



Város Polgármesterétől

2170 Aszód, Szabadság tér 9.

Telefon: (28) 500-666, Fax: (28) 400-575

email: aszod.titkarsag@aszod.hu

ELŐTERJESZTÉS

az AVKK szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 52.§ (2) bekezdés b) pontja alapján az az önkormányzat, amely muzeális intézményt tart fenn, a 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján az az önkormányzat, amely könyvtárat tart fenn, a 78/I. § (4) bekezdés b) pontja alapján az az önkormányzat amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn, az e törvényben foglaltak alapján kiadja az általa fenntartott intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítási hatáskörét gyakorló képviselő-testület hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása. Az Áht 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni. A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó részletes előírásokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése tartalmazza:

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a

tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Fentiek alapján az Aszód Városi Kulturális Központ igazgatója felülvizsgálata az intézmény jelenlegi szervezeti és működési szabályzatot, melyben módosítást látott szükségesnek – elsősorban a belső ellenőrzésre vonatkozóan - hatályon kívül helyezésére és új szervezeti és működési szabályzat elfogadására az előterjesztés melléklete szerint tesz javaslatot.

Kérem, hogy a képviselő-testület az előterjesztést vitassa meg és fogadja el.

Határozati javaslat

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének /2019. (IX. 26.) határozata az AVKK Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásáról

Aszód Város Képviselő-testület az Aszód Városi Kulturális Központ szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja, ezzel egyidejűleg a 19/2015. (II. 19.) ÖKT számú határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: folyamatos

Felelős: AVKK igazgatója

Aszód, 2019. szeptember 18.


Sztán István
polgármester

Látta:


Dr. Ballagó Katalin
Jegyző



Aszód Városi Kulturális Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat



2019



Aszód Városi Kulturális Központ

2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72. • Tel./fax: 06-28/400-606
Internet: www.avkk.hu • www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont

I. Fejezet

Általános rendelkezés

Aszód Városi Kulturális Központ (a továbbiakban AVKK) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint az azt követő jogszabályok figyelembe vételével készült. Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire, alkalmazottaira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Fenntartói jóváhagyás

Aszód Város Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete (mint fenntartó) 2014. év januárhó 30. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba.

Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ akkor lép életbe, ha azt az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

Jogszabályi háttér

Az intézmény jogállását, alaptevékenységét az Alapító Okiraton és jelen Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az alábbi főbb jogszabályok szabályozzák:

- § 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, amelynek módosítása a 2012. évi CLII. törvény
- § 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- § 3/2009. (II. 18.) OKM rendeletet, a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- § 20/2002. (X.4) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartása szabályairól

- § 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményeikről
- § 47/2001. (III. 27.) Korm. rendeletet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- § 157/2000. (IX. 13.) Korm. rendeletet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról
- § 19/2010. (IV. 23.) OKM rendeletet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- § **Magyarország Alaptörvénye**
- § 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendeletet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- § 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- § 266/2012. (IX.18.) Kormányrendelet a kulturális örökségvédelmi hatóságok kijelöléséről
- § 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről, kulturális javak kiviteléről szóló 2008. december 18-i 116/2009/EK tanácsi rendelet
- § 1999. évi LXXXVI. törvény a szerzői jogról
- § 2006. évi XXIX. törvény a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról
- § 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- § 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról (restaurálás, kivitel. ...)
- § 2012. évi CXCI. törvény a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
- § 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- § 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtás-áról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- § 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről
- § 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatott szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képzési feltételekről
- § 2012. évi I törvény a munka törvénykönyvéről
- § 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- § 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról;
- § 117/1984. (Műv. K. 14.) MM utasítás a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatának kiadásáról
- § 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- § 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- § 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- § 157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról
- § 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményeikről
- § 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményeikről
- § 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- § 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről
- § 1/2007. (I.9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- § 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- § 12/2010. (III.11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- § 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- § 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltség-növelő támogatásáról
- § 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- § 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- § 3/1999. (II. 24.) NKÖM rendelet a nemzeti kulturális örökség minisztere által adományozható művészeti és egyéb szakmai díjakról
- § 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- § 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- § Az Európai Parlament és a Tanács 2001/29/EK irányelve (2001. május 22.) az információs társadalomban érvényesülő szerzői és kapcsolódó jogok egyes kérdésekben történő összehangolásáról;
- § Az Európai Parlament és a Tanács 96/9/EK irányelve (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről;
- § Az Európai Parlament és a Tanács 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.) a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joghoz kapcsolódó egyes jogokról;

- § A Bizottság 2006/585/EK ajánlása (2006. augusztus 24.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetővé tételéről, valamint a digitális megőrzésről
- § 2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról.
- § 368/2011 (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról

Alapító Okirat

Aszód Város Kulturális Központ Alapító Okiratát Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete (mint fenntartó) 2012. év november hó 29. napján történt jóváhagyásával, 207/2012.(XI.29.) ÖKT számon fogadta el. Az alapító okirat nyilvántartási száma: 7/2009. Az egységes Alapító Okiratot az 1. számú melléklet tartalmazza.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §, 42. §, 46. §-a, valamint 55. § (1) és a 65. § (2) illetve a 76. § alapján gondoskodik a városi nyilvános könyvtári ellátás biztosításáról, a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

A költségvetési szerv megnevezése

magyar megnevezése:	Aszód Városi Kulturális Központ
angol megnevezése:	Cultural Centre of Aszód
német megnevezése:	Städtischen Kulturzentrum Aszód
román megnevezése:	Centrul Cultural Oraşului Aszód

A költségvetési szerv adatai

Székhelye:	2170 Aszód, Kossuth L.u. 72.
Levelezési címe:	Aszód Városi Kulturális Központ - 2170 Aszód, Kossuth L.u. 72.
Telefon/fax:	06 28 400-606 Városi Könyvtár 06 28 780-176 Petőfi Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
Weboldal:	www.avkk.hu
Közösségi oldal:	www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont
Számlaszám:	12001008-01337874-00100004

Törzskönyvi alany azonosító adatai

Törzsszáma:	651372
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2003. 03. 26.
Régi törzskönyvi azonosító:	391403-2-12
KSH statisztikai számjel	16797068-9101-322-13
A költségvetési szerv adószáma:	16797068-2-13
A költségvetési szerv bankszámlaszáma:	12001008-01337874-00100004

A költségvetési szerv szakágazati besorolása
910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Az alaptevékenység funkciószámai:

- 016080 kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 046040 hírügyökségi, információs szolgáltatás
- 082030 művészeti tevékenységek
- 082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 könyvtári szolgáltatások
- 082061 múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 083020 könyvkiadás
- 083030 egyéb kiadói tevékenység
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 084070 a fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolg. Fejlesztése, működtetése
- 086090 mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- 095020 iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 102050 az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 105020 foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Telephely

Tagintézmények:

- **Aszód Város Nyilvános Könyvtára** 2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72.
- **Petőfi Közérdekű Muzeális Gyűjtemény** 2170 Aszód, Szontágh lépcső 2.

Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye

Az intézmény fenntartója

- Aszód Város Önkormányzat Képviselőtestülete - 2170 Aszód, Szabadság tér 9.

Az intézmény felügyeletét gyakorló és az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

- Aszód Város Önkormányzat Képviselőtestülete - 2170 Aszód, Szabadság tér 9.

Az intézmény szakmai felügyelete:

- Emberi Erőforrás Minisztérium, Közgyűjteményi Főosztály

Az intézmény jogelődje

Járasi Könyvtár	Alapítás: 1948.
Községi Könyvtár	Alapítás: 1956.
Petőfi Sándor Városi Könyvtár	Alapítás: 1991.
Városi Könyvtár	Alapítás: 1994.

Aszód Város Könyvtára és Művelődési Háza

Alapítás: 2010. 170/2010. (VI.24.)

Aszód Járási Tájgyűjtemény

Alapítás: 1958

Petőfi Múzeum

Alapítás: 1962

„Petőfi” Muzeális Gyűjtemény és Kiállítóhely

Alapítás: 2007

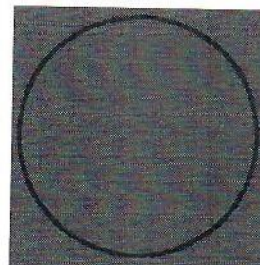
Petőfi Közérdekű Muzeális Gyűjtemény

Alapítás: 2012

Az intézmény bélyegzőinek leírása

Hivatali körbélyegző:

- tartalmi elemei: felső ívben: az intézmény hivatalos neve
alsó ívben: alapítás éve
középen: Magyarország címere



Fejbélyegző:

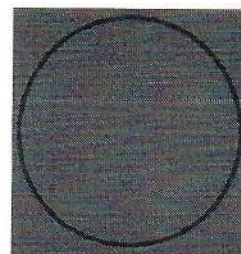
- tartalmi elemei: Az intézmény hivatalos neve, címe, adószáma, weboldala, illetve az intézmény címere.



Tárgybélyegző:

- tartalmi elemei:

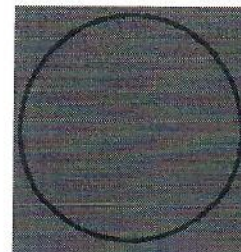
alsó részben: az intézmény neve
középen: az intézmény logója



Tárgybélyegző (muzeális gyűjtemény):

- tartalmi elemei:

alsó részben: az intézmény neve,
a tagintézmény mozaikszava
középen: az intézmény logója



Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet szerint nyilvános pályázat útján a fenntartó által határozott időre megbízott magasabb vezető.

Az eljárás rendje, valamint szabályozása az Alapító Okiratban van rögzítve.



Aszód Városi Kulturális Központ

2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72. • Tel./fax: 06-28/400-606
Internet: www.avkk.hu • www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont

II. Fejezet

Szervezeti Felépítés

Aszód Város Kulturális Központ három intézményt foglal magába, amelynek egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A tagintézmények közvetlen felelőse a tagintézmény vezetője.



A szakmai feladatok ellátására vonatkozó rendelkezésekkel

Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelős Aszód Városi Kulturális Központ működéséért, vagyonáért. Gyakorolja mindazokat a szakmai, munkáltatói, gazdálkodási feladatokat, amelyeket a jogszabály, valamint a fenntartó előír. Képviseli az intézményt a szakmai szervezetekben, konferenciákon, egyéb külső reprezentációkon.

Igazgató-helyettes (könyvtár)

Feladatai:

- Aszód Város Nyilvános Könyvtárának szakmai irányítása, felügyelete,
- a tagintézmény felnőtt részlegének vezetése,
- az éves statisztikai jelentés összeállítása,
- éves munkaterv, költségvetési tervzet összeállítása,
- ODR rendszer, valamint a könyvtárközi kölcsönzések intézése,
- nyári táborok szervezése, lebonyolítása,
- az intézmény pedagógiai programjának kidolgozása, működtetése,
- beiratkozási napló, leltárkönyvek vezetése,
- felszólítók megírása negyedévenként a késedelmes olvasóknak,
- részlegének állománygyarapítási és apasztási feladatai,

- az állomány karbantartási munkái a kölcsönző térben és a Szikla adatbázisban,
- az intézmény internetes közösségi portálokon való megjelenésének gondozása.

Igazgató-helyettes (közérdekű muzeális gyűjtemény)

Feladatai:

- Petőfi Közérdekű Muzeális Gyűjtemény szakmai irányítása, felügyelete,
- az éves statisztikai jelentés összeállítása,
- éves munkaterv, költségvetési tervezet összeállítása,
- kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése,
- városi és állami ünnepek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása,
- rendezvényekről költségvetési tervet, majd végső elszámolást, értékelést készít,
- rendezvények éves tervének összeállítása, költségvetésének megtervezése,
- a város közművelődési statisztikai jelentésének elkészítése,
 - közművelődési pályázatok figyelése, pályázati tervek elkészítése,
 - városi szintű éves programnaptár összeállítása.

Könyvtáros

Feladatai:

- beiratkozási napló, leltárkönyv vezetése,
- részlegének állománygyarapítási és apasztási, karbantartási feladatai,
- kísérelje figyelemmel, és építse be az állománygyarapításba az Oktatási Hivatal által közzétett kerettantervekben, valamint az ehhez igazodó helyi tantervekben történő változásokat, különösen az irodalmat érintő változásokra,
- a részlegén található egyéb gyűjtemények gondozása,
- a pedagógusok igényei alapján tartson csoportos foglalkozásokat az iskolai osztályoknak, óvodai csoportoknak,
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megvalósításában.

Művészettörténész

Feladatai:

- gondoskodik a kezelésére bízott gyűjteményről és lehetőség szerint gyarapítja azt,
- a rábízott gyűjteménnyel kapcsolatos tudományos adminisztratív tevékenységet ellátja, kezeli a nyilvántartást; elvégzi a gyűjteményfejlesztő és feldolgozó munkát,
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megvalósításában,
- 5 évenként elvégzi a gyűjtemény revízióját,
- kutatószolgálat ellátása, kutatók nyilvántartása,
- tárlatvezetéseket tart.

Történész

Feladatai:

- gondoskodik a kezelésére bízott gyűjteményről és lehetőség szerint gyarapítja azt,
- a rábízott gyűjteménnyel kapcsolatos tudományos adminisztratív tevékenységet ellátja, kezeli a nyilvántartást,
- elvégzi a gyűjteményfejlesztő és feldolgozó munkát teljes folyamatában,
- 5 évenként elvégzi a gyűjtemény revízióját,
- kutatószolgálat ellátása, kutatók nyilvántartása, munkájuk segítése,
- tárlatvezetéseket tart.

Szervezési asszisztens

Feladatai:

- iktatja, archiválja a komplex intézményi egység ügyviteli dokumentumait,
- gazdasági ügyintézést, adminisztrálást, hivatalsegédi feladatokat lát el,
- munkavégzéssel kapcsolatos adminisztrálást végez,
- intézményi ügyeletet tart.

Gyűjteménykezelő

Feladatai:

- elvégzi a gyűjteményfejlesztő és feldolgozó munkát teljes folyamatában,
- gondoskodik a raktári rend kialakításáról, a raktározott műtárgyak, tárgyi emlékek és dokumentumok nyilvántartásáról,
- gondoskodik az állománygyarapítás számára beérkező tárgyak elhelyezéséről,
- dokumentálja az esetleges múzeumközi kölcsönzéseket, tárgymozgásokat,
- részvétel az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában,
- ügyelői, teremőri feladatok ellátása,
- plakátok és szóróanyagok kihelyezése.

Gondnok

Feladatai:

- az intézmények, valamint azok környezetének igényes, kulturált külső megjelenésének biztosítása; az intézmények zavartalan működésének biztosítása a felmerülő technikai problémák megoldásával,
- részvétel az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában,
- alkalmanként ügyelői, teremőri feladatok ellátása,
- plakátok és szóróanyagok kihelyezése,
- hulladékszállítás felügyelete,
- a gázkazán és fűtési rendszer üzemeltetése,
- az intézményhez tartozó mérőórák havonkénti leolvasása, az óraállások dokumentálása.

Művelődésszervező

Feladatai:

- művelődésszervezői feladatok ellátása
- programok, rendezvények kezdeményezése, szervezése, lebonyolítása.
- kapcsolattartás társintézményekkel, közoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.
- közönségszervezés, városi rendezvények szervezése,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatokon való közreműködés

Az intézményben található gyűjteményi egységek, valamint azok felelősei

Könyvtári alegység

szépirodalom felnőtt	igazgató, könyvtáros
szépirodalom gyermek	gyermekkönyvtáros
szakirodalom felnőtt	igazgató, könyvtáros
szakirodalom gyermek	gyermekkönyvtáros
szakmai gyűjtemény	gyermekkönyvtáros
hangzó	gyermekkönyvtáros
helytörténet	igazgató, könyvtáros

Múzeumi alegység	
történeti	történész
néprajz	néprajzos
képzőművészet	történész
adattár	történész
fotó	történész
múzeumi könyvtár	igazgató-helyettes, könyvtáros

Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó tartós távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Továbbképzés

Az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazotti vagy munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.

Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az intézmény vezetője kezdeményezi, az érdekeltekkel egyénileg történő egyeztetés figyelembe vételével. A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik a könyvtár stratégiai céljaihoz.

Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.



Aszód Városi Kulturális Központ

2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72. • Tel./fax: 06-28/400-606
Internet: www.avkk.hu • www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont

III. Fejezet

A működés szabályozottsága

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője a feladatok végrehajtására munkatervet készít. Az intézmény komplex éves munkaterve a tagintézmények kidolgozott munkaterveiből áll össze.

Az éves munkatervnek tartalmaznia kell:

- a fő célkitűzéseket,
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

A munkatervet Aszód Város Önkormányzat Képviselőtestületének Művelődési Bizottsága hagyja jóvá, ami után meg kell küldeni 1-1 példányát valamennyi érintett személynek.

Jelentések, statisztikák

Az intézmény éves munkáját *jelentésben és statisztikában* összegzi.

Az intézmény *jelentését, statisztikáját* minden év december 31-ig készíti el a szakalkalmazott munkatársak beszámolóí és tervezetei alapján.

Az intézmény igazgatója a beszámolókat, valamint a statisztikai jelentéseket az aktuálisan kért időre juttatja el Aszód Város Önkormányzatának, illetve az Emberi Erőforrás Minisztériumának Közgyűjteményi Főosztályára.

Az intézmény feladatmutatói

Könyvtári tevékenység feladatmutatói:

Tárgy évben beszerzett könyvtári dokumentumok egységeinek száma - (db.)

Tárgy évi látogatók száma - (fő)

Tárgy évben kölcsönzött/használt könyvtári dokumentumok összessége - (db.)

Múzeumi tevékenység feladatmutatói:

Tárgy évi látogatók száma - (fő)

Tárgy évben szerzeményezett dokumentumok összessége - (db.)

Tárgy évben digitalizált dokumentum gyűjteményenként - (db.)

Közművelődési tevékenység feladatmutatói:

Tárgy évben saját szervezésű rendezvény - (db.)

Tárgy évben nem saját szervezésű rendezvényen közreműködés - (db.)

A vezetés belső fórumai

Munkaértekezlet

Az igazgató évente legalább három alkalommal munkatársi értekezletet tart, amelyből egy az éves beszámoló és munkaterv véleményező munkaértekezletet, és melyre meghívást kap az intézmény valamennyi dolgozója. A munkaértekezleteket az igazgató hívja össze.

A dolgozóknak a beszámolóval és éves munkatervvel, költségvetéssel kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

Az intézmény szintén évente tűz- és munkavédelmi oktatás céljából egy munkaértekezletet tart. Ez a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos kérdések fóruma.

Vezetői értekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint az igazgató, mint egyszemélyi felelős vezető rendszeres vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezletre meghívást kapnak az intézmény dolgozói. A vezetői értekezlet témája bármilyen, az intézmény életét érintő kérdés lehet. A vezetői értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Szakmai megbeszélések

Az intézmény dolgozói bármikor kezdeményezhetik szakmai megbeszélés összehívását, amelyre meghívást kap a szakmai kérdésben érintett valamennyi intézményi dolgozó.

Koordinációs megbeszélések

Az intézmény munkatervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében a feladat megoldásában részt vevők számára az érintett feladat felelőse értekezletet hív össze, ahol döntenek az elvégzendő munkáról és felosztják egymás között a feladatokat, értékelik az elvégzett munkát.



Aszód Városi Kulturális Központ

2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72. • Tel./fax: 06-28/400-606

Internet: www.avkk.hu • www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont

IV. Fejezet

Gazdálkodással kapcsolatos előírások

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

A költségvetési szerv önállóan működő költségvetési szerv, szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amely felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

Gazdálkodási feladatát Aszód Város Polgármesteri Hivatala látja el, amelynek részletes szabályozását az Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A költségvetési szerv éves költségvetését az irányító szerv biztosítja az éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint.

A költségvetési szerv feladatellátásához biztosított vagyon

2170 Aszód, Kossuth L. u. 72. hrsz. 112 3048 m²

A vagyon feletti rendelkezési jog Aszód Város Önkormányzatát mint tulajdonost illeti meg. Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos rendelete szerint.

A vagyonleltárban szereplő ingó vagyon feletti rendelkezési jog a fenntartó önkormányzatot illeti meg.

2170 Aszód, Szontágh lépcső 2. hrsz. 193; 194; 195 1492 m²

Nyilvántartási szám: Mgy/18191/2012

A vagyon feletti rendelkezés jog a Magyar Államot, mint tulajdonost illeti meg.

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

Az Intézmény, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

Az Intézményvezető külső szolgáltató igénybevételével gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység keretében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére, annak érdekében, hogy az Intézmény működését

fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll és szervezetrányítási rendszerek módszeres értékelésével, javításával hozzájáruljon az Intézmény Alapító Okiratában megjelölt célkitűzések eléréséhez.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja:

- az Intézmény zavartalan, szabályszerű működésének támogatása,
- az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyonvédelem.

A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrzést végzők függetlensége.

Az egyes ellenőrzések lefolytatásának eljárási szabályai a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.) alapján kerülnek ellátásra, melynek szabályait az Aszódi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

Aszód Város Önkormányzat a belső ellenőrzésről külső szakértő igénybe vételével gondoskodott, ezért a belső ellenőrzési vezetői feladatok az Intézmény vonatkozásában is általa kerülnek ellátásra.

Aszód Város Önkormányzat éves ellenőrzési terve kiterjed az Intézményre is, ezért az Intézmény részéről önálló belső ellenőrzési terv készítése nem szükséges. Az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik azonban, hogy emellett - indokolt esetben - önálló belső ellenőrzésről is gondoskodik.

A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.

Az Intézmény belső kontrollrendszeréért az intézményvezető felelős, aki köteles az Intézmény minden szintjén érvényesülő és megfelelő

a) kontrollkörnyezetet,

b) kockázatkezelési rendszert,

c) kontrolltevékenységeket,

d) információs és kommunikációs rendszert és

e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni, s erről évente az éves beszámoló elkészítésével egyidőben a Ber. alapján nyilatkozatot tenni.

A belső ellenőrzésre vonatkozó feladatokat a Munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszód Városi Kulturális Központ költségvetési szerv és a kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.



Aszód Városi Kulturális Központ

2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72. • Tel./fax: 06-28/400-606

Internet: www.avkk.hu • www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont

V. Fejezet

Hatályba léptető és záró rendelkezések

Az Aszód Városi Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Aszód város képviselő-testülete fogadja el, _____ számú határozattal.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. február 20. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Aszód, 2019. szeptember 17.

Összeállította:

Bodó Beáta
igazgató
Aszód Városi Kulturális Központ



Aszód Városi Kulturális Központ

2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72. • Tel./fax: 06-28/400-606

Internet: www.avkk.hu • www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont

VI. Fejezet

Mellékletek

Alapító okirat

Működési engedély

Küldetésnyilatkozat

Jövőkép

Állománykezelési Szabályzat – apasztás, gyarapítás, ellenőrzés

Épületbiztonsági Szabályzat

Gyűjtőkori Szabályzat – Városi Könyvtár

Gyűjtőkori Szabályzat – Muzeális Gyűjtemény

Használati Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Iskolai közösségi szolgálat lebonyolításáról szóló

szabályzat Kutatószolgálati Szabályzat

Leltározási Szabályzat

Munkanapló

Műtárgykölcsönzési Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Selejtezési Szabályzat

Telekommunikációs Szabályzat

Munkamegosztási Megállapodás – Gazdálkodási

Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat - Egységes – Aszód

Város Önkormányzat

Tűzvédelmi Szabályzat - Egységes – Aszód Város

Önkormányzat

Nyilatkozat tudomásulvételről