi értekezleten.
- A szakterületen szervezett programokról kötelesek forgatókönyvet készíteni a rendezvény időpontja előtt, s azt jóváhagyásra az intézmény felelős vezetőjének, illetve a szakmai területért felelős helyettesnek benyújtani.
- A csoportvezetők felelősek a havi programfüzet tervezésért, összeállításáért,

nyomdai előkészítésért.

- Gondoskodnak a megfelelő színvonalú propagandaanyagok elkészítéséről, a közönségszervezésről.
- Az igazgató, illetve az igazgató-helyettesek megbízása alapján ellátják az aktuális szakmai feladatokat.
- Munkaterületeken felelősek az intézményi rend betartásáért, a felettes jogszabályok és önkormányzati rendeletek betartásáért, betartatásáért.

## **10. A Derkovits Kulturális Központ dolgozóinak jogállása, feladatai**

A közgyűjteményi és közművelődési területeken foglalkoztatottak körét, az alkalmazás feltételeit, a munkavégzés szabályait, a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételeket az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- az 1993. évi C. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egyes rendelkezéseinek módosításáról
- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak...,
- a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- a 2/1993 (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 25/2007. (IV.24.) OKM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet, valamint az önkormányzati rendeletek módosításáról.

A Derkovits Kulturális Központ közalkalmazottainak jogviszonyát, munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az SZMSZ megfelelő fejezete, ill. a Közalkalmazotti Szabályzat (SZMSZ függeléke) tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és a fenti jogszabályok rendelkezéseivel.

a/ Az intézmény dolgozói az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A jogviszony létesíthető határozatlan és meghatározott időre.

b/ A dolgozók munkájukat a dolgozók által aláírásukkal igazoltan megismert és

elfogadott munkaköri leírás alapján végzik. (SZMSZ függeléke.)

- c/ Az intézményben foglalkoztatott teljes- és részfoglalkozású dolgozók munkabérének megállapításánál az érvényben lévő jogi rendelkezések előírásait kell figyelembe venni.
- d/ A munkabéren kívüli egyéb juttatások részleteit az SZMSZ függelékét képező külön szabályzat határozza meg.
- e/ Az intézményben arra illetékes dolgozók munkaruha-juttatásban, a vidékről bejárók utazási kedvezményben részesülnek.
- f/ Kedvezményes üzemi étkezés igénybevétele esetén az intézmény hozzájárulást ad a dolgozóknak az érvényes normatívák alapján.
- g/ Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják. Munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem.
- h/ Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az intézmény állományát és vagyonát megóvni, annak védelmét biztosítani.
- i/ Az intézmény dolgozói kötelesek a nyitvatartási rendet betartani, munkájukat a munkaköri leírásnak, illetve az igazgató utasításainak megfelelően végezni.
- j/ Az intézmény dolgozóira is vonatkozik a könyvtár használati szabályzata.
- k/ Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani az adatvédelemről szóló 1992. évi LXIII. sz. törvényben foglaltakat. Olvasói adatokat semmilyen célra nem adhatnak ki az olvasó írásbeli beleegyezése nélkül. (kivétel rendőrség)
- l/ A Derkovits Kulturális Központ főállású és teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaidőkerete heti 40 óra. Beosztás szerint minden alkalmazott köteles szombat, illetve vasárnap is dolgozni az intézmény nyitva tartásának, illetve programjának függvényében. A pihenőnapokon elrendelt munkavégzés után járó szabadnapot a törvényi rendelkezéseknek megfelelően kell kiadni.
- m/ A dolgozók szabadságolása éves szabadságolási terv szerint történik. A szabadságot lehetőleg két részletben kell kiadni, abban az időben amikor az intézmény forgalma, leterheltsége a legkisebb. A nyári hónapokban max. négy hétig a Könyvtár korlátozott szolgáltatásokkal áll a városlakók rendelkezésére. Ez idő alatt folyik az intézményben a nagytakarítás, a nyitvatartási időben nem végezhető feladatok ellátása (fűtési rendszer karbantartása, villamos berendezések felülvizsgálata stb.). A szabadságok egy részét ebben az időszakban kell

igénybevenni. Az intézmény dolgozói jelenlétükről előírás szerint jelenléti ív, kiküldetési rendelvénnyel kitöltésével kötelesek számot adni, melyet az intézmény helyettes vezetői ellenőriznek.

- n/ A dolgozónak járó szabadság nyilvántartását az ügyviteli alkalmazott végzi. A szabadság kiadását a szabadságos tömb aláírásával az intézmény vezetője, távollétében a helyettesek engedélyezik a közvetlen felettes véleménye alapján.
- o/ Az intézmény szakalkalmazottainak, illetve az olvasószolgálati munkatársaknak a munkarendjét az igazgató-helyettesek állítják össze a feladatok függvényében.
- p/ Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy a helyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek. Egyéb esetben a munkavállaló az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt indokolt távolmaradásra legalább egy nappal előbb.
- q/ A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.
- r/ Intézményi szintű rendezvényeken szakterületenként az intézmény dolgozóinak jelenléte kötelező, (a munkaidőkeret figyelembevételével). Távolmaradás csak az igazgató vagy az igazgató-helyettesek engedélyével lehetséges.
- s/ Az intézmény és az intézményegységek nyitva tartásának rendjét, valamint az egyes munkakörökhöz, ügyeleti beosztásokhoz kapcsolódó munkarendet az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza.
- t/ A nyitva tartási időn kívül az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak az igazgató, ill. a helyettesek engedélyével tartózkodhatnak az intézményben. Az intézményben zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató, ill. az adott szakmai terület vezetőjének engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.
- u/ Az intézményből az igazgató vagy a helyettesek engedélye nélkül nem kölcsönzésre szánt dokumentum, technikai eszköz nem vihető ki; dolgozói használatra szánt számítógépes és technikai eszközeit idegenek nem használhatják.

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

igazgatói tanács,  
vezetői értekezlet,  
összdolgozói munkaértekezlet,  
dolgozói munkaértekezlet,  
dolgozói érdekképviselői szervezetek.

### **Az intézményi munkát segítő szervezetek felépítése, feladatai**

#### ***Igazgatói tanács:***

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai:

igazgató

általános igazgató-helyettes

közművelődési szakmai igazgató-helyettes

A tanács véleményezi és értékeli:

az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket, az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását, az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat, mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető a tanács tagjai elé terjeszt.

#### ***Vezetői értekezlet:***

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vehetnek:

igazgató,

általános igazgató-helyettes,

szakmai igazgató-helyettes,

csoportvezetők,

gazdasági ügyintéző.

A vezetői értekezlet feladata:

tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, operatív feladatok megbeszélése.

### ***Összdolgozói munkaértekezlet:***

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melyre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- foglalkozik a feltételrendszer alakulásával, a szervezés, fegyelem, a munkahelyi légkör, stb. kérdésével.

Az értekezlet napirendjét az intézmény igazgatója állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A dolgozók itt érvényesíthetik véleményezési, javaslattevési jogukat.

### ***Dolgozói munkaértekezlet:***

A szakmai területek vezetői szükség szerint, de legalább havonta egyszer dolgozói munkaértekezletet tartanak.

A értekezletet a szakmai terület igazgatóhelyettese hívja össze és vezeti.

A munkaértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása,
- a szervezeti egység munkaprogramjának kidolgozása.

***Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:***

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekképviseleti szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket.

## *IV. fejezet*

### *Az intézmény működésének főbb szabályai*

#### **12. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **12.1 A munkaviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrel foglalkoztatja.

##### **12.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása,
- a beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai,
- az olvasók kölcsönzési adatai,
- a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik,
- a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerül betérjesztésre a fenntartó felé,

- az épület biztonsági berendezéseinek működésére vonatkozó adatok,
- a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működési és adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

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

### **12.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás–adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató

engedélyével adható.

- A médiában bárminemű híryanagy, programismertető csak Derkovits Kulturális Központ vezetőinek tudtával és engedélyével jelenhet meg.

#### **12.4 A munkaidő beosztása**

(A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak szerint kell kialakítani.

A munkarendet a felügyeleti szervvel meg kell ismertetni. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. Törvény /MT/, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. Törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben kötetlen munkarendben dolgozik:

- az intézmény igazgatója
- az általános igazgató-helyettes
- a közművelődési szakmai igazgató-helyettes

A vezetők munkanapokon, amennyiben más elfoglaltságuk nincs, úgy 10 és 14 óra között az intézményben tartózkodnak. Az ettől eltérő időpontokban 1 fő vezető beosztású dolgozó mindig az intézményben tartózkodik.

A munkaidőkeret heti 40 óra.

Az alkalmazottak a munkaidőkeret alapján készített munkaidő-beosztás szerint dolgoznak, melyet a közvetlen munkahelyi vezető hagy jóvá.

A dolgozók munkahelyen töltött idejét jelenléti íven kell rögzíteni, melyet a dolgozók naponta kötelesek vezetni.

Az intézmény sajátosságából adódóan pihenőnapokon is előfordul munkavégzés.

A közalkalmazottat hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.

A pihenőnapok helyett hetenként legalább 48 órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható, amelybe a vasárnapnak bele kell esnie.

A rendeltetése folytán vasárnap is működő munkáltatónál a munkavállaló munkaidő-beosztása alapján hetenként legalább 48 órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható.

A pihenőnap kéthetente, illetve a Közalkalmazotti szabályzat vagy a felek megállapodása alapján, legfeljebb havonta – részben vagy egészben – összevontan is kiadható. Az összevont kiadásra azonban csak a közalkalmazott hozzájárulásával kerülhet sor.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Az intézmény hivatalos munkarendje:

hétfő	8.00 órától – 17.00 óráig
kedd – csütörtök	8.00 órától – 16.00 óráig
péntek	8.00 órától – 14 óra 30 percig

A hivatalos munkarendtől eltér az intézmény: rendezvények esetében, a Tourinform irodánál, olvasószolgálati területen, illetve a Helytörténeti Gyűjteménynél.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- olvasószolgálatban dolgozó, ide ügyeleti szinten beosztott könyvtárosok, könyvtárasszisztensek,
- mozgókönyvtári feladatokat ellátó könyvtáros,
- muzeológus,
- művelődésszervezők,
- a Tourinform iroda munkatársai,
- technikusok,
- ruhatárosok, ügyelők.

A fenti munkakörökben foglalkoztatott, főállású dolgozók heti munkaidőkerete a törvényesen előírt 40 óra, mely a munka sajátosságából adódóan kerül beosztásra. A nem napi 8 órában foglalkoztatott dolgozók munkaideje a kinevezési okmányban, illetve a szerződésben rögzítésre kerül.

A túlmunkáért az intézményben túlóra elszámolására a bérmaradvány terhére kerülhet sor. Túlmunkát az intézményvezető rendelhet el szóban vagy írásban, távolléte esetén ez a jog a helyetteseket illeti meg. Túlmunkát rendkívüli esetben elrendelhet a csoportvezető is, de egyeztetési kötelezettsége van az intézmény vezetője, illetve a szakmai területért felelős vezető felé.

Kiküldetést előzetesen csak az igazgató engedélyezhet. Az útiköltséget az érvényes

rendeletek értelmében egy hónapon belül el kell számolni.

## **12.5 Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli alkalmazott a felelős.

## **12.6 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az intézmény igazgatója célfeladatot határozhat meg, melynek díjazása az Ő hatáskörébe tartozik. Ennek részletes szabályait a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza. A fizetések átutalása bankszámlára történik, egyéb kifizetésekről a VISZ intézkedik.

## **12.7 Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait A munkabéren kívüli egyéb juttatások szabályzata rögzíti, mely az SZMSZ függeléke.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatára jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométerkeret nagysága.

### **13. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékét a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, illetve azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezeléssel is megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre, illetve kezelésre átadott dolgokban, pénzeszközökben bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt, hiányt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

### **14. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett, vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért. A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban, illetve az öltözőszekrényekben tárolni.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, az állomány egészének, stb. megóvásáért.

## **15. Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási rendje**

Az intézmény vezetőjének munkaideje kötetlen. Amennyiben hivatali ügyek intézése céljából nem tartózkodik távol, naponta 10 és 14 óra között az intézményben megtalálható.

Az intézmény vezetője az intézményben alkalmazott munkaidőben fogadja az ügyfeleket személyes megbeszélés, panasztétel ügyében előzetes időpont-egyeztetést követően.

Az intézmény nyitva tartási rendje:

Az intézmény a rendezvények ideje alatt – az alábbiaktól eltérő időpontban is – nyitva tart.

### A Derkovits Kulturális Központ nyitva tartása:

Hétfőtől - péntekig: 8.00 – 20.00

Szombat, vasárnap: 16.00 – 20.00

### A Tiszaszederkényi Művelődési Ház nyitva tartása:

Hétfőtől - péntekig: 8.00 – 18.00

Szombat: 9.00 – 13.00

### A Hamvas Béla Városi Könyvtár nyitva tartása:

#### Felnőttkönyvtár:

Hétfő Zárva

Kedd 10.00 – 19.00

Szerda 10.00 – 17.00

Csütörtök 10.00 – 17.00

Péntek 10.00 – 19.00

Szombat 9.00 – 13.00

A Hangtár szombaton zárva tart.

#### Gyermekkönyvtár:

Hétfő Zárva

Kedd 10.00 – 18.00

Szerda 13.00 – 17.00

Csütörtök 13.00 – 17.00

Péntek 10.00 – 18.00

Szombat 9.00 – 13.00

### Tiszaparti Fiókkönyvtár:

Kedd, csütörtök 16.00 – 18.30

Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár:

Hétfő – péntek      10.00 – 18.00  
Szombat              9.00 – 13.00

Helytörténeti Gyűjtemény:

Hétfő              Zárva  
Kedd                10.00 – 19.00  
Szerda              10.00 – 17.00  
Csütörtök          10.00 – 17.00  
Péntek              10.00 – 19.00  
Szombat            9.00 – 13.00

A Helytörténeti Gyűjtemény várostörténeti állandó kiállítása az idegenforgalmi szezonban (június 1 – augusztus 31-ig) szombaton és vasárnap is látogatható 11.00 és 19.00 óra között.

A Hamvas Béla Városi Könyvtár szombati nyitva tartása július 1-jétől augusztus 31-jéig szünetel.

A könyvtár maximum 4 hétig belső szakmai munkák, valamint karbantarási munkák végzése, egészségügyi festés és takarítás miatt részlegesen zárva tart.

A Tourinform Tiszaújváros nyitva tartása:

*Szept. 1 – Jún. 14.*

Hétfő – Péntek      8.00 – 16.00

*Jún. 15 – Aug. 31.*

Hétfő – Péntek      9.00 – 17.00

Szombat              10.00 – 14.00

**16. A munkaterv**

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az intézmény vezetője írásos javaslatot kér az intézményben működő csoportok, szakterületek felelős vezetőitől, 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.

*A munkatervnek tartalmaznia kell:*

- az előző év pénzügyi és szakmai mutatóinak rövid elemzését, az előző év szakmai tapasztalatait,
- a feladatok konkrét meghatározását feladatkörök, munkaterületek szerinti bontásban,
- a feladat végrehajtásáért felelősök, szakterület megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét (programtervezetben),
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A szakmai területek vezetői folyamatosan kötelesek tájékoztatást adni a feladatok állásáról, az esetleges akadályoztatásokról.

A szakmai feladatok megfogalmazásával egyidőben költségvetési javaslat is készül. A költségvetést a tervezési adatok alapján a gazdasági ügyintéző készíti elő és állítja össze a VISZ illetékes munkatársával együttműködve.

Az intézményi munkaterv végrehajtásáért az intézmény minden dolgozója anyagilag és fegyelmileg felelős.

A munkaterv és a költségvetés egymással összhangban készül. A munkatervben megjelölésre kerül a feladatok költségigénye és a tervezett bevétel.

Munkaterven kívül (felül) feladatot vállalni csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet, ha arra a pénzfedezet rendelkezésre áll. Terven felüli pénzfedezetet külső szerv támogatásából, vagy pályázat elnyerésével lehet igénybe venni.

Személyi jellegű megbízásokat a szerződések előzetes aláírásával (igazgató) lehet kifizettetni, a munka elvégzésének igazolásával. A kifizetéseket munkaszámra hivatkozva kell leigazolni a szakelődóknak.

## **17. 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.

Az eredményesebb működés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a különböző intézményekkel, vállalatokkal, társadalmi és civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, stb.

Ezek vezetőit a Derkovits Kulturális Központ folyamatosan tájékoztatja programjairól, lehetőségeiről. Szolgáltatásairól évente ajánlást készít.

Lehetővé teszi, hogy a kapcsolattartó intézmények esetenként az intézményben rendezhessék meg kulturális és egyéb rendezvényeiket.

Együttműködik a térség művelődési házaival, könyvtáraival, általános művelődési központjaival a szakmai programok és tevékenységek szervezése, bonyolítása során.

Jelenleg meglévő kapcsolatok:

A./ Fenntartó: Tiszaújváros Város Önkormányzata

3580 Tiszaújváros, Bethlen G. u. 7.

B./ Tiszaújváros Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

3580 Tiszaújváros, Bethlen G. u. 7.

C./ Városi Intézményellátó Szervezet

3580 Tiszaújváros, Munkácsy M. út 26-28.

D./ Tiszaújváros Többcélú Kistérségi Társulás Hivatala

3580 Tiszaújváros, Tisza u. 2/b I. emelet

#### E./ Helyi oktatási intézmények vezetősége

Napközi Otthonos Óvoda

Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási és Pedagógiai-Szakmai Szolgáltató Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Eötvös József Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium

#### F./ Regionális és megyei intézmények, szervezetek

II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár, Miskolc

Herman Ottó Múzeum, Miskolc

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Múzeumi Igazgatóság, Miskolc

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézet, Miskolc

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Népművelők Egyesülete

Magyar Turizmus Zrt. Tisza-tavi Regionális Turisztikai Projekt Iroda

#### G./ Országos intézmények, szervezetek

Oktatási és Kulturális Minisztérium

Könyvtári Intézet

Magyar Könyvtárosok Egyesülete

Informatikai és Könyvtári Szövetség

Matarka Egyesület

Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program

Kulturális Központok Országos Szövetsége

Magyar Népművelők Egyesülete

Magyar Turizmus Zrt.

### **18. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Ügyiratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézménybe érkező valamennyi postai küldemény bontására az intézmény

vezetője jogosult. Akadályoztatása esetén a vezető-helyettesek kötelesek a postát bontani, és a szükséges intézkedést megtenni.

A beérkezett küldeményeket, leveleket iktatni kell. Nem kell iktatni a különféle meghívókat, műsorajánlatokat, propagandaanyagokat, dokumentumismertetőket, könyvtári megrendelést ajánló ismertető anyagokat. Ezek kezeléséről alkalmanként az igazgató, illetve a helyettesek döntenek.

Az intézmény iratainak nyilvántartására iktatókönyvet kell használni. Az iktatott ügyiratok szabályos kezeléséért, az irattározásért az megbízott ügyintéző felelős. A könyvtári jellegű iratok iktatása, irattározása a könyvtárban történik.

Az ügyintézők előadói naplójában a kiadott ügyiratokat, az iktatókönyvbe pedig az ügyintéző nevét, a kiadás és visszavétel tényét be kell jegyezni. Az ügyintézési határidő általában 30 nap, de ennél rövidebb is lehet.

Az intézménybe érkező ügyiratokat, valamint a kimenő iratok másolatait az irattárban kell elhelyezni. A könyvtárat is érintő ügyiratokról egy másolatot a könyvtárban is el kell helyezni.

## **19. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegzőit az ügyviteli alkalmazott köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- gazdasági ügyintéző.

Az utóbbi munkakörben foglalkoztatott dolgozó csak az intézményvezető vagy a helyettesek aláírásával ellátott dokumentum esetében használhatja a bélyegzőt.

A művelődési szakterület a körbélyegző 1., míg a könyvtári szakterület a 2. sorszámút használhatja kimenő iratok esetében.

Az intézményben használt bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény ügyviteli alkalmazottja

gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. Az átvevők személyesen felelősek az intézményi bélyegzők megőrzéséért.

## **20. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény alkalmazza és kötelező érvénnyel betartja a VISZ gazdálkodással összefüggő szabályzatainak intézményre vonatkozó előírásait. A szabályzatokat a VISZ az intézménnyel egyeztetve készíti el. A szabályzatok listája a VISZ-szel kötött Megállapodás melléklete. A VISZ az egyes szabályzatokat, analitikus nyilvántartások nyomtatványait – a módosításokkal egyetemben – az intézmény részére megküldi.

## **21. Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolásának rendje**

Gazdasági kötelezettségvállalásra az igazgató, távolléte esetén az igazgató felhatalmazása alapján elsősorban az általános igazgató-helyettes, illetve az igazgató által kijelölt személy jogosult. Kötelezettségvállalás a VISZ vezetője vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50.000 Forintot el nem érő kifizetések esetében. Az intézménynél tartós vagy a tárgyévi költségvetést meghaladó kötelezettség-vállalásra csak az Önkormányzat előzetes hozzájárulásával kerülhet sor. Beruházás esetén a kötelezettségvállalás előtt ki kell kérni a műszaki ellenőr véleményét.

Az intézménynél a szakmai teljesítés igazolására az intézmény vezetője és az általa kijelölt személyek jogosultak.

## **22. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény általános igazgató-helyettese a felelős. Ezt a munkát közösen végzik a közművelődési igazgató-helyetessel. A munkába bekapcsolhatók a szakterületek csoportvezetői.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a VISZ-szel kötött Megállapodás alapján a VISZ belső ellenőre végzi.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési ütemterv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv függeléke.

*Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:*

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni, mely szabályzat az SZMSZ függelékét képezi.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE) a VISZ szabályzatában kerül rögzítésre, ami az intézményre is kiterjed.

### **23. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény igazgatója belső utasításban szabályozza.

## **24. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

*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.

Könyvtári területek átadása esetén a gondozott terület soron kívüli állományellenőrzését is el lehet végezni, az erről készült jegyzőkönyvet mellékelni kell.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Az intézménynél az alábbi munkakörök esetében kell átadási-átvételi eljárást lefolytatni:

- igazgató
- általános igazgató-helyettes
- szakmai igazgató-helyettes
- gyűjteményszervezés vezetője
- médiatár vezetője
- fiókkönyvtárosok
- technikusok
- művészeti csoportok vezetői
- Tourinform iroda munkatársai
- muzeológus
- gazdasági ügyintéző
- ügyviteli alkalmazott

## **25. Beszámolók rendje**

Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése a VISZ feladata. A beszámolóhoz a VISZ adatokat, nyilatkozatokat kérhet be az intézménytől, amennyiben azt jogszabály elrendeli, vagy az egyébként nem áll rendelkezése.

Az intézmény ezen kívül a központi szerveknek és a városi Önkormányzatnak köteles információt szolgáltatni.

Az alábbi szakmai beszámolók elkészítése kötelező:

- éves beszámoló,
- féléves beszámoló,
- a jegyző által előírt eseti adatszolgáltatás.

## V. fejezet

### *Egyéb rendelkezések*

A Derkovits Kulturális Központ munkájában a kulturális javakról szóló törvényt, a végrehajtási rendeleteket és a helyi rendeleteket is figyelembe kell venni.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek jóváhagyása a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének, valamint az intézmény igazgatójának hatásköre. Az érdekvédelmi szervek javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogkörrel bírnak.

A függelékben található szabályzatok módosítása a jogszabályi változások, önkormányzati rendeletek hatására, intézményi érdekből az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ módosítása csak az érdekvédelmi szerv egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatáskörökbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

<b>Megnevezés</b>	<b>Közalkalmazotti Tanács</b>
Közalkalmazotti szabályzat	kötő fél
Munkavédelmi szabályzat	véleményező
Munkaidő-beosztás, módosítás	véleményező
Jogellenes munkáltatói intézkedés (nem egyedi jogvita esetén)	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás
Szociális juttatások	véleményező
Jóléti pénzeszközök felhasználása	egyetértési jog
Dologi képviselő	egyedi ügyben nem, közösség nevében igen
Információkérés joga általában	megilleti
Egyedi ügyekben	nem illeti meg

**A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi függelékekkel rendelkezik:**

1. sz. függ. Munkaköri Leírások
2. sz. függ. A Hamvas Béla Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
3. sz. függ. Számítástechnikai Védelmi Szabályzat
4. sz. függ. Közalkalmazotti Szabályzat
5. sz. függ. Belső Ellenőrzési Szabályzat
6. sz. függ. Munkavédelmi Szabályzat
7. sz. függ. Tűzvédelmi Szabályzat
8. sz. függ. Iratkezelési Szabályzat
9. sz. függ. Gyakornoki Szabályzat
10. sz. függ. Közérdekű Adatok Közzétételi Szabályzata
11. sz. függ. Ellenőrzési Nyomvonal Kialakításának Eljárási Rendje
12. sz. függ. Ellenőrzési Nyomvonal
13. sz. függ. A Tiszaújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás területén végzett mozgókönyvtári szolgáltatás ellátásának szabályzata és függelékei
14. sz. függ. Vagyonnyilatkozat Tételi Szabályzat
15. sz. függ. A Tiszaújváros Kártya Használatának Szabályzata
16. sz. függ. Megállapodás a Városi Intézményellátó Szervezet, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Derkovits Kulturális Központ, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
17. sz. függ. A munkabéren kívüli egyéb juttatások szabályzata

**A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik:**

1. sz. mell. A Hamvas Béla Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata
2. sz. mell. Szabálytalanságok Kezelésének Eljárási Rendje
3. sz. mell. Szervezeti Felépítés

**VI. fejezet**  
**Záró rendelkezések**

**27. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ 2010. január 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Tiszaújváros, 2009. szeptember 4.

.....  
Mátyás Zoltán  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszaújváros Önkormányzatának Oktatási, Kulturális, Sport és Idegenforgalmi Bizottsága a 2009. szeptember .....-én megtartott ülésén átruházott hatáskörben jóváhagyta.

A határozat száma: ..... sz. OKSIBH.

A hatályba lépés napja: 2010. január 1.

Tiszaújváros, 2009. szeptember ....

.....  
Kulcsár Albert  
OKSIB elnök