

1. melléklet a 226/2017. (X. 26.) határozathoz

KULTURÁLIS ÉS KONFERENCIA
KÖZPONT, NÉMETI FERENC VÁROSI
KÖNYVTÁR
TOKAJ

SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2017.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

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

Az intézmény Alapító Okiratának jóváhagyása

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

1. Az intézmény alapadatai

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

Intézményegységei:

a.) Kulturális és Konferenciaközpont , Paulay Ede Színház

Székhelyének címe : Tokaj, Serház út 55.

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

e-mail: mh@tokaj.hu, szinhaz@tokaj.hu

web: www.szinhaz.tokaj.hu, <http://konferencia.tokaj.hu>

b.) Németi Ferenc Városi Könyvtár

Székhelyének címe : 3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 7-9.

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

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

web: www.tokajkonyvtar.hu

c.) Tokaji Fesztiválfesztivál

Székhelyének címe 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 2/A.

telefon: +36 47 552 034

e-mail: gabor.fintor@fesztivalkatlan.hu

web: www.fesztivalkatlan.hu

A „Tokaji Fesztiválfesztivál” elnevezésű ingatlan együttes és kapcsolódó eszközpark üzemeltetését szolgáltatási koncessziós szerződés alapján a Fesztiválfesztivál Kft. látja el.

2. **Az intézmény alapításának időpontja:** 2013. január 1.
A 391/2012. (XII 11.) KT. határozat szerint a korábbi intézmények összevonásával Tokaj Város Önkormányzata döntött a Kulturális és Konferencia Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár összevonásáról.
- Az intézmény jogelődjei:**
1963 Városi Könyvtár
2004. 07. 01. Kulturális és Konferencia Központ
3. **Az intézmény típusa:** többfunkciós intézmény
4. **Az intézmény Alapító Okirata egységes szerkezetben:**
Az érvényben lévő Alapító Okiratot Tokaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 311/2015. (IX.23.) határozatával hagyta jóvá.
5. **Az intézmény bélyegzői:**
Körbélyegző
Fejbélyegző: Felirat: Kulturális és Konferencia Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár Tokaj, Serház út 55.
Tulajdonbélyegző: Felirat: Németi Ferenc Városi Könyvtár
Tokaj, Bajcsy-Zs.u.9.
6. **Az intézmény működési területe:** Tokaj város közigazgatási területe
7. **Az intézmény művelődésügyi típusa:** Városi nyilvános közkönyvtár és városi művelődési központ
8. **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**
a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott közművelődési és közgyűjteményi (könyvtári ellátás) feladatok.

9. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

10. Az intézmény alaptevékenységének besorolása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

11. Az intézmény adóhatósági besorolása:

Az intézmény adó visszaigénylésre nem jogosult.

Adószám: 16678222-2-05

12. Az intézményi gazdálkodási alszámla: Kelet Takarékszövetkezet 68500012-11053875

13. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény Tokaj Város Önkormányzata fenntartásában működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, így gazdasági feladatait a Tokaji Városüzemeltető Szervezet 3910 Tokaj, Rákóczi út 54. sz. mint önállóan működő és

gazdálkodó szerv látja el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (1) a pontja alapján.

14. Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon: A Kulturális és Konferencia Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár által használt 3910 Tokaj, Serház út 55., 3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 7-9. sz., 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 2/A. sz. alatti ingatlanok az alapító okirat szerint és az intézmény egyéb eszköz- és készletállománya.

15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

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

16. Az intézmény fenntartása és felügyelete

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

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

Címe: Nemzeti Erőforrások Minisztérium

Kultúráért Felelős Államtitkárság

1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:
Könyvtári Intézet, Magyar Művelődési Intézet

17. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás:

1. **Székhely** (Tokaj, Serház út 55.): hétfőtől-péntekig naponta 8-18 óráig, valamint rendezvényekhez igazodva. Hivatalos állami ünnepeken zárva tarthat.
2. **Kulturális és Konferenciaközpont (Zsinagóga):** májustól-októberig, kedd-szombat 11-17 óráig, vasárnap, hétfőn zárva

3. Németi Ferenc Városi Könyvtár

Az intézmény szolgálati és kölcsönzési rendje:

Hétfő- péntek: de: 9-12, du : 13-17 óráig
Szombat : de: 9-12 óráig

4. Fesztiváلكatlan

Nyitvatartás: április 1-től szeptember 8-ig

Hétköznapokon: 10:00-17:00-ig

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

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Alaptevékenység

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

- -A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, civil szervezeteinek szakmai támogatása.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.(pl. filmvetítés)
- Kulturális, közművelődési információs, civil szervezeti szolgáltatások, tanácsadás, szakmai támogatás
- A Tokaji Kistérség területén működő közművelődési intézményekkel való együttműködés, a kistérségi kulturális közélet élénkítése, a Tokaji Kistérségi Többcélú Társulás kulturális tevékenységében való aktív részvétel, koordinálás.

2. 2. Kiegészítő tevékenység

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

A szórakozás és a kultúra terén végzett kiegészítő tevékenységek:

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

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

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

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

1. Művelődésszervezők, könyvtárosok: Az intézményvezető közvetlen szakmai irányítása alatt végzik munkájukat, s adnak számot annak eredményességéről.

2. Technikai csoport: Az intézményben folyó bármely rendezvény technikai feltételeit biztosítják

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

3.1. Működési modellje

A szervezeti ábra jelen szabályzat 1. mellékletét képezi.

3.2. Munkafolyamatok

■ Vezetési, irányítási feladatok: intézményvezető

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

■ Műszaki-technikai feladatok: ügyviteli alkalmazott Az intézmény által szervezett rendezvények hang- és fénytechnikai biztosítása, hang- és fénytechnikai eszközök karbantartása; színpadmesteri teendők ellátása a rendezvényeken; kiállítások technikai lebonyolítása. Vezeti a különböző rendezvények számára igényelt terembérlet nyilvántartását; közönségszervezési feladatokat lát el.

3.3. A munka belső szervezését szabályozzák :

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

3.4. Munkaköri feladatok

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

1. Az igazgató:

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

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

Az intézmény dolgozói fölött munkáltatói jogkört gyakorol. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az intézmény valamennyi dolgozója. Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a Erdős József kommunikációs munkatárs feladatkört ellátó szakalkalmazott helyettesíti. Fentiek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést Kunné Gaszper Judit könyvtár szervezeti egység vezető feladatkört ellátó szakember látja el. A helyettesítés a munkáltatói jogok gyakorlására nem vonatkozik, ezen esetben a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, akkor a Erdős József kommunikációs munkatárs feladatkört ellátó szakalkalmazott jogosult eljárni. Ezen jogköre a munkáltatói jogok gyakorlására nem vonatkozik, ezen esetben a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- Az intézményvezető a meghatározott hatáskörök gyakorlását munkatársaira átruházhatja (kivéve munkáltatói jogkör).
Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.
Kinevezi, felmenti, besorolja és minősíti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol.
 - Munkatársait rendszeresen beszámoltatja a végzett tevékenységükről. Összehangolja, ellenőrzi az intézmény különböző egységeinek működését. Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart az állami, társadalmi gazdasági szervezetekkel az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.
 - Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a társadalmi tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.
 - Informálja a fenntartó, irányító szervet az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért;
- az önkormányzati tulajdon védelméért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért;

- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

2. Könyvtár szervezeti egység vezető:

FELADATA

- a könyvtári munka tervezését, szervezését, annak végrehajtását önállóan végzi, az éves munkaterv és a jóváhagyott költségvetés szerint, kötetlen munkaidő beosztásban;
- ellátja a könyvtár működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben előírt feladatokat,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- támogatja a könyvtár munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- állandó munkakapcsolatot tart fenn a Kulturális és Konferencia Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár igazgatójával;
- a jogszabályokban előírt feltételeknek megfelelően elkészíti a könyvtár szakmai
- programját, gondoskodik azok naprakész karbantartásáról;
- felelős a könyvtár adatszolgáltatásáért, különös tekintettel a normatívát érintő
- adatszolgáltatásért;
- feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, munkatársainak szakmai segítséget nyújt;
- figyelemmel kíséri a könyvtári pályázatokat;
- frissíti, aktualizálja a könyvtári honlapot.

3. Könyvtárkezelő

- A kölcsönzési munkák végzése, annak adminisztrációja.
- Az olvasók tájékoztatása, adatszolgáltatás, referens kérdések megválaszolása.
- Olvasói előjegyzések, könyvtárközi és olvasótermi kölcsönzések lebonyolítása.
- Csoportok, egyéni olvasók tanulásához, vetélkedőkhöz dokumentum szolgáltatás,
- anyaggyűjtés, információs szolgáltatás nyújtása.
- Könyvtári nyilvántartások vezetése.
- Az állomány tervszerű fejlesztése, az állomány indokolt kivonása.
- A gyűjtemény megőrzése, védelme, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti
- állomány ellenőrzése.
- Alaptevékenységi köréhez kapcsolódó programok, könyvtári rendezvények szervezése.

- A könyvtár állományát a szakmai előírásoknak megfelelően, rendezetten az olvasó rendelkezésére bocsátja.
- Együttműködik más könyvtárakkal, kulturális és oktatási intézményekkel, civil szerveződésekkel.
- Gondoskodik a könyvtári dokumentumok TEXTLIB könyvtári szoftver segítségével történő számítógépes nyilvántartásáról, a távoli hozzáférésről.
- Teljes körűen gyűjti a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.).

4. Gazdasági ügyintéző, propagandista:

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

5. Technikus, propagandista:

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

A programok összeállításában segítséget nyújt az igazgatónak. A kulturális rendezvények s egyéb események propagandatevékenységét koordinálja, szervezi, a kiadványok, internetes megjelenések arculati-tartalmi tervezését elvégzi. Segítséget nyújt a technikusnak az épület üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

6. Konferencia és rendezvény szervező

- Az intézmény alapellátó tevékenységét kialakító szervezeti egység, a település politikai, termelési és társadalmi életének, a lakók életmódjának elemzése során feltárt művelődési igények kielégítése.
- A közéleti információk gyűjtése és tájékoztató feltárása.
- A közösségi élet különféle formáihoz a feltételek biztosítása, ezek folyamatos gondozása.
- Lehetőségek nyújtása az egyéni alkotótevékenység különféle formái számára.
- Művelődési közösségek, (szakkörök, klubok, művészeti csoportok) szervezése és működésük biztosítása.
- Együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel az intézmény egészét érintő feladatok megoldásában.
- Rendezvények, programok szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Plakátok, szórólapok, meghívók előkészítése, telefonos ügyintézés, levelezés.

7. kommunikációs munkatárs

- az intézmény marketing kommunikációs eszközeinek előkészítése és kivitelezése,
 - az intézmény t arculati elemeinek kezelése és használatának felügyelete,
 - az intézmény honlapjának kezelése, tartalmának felügyelete és folyamatos fejlesztése,
 - az intézmény elektronikus hírlevelének kezelése és előkészítése,
 - a hirdetésekkel kapcsolatosan szervezi és intézi: a megrendeléseket, szerződéseket (Elektrotechnika, Honlap, Jegyzetek, Kiadványok),
 - a médiaajánló szerkesztése, a hirdetések árpozionálása,
 - Elektrotechnika és más kiadványok, jegyzetek nyomdai ügyintézéséhez, kapcsolódó szerződések előkészítése (tördelő, grafikus, nyomda, expedíció),
 - kiadványok nyomdai megrendelésének bonyolítása
- Nemzetközi kapcsolatok,
- külföldi vendégekkel, partner egyesületekkel kapcsolatos

8. **Ügyviteli alkalmazottak feladatköre:**

- Rendezvények, programok szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Plakátok, szórólapok, meghívók tervezése, készítése, telefonos ügyintézés, levelezés.
- A terembeosztás figyelemmel kísérése, a heti terembeosztás elkészítése.
- Az intézmény karbantartási munkálatait nyomon követi, elvégzi az adminisztratív feladatokat.

9. **Takarító:**

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

Munkaköri leírások

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

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató

IV AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

4.1. Az intézmény irányítása, képviselete:

A Képviselő-testület meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének

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

4.2. Munkáltatói jogkör

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

4.3. Az intézmény vezetésének rendje

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

Helyettesítési rend:

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a Erdős József kommunikációs munkatárs feladatkört ellátó szakalkalmazott helyettesíti. Fentiek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést Kunné Gaszper Judit könyvtár szervezeti egység vezető feladatkört ellátó szakember látja el. A helyettesítés a munkáltatói jogok gyakorlására nem vonatkozik, ezen esetben a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, akkor a Erdős József kommunikációs munkatárs feladatkört ellátó szakalkalmazott jogosult eljárni. Ezen jogköre a munkáltatói jogok gyakorlására nem vonatkozik, ezen esetben a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4.4. Utasítási jog, fegyelmi rend

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

4.5. Munkavédelmi ügyrend

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

4.6. Az összmunkatársi értekezlet

Az intézményvezető hívja össze évenként legalább egyszer, illetve szükség szerint.

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

Munkaértekezlet:

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

4.7. Az intézmény dolgozóinak továbbképzési rendje

A továbbképzések rendjét a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szabályozza. Az intézményvezető hét évre szóló továbbképzési tervet készít, melynek megvalósítása során az intézmény felső és középfokú végzettséggel rendelkező szakalkalmazottai továbbképzésben részesülnek az éves beiskolázási terv szerint.

4.8. Munkaterv

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

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

4.9. Munkarend

A munkaviszonyra, a munkaidő-beosztásra, a túlmunkára, szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szerint kell betartani. Az intézményvezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani. A dolgozóknak jelenléti íven kell bejegyezniük a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, s munkaidő alatti eltávozásukat a közvetlen felettesnek kell bejelenteni. A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.

4.10. A gazdálkodás rendje

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

■ Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

■ A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások tekintetében az intézményre Tokaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori költségvetési rendeletben foglaltak kötelező jelleggel bírnak. ■ Az intézmény éves költségvetését Tokaj Város Önkormányzata által adott keretszámok, valamint a

költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint, a munkatervvel összhangban, az intézményvezető a Tokaji Városüzemeltető Szervezet gazdasági vezetőjével készíti el. Az intézményvezető és a Tokaji Városüzemeltető Szervezet gazdasági vezetője felelős: - a költségvetési tervezésért, - a pénzellátásért, - az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért, - az önkormányzati vagyon kezeléséért, - a pénzgazdálkodásért, beszámolásért, adatszolgáltatásért.

■ Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, szolgáltatási tevékenységet a Tokaji Városüzemeltető Szervezet látja el.

■ Az intézmény a gazdálkodását az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, valamint annak végrehajtására kiadott rendeletek és az önkormányzat helyi költségvetési rendeletében foglalt előírásoknak megfelelően köteles szervezni.

4.11. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel

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

Együttműködési formák

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

Együttműködési megállapodások aláírására az intézményvezető jogosult.

Az intézmény helyiségeinek más szervek részére történő átengedése Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek, magánszemélyek is igénybe vehetik. A más célra történő igénybevétel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (4) bekezdése szabályozza. A más szervek, magánszemélyek által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban terembérleti szerződést kell kötni a szabályzat alapján, amelyet az intézmény részéről az intézményvezető ír alá.

4.12. Ügyiratkezelés

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

4.13. Az intézmény működését érintő egyéb dokumentumok, szabályzatok jegyzéke:

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testülete a *Kulturális és Konferencia Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtár* Szervezeti és Működési Szabályzatát a 226/2017. (X. 26..) határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tokaj, 2017. október 26.


Posta György
polgármester

