

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉS

Előterjesztő: Csáfordi Dénes polgármester

Tárgy: A Földi János Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Ügyintéző: Dr. Tóth Judit aljegyző

Iktatószám: -

Melléklet: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Feladatot jelent: Dr. Tóth Judit aljegyző
Baji Mária intézményvezető

Véleményező bizottság:-

Bizottsági elnök:

Véleményező:

Gazdaságfejlesztési, innovációs,
kulturális, oktatási és felnőttképzési tanácsnok

Tölli Imre

Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja: 2026. július 22.

Törvényességi ellenőrzést végezte, látta:

Dr. Juhász Marica jegyző

Az ülés időpontja: 2026. július 29.

Egyéb meghívottak: -

NYILVÁNOS ÜLÉS/ZÁRT ÜLÉS



Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármesterétől

4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.
(52) 384-103
www.hajduhadhaz.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a 14/2024. (I.25.) számú határozatával 2024. január 26-i hatállyal hagyta jóvá.

II. Irányadó jogszabályok

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 68. § (1) bekezdés b) pontja és 78/I. § (4) bekezdés b) pontja alapján a fenntartó jogosult jóváhagyni a könyvtár, közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján 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.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata 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.

III. Döntési lehetőség bemutatása; döntés indokolása

A Földi János Művelődési Központ és Könyvtár intézményvezetője felülvizsgálta, aktualizálta az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzatát.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot egyszerű többséggel elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2026. (VII.29.) határozata
a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
Szervezeti- és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a **Földi János Művelődési Központ és Könyvtár** - előterjesztéshez mellékelt - **Szervezeti- és Működési Szabályzatát** és úgy döntött, hogy azt 2026. július 30-i hatállyal jóváhagyja.

Felkéri Baji Mária intézményvezetőt, hogy a Szervezeti- és Működési Szabályzatot az intézmény dolgozóival ismertesse.

Határidő: azonnal

Felelős: Baji Mária intézményvezető

Végrehajtásért felelős: Baji Mária intézményvezető

Hajdúhadház, 2026. július 22.

Tisztelettel:

Csáfordi Dénes
polgármester

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Földi János Művelődési Központ és Könyvtár

2026.

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
1.	Az SZMSZ célja és feladata	3
	Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok	3
2.	Az intézmény adatai, tevékenysége	3
3.	Az intézmény bélyegzői	5
II.	Az intézmény feladatai	6
1.	Alapfeladatok	6
2.	Vállalkozói tevékenységek:	6
III.	Az intézmény szervezete	7
1.	Szervezeti felépítés	7
	A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	7
2.	Szervezeti egységek	8
3.	Az intézményvezető feladat – hatáskör és felelősségi köre	8
	Helyettesítés rendje	9
4.	A munkavállalók feladatai	9
5.	A dolgozók kötelességei	9
IV.	Munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályok	10
1.	Munkaviszony szabályozása	10
2.	Munkaköri feladatok	12
3.	Munkaterv	18
V.	A működéssel kapcsolatos egyéb kérdések	18
1.	Nyitvatartás	18
2.	Belső kapcsolatrendszer	19
VI.	Az intézményben dolgozók szervezett képzése, továbbképzése	19
VII.	Záró rendelkezések	20

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja és feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy összefoglalja a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban: intézmény) legfontosabb adatait, feladatait és szervezeti felépítését.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény alkalmazottjaira
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

- Alapító Okirat, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- A munka törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2019. (I.23.) önkormányzati rendelete az önkormányzat közművelődési feladatainak ellátásáról.

2. Az intézmény adatai, tevékenysége

Törzskönyvi elnevezés: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
Törzskönyvi szám: 849234
KSH statisztikai számjel: 15849234-9111-322-09
Adószám: 15849234-1-09
Székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.
Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Földi János Könyvtár	4242 Hajdúhadház, Dr. Földi János utca 8.
2	Égerházi Imre Alkotóház	4242 Hajdúhadház, Dr. Földi János utca 23.
3	Hadházi Szabadtéri	4242 Hajdúhadház, Kossuth utca 8.

Alapító okiratának kelte: 2025. március 25.

Alapító okirat száma: PH/2425-3/2025.

Alapítás időpontja: 2024.01.01.

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége

Alaptevékenysége:

A költségvetési szerv integrált kulturális intézmény, amely a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával, illetve a közművelődési alapszolgáltatások hozzáférhetőségének biztosításával összefüggő önkormányzati feladatokat közös szervezetben látja el.

A költségvetési szerv közművelődési intézményként, mint művelődési ház biztosítja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés a)-g) pontjai szerinti közművelődési alapszolgáltatásokat. A költségvetési szerv ellátja a színházak tevékenységével, művészeti tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat is. A költségvetési szerv ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott települési nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos feladatokat városi könyvtárként. A költségvetési szerv a könyvtári alaptevékenysége keretében gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja; biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését; 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 információkérés lehetőségét, kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez. A költségvetési szerv múzeumi gyűjteményi, kiállítási, múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenységet is ellát. A költségvetési szerv végzi a székhelyét és a telephelyét képező önkormányzati tulajdonú ingatlanok működtetését, hasznosítását és bérbeadását.

Az alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
3	082020	Színházak tevékenysége
4	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

9	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
10	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
11	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
12	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
13	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
14	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
15	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
16	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
17	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
18	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
19	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatának a 20 %-a.

Az intézmény ÁFA alanyiséga: az intézmény nettó finanszírozási körbe tartozik

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

Az intézmény típusa: integrált kulturális intézmény (költségvetési szerv)

Szakmai felügyeleti szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)

Országos Közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás:

Könyvtári Intézet

NMI Nemzeti Nonprofit Művelődési Intézet Közhasznú Kft.

Vármegyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jog:

Méliusz Juhász Péter Vármegyei Könyvtár

NMI Nemzeti Nonprofit Művelődési Intézet Közhasznú Kft. Hajdú-Bihar Vármegyei Irodája

3. Az intézmény bélyegzői

Hivatali körbélyegző

Mérete: átmérője 30 mm

Adattartalma: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár (a szöveg körben, fentről bal felé indul) középen Magyarország címere, alul Hajdúhadház

Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

Hosszú bélyegző (hivatalos dokumentumokhoz):

Mérete: 47X18 mm

Adatartalma: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

Adószám: 15849234-1-09

MBH Bank Nyrt. 50435115-10009622

Könyvtári tulajdonbélyegző

Mérete: 28X44 mm

Adatartalma: Földi János Könyvtár, Hajdúhadház

Postai címbélyegző

Mérete: 47X18 mm

Felirata: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

Levelezési cím: 4242 Hajdúhadház, dr. Földi János u. 8.

II. Az intézmény feladatai

Küldetésnyilatkozat

A Földi János Művelődési Központ és Könyvtár az információs esélyegyenlőség színhelye. Feladata, hogy minden korosztály számára biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információkhoz. Őrzi a múlt emlékeit és hagyományait, állandó kiállításaival tiszteleg nagyjai előtt. Közelebb hozza a kulturális élet szereplőit, az alkotókat és az érdeklődőket, különös tekintettel a helyi alkotókra. Teret ad a különböző közösségek megmutatkozásának. Küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, közösségi programjaival, időszaki kiállításaival, technikai felszereltséggel, munkatársainak szakmai felkészültségével valósítja meg.

1. Alapfeladatok

Az intézmény alaptevékenysége az SZMSZ I. 2. pontjában részletesen bemutatásra kerültek.

2. Vállalkozói tevékenységek:

1812 Nyomás (kivéve napilap)

1813 Nyomdai előkészítő tevékenység

1814 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

4761 Könyv-kiskereskedelem

5811 Könyvkiadás

5813 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

6391 Internetes keresőportállal kapcsolatos tevékenységek

6820 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7330 PR-tevékenység

8210 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás

8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

9031 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése

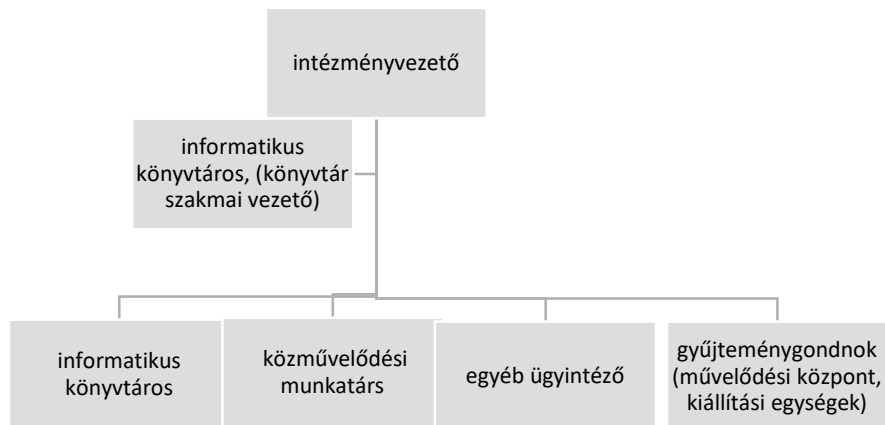
9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

III. Az intézmény szervezete

1. Szervezeti felépítés

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Főszabályként a munkaviszony, a jogviszonyt szabályozó jogszabály a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a Megbízási jogviszonyt szabályozó jogszabály a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.



Az intézményben betöltött munkakörök:

intézményvezető

informatikus könyvtáros, szakmai vezető

közművelődési munkatárs

informatikus könyvtáros,

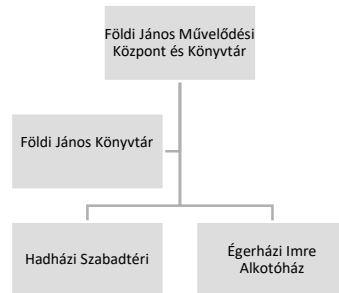
egyéb ügyintéző

gyűjteménygondnok (kiállítási egységek)

Az igények és a mindenkori költségvetési keretek függvényében külső munkatársakat, megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozókat is alkalmaznak.

Külső munkatársak: Megbízási Szerződéssel dolgozó kiscsoportvezetők

2. Szervezeti egységek



Földi János Könyvtár

A könyvtári tevékenység keretében biztosítja könyvtárhoz és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférést, folyamatosan fejleszti és gondozza a könyvtár állományát, tájékoztatja a lakosságot az elérhető szolgáltatások köréről. A könyvtár helytörténeti kiállításokkal tiszteleg a településhez kötődő személyek előtt.

Égerházi Imre Alkotóház

A Hajdúhadházon született Égerházi Imre festőművész szülővárosától kapta az Alkotóházat. A festőművészre emlékezve kiállítás mutatja be életmű anyagát, egyéni csak rá jellemző festészeti stílusát.

Hadházi Szabadtéri

A Hadházi Szabadtéri színházi esték idény alkalmával neves színészek által, minőségi előadásokat kerülnek bemutatásra. A hely adottsága lehetőséget biztosít más jellegű programok tartására is.

3. Az intézményvezető feladat – hatáskör és felelősségi köre

Az intézményvezető kinevezésének rendje

- nyilvános pályázat alapján Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozott időre – legfeljebb 5 évre – bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. Az intézményvezető a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár egyszemélyes vezetőjeként irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját.

Feladata

- az intézmény működésének biztosítása az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa
- az intézmény elemi költségvetésének, munkatervének elkészítése, belső szabályzatok elkészítése
- biztosítja a fenntartó által kért jelentések elkészítését
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását

- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- belső információáramlás, munkatársak tájékoztatásának rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése és működtetése

Felelős

- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért
- az önkormányzati tulajdon védelméért
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért
- az intézményre vonatkozó tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok

Hatáskör

Döntéselőkészítés (középtávú stratégiai tervek előkészítése a munkatársak bevonásával, fejlesztésekre, pénzügyi forrásokra vonatkozó javaslatok előkészítése, munkaerő foglalkoztatására vonatkozó döntések előkészítése, javasolja az SZMSZ módosítását)

Helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében a helyettesítési feladatokat a könyvtáros látja el.

Az intézmény szakmai irányítását az intézményvezető gyakorolja, a szakmai vezetők önálló döntésszeggel nem rendelkeznek.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az intézmény vezetőjét távollétében a könyvtár szakmai vezetője helyettesíti.

Az intézményvezető a helyettesítés érintettjeit, amennyiben az eltér az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban leírtaktól, írásban bízza meg. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesét ellátó munkavállaló egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő feladatokat az intézményvezető által írásban megbízott dolgozó látja el. Az intézményvezető – 2 hetet meghaladó – tartós távolléte esetén (szabadság, betegség) a munkajogi szabályoknak megfelelően írásban intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

4. A munkavállalók feladatai

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felelősségének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

A munkavállaló kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni, betartani, és ezen ismeretéről felelősséget vállalni bármikor számot adni.

5. A dolgozók köteleességei

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együtt működni,
- munkája során a tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrizni,

- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti,
- mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyen megjelenni, vagy ha vezetője erre engedélyt adott.

IV. Munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályok

1. Munkaviszony szabályozása

A Földi János Művelődési Központ a munkavállalóival a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.) előírásai szerint történik.

- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.) előírásai szerint történik
- a munkaviszony létesítése (Mt. 42-50. § valamint Mt. 192-212. §), a munkaszerződés teljesítése (Mt. 51-57. §), módosítása (Mt. 58-62. §) és a munkaviszony megszűnése és megszüntetése (Mt. 63-85. §),
- a munka- és pihenőidő meghatározása (Mt. 86-114. §) és nyilvántartása (Mt. 134. §),
- a szabadság mértékének meghatározása és kiadása (Mt. 115-125. §), betegszabadság kiadása (Mt. 126. §),
- szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság kiadása (Mt. 127- 133. §),
- a munka díjazása (Mt. 136-165. §).

A fegyelmi felelősség, a kártérítési kötelezettség és az anyagi felelősség szabályozását, valamint a munkavállalók jogainak és kötelezettségeinek részletes leírását a munkaköri leírások a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről vonatkozó paragrafusai (Mt. 166-191. §) tartalmazzák. Fegyelmi ügyekben a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el.

Munkaidő

A munkaviszonyra, a munkaidő beosztásra, a túlmunkára, a szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokat a munka törvénykönyvében foglaltak érvényesek. Az intézményvezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani. A dolgozóknak a munkaidő alatti eltávozásukat, munkából való hiányzásukat be kell jelenteni.

Szabadság meghatározása, kiadása

A dolgozó éves rendes szabadsága mértékének meghatározása, a szabadság a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 115-125.§-ai alapján történik. A munkáltató a megállapított szabadságról, a kivett szabadságról nyilvántartást vezet, ennek felelőse az igazgató. A szabadság kiadása a dolgozóval egyeztetve történik.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

A munkavállaló munkáját az intézményvezető utasításainak megfelelően, az általuk kijelölt munkaterületen, munkaköri leírásának megfelelően végzi. A munkakörében meghatározott feladatokat legjobb tudása szerint önállóan végzi a tőle elvárható szakértelemmel, pontossággal. A munkavállaló munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg a munkavégzés helyén. A munkavégzés ellátását akadályozó tényezőről

értesíti a felettesét, aki gondoskodik a munkavállaló helyettesítéséről. A munkavégzési kötelezettség alól a munkavállaló a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 55 §-a alapján mentesül, míg a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése a törvény 56 §-ában meghatározottakat vonja maga után. Az intézményhez nem tartozó partnereknek, harmadik félnek nem adható felvilágosítás a hivatali titoknak minősülő kérdésekben.

Hivatali titoknak minősülnek:

- A foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai
- A regisztrált olvasók személyi anyagai
- A gazdálkodás anyagai
- A munkavégzéssel, annak vitelével kapcsolatos információk
- Épületbiztonsági, vagyon- és tűzvédelmi adatok, ezek műszaki, technikai részletei
- Partnerekkel kötött szerződések tartalma (pl. bérleti szerződések, előadói tevékenység végzésére kötött szerződések stb.)
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Kártérítési felelősség

Az intézmény dolgozóinak munkavégzésük során mindig szem előtt kell tartani az intézmény erőforrásaival való hatékony gazdálkodást, törekedni kell a takarékosagra a szakmai anyagok, irodaszerek, takarítószeres felhasználásakor.

Minden dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni. Az intézmény berendezéseit és felszerelési tárgyait, épületét felelősséggel kezelni, gondoskodni azok szakszerű és rendeltetésszerű használatáról, és megővéséről. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munka- és Tűzvédelmi szabályzatot, a tűzriadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A munkavállaló kártérítési felelősségét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 179-190 §-ai tartalmazzák. „A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.” (Mt. 179. § (1) bekezdés). „A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.” (Mt. 180. § (1) bekezdés)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a munkavégzése során okozott anyagi, illetve erkölcsi kárért. A munkavégzéshez kötődő esetleges károk vizsgálatára munkáltató és a munkavállaló kártérítési felelősségére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó paragrafusai (Mt. 166-191. §) érvényesek. A munkák teljesítése, feladatok végzése során, a munkavállaló kötelessége a takarékoság szem előtt tartása.

2. Munkaköri feladatok

Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása. Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját. Feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Szakmai ügyekben képviseli az intézményt az illetékes felsőbb szakmai szervek előtt. Külső szervek és szervezetek, valamint a Képviselő-testület és bizottságai előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli.

Feladatkör

- Az intézmény zavartalan, szakszerű, törvényes és hatékony működésének biztosítása az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak ellátása érdekében.
- A fenntartóval, illetve a munkáltatóval történő egyeztetés alapján gondoskodik a munka tárgyi- és személyi feltételeiről.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény állandó kulturális programjait.
- A programok dologi és tárgyi kiadásainak pénzügyeit bonyolítja.
- Az intézmény és a telephelyek tevékenységének összehangolása, a célkitűzések megvalósítása érdekében
- Koordinálja és ellenőrzi a Megbízási Díjas szakkörvezetők munkáját.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban vagy megbízást ad képviseletére.
- Javaslatot készít az intézmény tevékenységének továbbfejlesztésére
- Az intézmény elemi költségvetésének, munkatervének elkészítése, belső szabályzatok elkészítése.
- Biztosítja a fenntartó által kért jelentések elkészítését.
- Irányítja az intézmény személyügyi munkáját, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- Belső információáramlás, munkatársak tájékoztatásának rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése és működtetése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Mt. rendelkezései, alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat.

Felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, rendeltetésszerű tevékenységéért,
- Az érvényben lévő jogszabályok és előírások betartásáért.
- Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért
- az önkormányzati tulajdon védelméért
- Az intézményre vonatkozó tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok
- Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért

Hatáskör:

- Döntéselőkészítés (középtávú stratégiai tervek előkészítése a munkatársak bevonásával, fejlesztésekre, pénzügyi forrásokra vonatkozó javaslatok előkészítése, munkaerő foglalkoztatására vonatkozó döntések előkészítése, javasolja az SzMSz módosítását)

Informatikus könyvtáros, szakmai vezető

A munkakör célja:

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

Feladatai:

- Intézményvezető távollétében felelős az intézmények működésért, a programok megvalósulásáért
- Az intézményvezető távollétében a helyettesítési feladatokat a könyvtáros látja el.
- Szakmai feladat ellátásán túl, a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat az intézményvezető által a hatáskörébe rendelt ügyekben
- Gondoskodik az intézmény tevékenységével összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő, valamint a jogi szabályozással az intézmény hatáskörébe utalt szakmai és egyéb feladatok ellátását.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján javaslatot tesz az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekre.
- Állományalakítás és feldolgozói munka: odafigyel az állomány alakulására, az intézményvezető jóváhagyásával megrendeli a dokumentumokat, leltárba veszi azokat, vezeti a cím- és csoportos leltárkönyveket, rögzíti az adatbázisban
- Olvasószolgálati munka:
- Gyarapítja az állományt a gyűjtőköri szabályzat szerint.
- Apasztja dokumentumokat a törlési szabályzat szerint.
- Irányítja az állománygyarapítás adminisztrációját.
- Összegzi az állományra vonatkozó statisztikai adatokat.
- Elemzéseket készít a könyvtár működésével kapcsolatban.
- Nyilvántartásba veszi az érkező dokumentumokat.
- Építi a raktári katalógust, számítógépes programmal történő könyvtári állomány feldolgozását végzi.
- Kezeli a könyvtári és könyvtárak közötti kölcsönzési információs hálózatot
- Tájékoztatja az olvasókat
- Megszervezi az író-olvasó találkozókat.
- Figyeli a könyvkiadók és más dokumentum kibocsátók kínálatát.
- Előkészíti a könyvtár rendezvényeit.
- leltározási munkafolyamatok előkészítése,
- Feladata a szakmai területek munkájának összehangolása
- Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, az intézmény adminisztratív tevékenységét
- Előkészíti a rendszeres megbeszéléseket.
- Elkészíti az intézményegységek által összeállított statisztikát.
- Pályázatok figyelése, pályázat előkészítés.
- Szolgáltatások ellenértékéről számlát ír

- Minden olyan, az intézményvezető által adott feladat elvégzése, mely a működési folyamatok hatékonyabbá tételét szolgálja.
- Biztosítja a munka-, egészség- és tűzvédelmi, előírások, szabályok betartását.
- Felelős a személyügyi politikáért, valamint a bér- és személyügyi koordinációért az intézményvezető iránymutatása és utasításai alapján.
- Egyéb feladatok, amivel az intézmény vezetője megbízza
- Részt vesz az intézmény telephelyein megvalósuló programok lebonyolításában

Felelősségei:

- A rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtása.
- Munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, etikai követelmények betartása.
- A szükséges jelzések, jelentések megtétele.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működéséhez használt eszközökért, szigorú elszámolású nyomtatványokért, egyéb dokumentumokért.
- Az egészségügyi és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- Takarékosági előírások végrehajtásáért

Anyagi:

- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan a Munkáltatónak okozott kárért.
- A rábízott pénzért és pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Közművelődési munkatárs

Munkakör célja:

Kulturális értékeket közvetít, művelődési művészeti, szórakoztató és szabadidős programokat szervez, művészeti csoportok, klubok, szakkörök működéséhez nyújt szakmai segítséget.

Feladatai:

- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Helyi, kapcsolatok építése.
- Kulturális programok, színházi előadások, szervezése.
- Az intézmény programjain történő fotózás.
- Forgatókönyveket készít a programokhoz, konferál.
- Fotódokumentáció közzététele a social media felületein.
- Kezeli az intézmény online felületeit. Gondoskodik, hogy az intézményi információk naprakészek legyenek.
- Meghívók, plakátok előkészítése, propagálása.
- Éves tervek, elemzések, beszámolók, program-költség tervek, forgatókönyvek, statisztikai jelentések készítése.
- Közönszervezés,
- Megbízási Szerződések elkészítése.
- Egyéb feladatok, amivel az intézmény vezetője megbízza.
- Részt vesz az intézmény telephelyein megvalósuló programok lebonyolításában.
- Gondoskodik az intézmény közművelődési tevékenységével összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő, valamint a jogi szabályozással az intézmény hatáskörébe utalt szakmai és egyéb feladatok ellátását.

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján javaslatot tesz az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekre.

Felelősségei:

- A rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtása.
- Munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, etikai követelmények betartása.
- A szükséges jelzések, jelentések megtétele.
- Az egészségügyi és tűzvédelmi előírások megtartásáért.
- Takarékosági előírások végrehajtásáért.

Anyagi:

- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan a Munkáltatónak okozott kárért.

Informatikus könyvtáros

A munkakör célja:

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

Feladatai:

- Napi működtetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Gazdasági feladatok ellátása, házipénztár kezelése.
- Jegyeladás, teremérlet díjak összegyűjtése.
- Bevételek befizetése kijelölt pénztárba.
- Ügyiratkezelés, küldemények iktatása.
- Részt vesz a rendezvények előkészítésében.
- Kapcsolattartásban, levelezésben való részvétel.
- Iratok, számlák, kezelése.
- Teremérlet szerződések készítése.
- Teremérlettel kapcsolatos dokumentáció végzése.
- Szolgáltatások ellenértékéről számlát ír, vezeti a pénztárkönyvet, kezeli a kasszát.
- Bevételeket befizeti az intézmény számlájára.
- Tervek, statisztikai jelentések készítése.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működéséhez használt eszközökért, szigorú elszámolású nyomtatványokért, egyéb dokumentumokért.
- Gondoskodik az intézmény tevékenységével összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján javaslatot tesz az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekre.
- Állományalakítás és feldolgozói munka: odafigyel az állomány alakulására, az intézményvezető jóváhagyásával megrendeli a dokumentumokat, leltárba veszi azokat, vezeti a cím- és csoportos leltárkönyveket, rögzíti az adatbázisban
- Olvasószolgálati munka végzése.
- Gyarapítja az állományt a gyűjtőköri szabályzat szerint.
- Apasztja dokumentumokat a törlési szabályzat szerint.
- Irányítja az állománygyarapítás adminisztrációját.
- Összegezi az állományra vonatkozó statisztikai adatokat.
- Elemzéseket készít a könyvtár működésével kapcsolatban.

- Nyilvántartásba veszi az érkező dokumentumokat.
- Építi a raktári katalógust, számítógépes programmal történő könyvtári állomány feldolgozását végzi.
- Kezeli a könyvtári és könyvtárak közötti kölcsönzési információs hálózatot
- Tájékoztatja az olvasókat.
- Megszervezi az író-olvasó találkozókat.
- Figyeli a könyvkiadók és más dokumentum kibocsátók kínálatát.
- Előkészíti a könyvtár rendezvényeit.
- Részt vesz a leltározási munkafolyamatok előkészítésében.
- Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, az intézmény adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz a könyvtár statisztikájának elkészítésében
- Pályázatok figyelése, pályázat előkészítés.
- Szolgáltatások ellenértékéről számlát ír.
- Minden olyan, az intézményvezető által adott feladat elvégzése, mely a működési folyamatok hatékonyabbá tételét szolgálja.
- Biztosítja a munka-, egészség- és tűzvédelmi, előírások, szabályok betartását.
- Egyéb feladatok, amivel az intézmény vezetője megbízza.
- Részt vesz az intézmény telephelyein megvalósuló programok lebonyolításában.

Felelősségei:

- A rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtása.
- Munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, etikai követelmények betartása.
- A szükséges jelzések, jelentések megtétele.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működéséhez használt eszközökért, szigorú elszámolású nyomtatványokért, egyéb dokumentumokért.
- Az egészségügyi és tűzvédelmi előírások megtartásáért.
- Takarékosági előírások végrehajtásáért.

Anyagi:

- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan a Munkáltatónak okozott kárért.
- A rábízott pénzért és pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Egyéb ügyintéző

Munkakör célja

Adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatok ellátása, intézményen belüli ügyviteli munkafolyamatok végzése. Tervek, elemzések, jelentések készítése

Feladatai:

- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Helyi, kapcsolatok építése, kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- Korcsoportnak megfelelő gyerekprogramok, színházi előadások, szervezése
- Kulturális programok, klubok- lebonyolítása, ismeretterjesztő előadások
- Családi napok, szünidei programok, kézműves foglalkozások szervezése valamint lebonyolítása
- Az intézmény programjain történő fotózás.

- Fotódokumentáció közzététele a social media felületein,
- Kezeli az intézmény online felületeit. Gondoskodik, hogy az intézményi információk naprakészek legyenek.
- Meghívók, plakátok előkészítése, propagálása.
- Éves tervek, elemzések, beszámolók, program-költség tervek, forgatókönyvek, statisztikai jelentések készítése.
- Csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés
- Gondoskodik azok reklámozásáról, zökkenőmentes lebonyolításáról
- Megbízási Szerződések elkészítése
- Egyéb feladatok, amivel az intézmény vezetője megbízza
- Részt vesz az intézmény telephelyein megvalósuló programok lebonyolításában

Felelősségei:

- A rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtása.
- Munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, etikai követelmények betartása.
- A szükséges jelzések, jelentések megtétele.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működéséhez használt eszközökért, szigorú elszámolású nyomtatványokért, egyéb dokumentumokért.
- Az egészségügyi és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- Takarékosági előírások végrehajtásáért

Anyagi:

- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan a Munkáltatónak okozott kárért.

Gyűjteménygondnok

Munkakör célja:

Gyűjti, feldolgozza, megőrzi, helyreállíttatja, nyilvántartja és bemutatja a művészeti, néprajzi és régészeti tárgyakat, képzőművészeti, iparművészeti, alkotásokat, természettudományi anyagokat.

Feladatai:

- A létesítményekben található helytörténeti kiállítások rendezése, gyűjtemények katalógizálása
- Az intézmény kezelésében levő gyűjtemények rendszerezése
- Gyűjteményes kiállítások rendszerezése és azok tematizálása
- Helytörténeti vetélkedők, feladatok összeállítása és lebonyolítása
- Időszaki és vándorkiállítások rendezése, ezekhez kapcsolódó költségterv összeállítása
- Kiállításokhoz tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások tartása
- Prospektusok turisztikai programcsomagok készítése
- Helyi Értéktár bizottság munkájának koordinálása, jegyzőkönyvek készítése
- Éves időszaki kiállítási terv készítése
- Programinformációk és programajánlatok készítése,
- Kommunikációs anyagok összeállítása
- Évfordulók figyelemmel kísérése, javaslattevés ezekhez kapcsolódó programok megvalósítására
- Előkészíti az egységek koncepcióit,

- Turisztikai programcsomagok-ajánlók készítése
- Egyéb feladatok, amivel az intézmény vezetője megbízza
- Részt vesz a telephelyeken megvalósuló programok tervezésében, szervezésében, megvalósításában

Felelősségei:

- A rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtása.
- Munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, etikai követelmények betartása.
- A szükséges jelzések, jelentések megtétele.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működéséhez használt eszközökért
- Az egészségügyi és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- Takarékosági előírások végrehajtásáért

Anyagi:

- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan a Munkáltatónak okozott kárért.
- A kiállítási egységek tárgyi eszközeiért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

3. Munkaterv

Az intézmény a feladatait munkatervben kell rögzíteni naptári évre vonatkozóan, a fenntartó által előírt feladatok és a helyi közművelődést segítő civil szervezetek és intézmények javaslatainak figyelembevételével. A munkatervet Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

V. A működéssel kapcsolatos egyéb kérdések

Az intézményt és telephelyeit záró dolgozók felelősek az ajtók, ablakok zárásért, a riasztórendszer bekapcsolásáért.

Az ügyeleti szolgálatra beosztott dolgozó az ügyelet időtartama alatt az intézmény épületét nem hagyhatja el.

Az ügyeletes az ügyeleti beosztás kezdetekor köteles az ügyeleti szolgálatát megkezdeni. Az ügyeletes, az ügyeleti szolgálat időtartamában felelős az intézményben történetekért, a házirend betartásáért, az intézmény vagyontárgyaiban és az épületben tűzrendészeti-és vagyonvédelmi szempontok biztonságos zárásért. Az ügyeleti időben vezetői döntést igénylő esetekben kapcsolatot teremt az intézmény vezetőjével.

1. Nyitvatartás

Művelődési Központ:

Hétfő: 8:00-19:00

Kedd: 8:00-19:00

Szerda: 8:00-19:00

Csütörtök: 8:00-19:00

Péntek: 8:00-19:00

Szombat: 8:00-16:00

Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

Földi János Könyvtár

Hétfő: Zárva

Kedd: 8:00-17:00

Szerda: 8:00-17:00

Csütörtök: 8:00-12:00

Péntek: 8:00-12:00

Szombat: 8:00-12:00 (kéthetente)

Égerházi Imre Alkotóház

Az alkotóház programokhoz kötődően meghatározott időtartamban, egyébként bejelentkezés alapján tart nyitva.

Hadházi Szabadtéri

Szabadtéri programok szervezése időjárás függőek. A színházi esték, családi és gyerekprogramok szervezése a nyári hónapokban történik.

2. Belső kapcsolatrendszer

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a telephelyek egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérlik. A belső kapcsolatrendszer formái a munkatársi értekezletek, email és telefonkapcsolat valamint a Google naptár használata. Az intézményvezető évente több értekezletet tart, de szükség szerint, de legalább havonta egyszer az intézmény programjaitól függően.

A munkaértekezlet feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- munkában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- az intézmény előtt álló feladatok megfogalmazása,
- munkát érintő javaslatok megtárgyalása,
- munkaprogramjának kidolgozása.

VI. Az intézményben dolgozók szervezett képzése, továbbképzése

Az intézmény vezetője, a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet értelmében gondoskodik a legalább 6 órában, szakmai munkakörben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező szakemberek szervezett képzéséről, továbbképzéséről. A továbbképzési tervbe nem vehető fel olyan képzés, mely a dolgozó munkakörében nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai céljaihoz. A rendelet értelmében 5 évre szóló továbbképzési tervet és naptári évenként beiskolázási tervet kell készíteni. Az intézményben dolgozók továbbképzéséhez szükséges finanszírozást az intézmény költségvetésébe be kell tervezni.

VII. Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról és nyilvánosságra hozataláért az intézmény vezetője felelős.

Hatálybalépés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. július 30. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár 14/2024. (I.25.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Hajdúhadház, 2026. július

Baji Mária
intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2026. (VII.29.) számú határozatával hagyta jóvá.

Hajdúhadház, 2026. július ...

Csáfordi Dénes
polgármester