

**Orlai Petrics Soma
Könyvtár, Muzeális
Gyűjtemény és Művelődési
Központ
Szervezeti és Működési
Szabályzata**



Készítette:


Szegedi Mária
igazgatóhelyettes
hatályos: 2026. április 1-től



I. Általános rendelkezések

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban SZMSZ) az alapító okiratában, munkatervben rögzített célok és feladatok megvalósítása céljából meghatározza:

- az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézmény működésének belső rendjét,
- az intézmény külső kapcsolatait.

1.1 Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezeti egységekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.2 Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- 1997. évi CXL: törvény, A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről,
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (2019. november 1-től 5 évig, a 2020. évi XXXII. törvény szerint)
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról (2020.11.01-től)
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 20/2018 (VII. 9.) EMMI rendelet
- Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének 27/2018.(XII.19.) rendelete a helyi közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ

Az intézmény rövid neve: Orlai Ház

Székhelye: Mezőberény, Fő út 6.

Elérhetőségei:

web: <https://orlaihaz.mezobereny.hu>

e-mail: opskmm@gmail.com

telefonszámok:

Művelődési Központ: 66 515-553, +36 70-400-2474

Könyvtár: +36 70-400-2481

Muzeális Gyűjtemény:+36 70-400-2479

A székhelyen kívüli további működési helye, telephelye:

Civil Fejlesztő Központ - Mezőberény, Békési u. 3.

Könyvtár - Mezőberény, Fő út 4.

Madarak Háza Ökoturisztikai Látogató- és Szabadidő Központ - Mezőberény, Liget tér 1-3.

Muzeális Gyűjtemény - Mezőberény, Fő út 1-3.

Az intézmény hivatalos számjelei

Törzsszáma: 583682

Statisztikai számjele: 15583680-9329-322-04

Adószáma: 15583680-2-04

Illetékességi (működési) területe:

Mezőberény város közigazgatási területe

Alapító szerve:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

Az intézmény alapítása:

52/2008.(I.28.) MÖK sz. határozat alapján 2008. január 1-i hatállyal

Alapító okirat kelte:

2020. augusztus 31.

Alapító okirat száma: 179/2020.(VIII. 31.)-1.

Fenntartó neve, címe:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.

Irányító szerv neve, címe:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.

Pénzügyi és törvényességi felügyeleti szerve:

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal,

Mezőberény város jegyzője Mezőberény, Kossuth tér 1.

Szakmai felügyelet:

Kulturális és Innovációs Minisztérium

Könyvtári és Levéltári Főosztály, valamint a Múzeumi Főosztály

Szakmai módszertani tanácsadás:

Nemzeti Művelődési Intézet

Az intézmény jogállása és gazdálkodása:

Önálló jogi személy, Képviseli az igazgató.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

10402142-50494852-50521004

Az intézmény típusa:

Többcélú kulturális intézmény

Az intézmény vezetője:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által 5 évre kinevezett igazgató.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja	
9101	Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
10	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése, megóvása
11	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
12	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
13	082093	Közművelődés – egész életre szóló kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
14	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
15	083030	Egyéb kiadói tevékenység
16	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
17	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
18	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
19	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
20	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések támogatások
21	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
22	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
23	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

2.2 Az intézmény nyitva tartása:

Az **Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ** aktuális programjai megkívánhatják az SZMSZ-ben meghatározott nyitvatartási időktől történő eltéréseket. Ezt minden esetben az igazgató vagy annak helyettese, illetve az adott intézményegység szakmai vezetője határozhatja meg vagy engedélyezheti.

- Az intézmény és telephelyei a karácsonyi és húsvéti ünnepeken, május 1-jén, Pünkösdkor, Mindenszentek alkalmával, és Újévkor zárva tartanak.
- Egyéb munkaszüneti nappal együtt járó ünnepeken a nyitva tartást a városi és intézményi rendezvény-igények határozzák meg.

Civil Fejlesztő Központ (Mezőberény, Békési út 3.):

Az intézmény és a használók tevékenysége, programja szerint tart nyitva.

Könyvtár (Mezőberény, Fő út 4.):

Heti 31 óra, egyéb időpontban előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva tart nyitva.

hétfő-kedd-szerda-csütörtök	13.00 – 18.00	
péntek	10.00 – 12.00	13.00 – 18.00
szombat	08.00 – 12.00	

Madarak Háza Ökoturisztikai Látogató- és Szabadidő Központ

(Mezőberény, Liget tér 1-3.):

Bejelentkezés alapján, vagy rendezvénytől függően tart nyitva.

Muzeális Gyűjtemény (Mezőberény, Fő út 1-3.):

Heti 10 óra, egyéb időpontban előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva tart nyitva.

kedd	10.00 – 12.00	
szerda, péntek délelőtt	10.00 – 12.00	
délután	14.00 – 16.00	
péntek	14.00 – 16.00	
szombat	10.00 – 14.00	

Művelődési Központ (Mezőberény, Fő út 6.)

Heti 48 óra, egyéb időpontban: előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva tart nyitva.

hétfő	12.00 – 20.00
kedd	12.00 – 20.00
szerda	12.00 – 20.00
csütörtök	12.00 – 20.00
péntek	12.00 – 20.00
szombat	08.00 – 16.00

Nyári nyitva tartás *június 30.* és *augusztus 31.* között heti 44 óra, egyéb időpontban: előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva tart nyitva.

hétfő-	10.00 – 18.00
kedd	08.00 – 16.00
szerda, csütörtök, péntek	10.00 – 18.00
szombat	08.00 – 12.00

II. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ feladatai

1. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ célja:

- Sokszínű, az élet minden területére kiterjedő, tevékenységrendszerével hatást gyakorol a város lakosainak kulturális szokásaira.
- Ösztönzi és elősegíti a közösségi és egyéni művelődést, ismeretszerzést, az alkotó tevékenység kibontakozását.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, a művészeti alkotások bemutatásában és befogadásának elősegítésében.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ ennek érdekében:

- nyilvános könyvtárt,
 - könyvtári, helytörténeti adatbázisokat működtet és aktualizál,
- muzeális gyűjteményt,
- művelődési központot,
- ökoturisztikai látogató – és szabadidő központot,
- Civil Fejlesztő Központ működtet.
- Részt vesz a város társadalmi, kulturális rendezvényeinek lebonyolításában.

2. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ tevékenysége és feladatai:

- Alaptevékenységének és működtetésének gazdasági feltételeit az alapító biztosítja.
- Az intézmény munkaszervezete ellátja az alapfeladatokkal kapcsolatos szakmai funkciókat, illetve biztosítja annak adminisztrációs, technikai és kiegészítő háttérét.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ vállalkozói tevékenységet nem végez.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ tevékenységét teljes politikai és egyházi/vallási semlegességgel végzi, pártokat, politikai szervezeteket nem támogat és nem rekeszt ki, együttműködik a történelmi egyházakkal.

2.1 Közművelődési feladatok – Művelődési Központ

- Közreműködik a városi lakosság művelődési igényeinek fejlesztésében, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében.
- Részt vesz a helyi szervekkel, intézményekkel állami és nemzeti ünnepeink megszervezésében
- Részt vesz a város idegenforgalmi célú rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Lehetőségeihez mérten támogatja a városban élő amatőr és hivatásos művészek tevékenységét, segítséget nyújt az alakuló közösségek szervezésében.
- Közművelődési célú gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek működéséhez szellemi, technikai lehetőségeivel hozzájárul.
- Részt vállal az iskolai oktatást segítő és kiegészítő programok szervezésében, valamint a közhasznú ismeretek terjesztésében.
- Részt vesz a kulturális belföldi turizmusban való részvétel tudatosságának ösztönzésében, a helyi kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatásában, támogatásában.
- Részt vállal a város nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel való kapcsolattartásban.

- Egyéb előadó-művészeti programszolgáltatás ezen belül: ének-zene és táncművészeti programok, beleértve a helyi kulturális műhelyekként funkcionáló amatőr művészeti csoportok nyilvánosság számára szánt programjait is.
- Képző-, ipar-, népművészeti és fotóművészeti kiállításokat szervez.
- Iskolán kívüli oktatásszervezés, különös hangsúllyal a felnőttek számára végzett közismereti tanfolyamokra.
- Helységeknek kulturális célú bérbeadása.
- Programközvetítés, programmenedzselés, városi szintű és regionális rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Szabadidős programokat szervez.
- Részt vesz a városi programok összeállításában, szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vállal a Mezőberény kulturális örökségére épített turisztikai kínálat népszerűsítéséből.
- Partnerség erősítése a helyi vállalkozások, civil szervezetek, sportegyesületek között.
- A fentiekén túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.

2.2 Kögyűjteményi feladatok

2.2.1 Könyvtár

- Információkat nyújt a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet.
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegesség vált és megrongálódott dokumentumok állományából való kivonását a Textlib integrált könyvtári rendszerben. Elektronikus a könyvtár honlapjáról elérhető.
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Az egyes használói igényinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat.
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok.
- Időszaki kiadványokat járát (napilap, hetilap, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálat, irodalmi kutatást végez.
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesít, kérésre szolgáltatja azokat.
- Az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek részére megközelíthető. Igény esetén (idősek, betegek, mozgásukban korlátozottak számára) „mozgó könyvtárként” házhoz szállítja a dokumentumokat.
- A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek).
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók aprónyomtatványok stb.).
- A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.

- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt.
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít könyvbemutatók és könyvtárhasználati foglalkozások, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek.
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján közreadja.

2.2.2 Muzeális Gyűjtemény

- A helyi kulturális örökség megóvása.
- Helytörténeti értékek, az élettelen és az élő természet keletkezésének, fejlődésének Mezőberény és környéke történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (hangdokumentum vagy régészeti lelet) bizonyítéka, valamint művészeti alkotások – továbbiakban együtt: kulturális javak – gyűjtése.
- Mezőberény környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, rendszerezése, megismertetése.
- A Mezőberényben élő nemzetiségek szellemi és tárgyi kultúrájának gyűjtése, kutatása és bemutatása
- A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, ismeretszerző, ismeretterjesztő/profi és amatőr alkotó közösségek és alkotásaik bemutatása.
- A muzeális gyűjteményi alapfeladatok és a tervezett éves közművelődési teendők ellátása.
- A kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeinek biztosítása.
- A gyűjtemény közönségkapcsolatának, interaktivitásának szervezése és fejlesztése. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, gondoskodik tájékoztató jellegű kiadványok megjelenéséről.
- Kapcsolatot épít társintézményekkel, iskolákkal. Együttműködésükkel gyarapítja a rendezvények számát.
- Lehetőséget teremt a gyűjteményben múzeumpedagógiai órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó vetélkedőket, rendezvényeket.
- Időszaki kiállításokat szervez.
- Pályázati lehetőségek kihasználásával a múzeum fejlődését, gyűjteményének és tárgyi eszközeinek gyarapítását, restaurálását, megóvását végzi.

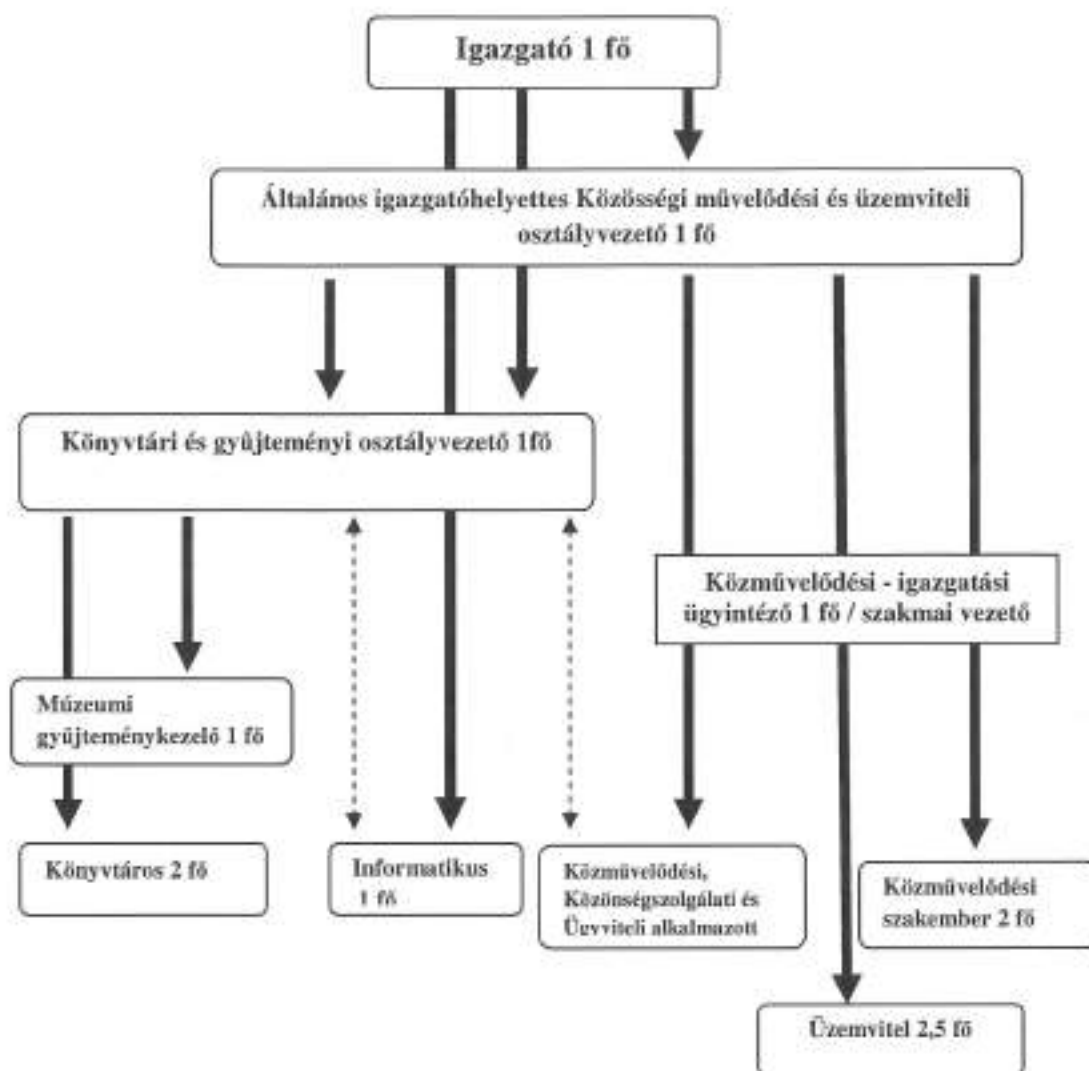
III. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ működése

1. Szervezeti struktúra

1.1 Az intézmény szervezeti egységei:

- Könyvtári és gyűjteményi osztály
- Közösségi művelődési, üzemviteli osztály

1.2 Szervezeti ábra:



2. Munkakörök általános feladatai

Az intézmény munkatársainak munkaideje havi munkaidőkerettel szervezett.

Szakmai feladatokat az intézmény igazgatója, az általános igazgatóhelyettes, könyvtári és gyűjteményi osztályvezető és a szakmai vezető is ellát.

2.1 Igazgató

- Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.
- Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.
- Igazgatói minőségben gyakorolja munkáltatói, szakmai, gazdasági irányítói jogkörét.
- Munkáltatóként a kinevezés, módosítás, felmentés, fegyelmi, jutalmazás, stb. jogköröket gyakorolja.
- Irányítja a szervezet munkáját, az intézményi egységek szakmai tevékenységének összehangolását.
- Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre vagy más munkatársakra átruházhat.
- Szakmai végzettségének megfelelő feladatokat is ellát.
- Feladatainak ellátása során eljár az intézmény képviselőjeként.

- Jogosult az intézményhez érkező küldemények átvételére, felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására (kiadmányozási jogkörrel bír).
 - A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben, annak gyakorlati végrehajtását segítő szabályozásban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az igazgató ezt a jogot az általános igazgatóhelyettesre ruházza át.
- Képviseli az intézményt jogi, társadalmi szervekkel és magánszemélyekkel szemben.
- Részt vesz a Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete ülésin, beszámol az intézményben végzett tevékenységről.
- Meghatározza a dolgozók munkakörét, a munkát szakmai felkészültségnek, létszámnak és az intézmény sajátos viszonyainak megfelelően osztja el.
- Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról.
- Gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről;
- Felelős az intézmény SZMSZ-ének elkészítéséért és végrehajtásáért.
- A Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről, a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak, valamint a mindenkori hatályos jogszabályi környezetnek megfelelő gazdálkodásról.
- Feladata a személy-, és munkaügyi feladatok ellátása, melyet az önkormányzat munkaügyi munkatársával összehangolva végez.
- Az Mt. rendelkezései alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói, fegyelmi jogkörét.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzésének megszervezéséről.
- Az osztályvezetők bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény minden dolgozója megkapja munkaköri leírását és annak megfelelően lássa el feladatait.
- Gondoskodik a tűz-, munka-, és balesetvédelem megszervezéséről.

Felelős:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért,
- az önkormányzati tulajdonok védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.

2.2 Általános igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre, ellátja osztályvezetői feladatait is.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese, ide értve a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

Feladata:

- Az intézmény szakmai tevékenységének közvetlen irányítása.
- Koordinálja az egymás mellett dolgozó osztályok tevékenységét és azok együttműködését.
- Figyeli a szakterületükre vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesznek a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészíti és megírja, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítja, az elszámolást előkészíti.
- Felelős az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják; irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat.
- Felelős az intézmény szakmai munkatervének előkészítéséért.
- Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglalt munka és névre szóló feladatrend betartásáról.
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket.
- Összefogja az intézményi eMagyarország pontok működtetését.
- Elkészíti az osztályok által összeállított statisztikát.
- Gyakorolja a kiadmányozási jogot az igazgató által felruházva

2.3 Osztályvezető

Az intézmény osztályainak szakmai tevékenységének közvetlen irányítása.

- Az osztályvezető szakmai feladatokat is ellát munkaköri leírásának megfelelően.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályán folyó szakmai tevékenységet.
- Felelős az osztálya minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatainak ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- Javaslatot tesz az osztályán folyó szakmai tevékenységhez rendelhető költségvetés összeállításához és gondoskodik annak tervszerű felhasználásáról;
- Az osztály dolgozóinak munkaköri feladatai ismeretében irányítja, összehangolja és ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját.
- Figyeli az osztályára vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészítik és megírják, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítják, az elszámolást előkészítik.
- tagdíjak (könyvtári szolgáltatások díjainak) beszedése és befizetése a pénztárba

Felelős:

- az osztály munkájáért és vagyontárgyaiért;
- az osztályra vonatkozó utasítások és döntések végrehajtásáért;
- statisztikai adatszolgáltatását, egyéb szakmai adatszolgáltatást végeznek.

2.4 Könyvtárosok

- Közvetlenül a Könyvtári és gyűjteményi osztály vezetőjének irányításával végzik feladatukat.
- Az állomány teljes körű feldolgozása, gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, védelme.

- Könyvtár-informatikai feladatok ellátása.
- Közművelődési és közösségkapcsolati, könyvtár-pedagógiai tevékenységek végzése
- A felnőtt- és gyermekrészleg olvasószolgálatának teljes ellátása, valamint a folyóirat-nyilvántartás naprakész vezetése.
- Gondoskodnak az olvasók személyi nyilvántartásának, valamint a kölcsönzési nyilvántartásoknak naprakész, pontos vezetéséről minden dokumentumtípusra vonatkozóan.
- Összegyűjtik a kötésre, törlésre szoruló könyveket, végzik az esetleges könyvjavításokat, selejtezéseket.
- Megfelelő tájékoztatást nyújtanak az olvasótermet és az informatikai részleget használók számára.
- Végzik a könyvtárközi kölcsönzésekkel kapcsolatos munkákat, vezetik ezek nyilvántartásait.
- Helyismereti tevékenységet végeznek és építik, gondozzák a MBER helyismereti adatbázist.
- tagdíjak (könyvtári szolgáltatások díjainak) beszedése és befizetése a pénztárba

2.5 Múzeumi gyűjteménykezelő

Feladatát a Könyvtári és gyűjteményi osztály, alkalmanként (rendezvények, kiállítások, pályázati programok, stb.), a Közösségi művelődési és üzemviteli osztály vezetőjével egyeztetve végzi, munkaköri leírásának megfelelően.

- Rögzíti a gyűjtemény adatait, a gyarapodási – és leltározási könyvet naprakészen vezeti.
- Felelős a belépőjegyek elszámolásáért, nyilvántartásáért.
- Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében, megszervezi a kiállítási anyag szállítását.
- Felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt; esetenként tárlatvezetést tart.
- Múzeumi közművelődési és közösségkapcsolati tevékenység végez.
- Közreműködik múzeumi foglalkozások, csoportos gyermek, ifjúsági foglalkozások szervezésében és lebonyolításában.
- Elkészíti a Múzeális Gyűjtemény statisztikai adatszolgáltatását, egyéb szakmai adatszolgáltatást végez
- Gondoskodik a város helyi értékeinek felkutatásáról, gyűjtéséről, szakmai leírásáról, javaslatot tesz azok védelméről, megóvásáról, elhelyezéséről. Ezt a tevékenységet szakmailag elvárható módon dokumentálja, publikálja.
- Figyeli a szakterületére vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészíti és megírja, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítják, az elszámolást előkészíti.
- Felelős a szakterülete minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatainak ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- A felnőtt korosztály iskolán kívüli képzésének koordinálása, tanfolyamok, tréningek szervezése.

2.6 Közművelődési - igazgatási ügyintéző / szakmai vezető

Feladatai a munkaköri leírás szerint.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén, az intézmény vezetési feladatainak folyamatos biztosítása érdekében – a munkáltatói és fegyelmi jogkör kivételével – általános helyettesítési joggal rendelkezik az intézményvezető által megbízott

közművelődési - igazgatási ügyintéző / szakmai vezető

Feladata:

- Tárgyi eszközök, munkaidőkeret, szabadságtervek elkészítése az osztályvezetők irányításával.
- A technikai, közművelődési, ügyviteli dolgozók munkavégzésének koordinálása, a közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával.
- Elvégzi a rábízott ügyviteli feladatokat
- Szervezi az intézményen belüli értekezleteket, megbeszéléseket.
- Vezeti a meghatározott nyilvántartásokat.
- Kezeli a személyi anyagokat, a szabadság-nyilvántartást a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal szakembere és az igazgató irányításával.
- Elvégzi a gazdasági ügyviteli feladatokat a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal szakembere irányításával.
- Biztosítja a készpénzellátást az intézmény rendezvényein, ellátja készpénz kifizetést ill., beszedést a mindenkori pénzügyi előírások betartása mellett, Mezőberényi Polgármesteri Hivatal szakembere irányításával
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályával (intézményi számlák továbbítása, számlaírások előkészítése, megírt számlák postázása).

2.7 Közművelődési szakemberek

A feladatok a munkaköri leírások szerint.

Közvetlenül a közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladataik:

- Az intézmény színházi, művészeti rendezvényeinek lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos szervezési- és propagandatevékenység végrehajtása.
- Az intézményben működő csoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok) tevékenységét felügyelik, segítik (vezetik).
- Koordinálják, segítik a városban működő civil szervezetek munkáját.
- Koordinálják, hogy az intézményben működő csoportok a tevékenységüket az intézményi, városi honlapon mutassák be.
- Nyitvatartási időn túl a hozzájuk tartozó csoportok rendezvényeinek felügyelete.
- A Mezőberényi Hírmondóhoz anyaggyűjtés szerkesztése.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás, technikai, oktatástechnikai eszközök, stb.).

2.8 Közművelődési, Közönségszolgálati és Ügyviteli alkalmazott

A feladatok a munkaköri leírás szerint.

Közvetlenül a közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával végzi a munkájukat

Mindkét vezető egyidejű távollétében helyettesíti a szakmai vezetőt a gazdasági, pénztárosi feladatokban a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal szakemberének irányításával.

Feladata:

- Nyilvántartja az intézmény rendezvényeinek látogatottságát, koordinálja a helyiségek beosztását, átveszi, továbbítja a postai, stb. küldeményeket
- Az intézményhez telefonon beérkező információkat és igényeket azonnal továbbítja az illetékesnek;
- Összegyűjti az intézmény programjairól az információkat, azt az érdeklődők felé továbbítja.

- Felügyeli, aktualizálja az intézményi hirdetési felületeket.
- Külső rendezvények esetében a rendezvény kiszolgálása, felügyelete.
- Közreműködik a helyi küldemények, szórólapok, plakátok kiszállításában.
- Felügyeli az aulában folyó tevékenységeket.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás stb.).
- Intézménybe érkezők fogadása, tájékozódásuk segítése.
- Ügyeleti napló, létszám adatok pontos vezetése.
- Figyeli a városi, intézményi honlapokat.
- Civil szervezetek postáinak továbbítása.
- Telefonkezelés, üzenetek továbbítása.

2.8 Informatikus

Közvetlenül a közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával végzi a feladatát, a könyvtári tevékenységen kívül az egész intézmény rendszergazdai, informatikus feladatait is ellátja.

Feladata:

- Az intézményi, városi honlap tartalomfrissítése.
- Karbantartja az intézményi számítógépes hálózatot.
- Karbantartja
 - az MBER helyismereti adatbázist, statisztikai programot (SZISZI).
- Kapcsolatot a TextLib fejlesztőivel, tájékozódás új fejlesztésekről, verziókról.
- Elvégzi a TextLib könyvtári rendszer helyi fejlesztéseit.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök összeszerelését, beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Plakátokat, szórólapokat, kiadványokat szerkeszt.
- A Mezőberényi Hírmondó tördelése
- a könyvtár honlapjának frissítése

2.9 Üzemvitel: intézménytakarító

Feladataikat közvetlenül a Könyvtári és gyűjteményi valamint a Közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával, a napi teendőket a közművelődési - igazgatási ügyintéző koordinálásával végzik, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartása mellett.

Feladatuk:

- Az intézmény helyiségeinek, raktárhelyiségeinek, mellékhelyiségeinek takarítása.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás, stb.).
- Az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak tisztán tartása.
- Az épülethez tartozó közterület gondozása, járdák tisztántartása, jég-mentesítése.
- Az épülethez tartozó zöldterületek gondozása (kapálás, fűnyírás, locsolás, stb.)
- Szórólapok, plakátok, Mezőberényi Hírmondó kihordása, levél-kihordás,

2.10 Csoportvezetők (szakkörvezetők)

- Feladatukat az igazgató megbízása alapján végzik, melyet a megbízási szerződés rögzít. Ez tartalmazza a csoport, klub, tanfolyam konkrét megnevezését, a foglalkozások számát és időtartamát, valamint az óradíjat. Megbízási szerződésüket minden évben újra kell kötni.
- Tevékenységüket az intézmény munkaterve alapján a csoport, tanfolyam, klub munkaterve szerint végzik, melyet az igazgató hagy jóvá. Az elvégzett munkáról

kötelesek tájékoztatást adni az intézmény igazgatójának külön kérés nélkül évente egyszer.

- A csoportvezetők és tevékenységük ellenőrzését szakmailag az intézmény igazgatóhelyettese végzi. Tevékenységük rendszeres figyelemmel való kísérése érdekében kötelesek munkanaplót vezetni, mely tartalmazza a tagok pontos névsorát, a foglalkozások időpontját, résztvevőit és a foglalkozások anyagát.
- A csoportvezetők felelősek az ott folyó szakmai munkáért, tevékenységért. Munkájukat a közművelődési szakemberek szakmai irányítása és felügyelete mellett végzik. A csoportvezetők kötelesek az SZMSZ-t megismerni és tudomásul venni.

3. A dolgozók kötelessége, joga, felelőssége

3.1 Vezető beosztású munkavállalók jogköre

Minden vezető beosztású közalkalmazott jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és belső szabályzatok keretei között:

- Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, illetve írásbeli figyelmeztetésére javaslatot tenni.
- A szabadságok igénybevételét engedélyezni.
- Hivatalos kiküldetésekre javaslatot tenni.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

3.1.1 Minden vezető kötelessége

- Az irányítása alá rendelt osztály – szakmai egység – munkájának megszervezése, ellenőrzése, megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása.
- A munkarend, munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása, betartatása.
- Az általa vezetett osztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatának biztosítása.
- Gondoskodik az osztálya – szakmai egysége – részére az előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről.
- Az osztálya részére a munkához szükséges anyagok, eszközök biztosítása.
- Az osztály által készített mindennemű ügyiratok (levelek, munkatervek, feljegyzések, adatszolgáltatások) láttamozása, illetve a részére meghatározott aláírási jogkör szerinti aláírása.
- Az osztály, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.

3.1.2 A vezető felelőssége

- Az intézmény vezető állású dolgozói – az elévülési határidőn belül - anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, ami hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztanak.
- Az anyagi felelősség szempontjából minden vezető állású dolgozó felelős beosztásúaknak minősül.
- Az anyagi, illetve kártérítési köre és mértéke tekintetében, mindenkor érvényes jogszabály szerint kell eljárni.

3.2 A dolgozó kötelessége, joga és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl,

3.2.1 A dolgozó kötelessége

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársival, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget munkájáért.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy az ide betérő vendégekkel ezek betartatása.
- Az intézmény szakemberei a képzési terv alapján továbbképzésben való részvételre kötelezettek.
- A munkavállaló köteles a szolgálati utat, az intézmény szervezeti struktúrája, illetve a munkamegosztás szerint betartani.
- A dolgozó köteles minden – az intézményt érintő – kérdéssel a felettesét, az igazgatót tájékoztatni.
- Éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet készíteni.

3.2.2 Minden munkatársnak joga

- A munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele.
- Az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani.
- Munkavállalói érdekképviselő fenntartásához.
- A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

3.2.3 Minden munkatárs felelős

- Az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi (Mt. 8.§ (4) bek.).
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak. (Mt. 6.§ (2) bekezdés)
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet. (Mt. 8.§ (3) bekezdés)

3.3 Belső kapcsolatrendszer

3.3.1 Az intézmény vezetése

Az intézmény egyszemélyi felelőse az igazgató. A vezető testület az igazgató munkáját

segítő, döntés előkészítéséért és végrehajtásért felelős testület.

Tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- osztályvezető(k)-szakmai vezető

3.4 Az intézmény működésének szabályai

3.4.1 Általános működési szabályok

- Az intézmény dolgozói éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyről minden év végén beszámoló készül.
- Az intézményi beszámolót az osztályok beszámolója alapján az igazgató készíti el, melyet a dolgozók véleményezése után a Képviselő-testület fogad el.
- A munkaterv összeállítása az adott naptári év januárjában történik.
- Az osztályok munkatársai az osztályvezetők irányításával elkészítik saját munkatervüket, rendezvénytervüket. Az intézmény munkatervét az igazgató, a városi rendezvénytervet - az osztályok munkaterve és rendezvényterve, valamint a városi intézmények, egyesületek és civil szervezetek jelzései alapján – az általános igazgatóhelyettes készíti el. A munkatervet az intézmény dolgozói véleményezése után, a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint.
- Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szervezeteknek csak az igazgató, vagy az általa írásban megbízott dolgozó adhat.
- Minden dolgozónak kötelessége a munkaköri leírásban és egyéb szabályzatban előírtak betartása és betartatása; szakmai önképzése; az intézmény tulajdonának védelme és a takarékoság.
- A munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatban a munkaszerződést, megbízási, stb. ügyeket a vonatkozó jogszabályok szerint kell intézni. Ezeket az igazgató köti meg a dolgozóval.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttékor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét – részletesen a munkaköri leírásban – és a munkabérét.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony bármely időszakban megszűnhet a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.

3.4.2 Munkaidő

- Az intézmény sajátos működési rendje okán (a nyitva tartáshoz és a kulturális programokhoz igazodva) a havi munkavégzés munkaidőkeret alkalmazásával történik.
- Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét az igazgató állapítja meg.
- Túlmunkára az igazgató/osztályvezető kötelezheti a dolgozót.
- A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni.
- A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi-táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolnia.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint

kell megállapítani.

- Az éves rendes szabadság kivételéhez minden évben előzetes tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és az Mt. szerinti jogcímen történő fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézmény minden dolgozójának, amikor munkahelyén tartózkodik, akár munkaidőben, akár azon kívül, felelősséggel kell ott tartózkodnia. A dolgozó minden ilyen időben elkövetett fegyelmezetlenségért, károkozásért, meggondolatlanságért felelősségre vonható.
- Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Mezőberény város polgármestere gyakorolja.

3.4.3 Ügyrend

- Érkező és kimenő küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- Bélyegzők nyilvántartása a Bélyegző-nyilvántartási Szabályzat szerint,
- Kulcsok, kódok használata a Kulcsnyilvántartási Szabályzat szerint,
- A tagdíjakból, jegybevételekből, bérleti, szolgáltatási díjakból befolyt pénzt a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatban (amelynek hatálya az intézményre is kiterjed) foglaltak szerint kell kezelni.

3.4.3.1 Panaszkezelés

- A látogatók az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszaik esetén az illetékes szakmai kollégához, illetve az ügyeletes kollégához, az igazgató helyettesekhez és az igazgatóhoz egyaránt fordulhatnak.
- A felsorolt munkatársak a szóbeli problémára a helyszínen, azonnal megoldást keresnek. A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell dokumentumot felvenni.
- Az írásbeli, illetve a helyben nem megoldható szóbeli panaszokról észrevételi lapot kell kitölteni.
- Az írásbeli panaszokat a kölcsönző pultban/irodákban/információban elhelyezett Észrevételi lapon tartjuk nyilván. Kitöltése 2 példányban kötelező.
- A panasz kivizsgálásának időtartalma lehetőség szerint az 8 munkanapon belül történik.
- Elutasítás esetén az ügyfél értesítése 10 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és az ügyfél tájékoztatását 20 munkanapon belül kell lezárni.
- Amennyiben a panasz kivizsgálása több időt vesz igénybe, erről az ügyfelet írásba kell értesíteni a panasz felvételét követő 15 munkanapon belül, megadva a kivizsgálás végének várható időpontját.
- A panasz kivizsgálását követően írásban értesíteni kell az ügyfelet a kivizsgálás eredményéről, elutasító válasz esetén, indokolni kell a döntést.
- Az észrevételi lapok, és a panaszkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat a kijelölt munkatárs archiválja.

3.4.4 Gazdálkodási rendszer

Az intézmény önállóan működő intézmény, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Ormai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ a vonatkozó pénzügyi jogszabályoknak megfelelően működik.

- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint köteles teljesíteni.

- A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény 2020. július 1-től alpenztárat működtet.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Mezőberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint. A gazdálkodáshoz szükséges anyagi fedezet az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ költséghelyen van előirányozva.
- Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- A gazdálkodói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- A pénzügyi adminisztrációt az igazgató a Mezőberényi Polgármesteri Hivatallal közösen végzi.
- A bér gazdálkodási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Az évi költségvetés-tervezetet a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Pénz- és Adóügyi Osztálya készíti el az igazgató javaslataival és azok jóváhagyásával. A költségvetést Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- Az intézmény a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szervnek köteles elszámolni.
- Ha az intézmény igazgatója személyében változás történik, a pénzmaradványt, az ingó és ingatlan vagyontárgyakat valamint a készleteket jegyzőkönyvileg kell átadni és átvenni.
- Az intézmény programjaira szóló belépőjegyeket, a tanfolyamok díjait az igazgató szabja meg, valamint a bérleti-és szolgáltatási díjakat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete javaslata alapján szintén az igazgató szabja meg.
- Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézmény igazgatója gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend az irányadó.
- Utalványozás: a kiadások és bevételek beszedésének elrendelésére jogosult az intézmény vezetője, ellenjegyzésre jogosult a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal **pénz- és adóügyi** osztályvezetője.
- Intézményünk gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a pénzkezelés, leltározás, selejtezés és belső ellenőrzés tekintetében a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – szabályzatai az irányadók, mint intézményünkre is kiterjesztett szabályzatok.

3.4.5 Döntési rendszer

- A szervezetben elfoglalt helyzetéből eredően az igazgató – távolléte esetén, az általános igazgatóhelyettes, mindkettő távollétében a feladattal megbízott vezető munkatárs – látja el a döntési feladatokat, a helyettesítési rend szerint.
- A döntés elmaradásából vagy késedelméből származó károsodásért a döntésre illetékes feyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

3.4.5.1 Az igazgató hatáskörébe tartozó rendelkezések:

- Szervezeti és működési szabályzat.
- Házi rend.
- Munkaköri leírások.
- Felsőbb szervek rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatok meghatározása.
- Az intézményvezetéssel kapcsolatos átfogó irányelvek meghatározása
- Éves munkaterv.

- Egyéb belső utasítások.

3.4.5.2 A vezetői helyettesítés rendje:

- Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Mindkettőjük egyidejű távolléte esetén a közművelődési - igazgatási ügyintéző / szakmai vezető látja el a helyettesítést, a munkáltatói és a fegyelmi jogkörök kivételével. Az intézmény képviselőjére az igazgató vagy az általa aláírási joggal megbízott személy jogosult.
- Az intézmény szakmai képviselőjére munkakörük alapján – az igazgató utasítására/engedélyével - a szakmai munkatársak is jogosultak.

3.4.6. A döntés-előkészítés, az információáramlás rendje:

A vezetői döntésekhez szükséges kezdeményezések a szervezeti felépítésben rögzített szolgálati úton, másfelől az intézményben működő munkavállalói testület javaslatai révén jutnak el az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ igazgatójához.

- Az intézmény összes dolgozójára kiterjedő munkamegbeszéléseket, tájékoztatókat szükség szerint, de évente legalább kétszer tart az intézmény igazgatója.
- Havonta, vagy szükség esetén, az igazgató (az osztályvezetők, szakmai vezető kezdeményezésére) az igazgatóhelyettes és az osztályvezetők és a szakmai vezető részvételével vezetői értekezletet hív össze.
- Az ott elhangzottakról emlékeztető készül.
- Az általános igazgatóhelyettes, az osztályvezetők a vezetői megbeszélést követően, vagy ha valamilyen feladat elvégzése ezt igényli, osztályértekezletet hívnak össze.

3.4.7 Döntési mechanizmus

- A szervezeti struktúrából adódóan az intézmény egészét érintő döntések – pl. munkaterv, költségvetés, beszámolók, rendezvények szakmai, pénzügyi tervezése, szervezése, pályázatok benyújtása, lebonyolítása – a vezetői értekezletek hatáskörébe tartoznak.

3.4.8 Utasítási rendszer

- Az utasítási rendszer magában foglalja az intézmény egész működése szempontjából jelentős feladatokat tartalmazó írásos dokumentumokat, így az intézmény munkatervét, a gazdálkodási tervet, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint az SZMSZ-hez kapcsolódó ügyrendi szabályzatokat.
- Az utasítások érvényességét a jogosult aláírása adja.

3.4.9 Helyettesítési rend

- Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A munkavállalók, tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének illetve felhatalmazása alapján az osztályvezetők, és az adott munkacsoport szakmai vezetőjének feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat, a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell, – munkakörétől eltérő esetben – a konkrét feladatokat a munkaköri leírások mellékletében kell rögzíteni.
- Amennyiben az intézmény feladatai megkövetelik, a dolgozó egyéb esetben is átirányítható egyik telephelyről a másikra, vagy egyik munkakörből a másikra. Az

átírányítás tényét minden esetben egyeztetni szükséges a dolgozóval, és közvetlen szakmai feleltesével, s azt írásban szükséges rögzíteni, mely nem jelenti a kinevezés módosítását.

3.4.10 A munkaviszony, munkavégzésre írányuló egyéb jogviszony létrejötte

- Az új munkatársak felvételéről – a magasabb vezetői kinevezések kivételével – az igazgató dönt, az igazgatóhelyettessel illetve a szakterület vezetőjével történt egyeztetés után.
- Az intézmény az alkalmazott munkába lépéséhez határozatlan/határozott idejű munkaszerződéssel létesít munkaviszonyt, mely tartalmazza, hogy a dolgozót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, konkrét időszakra.
- A munkaszerződés megkötésekor szóban, majd 30 napon belül írásban tájékoztatni kell a dolgozót a munkába lépés napjáról, a munkavégzés pontos feltételeiről, az intézmény munkarendjéről, a munkabérről, s annak egyéb elemeiről, a bérfizetés napjáról, módjáról, a szabadság számítási módjáról, kiadásának szabályairól, a rendkívüli munkavégzések és a túlmunka lehetőségéről, a felmondási idő megállapításának szabályairól.

3.4.11 A munkavégzés teljesítése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben meghatározottak, illetve a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

3.5 Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - igazgatási ügyintéző,
 - osztályvezetők (a közvetlen írányításuk alá tartozó tevékenységekkel összefüggésben).
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a közművelődési, igazgatási ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

3.6 Cégszerű aláírás

Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzője, az intézményigazgató és az önkormányzat pénzügyi osztályvezetője együttes aláírása érvényes.

Az igazgató távollétében az általános igazgató helyettes aláírása érvényes.

Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes. Az igazgató távollétében az általános igazgató helyettes vagy az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes

3.7 Az intézmény képviselete

- Az intézményt az igazgató képviseli a felügyeletet működtető testületek, illetve hatóságok előtt.
- Képviseleti jogát az igazgató egyes esetekben átruházhatja.
 - Az intézmény képviseletében eljáró dolgozó köteles tárgyalásairól tájékoztatni az igazgatót.
 - Az intézmény jogi képviseletét esetenként az ezzel megbízott ügyvéd látja el.

5. Az intézmény kapcsolatrendszere

- Tevékenysége során kapcsolatot tart a kultúra, művelődés területén érdekelt önkormányzatokkal, intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel.
- Szakmai együttműködést alakít ki a megyei társszervekkel.
- Tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel, társaságokkal, a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai révén bekapcsolódik.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

6. Együttműködés más szervezetekkel:

- Az intézmény sokoldalú kapcsolatot alakít ki a helyi önkormányzattal, helyi, megyei, regionális és országos hatókörű – alkalmanként a határon túli – különböző termelési egységekkel, társadalmi- és tömegszervezetekkel, egyesületekkel, intézményekkel feladatai jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.
- Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
- E feladatot (külső kapcsolatok) az igazgató megbízása alapján egyes esetekben, írásbeli felhatalmazás alapján az osztályvezetők is végezhetik, de minden esetben köteles tárgyalásaikról tájékoztatni az igazgatót.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

7. Belső ellenőrzés:

Az intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról a fenntartó az általa megbízott (belső ellenőrök) igénybevételevel is gondoskodik.

Mellékletek:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Küldetésnyilatkozat (1997. évi CXL tv. 55. § (1) bek.)
4. Megismerési nyilatkozat