

**PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR,
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KIÁLLÍTÓHELY**

Hajdúsámson



**PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR,
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KIÁLLÍTÓHELY
4251 HAJDÚSÁMSON, SZABADSÁG TÉR 7.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**A módosításokkal egységes szerkezetben
2025.**

I. Az intézményre vonatkozó adatok:

1./ Az intézmény neve:

Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Kiállítóhely

Székhelye: 4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 7.

Telefon/fax: könyvtár 06-52-200-026, közműv. intézmény 06-52-590-013

E-mail: muvhazhs@gmail.com

Típusa: nyilvános könyvtár, közművelődési és muzeális intézmény

2./ Alapítással kapcsolatos adatok

Alapítás éve: 1952. Hajdúsámson Községi Tanács

Törzskönyv nyilvántartás szerint: 2004. január 1.

Nyilvántartási száma: 643889

Hatályos alapító okirat száma, kelte II.15-16/2025.

Múzeumi kiállítóhely működési eng. Mk. 1356/2010.

Létrehozásáról szóló jogszabályok:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdése, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. §, 75. §-a alapján – kötelező feladatként, nyilvános könyvtári és közművelődési feladatot, és önként vállalt feladatként múzeumi tevékenységet végez.

3./ Államháztartási szakágazati besorolás:

911110 Közművelődési intézmények tevékenysége

4./ Illetékessége, működési területe:

Hajdúsámson Város közigazgatási területe

Fenntartó szerv neve, székhelye:

Hajdúsámson Város Önkormányzata

4251 Hajdúsámson Szabadság tér 5.

Irányító szerv megnevezése, székhelye:

Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete

4251 Hajdúsámson Szabadság tér 5.

5./ Szakmai tanácsadó szervek:

Méliusz Juhász Péter Könyvtár Módszertani Osztály

Nemzeti Művelődési Intézet Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága

Déri Múzeum

MOKK Hajdú-Bihar Megyei Koordinátori Munkacsoport

6./ Az intézmény története:

A régi művelődési ház építésének ideje az 1880-as évek közepére tehető, mely ház eredetileg egy földbirtokos család lakóházaként épült. Volt pártház, mozi funkciója az 50-es évek elejéig.

Az első átépítés után, mint Művelődési Otthont létesítette a Községi Tanács 1952-ben. A következő felújítás és korszerűsítés 1975-ben volt, majd 1986-ban a vizesblokk kialakításával folytatódott.

A Községi Könyvtár 1959-től az épület utca felőli kis helyiségében, majd a Községi Tanács épületében, annak emeleti nagytermében nyert elhelyezést a rendszerváltásig.

A 10/1986. /V.22./ sz. határozat a Könyvtárat és a Művelődési Házat összevonta és létrehozta integrált intézményét a Művelődési Ház és Könyvtárat. 1995-ben a volt községi partházba költözött a könyvtár.

1998. április 30-án a Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az 53/1998. /IV.30./ öh sz. határozata alapján a könyvtári tevékenységet áthelyezte a Szabadság tér 1. sz. alatti Művelődési Házba. E határozatban hozzájárult a Művelődési Ház helyiségeinek felújításához, hogy az alkalmas legyen a községi könyvtár elhelyezésére is.

Az épület felújítása és korszerűsítése után egy épületben folyt az alapító okiratban megfogalmazott közművelődési, könyvtári tevékenység.

2003. márciusában az épületet statikai vélemény alapján életveszélyesnek nyilvánították. 2006-ban az önkormányzat a 60'as években épült régi mozi épületét falumúzeum-könyvtár funkcióhoz alakította át.

A közművelődési tevékenység számára az önkormányzat közösségi teret biztosít – térítésmentesen - az iskola épületében.

Az intézmény a Petőfi Sándor nevet 2009. júliustól használja a Képviselő testület 350/2009. (VII.7.) öh. sz. határozata alapján. (Korábbi elnevezések: Művelődési Ház és Könyvtár, Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, Városi Könyvtár, Közművelődési és Muzeális Intézmény.) Az intézmény 2020. január 1-től Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Kiállítóhely néven működik.

7./ Az intézmény helyiségeinek rendeltetés szerinti felsorolása:

a) Szabadság tér 7. sz. alatt

Szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

Többfunkciós nagyterem (100 fő befogadására alkalmas):	272 m ²
Galéria 1. (alkotóműhely funkcióval)	55 m ²
Pénztár, iroda (muzeális tevékenységhez):	4,5 m ²
Könyvtár:	135 m ²
Galéria 2. (internet folyosó)	27 m ²
Emeleti közösségi terem (oktatóterem 20-25 fő részére):	48 m ²
Iroda, tanácsadó helyiség (2-4 fő befogadására alkalmas):	11 m ²

Közlekedési terek:

Kiállítóterem előtere:	22 m ²
Szélfogó :	7,5 m ²
Közlekedők	41 m ²
Lépcsőházak:	8 m ²

Kiszolgáló helyiségek:

Kazánház:	4,61 m ²
Férfi WC	2,62 m ²
Férfi WC előtér	1,25 m ²
Női WC:	3,36 m ²
Női WC előtér	6,89 m ²
Személyzeti WC	3,55 m ²

Személyzeti WC előtér	4,3 m ²
Mozgásk. WC	3,99 m ²
Szem.öltöző	3,42 m ²
Raktárak	25,46 m ²
Tisztítószer tároló:	2,46 m ²
Összesen:	692,63 m²

8./ Az intézmény besorolása:

- a) a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv
b) a közszolgáltató költségvetési szerv fajtája: közintézmény

9./ Gazdálkodási jogköre:

Pénzügyi – gazdasági feladatait: a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Pénzügyi-Gazdasági Osztálya látja el.

10./ A feladatellátást szolgáló vagyon:

362 hrsz. alatti ingatlan Hajdúsámson, Szabadság tér 7. sz.

A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló összes vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori éves mérleg tartalmazza.

A vagyoni állapotot az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

11./ A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézményt az általa használt vagyon tekintetében használati jog illeti meg, és a vagyon feletti rendelkezés jogára a nemzeti vagyonról szóló törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi önkormányzati rendelet az irányadó.

12./ Nyitvatartási idők

A Művelődési Ház nyitvatartása:

Hétfő:	11,00 - 19,00
Kedd:	8,00 - 16,00
Szerda:	11,00 - 19,00
Csütörtök:	11,00 - 19,00
Péntek:	8,00 - 16,00
Szombat:	8,00 - 16,00
Vasárnap:	zárva

A hétvégi nyitvatartás a programokhoz igazítható.

Heti összesen: 48 óra

Digitális Jólét Pont nyitvatartása:

Hétfő:	de.: zárva	du.: 12,30 – 17,00
Kedd:	de.: 8,00 – 12,00	du.: 12,30 – 16,00
Szerda:	de.: 8,00 – 12,00	du.: 12,30 – 16,00
Csütörtök:	de.: zárva	du.: 12,30 – 17,00
Péntek:	de.: 8,00 – 12,00	du.: 12,30 – 16,00
Szombat:	minden hónap első két hétvégéjén 8-11 óráig	
Vasárnap:	zárva	
Heti összesen:	átlagosan 33 óra	

A kiállítóterem nyitvatartása:

Hétfő:	zárva	
Kedd:	de.: 8,00 – 12,00	du.: 12,30 – 16,00
Szerda:	de.: 8,00 – 12,00	du.: 12,30 – 16,00
Csütörtök:	de.: 8,00 – 12,00	du.: 12,30 – 16,00
Péntek:	de.: 8,00 – 12,00	du.: 12,30 – 16,00
Szombat:	előzetes bejelentkezésre 8-16 óráig látogatható	
Vasárnap:	zárva	
Más időpontokban csak előzetes bejelentkezésre látogatható.		

13. Munkarend

A közművelődési intézmény szakalkalmazottainak munkarendje:

heti 40 óra, mely hétköznapiokon a nyitvatartáshoz igazodik, valamint a művelődési közösségek próbáihoz és a programokhoz igazítható.

A Könyvtár szakalkalmazottainak munkarendje:

Heti összesen: 40 óra, mely a fenti nyitvatartáshoz igazodik.

Az integrált intézmény takarítását 1 fő kisegítő alkalmazott látja el.

Kisegítő alkalmazott munkarendje:

Heti összesen: 40 óra, mely az intézmény nyitvatartásához és a programokhoz igazodik.

A munkavállalóknak a munkaidőn belül 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Szükség és igény szerint a nyitvatartási időt és a munkarendet az igazgató hatáskörében megváltoztathatja, a dolgozók munkaidejét a programokhoz igazíthatja.

Az intézményben a társadalmi szokásokból eredő rendeltetése miatt munkaszüneti napokon és vasárnap is elrendelhető a munkavégzés.

Az Mt. 140.§ (2)-(3) bekezdése szerint a munkavállalót munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén száz százalékos bérpótlék illeti meg.

II. Az intézmény feladatai

1./ Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
11	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
12	083030	Egyéb kiadói tevékenység
13	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)
14	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

2./ Az intézmény a kulturális alapellátás keretében betöltött szerepe

Az intézmény a 1997. évi CXL. törvény 3/A. § alapján a kulturális alapellátás keretében, mint közgyűjteményi és a közművelődési intézmény a központi költségvetési források felhasználásával az érintett célcsoportok számára biztosítja a tárgyi és szellemi kulturális örökség hozzáférhetővé tételét, valamint olyan

közszolgáltatásokat nyújt, amelyek hozzájárulnak a személyiség fejlődéséhez és kiteljesedéséhez, az aktív polgársághoz, a társadalmi beilleszkedéshez és a közösségfejlesztéshez, valamint a foglalkoztatáshoz szükséges egyéni kulcskompetenciák fejlesztéséhez.

3./ Az intézmény a **közművelődés alapfeladatait** az 1997. évi CXL. törvény 76. § alapján látja el művelődési ház besorolással. A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása. A település önkormányzata – mint 5000 fő lakosságszám feletti települési önkormányzat - a minden településre vonatkozó kötelező feladatokon túl (a) a közművelődési alapszolgáltatásokból legalább kettő további közművelődési alapszolgáltatást szervez meg (b, c, d, e).

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

4./ Az intézmény gondoskodik a **nyilvános könyvtár** alapkövetelményeinek és alapfeladatainak való megfelelésről az 1997. évi CXL. törvény 54. és 55. § alapján.

Alapkövetelmények:

- a) mindenki által használható és - e törvény eltérő rendelkezése hiányában - megközelíthető;
- b) rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- c) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva;
- d) vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;
- e) könyvtári szakembert alkalmaz;
- f) helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
- g) statisztikai adatokat szolgáltat;
- h) éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
- i) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
- j) elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

Alapfeladatok:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Mint települési (városi) könyvtár a fentiekén túl a 1997. évi CXL. törvény 64. § alapján:

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

5./ Közérdekű muzeális kiállítóhely

A muzeális intézmény a kulturális javakhoz való hozzáférés és a kulturális alapellátás kiterjesztése biztosítása érdekében:

- a) közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- b) együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését.

Közérdekű muzeális kiállítóhely az a jelentősebb önálló gyűjteménnyel nem rendelkező intézmény (pl. személyhez, eseményhez, szervezethez vagy földrajzi ponthoz kötődő emlékház, emlékpark, régészeti park, kastély, tájház, galéria stb.), amely a miniszter engedélyével jogosult a kulturális javak, régészeti lelőhelyek, illetőleg épületek vagy épületegyüttesek tartozékaikkal és berendezéseikkel együtt történő bemutatására.

A közérdekű muzeális gyűjteményekre és kiállítóhelyekre egyebekben - a 42. § (1), (2) és (4) bekezdése, valamint a 49. § kivételével - a múzeumokra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

6. /Egyéb feladatok

1. Internet használat biztosítása Digitális Jólét Pont üzemeltetésével és a könyvtári beiratkozott olvasók részére.

2. Az intézmény lakossági szolgáltatásai:
fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, laminálás, spirálozás.

A fenti feladatellátás alapján nyújtott szolgáltatások egy része ingyenes, más része térítési díj ellenében vehető igénybe.

A könyvtárhasználat részletes szabályait, a szolgáltatások díjszabásait a Szolgáltatások díjtáblázata tartalmazza.

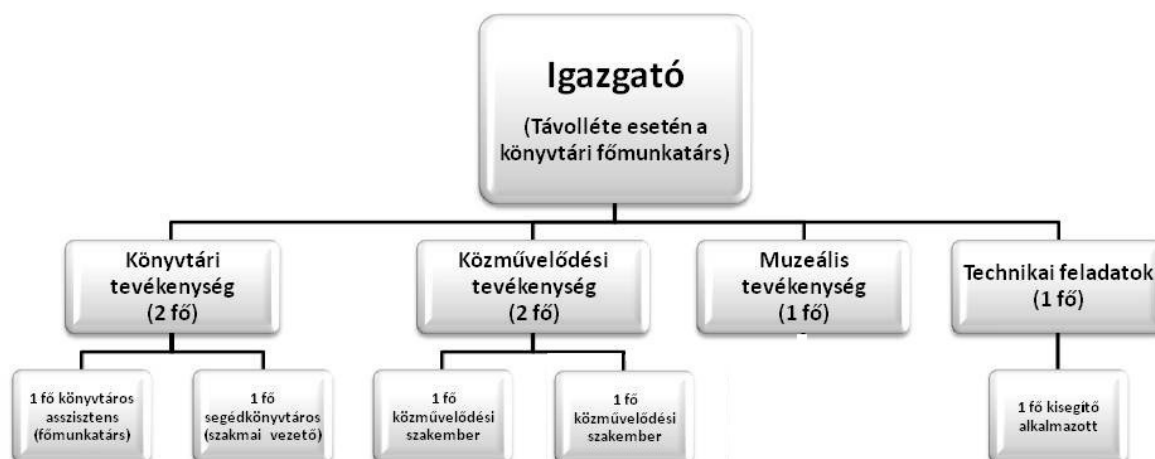
III. Az intézmény szervezete

1./ Szervezeti felépítés:

Az intézmény három szervezeti egységből áll: könyvtár, közművelődési és muzeális intézmény.

Az összevontan működő intézmények 5 fő teljes munkaidős és 1 fő részmunkaidős dolgozóval működnek, akik közül 3 fő közművelődési, 2 fő könyvtári szakalkalmazott, 1 fő kisegítő alkalmazott.

Az igények és a mindenkori költségvetési keretek függvényében külső munkatársakat, megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozókat is alkalmaznak.



2./ A vezető feladat – hatás és felelősségi köre:

Az intézmény vezetése:

Az igazgatót nyilvános pályázat alapján a Képviselő-testület – meghatározott időre, 5 évre – bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

Munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja.

Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések érdekében egyeztetés után panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviselési és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.

Az igazgató – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az igazgató feladatai:

- az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása,
- az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa,
- az intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása,
- a munkatársak feladat- és hatásköreinek szabályozása,
- az intézményi tervek (munkaterv, pénzügyi, gazdasági stb.) időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának (személyi, tárgyi) biztosítása,
- az intézmény anyagi és erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a fő irányvonal meghatározása után,
- a műsorpolitika, a tevékenységek és a szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása,
- az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása,
- a belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése, biztosítása,
- a belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése és működtetése,
- a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató hatásköre:

Döntés előkészítés:

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése egyedül, vagy munkatársaival közösen,
- jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése,
- munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre, létszámbővítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése,
- javaslatot tesz az eredmény kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány, a felhasználható bérmegetakarítás elosztásának elveire, javasolja az SzMSz. módosítását.

Dönt a hatályos jogszabályok keretei között

- az intézmény fejlesztési koncepciójáról,
- az intézményi beszámolók elfogadásáról,
- a tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről,
- az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani,
- rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét átadhatja (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) az ügyeletes munkatársaknak.

A helyettesítés rendje:

Az igazgató távollétében a helyettesítési feladatokat a könyvtár főmunkatársa látja el.

A szervezeti egységek vezetése

Az intézmény szervezeti egységeit az adott alapfeladatra vonatkozó felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező szakemberek irányítják a 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben előírtaknak megfelelően. A közművelődési és muzeális egység szakmai irányítását az igazgató gyakorolja, a könyvtári egység szakmai irányítását a felsőfokú végzettségű segédkönyvtáros látja el, akinek vezetői beosztása 5 év határozott időre szól.

3./ Dolgozók, alkalmazottak feladatai:

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

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Minden végrehajtó szervezeti egység, személy felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll az intézmény más egységeivel (szakkörvezetők).

A beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni, betartani, és ezen ismeretekről felettesüknek bármikor számot adni.

A dolgozók köteleességei:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együtt működni,
- munkája során a tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrizni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti,
- a munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a MT. 105 paragrafusában meghatározott feltételekkel,
- mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyen megjelenni, vagy ha vezetője erre engedélyt adott, a munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

IV. Munkaköri besorolási feltételek

1.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonyát meghatározó jogszabályok

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
Munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
Közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

2. Rendeletek:

- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

- a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet

V. Főbb működési szabályok

1./ Az intézmény irányítása, képviselete

Az intézmény élén a tulajdonosi jogokat gyakorló Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett igazgató áll.

2./ A fenntartói jogokat az 1991. évi XX. tv 111 §. (1-2) bekezdés alapján Hajdúsámson Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el az alábbiak szerint:

- az intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató kinevezése, felmentése,
- az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre,
- az igazgató felterjesztésére meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja az intézmény Alapító Okiratát, jóváhagyja az intézmény Sz.M.Sz.-t. Munkatervét, költségvetését, biztosítja az intézmény

fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

3./ Az igazgató és a munkatársak kinevezési rendje:

- az igazgatót nyilvános pályázat útján az Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szerint, az intézmény összes dolgozójára a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

4./ Az intézmény vezetésének rendje:

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

5./ Utasítási jog, fegyelmi rend:

Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül utasítja a dolgozókat.

6./ Munkavédelmi ügyrend:

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az igazgató felelős.

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

7./ Az irányítás szintje:

Az igazgatói döntéseket előkészítő szintek:

Az intézmény szakalkalmazottai, akik legalább havonta, illetve szükség szerint ülnek össze.

Feladata és joga:

A munkaterv, a költségvetés, a havi programok stb. kialakítása, a feladatok koordinálása, a végrehajtás szakmai, módszertani és szervezési kérdéseinek meghatározása.

8./ Összmunkatársi értekezlet:

Az igazgató hívja össze évente legalább egyszer, illetve szükség szerint.

Feladata az intézmény és az egyes dolgozók éves munkájának az értékelése és a következő évi feladatok megismertetése

9./ A kulturális szakemberek továbbképzése

Az intézmény igazgatója a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelete alapján

- a) ötévenként képzési tervet, valamint

b) minden naptári évre beiskolázási tervet készít a jogszabályban meghatározott határidők és tartalmi követelmények betartásával.

VI. Munkaterv, beszámoló

A munkatervet és beszámolót az igazgató és a munkatársak az ágazatra vonatkozó hatályos jogszabályokban, rendeletekben meghatározott sablonok és határidők figyelembevételével készítik el.

VII. **Munkarend**

A munkaviszonyra, a munkaidő-beosztásra, túlmunkára, szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokat a Munka Törvénykönyve és a végrehajtására kiadott jogszabályok tartalmazzák.

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

A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.

VIII. **A gazdálkodás rendje**

1. Az intézmény önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Pénzügyi és számviteli feladatait a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Pénzügyi-Gazdasági Osztálya látja el Munkamegosztási megállapodás alapján, mely az SZMSZ mellékletét képezi és tartalmazza a gazdálkodás részletes szabályait, a kötelezettségvállalás rendjét.

Gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésre álló vagyontárgyak igénybevétele végzi.

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

Az intézmény éves költségvetését az önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint a munkatervvel összhangban az igazgató készíti el.

2. Az igazgató felelős

- a költségvetési tervezésért,
- a pénzellátásért,
- az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért,
- az önkormányzati vagyon kezeléséért.

3. Az intézmény pénzeszközeit a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Pénzügyi-Gazdasági Osztálya külön folyószámlán kezeli:

MBH Bank Nyrt

Számlaszám: 60600101-11081461

4. Az intézmény számviteli nyilvántartásait a Számviteli Törvény és a végrehajtására kiadott rendelet előírásai szerint a Pénzügyi-Gazdasági Osztály végzi.

5. A leltározási és selejtezési szabályzat szintén a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Pénzügyi-Gazdasági Osztálya által készített szabályzatban kap helyet, mivel a költségvetési vagyonmérleget is ők készítik, az intézmény a vagyonáról analitikus nyilvántartást (anyagszámadást) vezetnek.

IX. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel

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

1./ Együttműködési formák:

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

2./ Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek más szervek részére történő átengedése:

A közösségi színtér biztosítása érdekében az intézmény helyiségeit, alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek, civil szervezetek, magánszemélyek részére is kiadhatja. A helyi civil szervezeteknek az intézmény helyisége legfeljebb évente három alkalommal adható ki térítésmentesen, kivéve az együttműködési megállapodás alapján történő bérbeadás esetét.

A más szervek (magánszemélyek) által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban teremhasználati szerződést kell kötni, amelyeket az intézmény részéről az igazgató, vagy az intézmény szakalkalmazott dolgozója ír alá.

A jelenleg kiadható helyiségek bérleti díját évente felül kell vizsgálni a díjtáblázatban rögzíteni.

Az intézmény eszközeit térítésmentesen vehetik igénybe az önkormányzati intézmények és a helyben működő civil szervezetek nonprofit célra.

Minden egyéb esetben az eszközökért bérleti díj fizetendő, melyet a díjtáblázat tartalmaz.

A hangosító berendezéseket csak az igazgató által jóváhagyott személy kezelheti. A kijelölt technikussal min. a rendezvény előtt három nappal egyeztetni kell a hangosítási feladatokat. Az eszközök bérleti díja nem tartalmazza a technikus díjazását.

X. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása és hatálya

A Szervezeti Működési Szabályzat módosítását a 58/2025. (II.26.) öh. sz. határozattal hagyja jóvá.

Hajdúsámson, 2025. 03. 31.

.....

Tarné Hajdu Judit
igazgató

M E L L É K L E T E K

Alapító Okirat

Könyvtárhasználati Szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

F Ü G G E L É K E K

Szolgáltatások díjtáblázata I-IV.

Házirend

Munkamegosztási Megállapodás

Közművelődési rendelet

Küldetésnyilatkozat

Szakmai önértékelés

Munkavédelmi szabályzat