



# PÉCSVÁRADI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM NONPROFIT KFT.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés dátuma: 2021.04.08.	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám: 21/2021. (IV.8.)
Készült: 2 eredeti nyomtatott példányban	Oldalak száma: 14
Közzétéve „kulturvarad.hu” weboldalon	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Az eredetiben aláírt 2 nyomtatott példány tárolási helye: Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.	

  
Apaceller Gergely  
ügyvezető igazgató

PÉCSVÁRADI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT,  
KÖNYVTÁR és MÚZEUM Nonprofit Kft.  
H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31.  
Cégjegyzékszám: 02-09-085495  
Adószám: 28955621-2-02



Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.  
H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
E-mail: info@kulturvarad.hu / Web: www.kulturvarad.hu

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>3</b>
1. A SZERVEZET JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI	3
2. A SZERVEZET TEVÉKENYSÉGE	3
3. AZ SZMSZ-BEN HASZNÁLT FOGALMAK ÉRTELMEZÉSE	6
<b>II. FEJEZET – A SZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>7</b>
1. A SZERVEZET VEZETÉSE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK	7
<b>III. FEJEZET – A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>7</b>
1. A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	7
2. AZ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI	8
3. A SZERVEZET GAZDÁLKODÁSA	9
4. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM KÉPVISELETE	10
5. AZ ALÁÍRÁS RENDJE	10
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOG	10
7. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	10
8. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM MUNKARENDEJE	11
9. AZ INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI KAPCSOLATAI	12
10. ÁLTALÁNOS MUNKAJOGI KÉRDÉSE	12
11. KAPCSOLATTARTÁS A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKSEL	12
12. MUNKAÉGÉZSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖVETELMÉNYEK	13
13. SZABÁLYALKOTÁSI TEVÉKENYSÉG	13
14. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE, NYILVÁNOSSÁGA	13
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	13
FÜGGELÉKEK	14



## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezet jogállása és alapadatai

A Szervezet neve: Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Szervezet).

A Szervezet önálló jogi személyiséggel rendelkező közhasznú nonprofit gazdasági társaság, amelynek alapítója Pécsvárad Város Önkormányzata (továbbiakban: Alapító).

A Szervezet által ellátandó – jogszabályban és közszolgáltatási szerződésben meghatározott – közfeladatokat, a Szervezet tevékenységi körét, annak formai és tartalmi kereteit a Szervezet Alapító Okirata határozza meg.

A Szervezet alapadatait az *1. számú függelék* tartalmazza.

### 2. A Szervezet tevékenysége

#### A Szervezet alaptevékenysége az Alapító Okirat szerint

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: 1997. évi CXL. tv.) az 1997. évi CXL. tv. 76-78. §-ai értelmében a helyi közművelődési tevékenység támogatása, valamint a 64-65. §-aiban meghatározott közkönyvtári ellátás megszervezése és működési feltételeinek biztosítása a települési önkormányzat számára kötelező feladat. Az Alapító rögzíti, hogy a fenti feladatot a Közszolgáltatási Szerződés alapján a Szervezet látja el.

A fenti feladat megvalósítása érdekében az 1997. évi CXL. tv. 77. §-ában foglaltak alapján a Szervezet a közfeladat ellátása körében az alábbi közművelődési feladatokat végzi:

- a) segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét;
- b) működése a közösségek öntevékenységén alapul és azt ösztönzi, tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja;
- c) mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető;
- d) együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterületekhez tartozó intézményekkel;
- e) alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre;
- f) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.



**Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.**  
H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
E-mail: [info@kulturvarad.hu](mailto:info@kulturvarad.hu) / Web: [www.kulturvarad.hu](http://www.kulturvarad.hu)

Az Alapító rögzíti továbbá, hogy a Szervezet a kötelező könyvtári tevékenységét az alábbiak szerint valósítja meg, az 1997. évi CXL. tv. 55.§ szerint:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi;
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez;
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Az Alapító rögzíti azt is, hogy a Szervezet a muzeális, kulturális javakhoz való hozzáférést biztosítja és a kulturális alapellátást kiterjeszti az 1997. évi CXL. tv. 37/A.§-ában foglaltak szerint:

- a) a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja;
- b) biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- c) kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
- d) közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
- e) együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;



**Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.**  
 H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
 E-mail: [info@kulturvarad.hu](mailto:info@kulturvarad.hu) / Web: [www.kulturvarad.hu](http://www.kulturvarad.hu)

- f) elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- g) turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

A Szervezet alapfeladatainak folyamatos megvalósítása érdekében:

- a) biztosítja a közművelődési alapszolgáltatás megszervezését:
  - művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;
  - a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;
  - az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása;
  - a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása;
  - az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
  - a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- b) a kulturális alapú gazdaságfejlesztést;
- c) általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt a település lakossága részére;
- d) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- e) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- f) biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését;
- g) lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- h) a muzeális, kulturális javakat és a szellemi kulturális örökség elemeit tudományos, örökségvédelmi, oktatási és ismeretátadási céllal gyűjti, megőrzi, feldolgozza, kutatja és kiállítja, továbbá egyéb formákban közzé teszi.
- i) tevékenységével elősegíti a természeti, társadalmi, művészeti, kulturális és tudományos összefüggések kutatását, megértését, nyomon követi azok jelenkori változásait és folytonos művelődésre ösztönöz.



**Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.**  
 H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
 E-mail: [info@kulturvarad.hu](mailto:info@kulturvarad.hu) / Web: [www.kulturvarad.hu](http://www.kulturvarad.hu)

### 3. Az SZMSZ-ben használt fogalmak értelmezése

**Szervezeti egység:** a Szervezet részét képező szintek, mint a Szervezet szervezeti irányítása alá tartozó belső részegységek.

**Felettes vezető:** az SZMSZ-ben, valamint az adott munkavállaló munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

**Munkavállaló:** határozott vagy határozatlan időtartamra kötött munkaszerződés alapján a szervezetnél munkaviszonyban lévő munkatárs.

**Kötelezettségvállaló:** a Szervezet vonatkozó hatáskörrel és felelősségi körrel rendelkező munkavállalója, aki meghatározott értékhatárig a feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában – pénzügyi ellenjegyzés mellett – kötelezettséget vállal.

**Feladatkör:** egy-egy testülethez, szervezeti egységhez, munkavállalóhoz, vezetőhöz, munkakörhöz tartozó (rész) feladatok összessége.

**Hatáskör:** azoknak a jogoknak és kötelezettségeknek az összessége, amelyek meghatározzák, hogy a feladataikat ellátó szervezeti egységek, munkavállalók milyen intézkedés, döntés meghozatalára, illetve intézkedés megtételére jogosultak, illetve kötelesek, valamint feladatellátásuk során milyen időbeni korlátozással, milyen személyi és anyagi eszközök felett rendelkeznek.

**Felelősségi kör:** a feladatkörhöz kapcsolódó hatáskörön belül végzett tevékenység hiányos ellátásából származó kötelezettségszegéssel kapcsolatos következmények viselése.

**Kiadmányozási jog:** az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. Magába foglalja az intézkedést, közbenső intézkedést, a döntést. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

**Munkaköri leírás:** a munkavállaló munkaszerződésében meghatározott vagy egyedi utasítás alapján ellátandó feladatok és végzendő tevékenységek írásban történő rögzítése, olyan részletezettséggel, hogy annak alapján a munkavállaló kötelezettsége megállapítható legyen.

**Alapvető munkáltatói jogkör:** munkaviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről, illetve azok feltételeiről való döntés. Mindazon jogkörök gyakorlása, amelyek alapján a munkavállaló díjazásra válik jogosulttá.

**Egyéb munkáltatói jogkör:** az utasítási jogkör és a munkavállaló munkaviszonyához kapcsolódó azon munkáltatói jogok, amelyek külön díjazást nem igényelnek.

**Utasítási jogkör:** az adott hatáskörbe tartozó irányítási, utasítási és felügyeleti jog.

**Pénzügyi ellenjegyzés:** annak írásban történő előzetes igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásnak megfelelő forrás - összegszerűen és jogcímében - rendelkezésre áll a tervezett kifizetési időpontban, valamint, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.



Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.  
H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
E-mail: info@kulturvarad.hu / Web: www.kulturvarad.hu

## II. FEJEZET A SZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. A szervezet vezetése és a szervezeti egységek

A Szervezet az Ügyvezető Igazgató egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az Ügyvezető Igazgató vezetői felelőssége valamennyi szervezeti munkavállaló saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.

A Szervezet szervezeti egységeit a jelen szabályzatban, illetve annak függelékében rögzített munkamegosztás szerint a könyvtáros és a művelődésszervező szakmunkatársak irányítják. A Szervezet hatékony működését, vezetését, stratégiai jellegű irányítását, valamint vezetésének közvetlen támogatását biztosítják elsősorban döntés-előkészítés és javaslatétel formájában.

A Szervezet szervezeti felépítését a 2. számú függelék tartalmazza.

## III. FEJEZET A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. A Szervezet működésének általános szabályai

A Szervezet önállóan gazdálkodó szervezetként működik. A kulturális feladatellátása során a közpénzek leghatékonyabb felhasználását végzi a rendelkezésre álló anyagi, szellemi és egyéb működési feltételek optimalizálásával.

A Szervezet munkavállalóinak kötelezettsége és joga a munkaköri leírásban és a jelen szabályzathoz tartozó feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot és védett ismeretet megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A Szervezet szervezeti egységeinek vezetői felelősek a feladatkörük vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

A Szervezet szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó munkavállalók tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más egység feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.



Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.  
H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
E-mail: info@kulturvarad.hu / Web: www.kulturvarad.hu

A Szervezetnél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Szervezet ügyvezető igazgatójának szervezetszabályozó normatív utasítása (Ügyvezető Igazgatói utasítás), továbbá a Szervezet egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.

A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az általa irányított foglalkoztatottak munkaköri feladatait. Azok betartásának ellenőrzésére köteles.

A Szervezet munkavállalójának munkáját a munkaköri leírásban jelölt közvetlen felettes vezetője irányítja.

A munkavállaló a Szervezettel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, ügyiratait, valamint a munkáltató által átadott eszközöket – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. A Szervezettel fennálló munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez a vezetői hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt munkatársnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.

A Szervezet ügymenetében kiadott munkavállalói aláírás, szignózás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi, és jogszerűségért való helytállást jelenti.

## 2. Az irányítás eszközei

- a) Alapító Okirat
- b) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c) Ügyvezető Igazgatói Utasítás
- d) Ügyvezető Igazgatói Értekezlet

A Szervezet Ügyvezető Igazgatója, **Ügyvezető Igazgatói Utasítás**-t ad ki, a szervezet működtetésével, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel és valamennyi egyéb kérdésben. Az Ügyvezetői utasítás érvényes írásbeli nyilatkozatnak tekinthető, ha annak közlése, az utasításban foglalt információ változatlan visszaidézésére, az utasítást hozó személyének és az utasítás meghozatala időpontjának azonosítására alkalmas elektronikus dokumentumban kerül sor.

**Az Ügyvezető igazgatói Értekezlet** az Ügyvezető Igazgató operatív munkáját segíti. Az Ügyvezető Igazgatói Értekezletet az Ügyvezető Igazgató hívja össze.

**Az Ügyvezető Igazgatói értekezlet állandó tagjai:**

- művelődésszervező szakmunkatárs;
- könyvtáros szakmunkatárs;
- személyi asszisztens.



Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.  
H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
E-mail: info@kulturvarad.hu / Web: www.kulturvarad.hu



### Az Ügyvezető Igazgatói Értekezlet eseti meghívottjai:

Az Ügyvezető Igazgatói értekezleten eseti meghívottként vesz részt, akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az Ügyvezető Igazgató indokoltnak tartja.

Az Ügyvezető Igazgatói értekezlet előkészítéséért, lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért, a vezetői értekezleten hozott Ügyvezető Igazgatói döntések, intézkedések – elektronikus archiválásáért – megismertetéséért és a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért az Ügyvezető Igazgató akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy a felelős.

### 3. A Szervezet gazdálkodása

Az éves Üzleti Jelentést az Ügyvezető Igazgató terjeszti az Alapító elé. A Szervezet a jóváhagyott **Üzleti Jelentés** alapján gazdálkodik. Az Üzleti Jelentés tartalmilag az éves költségvetéssel azonos.

A jóváhagyott Üzleti Jelentés megvalósulását a Szervezet egészére vonatkozóan az Ügyvezető Igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri és a szükséges intézkedéseket megteszi.

A Szervezetnek a hatályos pénzügyi, gazdasági jogszabályok és a gazdálkodást érintő belső szabályzatok alapján kell gazdálkodnia. A pénzgazdálkodás, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, valamint az utalványozás szervezeti rendjét a vonatkozó jogszabályok és a jelen SZMSZ függelékei rögzítik.

A Szervezet gazdálkodásáról a Számviteli törvény szerint készült pénzügyi beszámolóban és a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló kormányrendelet alapján készített Közhasznúsági mellékletben kell számot adni, amelyet az Ügyvezető Igazgató és a könyvelő ír alá.

A Szervezet feladatellátásának forrásai:

- az államháztartás alrendszeréből közszolgáltatási szerződés alapján kapott állami támogatás;
- költségvetési támogatás:
  - a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;
  - az Európai Unió Strukturális Alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás;
  - az Európai Unió költségvetéséből származó támogatás;
  - a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;
  - önkormányzatoktól kapott támogatás;
  - elkülönített állami pénzalapokból kapott támogatás;
- adomány;
- befektetési bevétel;
- gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevétel;
- egyéb bevétel (pl.: alap és közhasznú célt szolgáló dolog, jog, tevékenység ellenértéke);
- más civil szervezetektől, vállalkozásoktól, magán személyektől kapott támogatás;



Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.  
H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
E-mail: info@kulturvarad.hu / Web: www.kulturvarad.hu

A Szervezet gazdálkodása a **vezetés-irányítás eszközeként** a szervezeti tevékenység eredményes ellátása, fejlesztése és ellenőrzése szempontjából kiemelt jelentőségű.

#### 4. A Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum képviselete

- Az intézmény képviseletét a külső szervek felé az Ügyvezető Igazgató látja el. Ezt a jogkört meghatalmazással átruházhatják dolgozókra.
- Jogi képviselet körében az Ügyvezető Igazgató az érvényes jogszabályok keretein belül képviseli az intézményt és e tevékenysége során egy személyben aláírásra jogosult.

#### 5. Az aláírás rendje

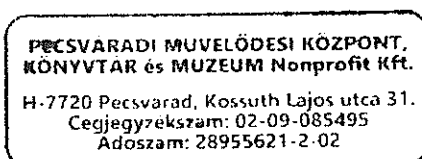
- Az intézmény nevében aláírásra az Ügyvezető Igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott személy jogosult. Aláírásra jogosultak továbbá azok, akiket munkakörüknél fogva az intézményvezető egyes ügyekben aláírási joggal felruház.
- Foglalkoztatási jogviszony létesítésével, és megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat csak az intézmény vezetője írhatja alá.

#### 6. Kötelezettségvállalási jog

- Kötelezettségvállalási jog az igazgatót, távollétében a helyettesítéssel megbízott személyt illeti meg.
- Gazdasági, pénzügyi kötelezettségvállalás csak a Polgármester ellenjegyzése után érvényes.

#### 7. A bélyegzők használata

- Cégbélyegzésre **Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.** megnevezését feltüntető bélyegzőt kell alkalmazni.
- Cégbélyegzőt csak azon az ügyiraton lehet használni, amelyen az aláírás jogosultak neve és aláírása szerepel.
- Az intézményben használt bélyegzők: két db hosszúbélyegző és egy db körbélyegző



**Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.**  
 H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
 E-mail: [info@kulturvarad.hu](mailto:info@kulturvarad.hu) / Web: [www.kulturvarad.hu](http://www.kulturvarad.hu)

## 8. A Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum munkarendje

- Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő	12.00-20.00
Kedd	11.00-19.00
Szerda	12.00-20.00
Csütörtök	12.00-20.00
Péntek	11.00-19.00
Szombat	8.00-16.00
Vasárnap	zárva

Az irodai szolgáltatások (volánbusz bérlet árusítás, hirdetésfelvétel, fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, stb.) hétköznapokon 08.00-16.00 között érhetőek el.

- A Városi Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő	12.00-18.00
Kedd	szünnap
Szerda	12.00-18.00
Csütörtök	8.30-11.30 –páratlan héten 13.00-18.00
Péntek	12.00-18.00
Szombat	páratlan héten 8.00-13.00
Vasárnap	zárva

### Nyitvatartási időtől való eltérés

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített nyitvatartási időtől való eltérést (vasárnapot kivéve) az intézményvezető kérelmére Pécsvárad Város Jegyzője engedélyezi. A nyitvatartási időtől való eltérést az esedékességét megelőzően legalább egy héttel korábban engedélyeztetni kell, és arról az intézményt használókat egy időben tájékoztatni kell. (intézményi, fenntartói honlapon való közzététel; kifüggesztés)

Az intézmény rendezvényektől függően vasárnap is nyitva tarthat, ennek elrendeléséről az intézményvezető saját hatáskörben dönt. Döntéséről legkésőbb egy héttel korábban köteles a Polgármesteri Hivatalt írásban értesíteni.

### Helyettesítés

Az intézményben történő a dolgozók munkaköri leírása részletesen tartalmazza. A helyettesítést a helyettesítő dolgozó, vagy dolgozók külön juttatás nélkül kötelesek ellátni, kivéve a következő pontban foglalt esetet

- Amennyiben valaki az intézményben egy hónapot meghaladó időtartamban van távol, a munkáját elvégző dolgozót, illetve dolgozókat munkakörének ellátása mellett a mindenkor hatályos jogszabályok szerint helyettesítési díj illeti meg a ténylegesen elvégzett munkával arányosan.

### Munkaidő-keret

Az intézményi dolgozók munkaidejét a napi munkaidő tartalmának figyelembe vételével egyhavi munkaidő-keretben az intézményvezető határozza meg.

A munkaidőkeret meghatározásánál és közlésénél az intézményvezetőnek figyelemmel kell lennie a mindenkor hatályos MT. ide vonatkozó rendelkezéseire.



Pécsvárad Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.  
H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
E-mail: info@kulturvarad.hu / Web: www.kulturvarad.hu

## 9. Az intézmények szervezeti kapcsolatai

### A hatáskör és felelősség általános szabályai

- Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásban és a vezetői utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősek.
- A feladatok végrehajtása során minden intézményi dolgozó kötelessége a törvényesség betartása és a tudomására jutó hivatali titok megőrzése.

### A szakmai kapcsolatok és az együttműködés általános elvei

- A szakmai kapcsolatok megbeszélés- vagy javaslattevő jellegűek lehetnek.
- Az intézmény dolgozói szakmai kérdésekben javaslatot tehetnek megbeszélés összehívására.

## 10. Általános munkajogi kérdése

### A munkáltatói jogok gyakorlása

- A munkáltatói feladatokat az igazgató látja és „A Munka Törvénykönyvéről” szóló 1992. évi XXII. Törvény (továbbiakban: MT.) és a vonatkozó végrehajtási rendeletek alapján.

### A fegyelmi és kártérítési jogok gyakorlása

- Fegyelmi és kártérítési ügyekben az MT. valamint a végrehajtásukra vonatkozó jogszabályok alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el.

## 11. Kapcsolattartás a tömegtájékoztató szervezetekkel

### Az intézmény feladata a széleskörű nyilvánosság biztosítása.

### *A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:*

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

### *A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:*

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. 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 a Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft. 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 és kötelessége van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérnie kell az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.



Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.  
 H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
 E-mail: info@kulturvarad.hu / Web: www.kulturvarad.hu

## 12. Munkavégzéssel kapcsolatos általános jogok és követelmények

### Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások

- Köteles a munkájával kapcsolatos szakmai szabályokat, általános és helyi ismereteket megismerni és azokat a vezetői utasításokkal együtt betartani.
- Köteles saját munkáját úgy megszervezni, hogy a legnagyobb hatékonysággal, optimális eredményt érjen el.
- Köteles a munkájával kapcsolatos határidőket betartani.
- Köteles munkatársaival együttműködni a feladatok végrehajtásában.
- Köteles munkahelyén kulturáltan, esztétikusan megjelenni.

## 13. Szabályalkotási tevékenység

### A szabályalkotás rendje

- Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el. A dokumentumok elkészítése során kikérheti az intézményi dolgozók, az intézményt használó közösségek, szervezetek, vállalkozások, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők véleményét, javaslatát.
- A dokumentumok jogszabályokban meghatározott köre csak a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

## 14. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele, nyilvánossága

A mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény honlapján közzétételre kerül.

A mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény dolgozóinak ismerni kell és azt kötelesek betartani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példánya az intézményben elhelyezésre kerül és bárki számára hozzáférhető.

## 15. Záró rendelkezés

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata Pécsvárad Város Önkormányzata 21/2021. (IV.8.) számú határozatával kerül elfogadásra és e napon lép hatályba.

Pécsvárad, 2021. január 1.



Pécsvárad Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.  
H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
E-mail: [info@kulturvarad.hu](mailto:info@kulturvarad.hu) / Web: [www.kulturvarad.hu](http://www.kulturvarad.hu)

## Függelékek

1. számú függelék: A Szervezet alapadatai
2. számú függelék: Szervezeti ábra
3. számú függelék: A Szervezet munkavállalóinak munkaköri leírása
4. számú függelék: Házi rend
5. számú függelék: Könyvtárhasználati szabályzat és házi rend
6. számú függelék: Adatkezelési szabályzat
7. számú függelék: Munkáltatói szabályzat
8. számú függelék: Javadalmazási szabályzat
9. számú függelék: Informatikai szabályzat
10. számú függelék: Etikai kódex
11. számú függelék: Kommunikációs szabályzat
12. számú függelék: Bélyegzőhasználati szabályzat
13. számú függelék: Telefon- és Internet használati szabályzat
14. számú függelék: Pénzkezelési szabályzat
15. számú függelék: Számviteli politika
16. számú függelék: Megismerési nyilatkozat



Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.  
H-7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 31. Telefon: 72/465-123  
E-mail: [info@kulturvarad.hu](mailto:info@kulturvarad.hu) / Web: [www.kulturvarad.hu](http://www.kulturvarad.hu)



## PÉCSVÁRAD VÁROS POLGÁRMESTERE

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm. rendelet értelmében az élet-és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§-ának (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat-és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

E rendelkezések alapján Pécsvárad Város Képviselő-testületének feladat-és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozom:

### **21/2021. (IV.8.) számú határozat**

Pécsvárad Város Önkormányzata a Pécsvárad Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési szabályzatát e határozat mellékletének megfelelő tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester



  
Zádori János  
polgármester

Pécsvárad Város Polgármestere 7720 Pécsvárad, Szentháromság tér 3.

+36-72 465141, +36-72 465025 [polgarmester@pecsvarad.hu](mailto:polgarmester@pecsvarad.hu)

Adószám: 15724179-2-02

<http://www.pecsvarad.hu>