



**Mindszent Város Képviselő-testülete**

**6630 Mindszent, Köztársaság tér 31.**

**Tel.: 62/527-010 Fax: 62/527-027**

**E-mail: [mindszent@mindszent.hu](mailto:mindszent@mindszent.hu)**

**[www.mindszent.hu](http://www.mindszent.hu)**


**Iktatószám:**

MIN/5650-1/2025.

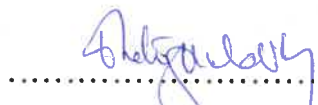
**Tárgy:**

Keller Lajos Művelődési Központ és  
Könyvtár SZMSZ-ének elfogadása


**Az anyagot készítette:**

  
.....  
dr. Kleska-Huszka Fanni  
jogi referens

**Az anyagot látta:**

  
.....  
Ördögné dr. Kecskeméti Viktória

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

  
.....  
dr. Ujházi-Pál Margit  
jegyző

**Az anyag előterjesztője:**

Gémes László  
polgármester

**Véleményezésre megküldve:**

Letett anyag

**Képviselő-testületi ülés időpontja:**

2025. november 06  
(17. napirendi pont)

**Döntések:**

1 db határozati javaslat



***Mindszent Város Polgármesterétől***

***6630 Mindszent, Köztársaság tér 31.***

***Tel.: 62/527-015 Fax: 62/527-027***

***E-mail: polgarmester@mindszent.hu***

***www.mindszent.hu***

**Ügyiratszám: .....**

**Tárgy: Keller Lajos Művelődési  
Központ és Könyvtár SZMSZ-ének  
elfogadása**

**MINDSZENT VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**Mindszent**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hódmezővásárhelyi Járási Hivatalának Foglalkoztatási Osztálya 2025. október 29. napján megküldött tájékoztatása szerint 2025. november 01. napjától a részükre küldendő dokumentumokat csak bizalmi szolgáltatók által szolgáltatási szerződés keretében nyújtott minősített elektronikus aláírással ellátva lehet megküldeni.

A Microsec Zrt.-vel kívánunk szerződést kötni a Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár intézményvezető-helyettese vonatkozásában is, mivel már évek óta ezen cég szolgáltatásait vesszük igénybe a polgármester és a jegyző esetében is. Mivel a Microsec Zrt. valamennyi nyilvántartási adatot és dokumentumot összevetve ellenőrzi az igénylést, így a Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár intézményvezető-helyettesének, Vargáné Jancsó Irénnek, mint – a tartósan távollévő intézményvezető feladataival megbízott - intézményvezető-helyettesnek is szerepelnie kell a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában. Ahhoz, hogy Vargáné Jancsó Irén, mint intézményvezető-helyettes bejegyzésre kerüljön a törzskönyvbe, szükségessé vált a Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának - a jelenleg hatályos alapító okiratnak megfelelő tartalommal történő- elfogadása. Kérem a T. Képviselő-testület, szíveskedjen megtárgyalni és elfogadni a Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár SZMSZ-ét, hogy a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásába bejegyzésre kerüljön Vargáné Jancsó Irént intézményvezető-helyettesként.

Mindszent, 2025. november 06.

**Gémes László  
polgármester**

**...../2025. (XI. 06.) Kt. sz.**

**Tárgy:** A Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár SZMSZ-ének elfogadása

## **H A T Á R O Z A T :**

Mindszent Város Képviselő-testülete megtárgyalta a vonatkozó tárgyú előterjesztést, és úgy határoz, hogy jóváhagyja a Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**Erről a határozatról értesítést kap:**

- Gémes László polgármester
- Dr. Ujházi-Pál Margit jegyző
- Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda
- Polgármesteri Hivatal Jogi Iroda
- Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár

K.m.f.

Gémes László sk.  
polgármester

Dr. Ujházi-Pál Margit sk.  
jegyző



KELLER LAJOS  
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS  
KÖNYVTÁR  
MINDSZENT

6630 Mindszent, Szabadság tér 37.  
Tel: 06 30 670 75 80 06/62 526-080  
[www.kellerkonyvtar.hu](http://www.kellerkonyvtar.hu)  
E-mail: [muvelodesikozpont@mindszent.hu](mailto:muvelodesikozpont@mindszent.hu)

## **KELLER LAJOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR**

**6630 MINDSZENT, SZABADSÁG TÉR 37.**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2025**

## BEVEZETÉS

---

A Keller Lajos Városi Könyvtár és Kulturális Központot (mai elnevezésén Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár) Mindszent Város Önkormányzata hozta létre 2007. augusztus 1-jén a Tisza Művelődési Ház, a Keller Lajos Városi Könyvtár és a Helytörténeti Gyűjtemény összevonásával.

A Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- a) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- b) a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet
- c) a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- d) közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet
- e) a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet
- f) a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet
- g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- h) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- i) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- j) a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet
- k) a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény

A felsoroltakon túlmenően az intézménynek a tevékenysége során értelemszerűen alkalmaznia kell a felmerülő kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályokat.

**Az SZMSZ első része a Szervezeti Szabályzat**, mely az intézmény alapító okirata szerint meghatározott feladatokat, az intézmény jogállását, szervezetét, a szervezet vezetésének rendszerét tartalmazza.

**A második rész a Működési Szabályzat**, amely az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait és a belső ellenőrzés módját rögzíti.

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

---

Az SZMSZ határozza meg a közművelődési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tar

- 1. Hatálya:** Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az intézményben működő szervezeti egységekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre. Jelen SZMSZ elfogadásával hatályát veszti a Mindszent Város Önkormányzata Képviselő-testületének 148/2016. (V.27.) Kt. sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

## SZERVEZETI SZABÁLYZAT

---

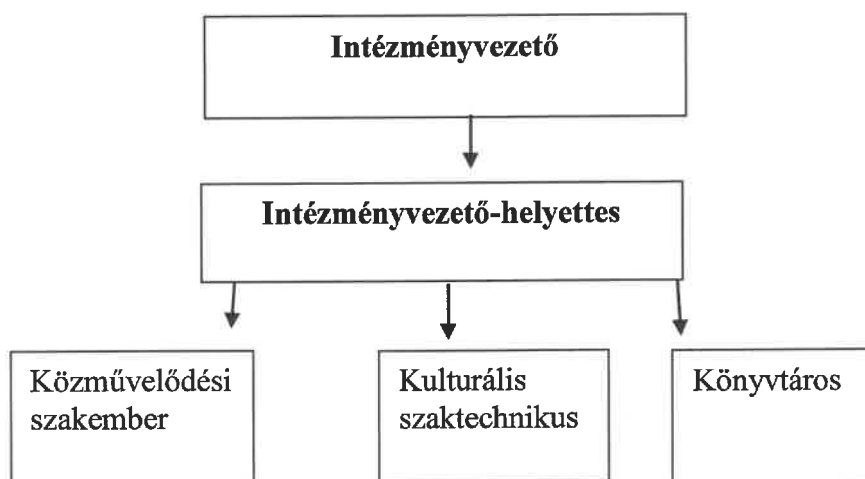
- 1. Az intézmény neve, címe:**
  - a. Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár
  - b. 6630 Mindszent, Szabadság tér 37.
  - c. Alapító okirat szerinti rövidített neve: Mindszenti Művelődési Központ
- 2. Az intézmény elérhetőségei:**
  - a. e-mail címe: muvelodésikozpont@mindszent.hu, konyvtar@mindszent.hu
  - b. telefonszáma: 30/670-7580, 62/526-080
  - c. Facebook oldal: Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár
- 3. Az intézmény egységei**
  - a. Helytörténeti Gyűjtemény-Mindszent, Köztársaság tér 25.
  - b. Hét Halász Háza-Mindszent, Damjanich u. 16.
  - c. Tisza-parti szabad strand Mindszent, 0137/6. hrsz
- 4. Törzskönyvi azonosító száma:** 359342
- 5. Statisztikai számjele:** 15359348-9111-322-06
- 6. Adószáma:** 15359348-1-06
- 7. A fenntartó:** Mindszent Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (6630 Mindszent, Köztársaság tér 31.)
- 8. Pénzügyi és törvényességi felügyeleti szerve:** Mindszenti Polgármesteri Hivatal (6630 Mindszent, Köztársaság tér 31.)
- 9. Szakmai felügyelete:** Mindszent Város Önkormányzata
- 10. Az intézmény jogállása:**
  - a. Az intézmény önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési szerv. Vezetője az intézményvezető, akit a Mindszent Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki pályázat útján. Jogszabályi gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, de önálló gazdasági egységgel nem rendelkezik. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az alapfeladat ellátása érdekében szabadon használhatja az intézményi vagyont, de azt nem jogosult elidegeníteni vagy megterhelni. Közfeladatokat ellátó költségvetési szerv.
- 11. Az intézmény számlaszáma:** 57400255-11141125-00000000
- 12. Az intézmény típusa:** integrált kulturális intézmény [39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 2. § 3. pont]

**13.A fenntartó által a Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok:**

a. Munkaviszonyban biztosított státuszok száma: 5 fő:

- |      |                           |      |
|------|---------------------------|------|
| i.   | intézményvezető           | 1 fő |
| ii.  | intézményvezető-helyettes | 1 fő |
| iii. | kulturális szaktechnikus  | 1 fő |
| iv.  | közművelődési szakember   | 1 fő |
| v.   | könyvtáros                | 1 fő |

**14. Az intézmény szervezeti felépítése:**





## **15. Vezetői feladatok és jogkörök:**

### **a. Intézményvezető**

#### **i. Jogállása:**

- 1) Mindszent Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszony keretei között. Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat – felmentés és a fegyelmi ügyek kivételével - Mindszent Város polgármestere gyakorolja.
- 2) Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a jogszabályok, a fenntartó szerv előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között önállóan dönt az intézményt érintő kérdésekben. Irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó tevékenységet, e jogköre az intézmény működésének egészére kiterjed. A szervezet irányításában, szakmai és személyi döntéseiben, a mindenkori hatályos jogszabályok, rendeletek mellett, a jóváhagyott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek keretei között jár el.

#### **ii. Feladatai:**

- 1) Képviseli az intézményt felettes és külső szervek előtt, valamint más intézményekkel, hatóságokkal, jogi és természetes személyekkel való kapcsolat során. Fenntartóját folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről.
- 2) Eleget tesz jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- 3) Önálló kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.
- 4) Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírásait, jóváhagyja munkaidő beosztásukat, minősítésüket.
- 5) Irányítja az munkavállalók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését.
- 6) Közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében.
- 7) Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról.
- 8) Az intézmény szakmai munkájához szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek megteremtése, a fenntartó által biztosított költségvetési összeg keretén belül.
- 9) Teljesíti a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettséget, hatályba lépteti a belső szabályzatokat.
- 10) Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról és betartatásáról.
- 11) Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

- 12) Gondoskodik az éves munkaterveknek, beszámolóknak, jelentéseknek elkészítéséről és a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- 13) Kiadmányozza a működés során keletkezett fontosabb iratokat, kiadmányozási jogkörét eseti jelleggel átruházhatja egyes munkatársaira.
- 14) Áttekinti, véleményezi az intézmény marketing kommunikációjával kapcsolatos anyagokat (PR és reklámanyagok, plakátok, szórólapok, honlap frissítés stb.), fejleszti a közönségkapcsolatokat.
- 15) Gondoskodik az intézmény SZMSZ-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítéséről és aktualizálásáról.
- 16) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- 17) Értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- 18) Mindazon jogok és kötelezettségek gyakorlása, melyekkel a fenntartó a felsoroltakon kívül felruházta.

**19) Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.**

### **iii. Felelős:**

- 1) A törvényes működésért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság mellett a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a szakmai követelmények érvényesítéséért.
- 2) A tárgyi, anyagi és személyi feltételek célszerű, takarékos felhasználásáért.
- 3) Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- 4) Az intézményi SZMSZ és függelékei, az éves középtávú munkatervek, szakmai programok elkészítéséért és végrehajtásáért, a költségvetés kialakításáért.
- 5) A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért.
- 6) Közvetlenül irányítja és felügyeli az intézményegységek szakmai tevékenységét.
- 7) Az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- 8) Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonának rendeltetésszerű igénybevételeért, megőrzéséért és védelmének megszervezéséért.
- 9) Az érvényben lévő pénzügyi rendelkezések betartásáért.

- 10) A költségvetési és gazdálkodási terv elkészítéséért és annak teljesítéséért.
- 11) A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- 12) A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- 13) Az intézmény számviteli rendjéért.
- 14) Az engedélyezett létszámkeret és beralap szabályos felhasználásáért.
- 15) A bérkezeléssel összefüggő személyügyi nyilvántartásért.
- 16) A gazdasági ügyvitel megszervezéséért.
- 17) A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

## **16. Munkakörök**

### **a. Intézményvezető-helyettes (könyvtáros):**

#### **i. Jogállása:**

- 1) Az Mt. szerinti munkaviszony keretei között az intézményvezető bízta meg feladati ellátásával. A pozíció betöltéséhez felsőfokú szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés szükséges.

#### **ii. Feladatai:**

- 1) Az intézményvezető időleges, tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat.
- 2) Ellátja a könyvtár szakmai irányítását.
- 3) Tartós távolléte esetén a könyvtáros szakmai munkatárs helyettesíti.
- 4) Feladatait érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a településen működő óvodákkal, iskolai könyvtárosokkal,

vezetőkkel, cégekkel, illetve vidéki szakmai intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal

- 5) Szakfeladatait érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése.
- 6) Az eszközkészlet fejlesztési javaslatainak elkészítése.
- 7) Az intézmény kiadványainak a megadott határidőre történő számítógépes szerkesztése, sokszorosítása.
- 8) A honlapra kerülő anyagok folyamatos gondozása, a technika adta lehetőségek széles választékának alkalmazása formai elemek és színek tekintetében egyaránt.
- 9) Az intézményből kimenő levelekről gondoskodik.
- 10) Szükség esetén részt vesz intézmény reklám- és propaganda anyagainak postázásában, elvégzi a sajtókapcsolatokból adódó adminisztratív feladatokat.
- 11) Távollétek nyilvántartása, jelentése, egyeztetése.
- 12) Személyi jövedelemadó bevallással kapcsolatos teendők ügyintézése.
- 13) Munkakörével kapcsolatos feljegyzések, statisztikák, egyéb adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- 14) A költségvetés és beszámolók, mérlegjelentések elkészítésében közreműködik, ellátja az egyeztetési feladatokat, adatokat szolgáltat.
- 15) Az intézmény leltár szerinti vagyonyilvántartásának naprakész vezetése, a leltározás előkészítése és kiértékelése.
- 16) A rendezvények elszámolása. Azok jegyeinek szigorú számadású nyilvántartás szerinti biztosítása, tételes elszámoltatása, nyilvántartása, bevételek számlára vagy pénztárba történő befizetésének biztosítása.
- 17) Beérkező és kimenő számlák nyilvántartásának naprakész vezetése, pénzügyi teljesítésének figyelemmel kísérése.
- 18) Főkönyvi egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal havonta, illetve előírás szerint a zárlati időszakokat megelőzően.
- 19) A költségvetés készítéséhez adatokat szolgáltat és beszámolók, mérlegjelentések, elkészítését biztosítja, ehhez ellátja az egyeztetési feladatokat, pénzforgalmi adatokat szolgáltat.
- 20) Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## **b. Közművelődési munkatárs**

### **i. Jogállása:**

- 1) Az Mt. szerinti munkaviszony keretei között az intézményvezető bízta meg feladati ellátásával. A pozíció betöltésének feltétele a felsőfokú szakirányú szakmai

végzettség. Munkáját az intézményvezető) közvetlen irányítása alatt végzi.

**ii. Feladatai:**

- 1) a közösségi művelődési folyamatok koordinálása művelődési szolgáltatások, rendezvények, kiállítások, vásárok, táborok szervezésére.
- 2) művészeti és szabadidős körök, klubok, valamint tanfolyamok működésének szakszerű segítésére.
- 3) a szervezet, intézmény szabályok szerinti működtetésére, a közművelődési tevékenység feltételeinek biztosítására.
- 4) a település vagy az adott társadalmi réteg művelődési és a közösségi élete fejlődésének elősegítésére.
- 5) közönségkapcsolati rendszert kiépítési, ápolása
- 6) közönségforgalmi feladatokat szervezése és felügyelete előadó-művészeti rendezvényeken.
- 7) marketing feladatokat ellátása
- 8) Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

**c. Könyvtáros:**

**i. Jogállása:**

- 1) Az Mt. szerinti munkaviszony keretei között az intézményvezető bízta meg feladati ellátásával. A pozíció betöltésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség.

**ii. Feladatai:**

- 1) A könyvtári gyűjtemény karbantartása, rendezése és frissítése
- 2) A könyvtár katalógusának karbantartása és frissítése
- 3) A látogatók tájékoztatása és segítése a könyvtár használatában
- 4) A könyvtári szolgáltatások fejlesztése
- 5) Rendezvények és programok szervezése a könyvtárban
- 6) Az információk és források értékelése és ajánlása
- 7) A könyvtári politikák és eljárások betartása és frissítése
- 8) Kapcsolattartás más könyvtárakkal és szakmai szervezetekkel
- 9) Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

**iii. Felelős:**

- 1) A könyvtár szabályainak és eljárásainak betartása
- 2) A könyvtári erőforrások hatékony felhasználása
- 3) A könyvtári személyzet irányítása és támogatása
- 4) A könyvtár biztonságának és tisztaságának fenntartása
- 5) A könyvtári programok és rendezvények szervezése és lebonyolítása
- 6) A könyvtár költségvetésének és finanszírozásának kezelése

**d. Közművelődési szaktechnikus:**

**i. Jogállása:**

- 1) Az Mt. szerinti munkaviszony keretei között az intézményvezető bízta meg feladati ellátásával. Pozíciója betöltésének a feltétele felsőfokú szakirányú végzettség.

**ii. Feladatai:**

- 1) kiállítások rendezése, előkészítése
- 2) rendezvények felügyelete, feltételeinek biztosítása;
- 3) világító és bemutató berendezések felállítása
- 4) kiállítási tárgyak fogadása, szállítása, be- és kicsomagolása;
- 5) adatok bevitele adatbázisokba, számítógépes nyilvántartások szerkesztése;
- 6) audiovizuális és reprográfiai berendezések üzemeltetése;
- 7) Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

### 1. A belső irányítás eszközei

- a. Összmunkatársi értekezlet: Az intézmény vezetője évente minimum kétszer, vagy szükség szerint összmunkatársi koordinációs értekezlet tart. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, az értekezleten elhangzottak írásos dokumentálásáról gondoskodik.
- b. Munkatársi értekezlet: Hetente, illetve szükség szerint munkaértekezletet kell tartani, melynek célja az aktuális tennivalók áttekintése, beszámolás és értékelés az elvégzett munkáról.

### 2. Ügyrend:

- a. Érkező és kimenő küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- b. bélyegzők nyilvántartása a Bélyegző-nyilvántartási Szabályzat szerint történik.
- c. kulcsok, kódok használata a Kulcsnyilvántartási Szabályzat szerint,
- d. jegybevételekből, bérleti, szolgáltatási díjakból befolyt pénzt a Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

### 3. Gazdálkodási rendszer:

- a. Az intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
- b. Az intézmény a vonatkozó pénzügyi jogszabályoknak megfelelően működik.
- c. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni.
- d. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint köteles teljesíteni.
- e. A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait a Mindszenti Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
- f. A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Mindszent Város Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint.
- g. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- h. A gazdálkodói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.
- i. A pénzügyi adminisztrációt az intézményvezető a Polgármesteri Hivatallal közösen végzi.
- j. A bérgazdálkodási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.
- k. Az éves költségvetés-tervezetet a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el az intézményvezető javaslataival.
- l. A költségvetést Mindszent Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- m. Az intézmény a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szerv felé köteles elszámolni.
- n. Ha az intézményvezető személyében változás történik, a pénzmaradványt, az ingó és ingatlan vagyontárgyakat, valamint a készleteket jegyzőkönyvvel alátámasztva kell átadni és átvenni.

- o. Az intézmény programjaira szóló belépőjegyeket, a tanfolyamok díjait és a bérleti-, szolgáltatási díjakat az intézményvezető szabja meg a fenntartó jóváhagyásával.
- p. Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézményvezető gyakorolja.

#### **4. Helyettesítési rend**

- a. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője eseti utasításban, vagy intézményvezetői határozatban szabályozhatja.
- b. Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- c. A munkavállalók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.
- d. 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.

#### **5. A kiadmányozási jogok gyakorlása:**

- a. A jogkör magában foglalja a döntések, az írásbeli tervezetek, levelezések, gazdasági jellegű kimutatások, állásfoglalások jóváhagyását, az adatszolgáltatásokat, jelentéseket. Ezt a jogkört az intézményvezető gyakorolja.

#### **6. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

- a. Az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag az intézményvezető gyakorolja. Ezen jogok gyakorlása során az Mt. rendelkezéseit köteles alkalmazni.

#### **7. A munkavégzés főbb szabályai**

- a. Az intézmény a munkavállalók esetében belépéskor határozott, vagy határozatlan időre szóló munkaszerződésbe foglalja, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen értékű alapbérrel foglalkoztatja.
- b. A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.
- c. Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- d. A költségvetési szerv munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

#### **e. Munkarend**

- i. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. előírásai az irányadók.
- ii. Az intézményvezető a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.



- iii. Az intézményben követendő munkarendet a szakmai törvények, a központi jogszabályok, az intézmény szolgáltatási és nyitvatartási rendje határozza meg, a mindenkori feladatellátást figyelembe véve.
  - iv. A kulturális programok jellege és sokasága miatt a munkavállalók munkarendje változó, „egyenlőtlen” munkabeosztású, gyakran egy napon belül „osztott” munkaidőben kell helytállni az intézmény működési funkciójához alkalmazkodva.
  - v. Az intézményt magánügyben elhagyni munkaidő alatt csak a munkahelyi vezető engedélyével lehetséges. A betegség vagy más indokolt esetben a munkahelytől távolmaradó munkavállaló a betegség első (vagy az egyéb ok bekövetkezésének, tudomásulvételének) napján köteles a munkahelyi vezetőjének távolmaradását, s ennek okát, várható időtartamát bejelenteni.
  - vi. A munkaidőn kívül bekövetkezett rendkívüli esetekben a munkavállalók intézményvezetői utasításra kötelesek az intézményben megjelenni.
- f. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**
- i. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Az intézmény dolgozója köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Hivatali titoknak minősül:
    - 1) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
    - 2) az intézmény dolgozóinak és használóinak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
    - 3) az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai;
    - 4) az adatbázisokhoz való hozzáférések, informatikai rendszerekben használt jelszavak;
    - 5) gazdálkodással, támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk.
  - ii. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az intézmény szabályzatban rendelkezik a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatok kezeléséről. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
  - iii. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

**g. Minden munkatársnak joga**

- i. a munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele,
- ii. az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel,
- iii. a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata,
- iv. a munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása,
- v. saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani,
- vi. munkavállalói érdekképviselő fenntartásához,
- vii. a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

**h. Minden munkatárs**

- i. felelős az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, a dokumentumok, egyéb iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,
- iii. felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- iv. a munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi,
- v. köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan esetről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak,
- vi. kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet.

**e. Szabadság**

- i. A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a munkahelyi vezetőkkel egyeztetve tervet kell készíteni. A szabadságtervet az intézményvezető hagyja jóvá. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
- ii. Az intézményvezető szabadságát a polgármester engedélyezi.
- iii. A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- iv. Az intézményben a szabadságnylvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

**8. Az intézmény nyitvatartási rendje**

**a. Az intézmény általános szabályaként:**

- i. Hétfőtől péntekig 9:00 órától 18:00 óráig tart nyitva.
- ii. A fentiektől eltérő nyitva tartás a rendezvények függvényében változik.
- iii. Az intézmény nyári és téli nyitva tartását az intézményvezető külön intézményvezetői utasításban rendelheti el.

- b. **A Helytörténeti Gyűjtemény nyitva tartási rendje:** Alkalmanként, az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban, illetve az intézményi rendezvények alkalmával.
- c. **A Hét Halász Háza nyitva tartási rendje:** Alkalmanként, az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban, illetve az intézményi rendezvények alkalmával.
- d. **A Tisza-parti szabad strand nyitva tartási rendje:** Évente Mindszent Város Önkormányzata képviselő-testülete határozza meg rendeletben.

#### **9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

- a. Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet használni. Az intézmény minden munkatársa felelős a vagyon védelméért és az intézmény állagának megóvásáért.
- b. Valamennyi munkatárs feladata az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betarttatása.
- c. Minden munkatárs felelős az anyag-, eszköz- és energiatakarékos működésért.
- d. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető és helyettese előzetes engedélyével lehet az intézményből kivinni. A kiviteli engedélyt minden esetben vezetni kötelező.
- e. Az üres vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. Az intézmény szervezetébe tartozó igénybevevők csak a csoportvezető, szakkörvezető felügyelete mellett tartózkodhatnak a részükre biztosított teremben.
- f. Az intézmény szervezetébe (kiscsoportjai közé) nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti megállapodás szerinti időpontban és feltételek mellett tartózkodhatnak a részükre biztosított helyiségben.
- g. A bérbevevőket vagyonvédelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.

#### **10. Az intézmény kapcsolatrendszere**

- a. Az intézmény állandó kapcsolatot tart fenn:
  - i. Mindszent Város Önkormányzatával, valamint a településen működő oktatási, nevelési intézményekkel. A kapcsolattartást közvetlenül az intézményvezető gyakorolja a település intézményeivel. A kapcsolattartás az intézmény vezetőjén és szakalkalmazottain keresztül valósul meg.
  - ii. A településen működő civil szervezetekkel, kulturális, művészeti egyesületekkel. A kapcsolattartást az általános intézményvezető helyettes közvetlen irányításával a szakalkalmazottakon keresztül gyakorolja.
  - iii. A szakmai szervezetekkel a kapcsolattartás közvetlenül az intézményvezetőn keresztül valósul meg.

- iv. A vonzáskörzetéhez tartozó települések közművelődési intézményeivel, művelődési, művészeti civil szervezeteivel.

**11. Az intézmény belső ellenőrzési rendje**

- a. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Mindszent Város Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló belső ellenőr által látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje, segítse az intézmény céljainak elérését.
- b. Az intézmény vezetője a felelős a szakmai tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzéséért.

**Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Mindszent Város Képviselő-testülete 132/2025. (XI.06.) Kt. sz. határozatával elfogadta. A Szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba.

Kelt, Mindszent, 2025. november 06.

.....  
intézményvezető