



**TOLNAI KULTURÁLIS
KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020

Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	1
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	1
1.3. Az Intézmény alaptevékenységét szabályozó fontosabb jogszabályok.....	1
1.4. Az Intézmény alapítója és felügyeleti szerve	1
1.5. Az Intézmény alapadatai	2
1.6. Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai	3
1.7. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	3
1.8. Az Intézmény alaptevékenységei	3
1.9. Az Intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása az Alapító okirat szerint..	4
1.10. Az Intézmény vállalkozási tevékenységei.....	4
1.11. Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása	4
1.12. Az Intézményhez rendelt költségvetési szervek	4
1.13. Az Intézmény vagyongazdálkodása	4
2. Az Intézmény jogállása	5
3. Az Intézmény kapcsolatrendszere	5
4. Az Intézmény fenntartása, megszűnése	5
4.1. Felügyeleti szerve:	5
4.2. Megszűnése:	5
5. Gazdálkodása	5
5.1. Tervezési, költségvetés készítési feladatok:	6
5.2. Előirányzatok módosítása	6
5.3. Előirányzat-felhasználás, kötelezettségvállalás.....	7
5.4. Utalványozás, érvényesítés	7
5.5. A bizonylatok útja, kezelése	8
5.6. Számviteli, analitikus nyilvántartási feladatok.....	8
5.7. Beszámolóképzítés	8
5.8. Pénzellátás, pénzkezelés	9
5.9. Felelősségvállalás.....	9
5.10. Információáramlás - és szolgáltatás	9
5.11. Működtetés.....	9
5.12. Tárgyi eszközfelújítás, beruházás	9
5.13. Vagyonkezelés	10
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE	10
6. Tevékenységi köre	10
7. Az Intézmény egységeinek feladatai és tevékenysége	10
7.1. Kulturális Központ.....	11
7.2. Városi Könyvtár/Tudástár	12
7.3. MAG-Ház (Turisztikai látogatóközpont és műszaki kulturális bemutatóhely)	13
7.4. Mözsi Művelődési Ház	14
7.6. Községi funkciókat ellátó intézményegységek	14
7.6.1. Martinek Civil Ház.....	14
7.6.2. Tolnai Községi Ház	15
7.6.3. Mözsi Civil Ház	15
III. IRÁNYÍTÁS	15
8. Szervezeti felépítés	15
9. Belső kontrollrendszer	16
9.1. Óvó, védő előírások	16
9.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	17
9.2.1. Rendkívüli esemény	17
9.2.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén.....	17
10. Ellenőrzési rendszer	17
10.1. Belső ellenőrzés	17
10.2. Vezetői ellenőrzés	17
11. Szervezeti tagozódása	18
11.1. Szervezeti egységek:	18
11.2. Képesítési követelmények:.....	18

12. Alkalmazottak és tevékenységük, helyettesítés rendje.....	18
12.1. Intézményvezető	18
12.2. Intézményvezető-helyettes	20
12.3. Sportszervező	21
12.4. Csoportvezetők.....	21
12.5. Kulturális csoport.....	22
12.6. Közgyűteményi csoport	24
12.7. Műszaki csoport	26
12.8. Munkaköri leírások, minősítések	28
12.9. Munkakörök átadása	28
12.10. Helyettesítés	29
13. Az Intézmény működésének rendje.....	29
13.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	29
13.2. A szolgálati titkok megőrzése	29
13.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	29
13.4. Szabadság.....	30
13.5. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok	30
13.6. Kártérítési kötelezettség	30
13.7. Az Intézmény munkáját segítő fórumok	30
13.7.1. Intézményi munkaértekezletek.....	31
13.7.2. Üzemi megbízott.....	32
13.8. Az Intézmény kapcsolattartása és ügyviteli rendje	32
13.8.1. Az Intézmény belső kapcsolattartása	32
13.8.2. A költségvetési szerv ügyviteli rendje.....	32
13.8.3. Aláírási jog.....	32
IV. JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA	32
14. Munkáltatói jogok gyakorlása	32
14.1. Munkáltatói jog meghatározása	32
14.2. Munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok:	32
14.3. Munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok:	33
14.4. Munka díjazásával kapcsolatos munkáltatói jogok:	33
14.5. Egyéb munkáltatói jogok:	33
14.6. A munkáltatói jogok megosztásának alapelvei	33
15. A munkavállalók kártérítési felelőssége.....	33
16. Munka -és tűzvédelmi előírások.....	33
17. A béren kívüli javadalmazás, egyéb szociális gondoskodás elvei.....	34
18. Az Intézmény ügyiratkezelése	34
19. Bélyegzők használata, kezelése.....	34
20. Egyéb dokumentumok	34
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
21. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
22. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár (továbbiakban Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) olyan alapidokumentum, amely leírja, szabályozza az Intézményre, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az Intézmény működésének céljait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait.

Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (továbbiakban: Kulturális tv.) deklarálja, hogy a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél.

A sportról szóló 2004. évi I. törvény kimondja, hogy minden embernek alapvető joga van a sporthoz, és e jogát az állam biztosítja.

A közművelődés és a sport feltételeinek biztosítása az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézmény alkalmazottjaira,
- az Intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3. Az Intézmény alaptevékenységét szabályozó fontosabb jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- sportról szóló 2004. évi I. törvény
- 2016. évi CLVI. törvény a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól

1.4. Az Intézmény alapítója és felügyeleti szerve

- Alapító neve, székhelye:
Tolna Város Önkormányzata, 7130 Tolna, Hősök tere 1.
- Felügyeleti szerve:
Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- Alapítási időpontja:
Tolna, 2007. április 01. (56/2007.(III.29.) Kt. határozat)
- Ágazati felügyelet:
Az Emberi Erőforrások Minisztere látja el a Kulturális tv. 88. §-ban meghatározott ágazati irányító feladat-és hatáskörében. Az országos közművelődési szakmai tanácsadást és szolgáltatást a Nemzeti Művelődési Intézet látja el.
- Az Intézmény jogállása:
A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Intézmény önállóan működő és az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv, amelynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Tolnai Intézményműködtető Központ (TIK) látja el. Saját vagyonnal nem rendelkezik, rendeltetésszerű feladatainak ellátásához szükséges ingatlant és tárgyi eszközöket az alapító szervtől kapja használatba, határozatlan időre.
Teljes körű közművelődési és közgyűjteményi és sport célú feladatok ellátását végez a jogszabályokban rögzítettek szerint, a Működtető testületi szintű döntéseinek mindenkorai figyelembevételével.

1.5. Az Intézmény alapadatai

- Az Intézmény neve: Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár
- Az Intézmény típusa: Közművelődési intézmény
- Az Intézmény székhelye: 7130 Tolna, Bajcsy-Zs. u. 73/A
- Az Intézmény telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Kulturális Központ	7130 Tolna, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 73/A
2.	MAG-Ház	7130 Tolna, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 73/B
3.	Városi Könyvtár/Tudástár	7130 Tolna, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 73/B
4.	Mözségi Művelődési Ház	7131 Tolna - Mözs Iskola u. 20.
5.	Martinek Civil Ház	7130 Tolna, Bezerédj Pál u. 5
6.	Tolnai Községi Ház	7130 Tolna, Szent Imre u. 7.
7.	Mözségi Civil Ház	7131 Tolna - Mözs Szent István u. 34.

- Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 419792
- Adószám: 15419796-1-17
- KSH statisztikai számjel: 15419797 9311 322 17
- Számlavezető bank: Raiffeisen Bank Zrt.
- Számlaszám: 12071001-01334393-00100001
- Illetékességi területe: Tolna város közigazgatási területe
- Bélyegzője:
 - Kör: Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár felirat
 - Hosszú: az Intézmény neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, számlaszáma, adószáma

1.6. Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kulturális tv.) 78. § (2) bekezdése alapján valamint a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján részt vesz Tolna Város Önkormányzata közművelődési, közgyűjteményi és sport feladatainak ellátásában.

1.7. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Államháztartási szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

1.8. Az Intézmény alaptevékenységei

A költségvetési szerv alaptevékenysége: illetékességi területén a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben a helyi önkormányzatok feladataként meghatározott közművelődési, és közgyűjteményi, illetve nyilvános könyvtári feladatok ellátása érdekében meghatározott közfeladatok, valamint a sportról szóló 2004. évi I. törvényben a helyi önkormányzatok feladataként meghatározott sportfeladatok ellátása.

Részt vesz a helyi közművelődési és kulturális tevékenység támogatására vonatkozó alábbi önkormányzati feladatok ellátásában:

- támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét,
- ösztönzi és elősegíti az életkori sajátosságokhoz igazodó tevékenységeket,
- segíti a szomatikus, mentális és szociális egészség védelmét és fenntartását célzó tevékenységeket,
- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- részt vesz a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában,
- részt vesz az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetésében, a megértés, a befogadás elősegítésében, az ünnepek kultúrájának gondozásában,
- segít a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének fejlesztésében,
- segíti a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását,
- lehetőséget és feltételeket biztosít a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- feladatai során együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és a társintézményekkel,
- segíti a civil közösségek működését, együttműködését,

- a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal, programokkal növeli a város és a megye turisztikai vonz erejét.

1.9. Az Intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása az Alapító okirat szerint

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
3	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
4	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
5	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
6	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
7	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
8	082044	Könyvtári szolgáltatások
9	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
10	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
11	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
12	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
13	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

1.10. Az Intézmény vállalkozási tevékenységei

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.11. Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása

Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amelyek tekintetében az Intézmény tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

1.12. Az Intézményhez rendelt költségvetési szervek

Nincs az irányító szerv által az Intézményhez rendelt más költségvetési szerv.

1.13. Az Intézmény vagyongazdálkodása

Meghatározott gazdálkodási és pénzügyi feladatait Tolna Város Önkormányzatának Tolnai Intézményműködtető Központja (TIK) látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

Az Intézmény vezetője az intézményi vagyon vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint köteles eljárni.

2. Az Intézmény jogállása

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Intézmény önállóan működő és az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv, amelynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Tolnai Intézményműködtető Központ (TIK) látja el. Saját vagyonnal nem rendelkezik, rendeltetésszerű feladatainak ellátásához szükséges ingatlant és tárgyi eszközöket az alapító szervtől kapja használatba, határozatlan időre.

3. Az Intézmény kapcsolatrendszere

3.1. A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár feladatainak ellátása során együttműködik Tolna Város Önkormányzatával, a gazdálkodási feladatokat ellátó Tolnai Intézményműködtető Központtal, valamint a Tolnai Közös Önkormányzati Hivatallal.

3.2. Az Intézmény együttműködik az általa ellátott szakfeladatokban érintett gazdasági társaságokkal, társadalmi, oktatási és közművelődési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, valamint magánszemélyekkel egyaránt.

4. Az Intézmény fenntartása, megszűnése

4.1. Felügyeleti szerve:

Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, amely

- biztosítja az Intézmény feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- évente rendeletben határozza meg az Intézmény költségvetésének támogatási összegét,
- dönt a pótelőirányzatról és a pénzmaradvány felhasználásáról,
- kinevezi az intézményvezetőt,
- beszámoltatja az intézményvezetőt az Intézmény tevékenységéről,
- az önkormányzat rendeleteiben rendelkezik a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár bérleti díjairól,
- jóváhagyja az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- dönt az Intézmény elnevezéséről, esetleges névváltoztatásról, átszervezésről.

4.2. Megszűnése:

Megszüntetése Tolna Város Önkormányzata Képviselő-testületének minősített többséggel hozott döntése alapján – megszüntető okirattal - lehetséges, tekintettel az Államháztartásról szóló 2011. CXCV. tv. megfelelő rendelkezéseire.

5. Gazdálkodása

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár gazdasági feladatait a Tolnai Intézményműködtető Központ a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján látja el. Mindamellet az Intézmény gazdálkodásáért, a pénzügyi jogszabályok és a helyi költségvetési rendelet betartásáért az intézményvezető felel.

5.1. Tervezési, költségvetés készítési feladatok:

A tervezéssel kapcsolatos előkészítő gazdálkodási feladatok végrehajtása a Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal feladata. Ennek keretében a költségvetésre vonatkozó előírások, jogszabályi rendelkezések; előző évi teljesítési adatok, egyéb információk felhasználásával a TIK elkészíti a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár előzetes és részletes költségvetését.

Az Intézmény vezetője az előzetes költségvetés elkészítéséhez megadja a sajátos, illetve speciális információkat, tájékoztatja a TIK-et a megoldandó feladatokról, felmerülő igényekről, illetve szükségletekről. A Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője által megadott szakmai szempontokat a költségvetés összeállításánál a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékéig köteles figyelembe venni.

Az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár bevételi és kiadási előirányzatait elkülönítetten jóváhagyja.

A TIK a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár tárgyévi költségvetését a költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője részére hivatalosan átadja.

A költségvetés elkészítése, a Magyar Államkincstárhoz történő leadása, a TIK feladata.

5.2. Előirányzatok módosítása

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek keretében a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője jogosult:

- az előirányzatok felhasználására,
- az előirányzat-módosítás kezdeményezésére.

A tényleges felhasználás, illetve bevételi teljesítés ismeretében az előirányzatok módosítását a Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal is kezdeményezheti.

Az előirányzatok megváltoztatásának dokumentációját a Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal készíti elő. A saját hatáskörű részelőirányzat módosítást a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője rendelheti el.

Az elrendelt előirányzat módosítások jogszabályi rendelkezéseknek való megfelelőségét, szabályszerűségét, a TIK gazdasági vezetője köteles megvizsgálni és ellenjegyzésével igazolni.

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetőjét az előirányzatok felhasználása, betartása, a felhasználás szükségessége, az igénybe vett szolgáltatások mennyisége és mértéke tekintetében önálló intézmény vezetőjével azonos felelősség terheli.

A TIK gondoskodik az előirányzatok, illetve azok módosításának teljes körű nyilvántartásáról, a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetőjének rendszeres, igény szerinti tájékoztatásáról.

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője az Intézményre vonatkozó nyilvántartásokba korlátozás nélkül bármikor betekinthez. Kezdeményezéseit, javaslatait, utasításait, rendelkezéseit a TIK gazdasági vezetőjén keresztül köteles megtenni.

5.3. Előirányzat-felhasználás, kötelezettségvállalás

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról - kötelezettségvállalással – a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

A munkáltatói jogokat a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője gyakorolja az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett.

Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak személyi anyagát, valamint megbízási jogviszony létesítése esetén a megbízási szerződéseket a TIK személyügyi ügyintézője készíti és kezeli, amelyből másodpéldány található a kulturális központban.

A TIK a közalkalmazotti létszám előirányzat és a személyi kiadási előirányzat kísérése, illetve betartása érdekében létszám, illetve bérnyilvántartást vezet.

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője a személyi kiadásokat terhelő kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzati fedezet rendelkezésre áll-e.

Kötelezettség a TIK gazdasági vezetője ellenjegyzését követően vállalható.

A működtetést szolgáló dologi kiadási előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól - a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője - a szükségletekhez igazodóan - eltérhet.

Kis értékű eszközök, készletek beszerzésére, szolgáltatások megrendelésére, szerződések megkötésére - azaz kötelezettségvállalásra - a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője, illetve az általa megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a TIK gazdasági vezetője jogosult.

Az ellenjegyző köteles megvizsgálni, hogy a kötelezettségvállalás fedezete biztosított-e, a kötelezettségvállalás során a pénzügyi, számviteli jogszabályi rendelkezéseket betartották-e.

Felújításra, felhalmozási kiadás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalás csak a feladat teljesítését lehetővé tevő előirányzat összegéig tehető.

A TIK a kötelezettségvállaló tevékenységét a kiadások és bevételek teljesítésének alakulását tartalmazó adatszolgáltatással köteles segíteni.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés után, és csak írásban történhet. A kötelezettségvállalás eredeti dokumentumát a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője köteles a TIK gazdálkodási és pénzügyi csoportja részére átadni.

5.4. Utalványozás, érvényesítés

Az Intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére - azaz utalványozásra - a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője, vagy általános helyettese jogosult.

A kiadások teljesítése és a bevételek beszédése előtt az okmányok ellenőrzésére a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére, a TIK gazdasági vezetője által megbízott pénzügyi, számviteli szakképesítésű – TIK állományába tartozó dolgozók jogosultak.

Az utalványozásra az intézményvezető, érvényesítésre pedig a TIK intézményvezetője által meghatalmazott személy jogosult.

5.5. A bizonylatok útja, kezelése

A számviteli bizonylatok (számlák, kérelmek, megállapodások stb.) elsődlegesen a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetőjéhez érkeznek, aki a számviteli bizonylatokat szignálja a TIK számára. A bizonylatokat - egy kizárólag erre a célra rendszeresített nyomtatványon egyenként feltüntetve - aláírás ellenében, 5 munkanapon belül adja át a TIK gazdasági és pénzügyi csoportjának.

Az eszközök, készletek állományba vételéről az analitikus nyilvántartásért felelős TIK dolgozó köteles gondoskodni.

Az utalványrendeletnek a teljesen felszerelt bizonylatokat kell tartalmaznia, a teljesítés igazolását követően kerülhet sor az érvényesítésre, utalványozásra majd a kiadás teljesítésére.

5.6. Számviteli, analitikus nyilvántartási feladatok

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár pénzforgalmi teljesítési adatainak, vagyonának változását tükröző főkönyvi nyilvántartást és az analitikus nyilvántartásokat a TIK vezeti.

A szükséges ellenőrzési, egyeztetési, leltározási feladatok megszervezéséről, elvégzéséről a TIK gazdasági vezetője gondoskodik.

A gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatások, adóbevallások teljesítése és az ehhez szükséges nyilvántartások vezetése a TIK feladata.

A személyi anyagok kezelése, a munkáltatói feladatok ellátásának előkészítése, figyelemmel kísérése, és a személyi kifizetésekkel összefüggő számfejtési, nyilvántartási, adózási, adatszolgáltatási feladatok ellátása a TIK feladata.

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetőjét a TIK a főkönyvi, illetve analitikus nyilvántartásokból nyerhető adatokról, információkról rendszeresen és teljes körűen tájékoztatja.

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője, az ezen felül szükséges információkat a TIK gazdasági vezetőjétől kérheti. A szükséges információkat - a munkaszervezési szempontok figyelembevételével - a lehető legrövidebb időn belül kell biztosítani.

A számviteli analitikus nyilvántartási feladatok megosztása az érintett dolgozók között a TIK gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.

A számviteli szabályzatok elkészítése, aktualizálása a TIK intézményvezetőjének feladata.

5.7. Beszámolóképzés

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár éves szakmai beszámolóját az intézményvezető legkésőbb adott év március 31-ig köteles elkészíteni. A TIK a zárszámadás keretében köteles elkészíteni a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár pénzügyi beszámolóját, amelynek egy hiteles példányát a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője részére át kell adni.

A mérleg alátámasztását szolgáló leltározási és leltárkészítési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője és a TIK gazdasági vezetője együttesen felelős. A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár dolgozói, a leltározási feladatok végrehajtásában a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetőjének rendelkezése szerint vesznek részt.

5.8. Pénzellátás, pénzkezelés

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár költségvetési támogatásban - szükség szerint - részesül. A tervezett (módosított) bevételi és kiadási előirányzatok különbözetéről a kiadási szükségletekhez igazodóan a Képviselő-testület dönt.

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár házipénztárát ellátmány formájában a TIK gazdálkodási és pénzügyi csoportja kezeli.

Az Intézményben a pénztári feladatok ellátását gazdasági ügyintéző végzi pénztári órák keretében.

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár házipénztárában lévő készpénz - záraskor - maximum 50.000,- Ft lehet. A helyben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére közvetlenül nem használhatók fel. A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője, illetve helyettese a beszedett bevételt 5 munkanapon belül köteles a TIK-nél vezetett pénztárába befizetni. A pénztárkezelés bizonylatait a TIK gyűjti és őrzi.

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár azonnali készpénzes vásárlásainak eseti kifizetéseinek teljesítésére maximum 50.000,- Ft összegű vásárlási előleg bocsátható a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője, illetve az általa kijelölt dolgozó rendelkezésére. Az ellátmány megőrzésének feltételeiről a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője gondoskodik. Az ellátmányról szükség szerint, de legalább havonta, a tárgyhónap utolsó munkanapjáig, illetve év végén december 24-ig el kell számolni. Új előleg az elszámolást követően folyósítható.

5.9. Felelősségvállalás

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője egyszemélyi felelős vezető, terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyekért az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. alapján az intézményvezető felelőssé tehető.

A TIK felelős mindazoknak a feladatoknak az ellátásért, amelyért az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete felelőssé tehető.

5.10. Információáramlás - és szolgáltatás

A jegyző, illetőleg a TIK gazdasági vezetője és a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője kötelesek a szükséges információkról egymást olyan időben tájékoztatni, hogy a kötelezettség az előírások szerint teljesíthető legyen. Az információ közlése történhet levélben, faxon, vagy elektronikus levél útján.

5.11. Működtetés

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár szakmai feladatait önállóan látja el, a szakmai feladatok ellátásáért az Intézmény vezetője tartozik felelősséggel. Az Intézmény irányító szerve Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

5.12. Tárgyi eszközfelújítás, beruházás

A tárgyi eszközfelújítás és beruházás, amennyiben annak értéke a mindenkori közbeszerzési értékhatárt nem éri el, úgy a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár vezetője, a TIK gazdasági vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően, a kötelezettségvállalás rendje szerint intézkedik a beszerzés iránt.

Amennyiben a tárgyi eszközfelújítás és beruházás értéke eléri vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, a TIK intézkedik a közbeszerzési eljárás lefolytatása iránt, az Önkormányzat mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzata szerint.

5.13. Vagyongkezelés

A vagyon kezeléséről az Intézmény vezetője Tolna Város Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles gondoskodni.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

6.Tevékenységi köre

Az Intézmény biztosítja a városban a könyvtári, közgyűjteményi tevékenységet, a közművelődési és múzeumi, turisztikai feladatok ellátását, valamint a civil szervezetek számára közösségi terek használatát. Az Intézmény országos, valamint helyi sportversenyek, kulturális, politikai, gazdasági, társasági rendezvények lebonyolítására, továbbá az ifjúság testnevelésének és a lakosság szabadidősportjának kiszolgálására alkalmas.

7. Az Intézmény egységeinek feladatai és tevékenysége

Általános alapelv, hogy a közművelődési jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenység támogatása közcél.

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár által ellátandó célok és alapfeladatok:

- a település hagyományainak ápolása, a helytörténeti, honismereti mozgalom fejlesztése, népművészeti, hagyományőrző közösségek életre hívása, működtetése, a lokálpatriotizmus, a helyi értékek védelmének erősítése, környezetvédő, természetbarát közösségek szervezése, támogatása,
- az etnikai, nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése, gazdagítása, a nemzetiségi hagyományainak gondozása, fejlesztése,
- az ifjúság kulturális életének fejlesztése, érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseinek segítése,
- az időskorú népesség közművelődési lehetőségeinek, közösségi életének, érdekérvényesítésének támogatása,
- az ünnepek méltó megünneplése, az ünnepekhez kapcsolódó hagyományok, tevékenységek gazdagítása,
- amatőr művészeti körök, műhelyek, alkotó táborok létesítése, segítése,
- kiemelkedő tehetségű helyi alkotók felkutatása és népszerűsítése, szórakozási és közösségi igényekhez lehetőség biztosítása,
- speciális helyzetű népességcsoportok művelődési közösségeinek gondozása, a közművelődési esélyegyenlőség biztosítása,
- a civil közösségek működésének, együttműködésének ösztönzése,
- szolidáris akciók fogadása, gondozása,
- a település természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, a kulturális turizmus támogatása,
- a helyi kulturális nyilvánosság, a tájékoztatás fejlesztése,

- találkozók, fesztiválok, bemutatók, kiállítások rendezése,
- kapcsolat a testvérvárosok kulturális intézményeivel, egyesületeivel,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- a város kulturális és közösségi életének szervezése, lebonyolítása,
- közösségi tér biztosítása az iskola és az önkormányzat rendezvényeinek, állami és társadalmi ünnepeknek,
- városi nagyrendezvények lebonyolítása,
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- kulturális és szabadidőprogramok szervezésével, létesítményei közreadásával segíti a kulturális és sportfeladatok megvalósítását,
- lehetőséget biztosít és közreműködik az Intézmény személyi és technikai adottságai alapján egyéb rendezvények megtartásában.

7.1. Kulturális Központ

Az általános célok és alapfeladatok mellett az Intézményegység által ellátandó kiegészítő tevékenységek:

- az igények és a lehetőségek összhangjában biztosítja a verseny- és szabadidősport rendezvények lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- hozzájárul az alsó és középfokú iskolai testnevelés tovább fejlesztéséhez, segíti a város diáksport feladatainak végrehajtását,
- közreműködik a lakóterületi sporttevékenység fejlesztésében, működéséhez biztosítja a versenyek feltételeit, részt vesz azok lebonyolításában,
- szakmai tervekkel, fejlesztési feladatokkal összhangban meghatározza éves programját,
- kidolgozza és egyezteteti a sport és más szervezetek igénye alapján az Intézmény időrendi beosztását,
- feltételeket teremt az oktatáshoz, tanfolyamokhoz, továbbképzésekhez,
- a sportszervezetek igényei mellett lehetőséget biztosít más jellegű rendezvények megtartására,
- igényeknek megfelelően önállóan szervez rendezvényeket, tanfolyamokat, táborokat.
- az intézményegység feladata Tolna város testnevelésének és sportjának támogatása,
- részt vesz a sportpolitikai, sportszakmai és utánpótlás nevelési feladatok végrehajtásában,
- hozzájárul a lakosság sportolási és szabadidős programjainak megvalósításához.

Működési rendje:

A Kulturális Központ nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig 8.00 órától 20.00 óráig.
Nyitvatartási időn kívül az Intézmény programjaihoz és a látogatói igényekhez igazodva tart nyitva.

7.2. Városi Könyvtár/Tudástár

Az általános célok és alapfeladatok mellett a Könyvtár által ellátandó alapfeladatokat az 1997. CXL. törv. 55.§-a határozza meg.

- a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban teszi közzé,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkeresés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programot szervez,
- tudás-, információ-, és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- felnőtt, gyermek, zeneműtári és olvasótermi részlegében szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- részt vesz szakmai pályázatokon,
- reprográfiai szolgáltatásokat biztosít (fénymásolás, nyomtatás, CD-re másolás) az ide vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

A könyvtár állománygyarapítása: (Gyűjtőköri szabályzat szerint)

Az állomány feltárása, nyilvántartása:

- a Könyvtár állományát hagyományos és elektronikus katalógusban tárja fel,
- az állomány nyilvántartása egyedi és csoportos leltárkönyvben történik,
- a Könyvtár nyilvános, szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja a székhelyén és a vonzáskörzetében élő állampolgárok, illetve jogi személyek számára,
- a könyvtárhasználat részletes szabályait a Könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti az olvasóval.

Könyvtári szolgáltatások:

- kölcsönzés (az állomány meghatározott körére) általában 4 hét,
- helyben használat (olvasótermi, zeneműtári),
- könyvtárközi kölcsönzés ODR-en keresztül,
- tájékoztatás,

- a Könyvtár saját, illetve az ODR katalógusaiból nyújtott szolgáltatás,
- adott témához kapcsolódó irodalomról, a Könyvtár és más információs rendszerektől szerzett ismeretek alapján (pl. Internet) biztosít segédanyagot,
- közhasznú információk szolgáltatása,
- fénymásolási lehetőség biztosítása,
- CD, DVD írás,
- szkennelés,
- laminálás,
- kulturális, közösségi rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- könyvtári foglalkozások diákoknak,
- könyvtári klubok,
- kiállítások,
- számítógép, internethasználat,
- szabad wifire való csatlakozási lehetőség,
- könyvtári adatok, programok közzététele a weblapon.

Működési rendje:

Nyitvatartási és kölcsönzési idő - a gyermek és felnőtt könyvtárban, valamint az olvasóteremben egyaránt heti 6 nap.

hétfő, kedd:	09.00 órától 17.00 óráig,
szerda:	12.00 órától 17.00 óráig,
csütörtök, péntek:	09.00 órától 17.00 óráig,
szombat:	09.00 órától 12.00 óráig.

7.3. MAG-Ház (Turisztikai látogatóközpont és műszaki kulturális bemutatóhely)

Az általános célok és alapfeladatok mellett az Intézményegység által ellátandó kiegészítő tevékenységek:

- a hazai és nemzetközi turisztikai infrastruktúra, szolgáltatások és programok fejlesztésével, népszerűsítésével, tevékenységek támogatásával összefüggő feladatok ellátása,
- turisztikai kínálat közvetítése,
- turisztikai marketing tevékenység,
- település művészeti értékeinek ápolása, hagyományok feltárása, megismertetése, helyi szokások gondozása, ápolása,
- feltételek biztosítása a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez,
- kulturális turizmus fejlesztése, idegenforgalom élénkítése,
- település értékeinek a kultúra eszközével történő ápolása, gondozása, település történetének, értékeinek bemutatása,
- közművelődési tevékenység keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, és más kulturális szolgáltatásokat végzése,
- rendezvények, előadások, bemutatók, kiállítások szervezése,
- múzeumpedagógiai programok biztosítása,
- helytörténeti ismeretek terjesztése, oktatása, oktatási intézményekkel való együttműködés.

Működési rendje:

Nyitvatartási idő: hétfő - péntek: 9.00-17.00 óráig.

Nyitvatartási időn kívül az Intézmény programjaihoz és a látogatói igényekhez igazodva tart nyitva.

7.4. Mözsi Művelődési Ház

Az általános célok és alapfeladatok mellett az Intézményegység által ellátandó kiegészítő tevékenységek:

- Mözs településrész kulturális és közösségi életének szervezése, lebonyolítása,
- közösségi tér biztosítása a köznevelési intézmények és az önkormányzat rendezvényei számára,
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a településrész környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- feltételek biztosítása a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez
- a településrész hagyományainak ápolása, a helytörténeti, honismereti mozgalom fejlesztése, népművészeti, hagyományörző közösségek életre hívása, működtetése, a lokálpatriotizmus, a helyi értékek védelmének erősítése, környezetvédő, természetbarát közösségek szervezése, támogatása,
- az ünnepek méltó megünneplése, az ünnepekhez kapcsolódó hagyományok, tevékenységek gazdagítása,
- amatőr művészeti körök, műhelyek, alkotó táborok létesítése, segítése,
- kiemelkedő tehetségű helyi alkotók felkutatása és népszerűsítése,
- szórakozási és közösségi igényekhez lehetőség biztosítása,
- speciális helyzetű népességcsoportok művelődési közösségeinek gondozása, a közművelődési esélyegyenlőség biztosítása,
- a civil közösségek működésének, együttműködésének ösztönzése,
- szolidáris akciók fogadása, gondozása,
- a településrész természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, a kulturális turizmus támogatása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

Működési rendje:

Nyitvatartási idő: hétfő - péntek: de 10.00-12.00 óráig, du 17.00-20.00 óráig.

Nyitvatartási időn kívül az Intézmény programjaihoz és a látogatói igényekhez igazodva tart nyitva.

7.6. Községi funkciókat ellátó intézményegységek

7.6.1. Martinek Civil Ház

Közösségi szintérenként működik, amely elsősorban a városban bejegyzett civil szervezetek tevékenységét segíti. Fenntartásának másik célja Martinek József festőművész hagyatékának megőrzése, kezelése, kiállítása.

Igénybe vehető: az érvényben lévő helyi Közművelődési rendelet szabályai szerint, a feladattal megbízott munkatárssal történő egyeztetés alapján.

7.6.2. Tolnai Közösségi Ház

A közösségi munka, a közösségfejlesztés alapszükséglete egy közösségi ház megléte. Kell egy hely, ahol az emberek összejöhetnek, ahol leülhetnek beszélgetni és tervezni, amely ezzel hozzájárul a közösség kialakulásához és megerősödéséhez. A Tolnai Közösségi Ház a cselekvések egy részének helyszínéül szolgál, itt lehet programokat szervezni, tanulni, művészeti együtteseknek próbálni, képzéseket szervezni és mindazt megvalósítani, amit az ott tevékenykedő közösségek megterveznek.

Igénybe vehető: az érvényben lévő helyi Közművelődési rendelet szabályai szerint, a feladattal megbízott munkatárssal történő egyeztetés alapján.

7.6.3. Mözsi Civil Ház

Közösségi szintérként működik, amely elsősorban a városban bejegyzett civil és kulturális közösségek tevékenységét segíti. A Mözsi Civil Ház a Mözsi Művelődési Ház közvetlen felügyelete alatt áll.

Igénybe vehető: az érvényben lévő helyi Közművelődési rendelet szabályai szerint, a feladattal megbízott munkatárssal történő egyeztetés alapján.

III. IRÁNYÍTÁS

8. Szervezeti felépítés

Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár

7130 Tolna, Bajcsy-Zs. u. 73/A

Kulturális intézményrészek:

1. Kulturális Központ, 7130 Tolna, Bajcsy-Zs. u. 73/A
2. MAG-Ház, 7130 Tolna, Bajcsy-Zs. u. 73/B
3. Mözsi Művelődési Ház, 7131 Tolna, Mözs, Iskola u. 20.

Közyűjteményi intézményrészek:

1. Városi Könyvtár/ Tudástár, 7130 Tolna, Bajcsy Zs. u. 73/B

Közösségi funkciókat ellátó intézményegységek:

1. Martinek Civil Ház, 7130 Tolna, Bezerédj P. u. 5.
2. Tolnai Közösségi Ház, 7130 Tolna. Szent Imre u. 7.
3. Mözsi Civil Ház, 7131 Tolna, Mözs, Szent István u. 34.

9. Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy

- az Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatosan,
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Intézmény belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján az Intézmény vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Az Intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézmény működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az Intézmény vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

Az Intézmény kontroll rendszerét a Belső Kontroll kézikönyv rögzíti.

9.1. Óvó, védő előírások

Az Intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőknek, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező munka -és tűzvédelemre vonatkozó szabályzatokat, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

9.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

9.2.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása, bármely rendkívüli esemény.

9.2.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

10. Ellenőrzési rendszer

10.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja az Intézmény szabályos működésének és vezetésének elősegítése.

Az Intézmény belső ellenőrzéséről a Tolnai Polgármesteri Hivatal Jegyzője külső szakértő útján gondoskodik.

10.2. Vezetői ellenőrzés

A vezetők irányító munkájának része az ellenőrzés. Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés.

A hatékony ellenőrzés érdekében azon tényezőkre kell figyelmet fordítani, amelyek kritikus jelentőségűek az Intézmény teljesítménye szempontjából. A vezetői ellenőrzés egyik legfontosabb feladata a kritikus ellenőrzési pontok megtalálása.

Az ellenőrzés során meg kell tenni a szükséges lépéseket a hiányosságok megszüntetése érdekében, és meg kell állapítani a hiányosságokkal kapcsolatos esetleges személyes felelősséget is.

A vezetői ellenőrzések végrehajtása során az alábbiak az irányadók:

- az információk folyamatos értékelése,
- az alkalmazottak beszámoltatása munkájukról,
- az aláírási jogkör gyakorlása, valamint,
- helyszíni ellenőrzés.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása:

Biztosítani kell, hogy a vezetői ellenőrzés során feltárt hiányosságok minél hamarabb megszűnjenek. Ennek időbeli határait, az intézkedések megtételének módját, a megtett intézkedésekről szóló visszajelzéseket, valamint ha szükséges, a felelősségre vonás módját a vezető határozza meg. A felelősségre vonás arányban kell, hogy álljon az elkövetett cselekmény, illetve mulasztás súlyával.

Munkafolyamatba épített ellenőrzés:

A munkafolyamatba épített ellenőrzés feladata az, hogy a különféle formában megfogalmazott követelményeket a tényleges helyzettel összevetse a végrehajtás valamennyi szakaszában, az eltéréseket megkeresse és kielemezze, valamint továbbítsa a szükséges információkat a következő munkaszakaszhoz annak érdekében, hogy az Intézmény munkafolyamatai ellenőrzött folyamatok legyenek.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésvégrehajtása során a vezetőknek és az alkalmazottaknak rendelkezniük kell az általuk végzett folyamatok leírásával, ezen belül meg kell határozni:

- azon műveleteket, amelyek lényegesek az ellenőrzés szempontjából,
- a megjelölt műveletekkel kapcsolatos ellenőrzést,
- időpontját (egyidejű, előzetes, utólagos),
- rendszerességét (állandó, időszakos, az utóbbi esetben a gyakorisági intervallumot is meg kell adni),
- módszerét (dokumentációs, tételes vagy szűrőpróba-szerű, helyszíni ellenőrzés stb.),
- eredményének hasznosítására vonatkozó előírásokat, a visszacsatolást, tehát azt, hogy kinek kell jelezni, milyen formában, és mit kell tenni a hiba megszüntetésére, esetleges ismétlődésének megakadályozása érdekében,
- amennyiben a szakmai ellenőrzésről külön szabályozás rendelkezik, elegendő az ellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezés helyére hivatkozni a munkaköri leírásban.

11. Szervezeti tagozódása

Az Intézmény élén Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által kinevezett vezető áll, aki az Intézmény dolgozóit közvetlenül irányítja.

11.1. Szervezeti egységek:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Kulturális csoport (kulturális csoportvezető, kulturális szervezők, gazdasági ügyintéző, sportszervező, múzeumi animátor/programszervező, marketing-és reklám ügyintéző)
- Közgyűjteményi csoport (könyvtárvezető, könyvtáros)
Műszaki csoport (karbantartó/gondnok, technikus/műszaki ügyintéző, takarítók)

11.2. Képesítési követelmények:

- Felsőfokú szakirányú végzettség szükséges: az intézményvezetői, a sportszervezői, a kulturális csoportvezetői, a múzeumi animátor, a marketing-és reklámügyintézői, a kulturális szervezői és a könyvtárosi munkához.
- Középfokú végzettség szükséges a gazdasági ügyintézői, gondnoki/karbantartói, és a technikus-műszaki ügyintézői tevékenység ellátásához.

12. Alkalmazottak és tevékenységük, helyettesítés rendje

12.1. Intézményvezető

Nyilvános pályázat útján, határozott időre Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg.

- a) Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az Intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a külön megállapított ügyekben utalványozás.

b) Az intézményvezető felelős:

- az Intézmény rendeltetésszerű működéséért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért,
- az Intézmény alapfeladatainak folyamatos ellátásáért, működtetéséért,
- a rábízott önkormányzati vagy jó gazda gondosságával való működtetéséért,
- az Intézmény törvényes gazdálkodásáért, a szakmai munka belső ellenőrzéséért.

c) Az intézményvezető feladatai:

- érvényesíti az Intézmény szakmai tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokat,
- irányító tevékenységével biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű, törvényes, gazdaságos működését, szakmai önállóságát, az önkormányzati tulajdon védelmét,
- vezeti az Intézmény alkalmazottainak közösségét, irányítja és ellenőrzi munkájukat,
- elkészíti az Intézmény működésére vonatkozó alapvető szabályzatokat, a belső szabályzatokat, továbbá gondoskodik azok karbantartásáról és a munkatársakkal történő megismertetéséről,
- összeállítja az Intézmény éves munkatervét, elkészíti a feladatteljesítési beszámolót,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, biztosítja a szakmai továbbképzések lehetőségét,
- dönt az Intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felülvizsgálja az Intézmény jelenlegi fenntartási, fejlesztési koncepcióját, aktualizálja, és ütemtervet készít az abban foglaltak megvalósítására,
- javaslatot tesz a beruházásokra,
- közreműködik az Intézmény éves gazdálkodási tervezetének előkészítésében,
- teljesíti az Intézmény gazdálkodási, tervezési, beszámolási, információ- és adatszolgáltatási kötelezettségét,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli arányos felhasználását, intézkedik a bevételek folyamatos teljesítéséről,
- az Intézmény költségvetésének keretein belül, az Intézmény gazdálkodását ellátó költségvetési szerv a vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot,
- feladatát kötetlen munkaidőben látja el,
- együttműködik és kapcsolatot tart az Intézményt igénybe vevő más intézményekkel, szervezetekkel, egyéb bérlőkkel,
- folyamatos kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal illetékes szervezeti egységeivel, nemzetiségi önkormányzatokkal,
- képviseli az Intézményt,
- további feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, valamint a fenntartói utasítások előírásoknak megfelelő elvégzése,
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

d) Az intézményvezető helyettesítése:

- az Intézmény vezetőjének tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítést,
- az intézményvezető távolléte esetén gyakorolja az Intézmény folyamatos működéséhez szükséges intézményvezetői jogokat,
- az intézményvezető kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az intézményvezető külön engedélyével láthatja el. Kötelezettségvállalásra az intézményvezető írásos engedélyével jogosult, intézkedéseiről utólagosan köteles az intézményvezetőnek beszámolni.
- Az intézményvezető helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést.

e) Az intézményvezető jogosultságai:

- az Intézmény üzemeltetése során felmerülő esetleges katasztrófa (rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok) vagy baleset megelőzése érdekében az Intézmény üzemeltetését ideiglenesen szüneteltetheti. (Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.)
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Intézmény más alkalmazottjára átruházhatja,
- javaslatot tehet a fenntartónak a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.

12.2. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető vezetőállású szakmai helyettese, a közművelődési-és sport tevékenységek vezetője, magasabb vezető. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az Intézmény általános intézményvezető helyettese. Megbízója és közvetlen felettese az intézményvezető.

- feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- az intézményvezető tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat,
- az intézményvezető akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén továbbá eseti feladat kiosztás alapján az Intézmény képviselője,
- az intézményvezető akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör,
- javaslatot tesz a közvetlen beosztottak minősítésére, besorolásukra, jutalmazásukra, továbbképzésükre,
- javaslatot tesz a közvetlen beosztottak munkaidő beosztására, ellenőrzi azok munkaidő-nyilvántartását,
- irányítja, vezeti a műszaki csoport munkáját,
- ellenőrzi a munkatársak feladatvégzését,
- feladatát kötetlen munkaidőben látja el,
- felelős az általa a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladat kiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért,
- munkájáról év végén beszámolót készít,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai, személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére,
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett,
- előkészíti a bérleti szerződéseket és előterjeszti az intézményvezetőnek,

- együttműködik az intézmény sport, kulturális és egyéb jellegű rendezvényekre igénybe vevő szervekkel a programok biztosítása érdekében,
- előkészíti az Intézmény állandó és időszakos kiadványait, média anyagait, biztosítja azok megjelenését,
- kapcsolatot tart a médiával, gondoskodik a nyilvánosságról és a tájékoztatásról,
- betartja és betartatja az Intézmény működésére vonatkozó alapvető szabályzatokat, a belső szabályzatokat, továbbá gondoskodik azok karbantartásáról és a munkatársakkal történő megismertetéséről,
- segítséget nyújt az Intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos bérletek, napijegyek stb. árusításában (színházi előadások, stb.),
- az intézményvezető tartós távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat,
- helyettesítését tartós távollét esetén az intézményvezető végzi.

12.3. Sportszervező

- ellátja Tolna Város Önkormányzata által megszabott, sport és programszervezői intézményi feladatokat,
- elkészíti és koordinálja az éves munkaterv alapján a heti, havi stb. sportrendezvények időrendi beosztását,
- az intézményvezető megbízásából tárgyalásokat folytat az országos, megyei, városi sportági szakszövetségekkel, egyesületekkel az edzések és versenyek lebonyolítási kérdéseiben,
- biztosítja a versenyek, mérkőzések, rendezvények propagandáját
- sportági foglalkozásokat, sportnapközit, edzőtáborozást szervez, és részt vesz azok szakmai lebonyolításában,
- a rendezvényterv szerint gondoskodik az öltözők használatáról és azok rendjéről,
- biztosítja a Sporttörvény által előírt feladatok más szervekkel való megismertetését,
- a különböző szerződések (pl. reklám, terembérlet) alapján elkészíti a számlákat,
- sportszervező akadályoztatása esetén a sportszervezői feladatok eseti megbízással kerülnek ellátásra.

12.4. Csoportvezetők

Az Intézmény valamennyi csoportjának élén csoportvezető áll.

Feladatai:

- a csoport munkájának koordinálása, a csoport munkarendjének kialakítása,
- a csoport tevékenységi körébe tartozó beszámolók, munkaterv elkészítése,
- a csoport tevékenységi körébe tartozó területen pályázatok előkészítése, írása, a megvalósítás koordinálása, a szakmai beszámolók elkészítése, közreműködés a pénzügyi beszámolók elkészítésében,
- a csoport tevékenységi körébe tartozó programok, projektek kidolgozásának koordinálása,
- javaslat készítése a csoportba tartozó közalkalmazottak beosztására, a felelősök és ügyeletesek kijelölésére, a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése,
- a csoport tevékenységi körébe tartozó kiadásokhoz teljesítésigazolások elkészítése,
- közreműködés az Intézmény stratégiai terveinek kidolgozásában,
- részvétel a vezetői értekezleteken,
- rendszeres egyeztetés az Intézmény szervezeti struktúrája alapján a többi csoport vezetőivel,
- a csoport felelősségi körébe tartozó rendezvényekhez a jogdíj-jelentések elkészítése,

- felelős az általa a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladat kiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért,
- a csoport munkájáról év végén beszámolót készít,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a csoport tevékenységi körébe tartozó szakmai és eszközfejlesztésekre.

12.5. Kulturális csoport

Szakterületei: színház, irodalom, vizuális művészetek, zeneművészet, táncművészet, hagyományőrzés, turisztika.

Tagjai: kulturális csoportvezető, kulturális szervezők, gazdasági ügyintéző, múzeumi animátor/programszervező, marketing-és reklám ügyintéző.

Kulturális csoportvezető

- koordinálja a kulturális csoporthoz tartozó intézményegységek feladatát, irányítja a kulturális szakalkalmazottak munkáját, különös tekintettel a MAG-Ház feladataira, alkalmazottjaira vonatkozóan,
- biztosítja a dokumentációs és információs tevékenység felügyeletét,
- dönt az intézményi nyilvánosság biztosításáról, események szervezéséről,
- elkészíti a programok általános költségvetési tervét, ellenőrzi a kiadásokat,
- elemzi a piac és a társadalmi környezet változásait, a lakosság igényeit,
- közreműködik az Intézményen belüli kulturális programok szervezésében,
- irányítja az egység marketing munkáját,
- az igazgatóval történt egyeztetés után biztosítja a működés tárgyi és személyi feltételeit,
- szervezi a nyilvánosság tájékoztatását szakmai és lakossági igények szerint,
- előkészíti, egyezteti a kulturális központ kulturális, szabadidős rendezvényeit,
- programnaptárt készít,
- a vezetővel közösen részt vesz a városi nagyrendezvények szervezésében,
- esetenként ügyel egyes rendezvényeken,
- elvégzi a programok, városi rendezvények utáni szakmai összefoglalást,
- előkészíti az Intézmény állandó és időszakos kiadványait, média anyagait, biztosítja azok megjelenését,
- kapcsolatot tart a médiával, gondoskodik a nyilvánosságról és a tájékoztatásról,
- segítséget nyújt az Intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos bérletek, napijegyek stb. árusításában (színházi előadások, stb.),
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat,
- évenként beszámolót készít a kulturális csoport munkájáról, látogatói statisztikát vezet,
- szükség szerint elvégzi a helyettesítési feladatokat az intézményegységekben.

Kulturális szervező

- részt vesz a közművelődési programok előkészítésében, lebonyolításában,
- felméri a különböző korosztályú érdeklődők igényeit és ennek megfelelően javaslatot tesz különböző kulturális rendezvények, foglalkozások, előadások szervezésére,
- programnaptárt készít,
- szervezi, esetleg vezeti a képzőművészeti, kézműves, színjátszó, zenei, sport, hobbi, nyelvtanuló és egyéb csoportokat,
- megszervezi a programok reklámját, kapcsolatot tart fenn a helyi médiával,
- a vezetővel közösen szervezi a városi nagyrendezvényeket,
- saját rendezvényeket talál ki, és megvalósítja azokat,

- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és lehetőség szerint pályázatokat készít,
- rendezi és nyilvántartja a termék bérbeadását,
- munkája során a tudomására jutott információkkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettséggel tartozik,
- szükség esetén ügyeletet vállal.

Gazdasági ügyintéző

Az Intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi, gazdálkodási feladatait a TIK látja el.

A Tolnai Kulturális Központban dolgozó ügyintéző jogosult a TIK által vezetett házipénztárból ellátmányt felvenni.

Munkáját az intézményvezető utasítása alapján végzi.

Az ügyintéző nem rendelkezhet a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek felett.

- ellátja a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a vonatkozó szabályzatban leírtak alapján,
- munkájához tartozik mindennemű pénzkezelés, feladata a pénzek (pl. bérleti díj) elszámolása, számlák elkészítése az igénybe vett szolgáltatásokról,
- felelős a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- feladata a pénztári bizonylatok kiállítása, kifizetése,
- köteles minden esetben ellenőrizni a bizonylat szabályszerűségét, a bizonylat alaki és tartalmi kellékeit,
- naprakészen vezeti a dolgozók személyi nyilvántartó lapját,
- figyelemmel kíséri a szigorú számadású nyomtatványok készletének alakulását, gondoskodik beszerzéséről és nyilvántartásáról,
- vezeti az Intézmény postakönyvét, iktatókönyvét,
- részt vesz a kötelezően előírt leltározásban,
- kifizeti a rendezvényen fellépők tiszteletdíját,
- a dolgozók havi távolmaradási jelentését elkészíti és továbbítja az Tolnai Intézményműködtető Központ személyzeti feladatokat ellátó ügyintézője felé,
- vezeti a szabadság-nyilvántartásokat.

Múzeumi animátor, programszervező

- múzeumpedagógiai koncepciót dolgoz ki,
- felméri, hogy az Intézmény vonzáskörzetében milyen programokra, foglalkozásokra van igény,
- múzeumpedagógiai foglalkozásokat szervez, szükség szerint megtart,
- teljes körűen szervezi az Intézmény kiállításait, a tervezéstől a lebonyolításig,
- kapcsolatfeltárást végez potenciális célcsoportokkal,
- reklámanyagokat, kiadványokat szerkeszt,
- részt vesz a MAG-Ház rendezvényeinek, szabadidős programjainak szervezésében,
- tárlatvezetést tart,
- előkészíti, egyezteti a kulturális központ szabadidős rendezvényeit,
- segít a rendezvények technikai előkészítésében, illetve utána a helyszín helyreállításában,
- programnaptárt készít,
- a vezetővel közösen részt vesz a városi nagyrendezvények szervezésében,
- adott napokon ügyel egyes rendezvényeken,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és lehetőség szerint pályázatokat készít,
- szükség szerint elvégzi a helyettesítési feladatokat az intézményegységekben.

Marketing és reklám ügyintéző

- a marketingdöntések előkészítéséhez szükséges anyagok beszerzése, elkészítése
- megszervezi a turisztikai látogatóközpont reklámját,
- marketing- és reklámtervek, valamint programok kialakításában, végrehajtásában vesz részt,
- a reklám és egyéb kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos operatív szervezési és beszerzési feladatokat hajt végre,
- MAG-Ház rendezvényeinek, szabadidős programjainak szervezésében és lebonyolításában vesz részt,
- megszervezi a programok reklámját, médiában való közzétételét,
- segít a rendezvények technikai előkészítésében, illetve utána a helyszín helyreállításában,
- adott napokon ügyel egyes rendezvényeken,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és lehetőség szerint pályázatokat készít,
- szükség szerint elvégzi a helyettesítési feladatokat az intézményegységekben.

12.6. Közgyűjteményi csoport

A közgyűjtemények évszázadok óta kulcsszerepet játszanak a nemzeti kulturális identitás megőrzésében, a nemzeti hagyományok átörökítésében és kiemelt felelősségük van a kulturális sokféleség fenntartásában és bemutatásában. A közgyűjteményekben őrzött tárgyak a nemzeti kulturális közvagyon részét képezik, amelynek megőrzése és gyarapítása a mindenkor kormány alapvető kötelessége és felelőssége. Ebből a kötelezettségből fakad a gyűjtemények épségben való megőrzésének, gyarapításának, tudományos feldolgozásának és publikálásának a kötelezettsége, amelyet a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár intézményében a Városi könyvtár/Tudástár közgyűjteményi csoportja végez.

Tagjai: vezető könyvtáros, könyvtáros.

Vezető könyvtáros

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtári anyagok, muzeális tárgyak, levéltári dokumentumok felkutatását, gyűjtését vagy beszerzését, feldolgozását, rendszerezését, megőrzését, használatra, illetve bemutatásra alkalmassá tételét,
- a könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól,
- kölcsönöz, hosszabbít,
- a könyvtárközi kölcsönzést intézi, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik annak visszajuttatásáról,
- ellenőrzi a napi statisztikai adatok rendelkezésre állását,
- alapvető számítógép- és internet használati ismereteket közvetít,
- az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt,
- igény szerint témakutatást végez, vagy továbbítja azokat nagyobb könyvtárak felé,
- igény szerint irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít,
- közreműködik a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedésénél,
- figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez,
- tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználók számára,
- bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására,

- helyismereti irodalomfigyelést végez, helyismereti adatbázist épít,
- intézi a vitás kölcsönzések, felszólítások, késedelmek kezelését, szükség esetén továbbítja azokat az igazgatóhoz,
- közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában,
- felügyeli a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapítását, feltárását, kezelését,
- vezeti a könyvtár állomány-gyarapítását,
- rendezvényeket szervez,
- gondoskodik az állomány védelméről, a kötetés adminisztrációjáról,
- figyeli és megírja, vagy az illetékesek felé jelzi a könyvtári pályázatokat,
- ügyel arra, hogy a könyvtár a minőségirányítás szempontjait figyelembe véve működjön,
- irányítja és ellenőrzi a közgyűjteményi csoport dolgozóinak munkáját,
- évenként beszámolót készít a közgyűjteményi csoport munkájáról, látogatói statisztikát vezet.

Gyerekkönyvtári területen:

- igyekszik megszerettetni a könyvet, az olvasást a 14 év alatti gyerekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén,
- alapvető könyvtárhasználati készségeket és jártasságokat alakít ki, tanít meg személyes és csoportos foglalkozások segítségével,
- rendszeresen tart könyv és könyvtárhasználati foglalkozásokat, rendezvényeket az óvodákkal és az iskolákkal összehangolt munkakapcsolat révén,
- igyekszik megszerettetni az irodalmat vetélkedők, előadások, könyvtári foglalkozások szervezése révén,
- fokozott hangsúlyt helyez Tolna helytörténetének megismertetésére a gyermekkorú lakosság körében.

Gyűjteményszervezési területen:

- gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, megteszi a szükséges reklamációkat,
- egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat,
- egyedi és csoportos nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat, felviszi az elektronikus (Corvina) katalógusba,
- szigorú rendben tartja nyilván a vásárolt dokumentumok számláit,
- gondoskodik az érdekeltségnövelő támogatás terhére történő gyarapítás szigorú nyilvántartásáról,
- előkészíti a Minisztérium számára a törvényben meghatározott adatösszesítéseket az előző évi könyvtári munkáról a törvényi rendelkezéseknek megfelelően,
- feldolgozást, honosítást, apasztást végez,
- raktári katalógus építése: Elvégzi a gyarapodott dokumentumok raktári lapjainak katalógusba sorolását, és a törölt dokumentumok kivonását.

Informatikai területen:

- a számítógépes rendszergazdával együttműködve a könyvtár minden részlegében fenntartja és fejleszti a számítástechnikai feltételeket, közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében,
- jelzi a számítógépek hibáit, javaslatot tesz a hibás alkatrész javítására, pótlására,
- gondoskodik a weblap folyamatos megújításáról.

Könyvtáros

- feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása,
- a könyvtár használói számára teljes körű útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól,
- a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kiadja, visszaveszi, hosszabbítja,
- intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését,
- folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat,
- internethasználattal kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet a beiratkozott olvasóknak, „visszavételnél” ellenőrzi azok hiánytalanságát,
- kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel,
- általános, vagy szaktájékoztatót nyújt,
- segíti a gyermekolvasók könyvtárba való beilleszkedését,
- segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást,
- a könyvtár használói számára a kért dokumentumokat előkeresi,
- figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében,
- ellátja a fénymásolással, nyomtatással, szkenneléssel kapcsolatos szolgáltatásokat,
- ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására,
- ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait,
- részt vesz a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapításában, kezelésében,
- javaslattal él az állomány-gyarapítás terén,
- gondoskodik az állomány védelméről,
- a könyvtárvezető akadályoztatása esetén gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, megteszi a szükséges reklamációkat,
- egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat,
- egyedi és csoportos nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat, felviszi az elektronikus (Corvina) katalógusba,
- állománybővítést, apasztást végez,
- elektronikus katalógust épít,
- részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben,
- részt vesz a könyvtári programok szervezésében, lebonyolításában,
- ügyel a könyvtári raktár rendjére,
- elvégzi a gyarapodott dokumentumok raktári lapjainak katalógusba sorolását, és a törölt dokumentumok kivonását.

12.7. Műszaki csoport

Feladata az Intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.

A létesítmények és az eszközök ütemezett tervezésű karbantartása, saját kivitelezésben megoldható felújítások, javítások elvégzése.

A műszaki szabályzatok felülvizsgálata, a tűz- és munkavédelmi szabályoknak megfelelő intézményi működés biztosítása.

A feladata a központi épület és a telephelyek belső és külső gondozottságának, tisztaságának megőrzéséről való gondoskodás a rendezvények, programok alkalmával.

Területek: műszaki, technikai, karbantartási feladatok szervezése, lebonyolítása

Vezetője: Intézményvezető-helyettes

Tagjai: karbantartó/gondnok, technikus/műszaki ügyintéző, takarítók.

A műszaki csoport vezetője az intézményvezető-helyettes

- a területen dolgozó munkavállalók munkájának megszervezése, irányítása, felügyelete,
- műszakbeosztások tervezése,
- napi operatív munkafolyamatok koordinációja,
- munkafolyamatok során felmerülő problémák hatékony kezelése, jelzése
- kimutatások, jelentések készítése a felettes vezető felé,
- a hatékonyság folyamatos javítása, együttműködve az összes szervezeti egységgel.

Gondnok

Feladata a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár, valamint telephelyeinek gondnoki, és karbantartói feladatainak elvégzése, a logisztikai csoportvezető irányításával.

Gondnoki teendők:

- az Intézmény rendezvényeivel kapcsolatos munkák, asztalok, székek berendezése,
- kiállítási anyagok berendezése,
- műszaki cikkek kiadása az előadásokra,
- hétköznapi és hét végi rendezvények ügyelete,
- a kulturális központ rendezvényeivel kapcsolatos plakátok kiragasztása,
- éjszakai riasztás esetén az Intézmény nyitása és a kivizsgálás idejéig ügyelet biztosítása,
- nagyrendezvényeken való részvétel.

Karbantartói tevékenység:

- kulturális központ berendezéseinek javítása, záruk javítása, cseréje. Világítótestek cseréje,
- a kulturális központ épületeinek kisebb külső és belső meszelése, festése, ajtók, ablakok kisebb festése,
- a fűtés kezelése,
- az udvarok és az utcafrontok rendben tartása, fűnyírás és egyéb teendők,
- fűtés, világítás, víz gazdaságos használatára való ügyelés,
- a Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár karbantartásával kapcsolatos eszközök beszerzése, vásárlása.

Technikus-műszaki ügyintéző

- fő feladata a városi és egyéb rendezvényeken az Intézmény technikai eszközeivel biztosítja a rendezvény megtartásához szükséges technikát, szükség esetén segít annak működtetésében,
- általános üzemeltetési és produkciós feladatokat végez, részt vesz a próba hangtechnikai folyamatában,

- hangtechnikai előkészítői munkákat végez, hangtechnikai beállási munkákat végez,
- szükség esetén lebonyolítja a színházi előadás hangosítással kapcsolatos tevékenységeit, utómunkákat végez az előadást követően. Részt vesz a próba színpadtechnikai folyamatában, lebonyolítja az előadás színpadtechnikai tevékenységeit, színpadtechnikai utómunkákat végez az előadást követően,
- színpadtechnikai eszközökre vonatkozó karbantartási, javítási, fejlesztési munkákat végez,
- világítástechnikai előkészítői munkákat végez, részt vesz a próba világítástechnikai folyamatában,
- műszaki ügyintézői tevékenységeket, kivitelezési ügyeket lát el.

Takarító

- feladata az Intézmény részlegeinek rendszeres, napi takarítása,
- rendben tartja az Intézmény környékét, járdákat, a parkosított területeket,
- szükséges esetben ügyeletet vállal,
- jelzi a szemétszállítással, tisztítószerekkel kapcsolatos igényeket.

12.8. Munkaköri leírások, minősítések

Az Intézménynél foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit, helyettesítésének rendjét, titoktartási kötelezettségét. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírásokat minden esetben az intézményvezető adja ki. Azok előkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a funkcionális csoportok vezetőinek esetében az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes és a szakmai csoportok vezetőinek esetében az intézményvezető,
- az egyes csoportokba tartozó dolgozók esetében a csoportvezető.

12.9. Munkakörök átadása

Az Intézmény valamennyi alkalmazottja munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

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

12.10. Helyettesítés

A helyettesítést a hasonló munkakörű kollégákkal oldja meg az Intézmény, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

13. Az Intézmény működésének rendje

13.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az Intézményben foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a helyi önkormányzati költségvetési rendelet alapján az intézményvezető határozza meg.

Az Intézmény általános munkarendje munkanapokon 8.00-tól 20.00-ig tart. Az Intézményben dolgozók 3 havi munkaidő keretben foglalkoztatottak.

A munkavégzés teljesítése a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Az Intézmény köteles munkaruha juttatást biztosítani minden olyan munkakörben, amely a ruházat nagymértékű elhasználásával jár. Ennek feltételeit az Intézmény belső szabályzatban határozza meg.

13.2. A szolgálati titkok megőrzése

A Munkavállaló munkaviszonya fennállása alatt tudomására jutott, az Intézmény tevékenységének körébe tartozó üzleti titkot, szolgálati titkot köteles megőrizni, a tevékenysége során előtte ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad, amelyek kiszolgáltatása az Intézmény, munkatársai vagy más magán- vagy jogi személy számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

13.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell segíteniük:

- a televízió, a rádió és az online és nyomtatott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult (a munkaköri leírásban foglaltak szerint),
- az Intézmény költségvetését, a nagyrendezvényeket, a beruházásokat és fejlesztéseket, továbbá az Európai Unió költségvetéséből finanszírozott programokat érintő nyilatkozattételre kizárólag az intézményvezető jogosult. Akadályoztatása esetén eseti jelleggel az intézményvezető-helyettest bízhatja meg nyilatkozattételre,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy

erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,

- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

13.4. Szabadság

A szabadságok kiadása időpontjának meghatározása során az intézményvezető figyelembe veszi az alkalmazottak méltányolható igényeit. Az éves rendes szabadság kivételéhez a munkavállalóknak közvetlen felettesükkel egyeztetve szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A szabadságok engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

13.5. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

Az Intézmény hétévente továbbképzési tervet készít. A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami, és az önkormányzati támogatás biztosítja.

A munkavállalók csak olyan képzésben való részvételre kötelezhetők, amelynek költségeit az intézményi hozzájárulás fedezi. (1/2000.sz. NKÖM rendelet 12. § 1. bekezdés)

Az Intézmény támogatja a munkavállalók szakmai előmenetelét, képzését. Az Intézmény munkaidő kedvezményt biztosíthat a képzés idejére. Ezen túlmenően a mindenkor éves költségvetésének függvényében anyagi támogatást is nyújthat a továbbképzések elvégzéséhez. A képzéshez nyújtott munkaidő-kedvezményt, vagy támogatást tanulmányi szerződésbe kell foglalni.

13.6. Kártérítési kötelezettség

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

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

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

13.7. Az Intézmény munkáját segítő fórumok

Az Intézmény alkalmazottai a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódnak és tájékoztatnak a számukra biztosított fórumokon, amelyek a következők:

- egyéni vagy csoportos egyeztetés, projekt-jellegű megbeszélések,
- vezetői értekezlet,
- szakmai értekezlet,
- csoport értekezlet,
- állományi munkaértekezlet,

13.7.1. Intézményi munkaértekezletek

Az értekezleteken lehetőséget kell adni arra, hogy a résztvevők véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Minden értekezletről jelenléti ív és emlékeztető készül. Valamennyi foglalkoztatottnak joga van arra, hogy az emlékeztetőkhöz szóbeli vagy írásbeli megjegyzést tegyen.

Az Intézményi értekezletek feladatai:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, felelősök és határidők kijelölése,
- az Intézmény adott időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre intézkedések megfogalmazása, felelősök és határidők kijelölése,
- információcsere.

Vezetői értekezlet

Az Intézmény vezetője heti egy alkalommal - vagy szükség szerint - vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a csoportvezetők.

A vezetői értekezletek összehívásáért felelős az intézményvezető. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy a csoportvezető.

Szakmai értekezlet

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta szakmai értekezletet tart. A szakmai értekezleten részt vesznek az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a csoportvezetők és a kulturális szervezők.

A szakmai értekezletek összehívásáért felelős az intézményvezető-helyettes. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy bármelyik csoportvezető.

Csoportértekezlet

A csoportok szükség szerint, de legalább hetente csoportértekezletet tartanak. Az értekezleten részt vesznek a csoport tagjai.

A csoportértekezletek összehívásáért felelős a csoportvezető. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy a csoport tagjai.

Állományi munkaértekezlet

Az Intézmény szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az Intézmény valamennyi dolgozója.

Az intézményvezető ezen a munkaértekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti az Intézmény működésével összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait.

13.7.2. Üzemi megbízott

Az Intézmény vezetője együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményvezető támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az Intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a képviselői szerv vezetője és az intézményvezető gondoskodik.

13.8. Az Intézmény kapcsolattartása és ügyviteli rendje

13.8.1. Az Intézmény belső kapcsolattartása

Az Intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros és rendszeres kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetések eredményeiről írásos feljegyzéseket kell készíteni.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

13.8.2. A költségvetési szerv ügyviteli rendje

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosítva történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az Intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult,
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

13.8.3. Aláírási jog

Cégszerű aláíráshoz (a jogszabályi kivételektől eltekintve) az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírása szükséges a cégbélyegző használata mellett.

IV. JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

14. Munkáltatói jogok gyakorlása

14.1. Munkáltatói jog meghatározása

Munkáltatói jog minden olyan vezetői döntési jog, amely a munkavállaló munkaviszonyával, munkájának díjazásával, elismerésével, munkavégzésével és egyéb, a munkaviszonyához kötődő körülménnyel kapcsolatos.

Az intézményvezető munkáltatói jogokat az alábbiak szerint gyakorolja:

14.2. Munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok:

- munkaviszony létesítése, önálló döntési joggal,
- munkaszerződés módosítása, önálló döntési jogkörrel,
- munkaviszony megszüntetése, önálló döntési joggal,
- további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése,
- kártérítési felelősség érvényesítése,

- hátrányos jogkövetkezmények megállapítása.

14.3. Munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok:

- túlmunka, készenléti szolgálat elrendelése, önálló döntési joggal,
- munkateljesítmény értékelése, önálló döntési joggal,
- munkaidő- beosztás megállapítása, önálló döntési joggal,
- belföldi kiküldetés engedélyezése, önálló döntési joggal,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- munkakörbe nem tartozó, illetve állandó munkahelyen kívüli munkavégzés elrendelése önálló döntési joggal.

14.4. Munka díjazásával kapcsolatos munkáltatói jogok:

- munkakörbe sorolás, besorolás módosítása,
- jutalom odaítélése.

14.5. Egyéb munkáltatói jogok:

- képzésre, továbbképzésre jelentkezés engedélyezése, a polgármesterrel egyeztetve,
- tanulmányi szerződés kötése, a polgármesterrel egyeztetve,
- ideiglenes vagy végleges mentesítés a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképesítés alól, a polgármesterrel egyeztetve.

14.6. A munkáltatói jogok megosztásának alapelvei

Az Intézmény munkavállalói felett a munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

15. A munkavállalók kártérítési felelőssége

- Kártérítési felelősség terheli az Intézmény dolgozóját, aki a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségeket vétkesen megszegi, amelyre a 2012. évi I. tv. szabályait kell alkalmazni.

16. Munka -és tűzvédelmi előírások

Az Intézmény munka- és tűzvédelmi helyzetének alakulásáért, a munka- és tűzvédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az intézményvezető a felelős. A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár szabályzatai rögzítik az ezzel kapcsolatos pontos feladatokat és felelősségi köröket.

16.1. Az Intézménynél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról, a dolgozót a biztonságos munkavégzés feltételeiről oktatásban kell részesíteni és el kell látni az egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.

16.2. Az Intézmény alkalmazásában álló dolgozók munkakörükben kötelesek betartani mindazokat az általános higiéniai, életvédelmi és balesetvédelmi követelményeket (szokásos elektromos, gáz- és vízberendezések használata, irodatechnikai berendezések kezelése), amelyeknek ismerete mindenkitől általában elvárható. A kulturális központnál javító-karbantartó jellegű tevékenységet csak igazolt szakképzettséggel rendelkező személy végezhet.

16.3. Az esetleges munkahelyi balesetekről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.

17. A béren kívüli javadalmazás, egyéb szociális gondoskodás elvei

18. Az Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény ügyiratkezelése az Iratkezelési szabályzat alapján történik.

19. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az Intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény vezetőjének helyettese,
- a könyvtár vezetője,
- az intézményvezető által megbízott személyek

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amelyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a gazdasági ügyintéző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

20. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Egyéni védőeszköz juttatás rendje
- Egységes és átfogó megelőzési stratégia
- Tűzvédelmi szabályzat (Kiürítés számítás)
- Belső kontroll kézikönyv (FEUVE)
- Bélyegző nyilvántartás és bélyegző kezelési szabályzat
- Ügyrendi szabályzat
- Pénzkezelő hely szabályzata
- Juttatási szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Informatikai biztonsági és adatkezelési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefon készülék használatának szabályzata
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje

- Dohányzásra, dohányzókra vonatkozó szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés rendjének szabályzata.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat korszerűsítését, módosítását jogszabályokon kívül kezdeményezheti az intézményvezető a módosítást elrendelheti Tolna Város Önkormányzatának képviselő-testülete. Az Intézmény vezetője köteles az Intézményi szabályzatokat naprakész állapotban tartani. Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben az érvényben levő jogszabályok az irányadók.

22. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

Az SZMSZ 4 db papírlapú nyomtatott példányban készült.

Elhelyezése: Papíralapú példányok: 1db irattár, 1 db intézményvezető, 1 db intézményvezető-helyettes, 1 db Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézményvezető, határideje a jóváhagyást követően 30 nap.

Mellékletek:

TOKKK - szervezeti ábra

Tolna, 2020. szeptember 24.




.....
intézményvezető

A Tolnai Kulturális Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **193/2020. (IX.24.)** önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Tolna, 2020. szeptember 29.




.....
Ezerné dr. Huber Éva
jegyző

TOLNAI KULTURÁLIS KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

Szervezeti ábra

1. sz. melléklet

