

# **Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**



**Tiszakécske**

**2024.**

**Jóváhagyta Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 273/2023. (XI.30.) számú határozatával, hatályos 2024. január 01. napjától**

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. fejezet Általános rendelkezések .....	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	3
1.2. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok .....	3
1.3. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár alapító okirat szerinti meghatározása .....	3
1.4. Az intézmény jogállása.....	4
1.5. Az intézmény illetékessége, működési területe.....	4
1.6. Az intézmény gazdálkodási formája, jogköre .....	4
1.7. Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	5
1.8. Az intézmény vagyona .....	5
1.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képvisellete.....	5
1.10. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyéb adatai.....	5
1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	7
2. fejezet Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladatai, alaptevékenysége	7
2.1. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár küldetése.....	7
2.2. Az intézmény alaptevékenységi köre .....	8
2.3. Az intézmény tevékenységének feladatmutatói .....	8
2.4. Munkaterv.....	8
2.5. Az intézmény legfontosabb feladata .....	9
2.5.1. Az Arany János Művelődési Központ szakmai feladatai .....	9
2.5.2. A Városi Könyvtár, mint tagintézmény szakmai feladatai.....	12
3. fejezet Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár szervezeti felépítése, az egyes munkakörök feladatai.....	14
3.1. Az intézmény munkaszervezetének szervezeti ábrája.....	14
3.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	15
3.3. Az intézmény munkakörei, személyi állománya.....	15
4. fejezet Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök .....	16
4.1. Az intézményvezető jogállása és általános feladatai.....	16
4.2. A könyvtárvezető jogállása és általános feladatai .....	17
4.3. A helyettesítés rendje .....	18
5. fejezet Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	18
5.1. A munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések szabályozása .....	18
5.2. A munkavégzés szabályai (munkaidő, munkarend).....	19
5.3. Szabadság meghatározása, kiadása .....	19
5.4. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok.....	19
5.5. Munkavállalói kártérítési felelősség.....	20
6. fejezet Az Arany János Művelődési Központ működési rendje .....	21
6.1. Belső kontrollrendszer.....	21
6.2. Az Arany János Művelődési Központ működése.....	21
6.3. A Városi Könyvtár működésének szabályozása.....	22
6.4. Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje .....	23
6.5. A kapcsolattartás rendje .....	24
7. fejezet Az intézményben dolgozók szervezett képzése, továbbképzése .....	24
8. fejezet Záró rendelkezések .....	24

# 1. fejezet

## Általános rendelkezések

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok kialakítását, fenntartását.

### **1.2. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok**

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Munkáját

- az 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény,
- a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és közösségi színterek követelményeiről,
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- a pénzügyi-gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok (2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról, 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról),
- a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköeiről,
- és a fenntartó Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott rendeletek és határozatok, kiemelten a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelete,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

alapján végzi.

### **1.3. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár alapító okirat szerinti meghatározása**

Az intézmény hatályos alapító okiratát Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 91/2020. (VII.30.) számú határozatával fogadta el.

#### **Hatályos alapító okirat szerinti meghatározás:**

Alapító okirat száma: PH/1440-3/2020.

Alapító okirat kelte: 2020. július 31.

Hatályosulási dátuma: 2020.11.01.

Az intézmény alapításának időpontja: 2000. július 1.

Az intézmény elnevezése: Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: **6060 Tiszakécske, Béke u. 140.**

Telephelyei: Városi Könyvtár, 6060 Tiszakécske, Kossuth L. u. 40.  
Ókéskei Közösségi Ház, 6060 Tiszakécske, Templom tér 6.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- a. közművelődési tevékenységek és támogatásuk (mely tartalmazza a mozi üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat is)
- b. közművelődési könyvtári tevékenység
- c. egyéb feladat: az Ókéskei Közösségi Ház üzemeltetése

Az intézmény alapító szerve:

Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
Tiszakécske, Körösi u. 2.

Az intézmény fenntartója:

Tiszakécske Város Önkormányzata  
Tiszakécske, Körösi u. 2.

Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
Tiszakécske, Körösi u.2.

Az intézmény típusa:

Többcélú, összetett intézmény.

#### ***1.4. Az intézmény jogállása***

Önálló jogi személy (szervezetileg, szakmailag önálló), vezetőjét pályázat útján az alapító szerv képviselő-testülete nevezi ki, határozott időre.

A Városi Könyvtár, mint tagintézmény önálló szakmai egységként működik, a tagintézmény vezetőjét, aki egyben a könyvtár szakmai vezetője is, az intézményvezető nevezi ki határozott időre, a jogszabályi előírások alapján.

#### ***1.5. Az intézmény illetékessége, működési területe***

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár illetékességi, működési területe Tiszakécske város közigazgatási területe.

#### ***1.6. Az intézmény gazdálkodási formája, jogköre***

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv. Költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény költségvetését évekre összeállított, fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.



## **Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### ***1.7. Az intézmény gazdálkodásának rendje***

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár költségvetését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente az önkormányzat költségvetésében állapítja meg.

A közművelődési, valamint a könyvtári feladatellátás külön-külön szakfeladaton kerül könyvelésre.

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár gazdálkodásával, a számviteli feladatok ellátásával, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal látja el.

### ***1.8. Az intézmény vagyona***

Az önkormányzat a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról jogszabály előírásai szerint biztosítja az intézmény működéséhez szükséges vagyont (ingatlanokat és egyéb tárgyi eszközöket), azokat a gazdálkodó szervezet használatába adja, amelyekkel a vagyonrendeletben foglaltak szerint rendelkezhet. Az intézmény vagyonáért a gazdálkodó szervezet felelősséggel tartozik.

Az intézmény rendelkezésére bocsátott ingatlanok:

1. **Arany János Művelődési Központ épülete Tiszakécske, Béke u. 140.**
2. Városi Könyvtár épülete Tiszakécske, Kossuth L. u. 40.
3. Városi Könyvtár raktára Tiszakécske, Béke u. 189.
4. Ókéscei Közösségi Ház épülete Tiszakécske, Templom tér 6.
5. Ókéscei Alkotóház Tiszakécske, Kossuth u. 50.

### ***1.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képvisellete***

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője a művelődési központ vezetője (intézményvezető), akit a Tiszakécske Város Képviselő-testülete pályáztatás útján nevez ki határozott időtartamra, a jogszabályok által előírt képesítés szerint. Az intézményt az intézményvezető képviseli.

### ***1.10. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyéb adatai***

Az intézmény alapításának éve:

Arany János Művelődési Központ	1963.
Városi Könyvtár	1953.

Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviselétére az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményvezetője jogosult.

Az intézmény ágazati irányítója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma Kultúráért Felelős Államtitkárság vezetője

Az intézmény postacíme: Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár  
6060 Tiszakécske, Pf.: 17. vagy  
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár  
**6060 Tiszakécske, Béke utca 140.**

Statisztikai (KSH) kód: 16640007 9329 322 03

Nyilvános könyvtárak jegyzéke szerinti KSH és megyekód: 0330623-BÁCS

Adószám: 16640007-2-03

PIR szám: 683913

Az intézmény ÁFA alanyiséga: nettó finanszírozási körbe tartozik az intézmény

Bankszámla vezető fiók és bankszámlaszám: OTP 11732208-16640007

Az intézmény bélyegzői:

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár a hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ, amely középen a Magyar Köztársaság címerével van ellátva, a körben elhelyezett szövegezés: Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár, Tiszakécske

Telefonszámok, egyéb elérhetőségek:

Intézményvezető: 06-76/441-250  
e-mail: [intezmenyvezetoajmk@gmail.com](mailto:intezmenyvezetoajmk@gmail.com)

Arany János Művelődési Központ  
Telefon, fax: 06-76/441-250  
06-76/540-330  
Honlap: [www.ajmk.hu](http://www.ajmk.hu)  
e-mail: [ajmktiszakecske@gmail.com](mailto:ajmktiszakecske@gmail.com)

Városi Könyvtár  
Telefon, fax: 06-76/441-107  
Honlap: [www.ajmk.hu](http://www.ajmk.hu)  
e-mail: [tkvk@tkvk.hu](mailto:tkvk@tkvk.hu)  
[konyvtartiszakecske@gmail.com](mailto:konyvtartiszakecske@gmail.com)

Az intézmény a hatékony működés érdekében mobilelőfizetésekkel rendelkezik. A mobil és vezetékes telefonok használatát az intézményvezető belső szabályzatban szabályozza.

### **1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban meghatározott feladatokat és hatásköröket a szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő egyesületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők körére

kötelező érvényűek.

Az SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, a fenntartó Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba, 2024. január 01. napjától határozatlan időre szól.

## **2. fejezet**

### **Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladatai, alaptevékenysége**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladata – a város kulturális intézményeként – a település közművelődési és nyilvános könyvtári ellátásának biztosítása.

A feladatellátás alapja a Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet a közművelődésről, és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

#### **2.1. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár küldetése**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár az információs esélyegyenlőségnek, a demokraciának, a toleranciának, a nemzeti és a tiszakécskei identitástudatnak, valamint a közösségi szellemnek őrzője.

Szellemi és tárgyi erőforrásait mindenkor az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő polgárok szolgálatába állítja, megteremtve számukra a feltételeket, melyek révén életük minden szakaszában öntevékenyen

- gyarapíthatják műveltségüket,
- fejleszthetik készségeiket,
- bővíthetik ismereteiket,
- rekreálódhatnak,
- érdeklődési körük alapján, szabadon közösségeket alkothatnak,
- bemutathatják amatőr művészeti tevékenységük gyümölcsét,
- méltóképpen ápolhatják hagyományainkat, ünnepeink kultúráját.

## **2.2. Az intézmény alaptevékenységi köre**

TEÁOR besorolás szerint:

- 93.29 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység — a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) bekezdésében felsorolt feladatok ellátására,
- 91.0 Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység — a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. és 65. paragrafusaiban sorolt feladatok ellátására, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38-48. paragrafusaiban foglaltaknak megfelelően.

**Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:**

<b>082042</b>	<b>könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</b>
<b>082043</b>	<b>könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme</b>
<b>082044</b>	<b>könyvtári szolgáltatások</b>
<b>082091</b>	<b>közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</b>
<b>082092</b>	<b>közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása</b>
<b>082093</b>	<b>közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek</b>
<b>082094</b>	<b>közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés</b>
<b>086020</b>	<b>helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése</b>
<b>102050</b>	<b>az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok</b>
<b>104060</b>	<b>a gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok</b>

## **2.3. Az intézmény tevékenységének feladatmutatói**

**Közművelődési tevékenység:**

- Rendezvények, alkalmak száma (db)
- Látogatók száma (fő)
- A tevékenységek időtartama (óra)

**Könyvtári tevékenység:**

- Könyvtárhasználók száma (fő)
- Beszerezett kötetek száma (db)

## **2.4. Munkaterv**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv három részből áll: rendezvényterv, feladatterv, szolgáltatási terv. A munkaterv összeállítása a szervezeti egységek munkájának koordinálásával és együttműködésével történik.

A munkaterv tartalmazza:

- rendezvények esetében a rendezvény jellegét, megnevezését, időpontját, helyszínét, a lebonyolítás felelősét, a rendezvény tervezett költségét,
- feladatterv esetén a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelősök nevét, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget,
- az éves szolgáltatási terv tartalmazza a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését, a közösségi tevékenység céljának rövid leírását, az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását, a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a

résztevők tervezett számát, valamint a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

- a feladat megvalósításában az intézmény egységek együttműködését.

Az intézmény éves munkatervét a fenntartó szerv hagyja jóvá.

## **2.5. Az intézmény legfontosabb feladata**

- A közművelődési intézményekben található közösségi szinterek tárgyi- és technikai feltételei, és szakalkalmazotti munkatársai közreműködésével – biztosítsa a település polgárai számára mindazokat az alapvető feltételeket, amelyek révén életüknek minden szakaszában öntevékenyen gyarapíthatják műveltségüket, fejleszthetik készségeiket. Lehetővé kell tenni, hogy közművelődési jogaik érvényesítése céljából közösségeket hozzanak létre, s külön jogszabályban meghatározottak szerint szervezeteket alapíthassanak és működtethessenek.
- Biztosítani kell, hogy a művelődési céllal szerveződő közösségek, szervezetek, valamint magánszemélyek a művelődési céljaikat esztétikai szempontból méltó környezetben, korszerű infrastrukturális feltételek, valamint igény esetén közművelődési szakemberek szervező, szervezeti és tartalmi segítsége kíséretében valósíthassák meg.
- A helyi lakosság élet- és munkaképessége növelése érdekében gondoskodni kell az iskolai képzést kiegészítő, a humán erőforrás fejlesztését szolgáló, életesélyt javító programokról.
- A település hagyományainak ápolása érdekében támogassa a népművészeti és hagyományörző közösségek működését; biztosítson közösségi színteret a civil szervezetek, szakmai műhelyek, alkotó közösségek tevékenységéhez; valósítsa meg a település értékeinek bemutatását, a lokálpatriotizmus erősítését a helyi közösség kiemelkedő személyiségeinek, tevékenységének bemutatása révén.
- Az intézmény fontos feladata az ünnepek kultúrájának gondozása, az állami, nemzeti és helyi ünnepek, évfordulók, események méltó megrendezése.
- Egyéb művelődési lehetőségek és információszolgáltatás biztosítása.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- A könyvtárakban őrzött szellemi vagyon eljuttatása a lakossághoz, ezzel biztosítva a településen élők versenyképességének növekedését.

### **2.5.1. Az Arany János Művelődési Központ szakmai feladatai**

**A szakmai feladatok megfogalmazása a közművelődésről szóló helyi rendelet szerint:**

- az iskolarendszeren kívüli, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító öntevékeny tanulási, továbbképző tevékenység biztosítása, az élethosszig tartó tanulás folyamatának segítése, tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- amatőr művészeti-, műkedvelő- és alkotóközösségek tevékenységének támogatása: helyi művészeti csoportok munkájának segítése, nyilvános bemutatkozási alkalmak teremtése, a kapcsolatteremtés segítése, a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, egyéb művelődési lehetőségek és információszolgáltatás biztosítása, a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- az állami, nemzeti és helyi ünnepek, évfordulók szervezése, az egyházi ünnepek szervezésében való közreműködés,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése,

- a megértés, befogadás elősegítése, a másság elfogadásának tanítása,
- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- kulturális alapú gazdaságfejlesztés, egyéb művelődési lehetőségek és információ szolgáltatás.

### **Az ellátandó feladatok típusa szerint**

- rendezvények szervezése:
  - önkormányzati rendezvények és ünnepek lebonyolítása, az évente elfogadott rendezvényterv szerint. Kiemelt rendezvények: állami és nemzeti ünnepek, Kécskei Fogathajtó Verseny, Kécskei Napok, Kécskei Szüret, Kécskei Művész tábor,
  - az intézmény saját szervezésű programjai, az évente elfogadott rendezvényterv szerint, a kultúra értékeit bemutató, azok megismertetését célzó vagy szórakoztató jellegű szervezett közönség részvételével rendezett összejövetelek, találkozók szervezése. Kiemelten a helyi hagyományok ápolása. Formái: műsoros rendezvények, közösségi rendezvények, népművészeti rendezvények, szórakoztató rendezvények, művészeti események, versenyek, vetélkedők, komplex rendezvények, népi ünnepélyek, táncházak, hangversenyek, fesztiválok, filmvetítés, komplex rendezvény.
- mozi üzemeltetése,
- Ókéskei Községi Ház működtetése, az ott elhelyezett gyűjtemények kezelése,
- kiállítások rendezése - élőlények, természeti kincsek, tárgyak, áruk vonatkozó információkkal ellátott, meghatározott tematika szerinti bemutatása. Megvalósuló formái: műtárgy kiállítások (képző-, ipar, népművészeti, népi iparművészeti tárgyak, fotók, valamint a műszaki kultúra tárgyainak bemutatása), árubemutatók, élőlények, természeti kincsek bemutatása (növények, ásványok, kisállatok, díszmadár, stb.), börsék, hobbi kiállítások (szabadidős tevékenység eredményeinek bemutatása), helytörténeti kiállítások, emlékkiállítások, műszaki és természettudományi kiállítások. A művészi befogadás folyamatának segítése.
- táborok szervezése – amelyek több napos, összefüggő, azonos részvételi körrel zajló szervezett szabadidős vagy tematikus rendezvénysorozatok. Jellemzően megvalósuló formája a Kécskei Művésztelep megrendezése.
- települési programajánló megjelentetése,
- eszköz, infrastruktúra biztosítása helyi rendezvények lebonyolításához,
- külső szervek, szervezetek rendezvényeinek befogadása, szakmai segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában,
- közösségfejlesztés: alkotó művelődési közösségek, civil szervezetek segítése,
- pályázatok írása, lebonyolítása,
- közösségi színtér biztosítása, a közönség, a látogatók tematikus tájékoztatása, a közönségtől érkező információk fogadása, közösségi tér használatának biztosítása. Ilyenek: a kulturális információk, közművelődési információ-hordozó kiadványok, valamint az információgyűjtés, feldolgozás, közreadás, telekommunikációs, informatikai szolgáltatás.
- olyan az intézmény által végzett szolgáltatások nyújtása, melyek nem közművelődési alapszolgáltatások, azonban alapszolgáltatást jelenthetnek a közművelődési tevékenységet, szolgáltatás igénybe nem vevők számára is. Ezek jellemző megnyilvánulási formái: bérelhető eszközök, szolgáltatások (terem, technika, eszköz, rendezvényszervezés),



telekommunikációs, teleház szolgáltatások (internet, telefon, fax küldés, fogadás), büfé üzemeltetése az épületben és egyéb szolgáltatások.

### **A közművelődési alapszolgáltatások meghatározásával:**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint az alábbi közművelődési alapszolgáltatásokat nyújtja:

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása. Kiemelten: az érdeklődési kör és az önképző társas tevékenység szerint elkülönülő, jogi személyiség nélküli lakossági csoportok támogatása (ahol a tagok önkéntes alapon végeznek hasonló érdeklődésen alapuló tevékenységet) a közművelődési szervezet, infrastruktúrája rendelkezésére bocsátásával, segítve a művelődő közösségek létrejöttét, működését, munkájuk eredményének közönség előtti bemutatását. Formái: alkotó művelődési közösség (pl. népdalkör), tárgyalkotó népművészeti csoport, előadóművészeti, vagy vizuális művészeti csoport (pl.: néptánc, citerazenekar), népművészeti csoportok, klubok (pl. nyugdíjas klub).
- Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése. Kiemelten:
  - o a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programok, tevékenységek vagy szolgáltatások szervezése,
  - o önkéntesség támogatása,
  - o a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programok, tevékenységek vagy szolgáltatások szervezése,
  - o a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programok, tevékenységek vagy szolgáltatások szervezése.
  - o az alapszolgáltatás területén működő szervezetek, csoportok számára szakmai és infrastrukturális támogatás nyújtása.
- Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása. Kiemelten:
  - o ismeretterjesztő alkalmak szervezése, megvalósításuk támogatása és ismeretszerző lehetőségek teremtése. A technika, a társadalom- és természettudományok elért eredményeinek, a művészet értékeinek a közönség számára közérthető, érdekes, érdeklődést keltő módon való hozzáférhetővé tétele előadások, konferenciák, tanácskozások, szabadegyetemek, filmvetítések során. Állampolgári ismeretek nyújtása. A művészi befogadás folyamatának segítése.
  - o iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását
  - o az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását, melynek célja az, hogy a tanulók új ismerteket, készségeket, kompetenciákat sajátítsanak el, hogy meglévő tudásukat bővítsék, meghatározott képzettséget szerezzenek. Megvalósuló formái: művészeti (tánciskola, népi kézműves szakmák, stb.), rekreációs, természetgyógyászati és ezoterikus, személyiségfejlesztő, egészségvédelmi és mentálhigiénés, helytörténeti, honismereti, számítógépes, informatikai, nyelvi valamint munkaerő-piaci képzetek



- az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához segítség nyújtása.
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása. Kiemelten:
  - a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportok, szakkörök, klubok működtetése, a művelődő közösségek ezirányú munkájának támogatása,
  - a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában való részvétel, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, megvalósításának támogatása,
  - a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külföldi nemzetrészek, Tiszakécske testvértelepüléseinek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, megvalósításuk támogatása,
  - az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmainak szervezése, megvalósításuk támogatása.
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása. Kiemelten:
  - a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportok, szakkörök, klubok szervezése, létrejöttük elősegítése, működésük támogatása,
  - a közösségek számára szakmai és infrastrukturális támogatás nyújtása.
- A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása Kiemelten:
  - a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását.
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés. Kiemelten:
  - a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységek és szolgáltatások szervezése, megvalósításuk támogatása,
  - a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, megvalósításuk támogatása.

### **2.5.2. A Városi Könyvtár, mint tagintézmény szakmai feladatai**

A Városi Könyvtár által ellátandó alapfeladat, a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. Állampolgári jog alapján rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

Alaptevékenysége:

- A könyvtár gyűjteményének szervezése, különös tekintettel a város helyismereti anyagára.

- A dokumentumok gyarapítása, nyilvántartásba vétele és feltárása.
- Könyvtári számítógépes adatbázis építése
- A gyűjtemény megőrzése, védelme. A fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása.
- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése.
- A dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés biztosítása.
- Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár, és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól, a megyei és az országos könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól.
- Informatikai eszközök használatának biztosítása, internet alapú tartalomszolgáltatás.
- A megyei és az országos könyvtári ellátás szolgáltatásainak közvetítése.
- Közösségi foglalkozások könyv-, könyvtár-, és irodalom népszerűsítő rendezvények, művelődési játékok szervezése.

Kiegészítő szolgáltatások köre:

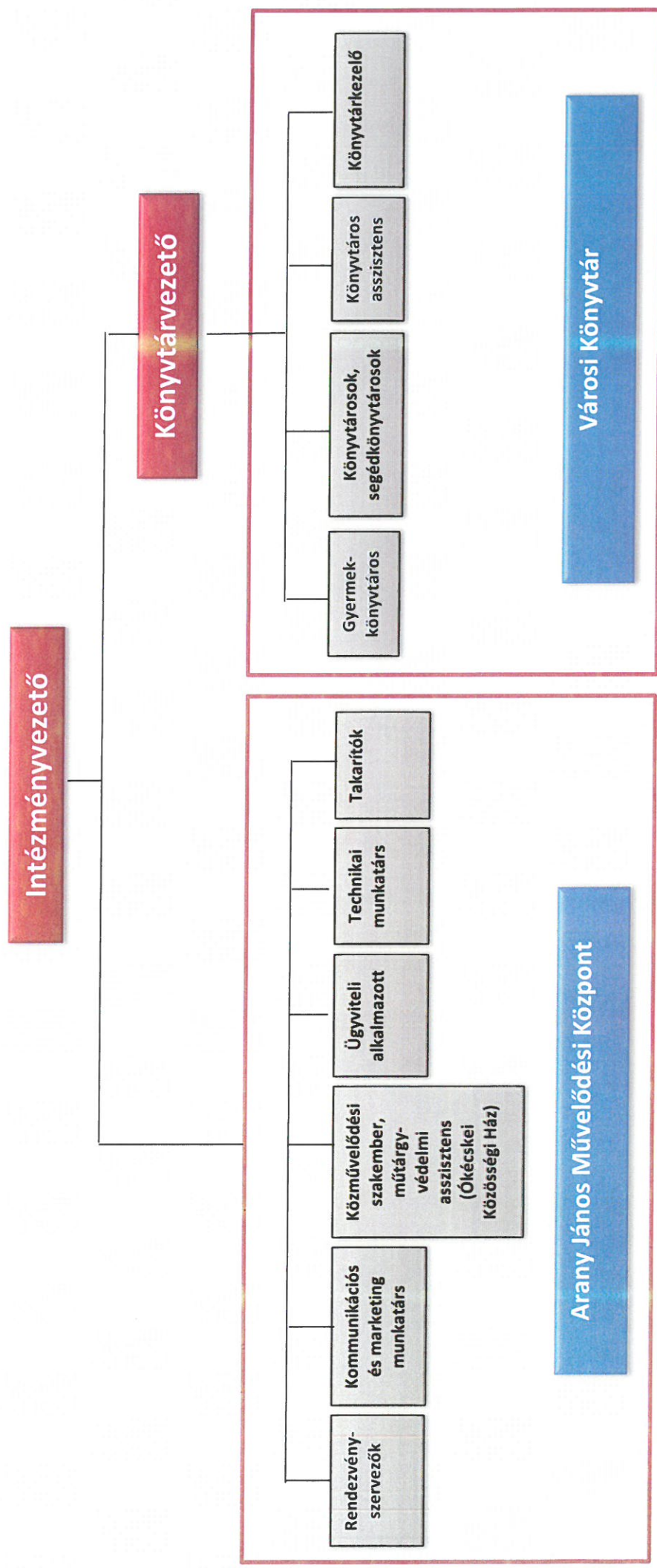
- Bibliográfiai, szakmai kiadványok készítése.
- Igény szerint könyvtári állományok letéti kihelyezése intézményekbe.
- Digitális Jólét Program Pont működtetése.
- Könyv- és könyvtárhasználati, valamint tanórákhoz kapcsolódó és szabadidős foglalkozások vezetése, számukra helyszín biztosítása.
- EU-információs sarok működtetése.
- Hátrányos helyzetűek ellátása: irodalom- és dokumentum házhozszállítás, hangos könyv szolgáltatás.
- Irodai szolgáltatások biztosítása.
- Könyvtáron belüli közösségek működtetése.
- Az alaptevékenység megvalósítását célzó rendezvények és egyéb tevékenységek szervezése, a város hagyományos rendezvényeihez kapcsolódva a könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait népszerűsítő rendezvények szervezése, könyvtári propaganda.

### 3. fejezet

## Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár szervezeti felépítése, az egyes munkakörök feladatai

### 3.1. Az intézmény munkaszervezetének szervezeti ábrája

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár szervezeti felépítése



### **3.2. Az intézmény szervezeti egységei**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár két szervezeti egysége:

- az Arany János Művelődési Központ,
- és a Városi Könyvtár.

Az Ókéskei Közösségi Ház és az Ókéskei Alkotóház szervezetileg nem különül el az Arany János Művelődési Központtól.

Az alacsony dolgozói létszám miatt szervezetileg további osztályokra vagy csoportokra egyik intézményegység sem tagozódik.

A művelődési központ vezetését az intézmény vezetője látja el. A könyvtár élén könyvtárvezető áll.

### **3.3. Az intézmény munkakörei, személyi állománya**

#### **3.3.1. Az intézményvezető**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, akit a Tiszakécske Város Képviselő-testülete nevez ki határozott időtartamra, a jogszabályok által előírt képesítés szerint.

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Akadályoztatása esetén e szabályzatban meghatározott helyettesítési rend érvényesül.

Az intézményvezető a mindenkori jogszabályi előírások szerint

- menedzseli az intézményt,
- gondoskodik az erőforrások rendelkezésre állásáról,
- az intézmény gazdálkodásáról, az előirányzatok megfelelő felhasználásáról.
- végzi a művelődési központ szakmai vezetését,
- felügyeli és irányítja a művelődési központban zajló szakmai munkát végző munkatársak munkáját.

#### **3.3.2. A könyvtár szakmai vezetője**

A könyvtár szakmai vezetője a mindenkori jogszabályi előírások szerint

- szervezi, menedzseli a könyvtárban zajló szakmai feladatokat,
- gondoskodik a könyvtár, mint szervezeti egység rendelkezésére bocsájtott erőforrások felhasználhatóságáról,
- felügyeli és irányítja a könyvtárban zajló szakmai munkát végző munkatársak munkáját.
- A helyettesítés rendjében meghatározottak szerint helyettesíti az intézményvezetőt.

#### **3.3.3. Az Arany János Művelődési Központ dolgozóinak munkakörei**

- rendezvényszervező
- kommunikációs és marketing munkatárs
- közművelődési szakember, műtárgyvédelmi asszisztens
- ügyviteli alkalmazott
- technikai munkatárs
- takarító

### **3.3.4. A Városi Könyvtár dolgozóinak munkakörei**

- gyermekkönyvtáros
- könyvtáros
- segédkönyvtáros
- könyvtáros asszisztens
- könyvtárkezelő

### **3.3.5. Egyéb, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok és hatáskörök**

Az intézmény dolgozói:

- az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik munkájukat (a kapott utasítások és határidők betartásával),
- ellátják mindazokat a feladatokat, melyekkel felettesük megbízta őket,
- felelősek a számukra meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- felelősek az intézmény vagyonának, állagának megóvásáért, a tűzrendészeti, egészségügyi, balesetvédelmi előírások megtartásáért és megtartatásáért.

## **4. fejezet**

### **Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök**

#### ***4.1. Az intézményvezető jogállása és általános feladatai***

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményvezetője egyben a művelődési központ szakmai vezetője. Az intézményvezetőt a képviselő-testület bízza meg, határozott időtartamra. Felette a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogok kivételével, amelyeket a polgármester gyakorol.

Feladatai:

- az intézményvezető vezeti az intézményt,
- egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabály által megállapított hatásköreit,
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben,
- képviseleti jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja,
- meghatározott feladat esetén, a munkaköri leírásban megfogalmazottak alapján, joga van az aláírási jogokat átruházni,
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet,
- munkáltatói jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett,
- kiválasztja és megbízza a könyvtárvezetőt, (az intézményvezető helyett),
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését,
- kialakítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit,
- gondoskodik az intézmény alapító okiratában megfogalmazott szakmai feladatok megvalósításáról,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét,
- a művelődési központ szakmai vezetőjeként irányítja és ellenőrzi annak tevékenységét,
- a szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a helyi társadalmi és civil szervezetekkel,
- gondoskodik az intézmény költségvetési tervezetének elkészítéséről, gazdálkodik az előirányzatokkal,
- irányítja az intézmény gazdálkodását (a gazdasági vezetővel együttműködve),



- elkészíti az intézmény éves munkatervét,
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását,
- biztosítja az évenkénti intézményi statisztikák (közművelődési, könyvtári, filmforgalmazási, kiállítási) elkészítését,
- gondoskodik az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működtetéséről,
- gondoskodik a költségvetési szerv szabályszerű, átlátható, hatékony és törvényes működését biztosító belső kontrollrendszer kialakításáról, működéséről, fejlesztéséről, és ez alapján évente értékeli az intézmény működését,
- a működés feltételrendszerének javítása érdekében a pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok benyújtása, a sikeres pályázatok menedzselése,
- szükség szerint munkaértekezletet tart és évente értékeli az intézmény munkáját,
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját,
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását,
- meghatározza a tűzvédelmi feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről,
- közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, gondoskodik azok végrehajtásáról.

#### **4.2. A könyvtárvezető jogállása és általános feladatai**

A könyvtárvezető az intézmény intézményvezető helyettese, akit az intézmény vezetője nevez ki határozott időre, a jogszabályi előírások alapján. A könyvtárvezető egyben a könyvtár szakmai vezetője.

Általános feladatai:

- helyettesíti az intézményvezetőt annak tartós távolléte, akadályoztatása esetén,
- ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
- gyakorolja a munkaköri leírásban, belső szabályzatokban meghatározott kiadmányozási jogot.

A tagintézmény vezetőjeként feladata:

- felel a könyvtárban folyó szakmai munka jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény belső szabályzatában megfogalmazottaknak megfelelően gondoskodik a könyvtár működésének megszervezéséről,
- az intézményvezetővel együttműködve gondoskodik az intézményegységben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja annak zavartalan működését,
- közreműködik az intézményegység éves költségvetésének előkészítésében,
- gondoskodik az intézményegység tervszerű és takarékos gazdálkodásáról,
- a működés feltételrendszerének javítása érdekében a pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok írása, a sikeres pályázatok menedzselése,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegységben dolgozó munkatársak munkáját,
- a könyvtár dolgozói esetében véleményezési jogot gyakorol az intézményvezető munkáltatói jogkörben hozott döntéseinél,
- napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével,
- képviseli a könyvtárat az intézményen belül,
- a szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a helyi társadalmi és civil szervezetekkel,

- felelős az intézményegység jóváhagyott költségvetésének teljesítéséért, az intézményegység rendeltetésszerű tevékenységéért, a használatába adott vagyon kezeléséért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért,
- javaslatot dolgozhat ki az SZMSZ intézményegységre vonatkozó részének korszerűsítésére,
- felelős az intézmény statisztikai adatszolgáltatásának biztosításáért,
- távolléte esetén javaslatot tesz az intézményvezető számára helyettesítéséről.

### **4.3. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt tartós távolléte (betegség, szabadság) esetén a könyvtár szakmai vezetője helyettesíti.

#### **Kiadmányozási jog:**

A kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg. Az intézményvezető helyettes gyakorolja a jogot az intézményvezető által átruházott saját jogkörében, továbbá az intézményvezető helyettesítése esetén annak kiadmányozási jogkörében.

#### **Munkáltatói jogkör:**

Az intézményben munkáltatói feladatokat csak az intézmény intézményvezetője látja el, a könyvtár vezetője az intézményvezető távollétében a helyettesítés ideje alatt sem gyakorolhat munkáltatói jogokat.

## **5. fejezet**

### **Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **5.1. A munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések szabályozása**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár a munkavállalóival a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről jogszabályban meghatározott munkaviszonyt létesít.

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 (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.



## **5.2. A munkavégzés szabályai (munkaidő, munkarend)**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár rendeltetése és tevékenységének jellege folytán vasárnap és munkaszüneti napon (Mt. 101-102. §) is működő szervezet. A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb szabályozások ennek függvényében kerülnek alkalmazásra.

A törvényes munkaidő heti 40 óra. Az intézmény dolgozóinak munkaideje a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 94.§ (1) bekezdése alapján háromhavi munkaidő-keretben kerül meghatározásra. A munkaidőkeret számításának kezdő időpontja 2022. július 1., ezt követően a munkaviszony kezdő hónapja. Minden harmadik hó végén kerül elszámolásra a letöltött munkaidő.

A ténylegesen ledolgozott munkaidő és a bérpótlékok kiszámításának alapja a dolgozók által naponta vezetett jelenléti ív.

A művelődési központban:

A munkaidő naponkénti beosztása havi bontásban, előzetesen és írásban történik, melyet a dolgozó a hónap kezdetét megelőzően, de az adott időszakra vonatkozóan, legalább 7 nappal korábban megkap. A munkaidő beosztás a művelődési központban az intézményvezető feladata.

A városi könyvtárban:

A munkaidő naponkénti beosztása havi bontásban, előzetesen és írásban történik, melyet a dolgozó a hónap kezdetét megelőzően, de az adott időszakra vonatkozóan, legalább 7 nappal korábban megkap. A munkaidő beosztás a könyvtárban a könyvtár szakmai vezetőjének feladata.

A bérpótlékok számítása az Mt. a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 139-145.§-ai alapján történik. A bérpótlékok jogosságát az intézményvezető igazolja.

## **5.3. Szabadság meghatározása, kiadása**

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

## **5.4. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok**

A munkavállaló munkáját az intézményvezető, illetve a könyvtárvezető 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 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 55 §-a alapján mentesül, míg a munkavállaló vétkes kötelezettségzegése törvény 56 §-ában meghatározottakat vonja maga után.

## **5.5. Munkavállalói 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, takarítószeresek felhasználásakor. A munkavállaló kártérítési felelősségét a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 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 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. Hivatali titok közlésére az intézményvezető adhat engedélyt indokolt esetben.

### **Nyilatkozatok a média részére, az intézménynek, illetve programjainak népszerűsítése**

A TV, rádió, írott és elektronikus sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás, továbbá az intézmény számára az internetes közösségi oldalakon létrehozott felületeken keresztül nyilvánosságra hozott információ nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozni az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

A nyilatkozat tételekor elvárható a korrekt tartalom, az udvarias hangnem és a hivatali titok megtartása. Minden esetben az intézmény érdekeire, jó hírnévére tekintettel kell lenni.

Nem adható nyilatkozat olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi és erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdéstről, amely nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Az intézmény dolgozói az internetes közösségi oldalakon, blogokon létrehozott személyes felhasználói felületen keresztül nyilvánosságra hozott, az intézményre vonatkozó információ (pl. rendezvények népszerűsítése, meghívók, plakátok közzé tétele) esetében kötelesek a hivatali titkokat megőrizni, az intézmény jó hírnevét figyelembe venni.

### **Felelősség:**

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 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről vonatkozó paragrafusai (Mt. 166-191. §) érvényesek.

A munkák teljesítése, feladatok végzése során, a munkavállaló kötelessége a takarékoság szem előtt tartása.

## **6. fejezet**

### **Az Arany János Művelődési Központ működési rendje**

Az intézményegységek működése az általuk elvégzendő szakmai feladat által meghatározott. Az intézmények nyitva tartása a munka jellegéhez igazodik.

#### **6.1. Belső kontrollrendszer**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár szabályszerű, átlátható, hatékony és gazdaságos működése érdekében az intézmény vezetője belső kontrollrendszert működtet, amelynek részei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért és fejlesztéséért az intézményvezető a felelős. Az egyes folyamatokat az intézményvezető által hozott belső szabályzatok részletezik.

#### **6.2. Az Arany János Művelődési Központ működése**

Az állampolgárok közművelődéshez való jogának biztosítása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. Ennek módját, kereteit rögzíti Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelete. A rendeletben meghatározásra kerülnek a települési közművelődési feladatok, a megvalósítás szervezeti keretei, a feladatellátás finanszírozásának formái és a megvalósítást segítő kapcsolatrendszer is. A település közművelődési feladatellátásának biztosítása az Arany János Művelődési Központ feladata.

A hagyományos közművelődési formák mellett, a feladatellátás részét képezi az időszaki kiállítóhelyként működő Ókéskei Közösségi Ház valamint a mozi üzemeltetése is.

Az intézmény szakmai munkája a képviselő-testület által elfogadott munkaterv (rendezvényterv, feladatterv, szolgáltatási terv) alapján valósul meg. Az intézmény nyitva tartása a feladatellátáshoz igazodik.

#### **Az Arany János Művelődési Központ nyitvatartása:**

Szeptember 1. – június 30. között:

Hétfő	8-16 óráig
Kedd-péntek	8-20 óráig
Szombat	8-16 óráig
Vasárnap	zárva

Július 1. – augusztus 31. között:

Hétfő	8-16 óráig
Kedd – péntek	11-19 óráig
Szombat	8-16 óráig
Vasárnap	zárva

**A mozi szolgáltatást vállalkozó üzemelteti.** A mozi pénztár a vetítés előtt fél órával nyit. Iskolai szorgalmi időszakban iskolamozi és óvimozi vetítéseket is szervez az intézmény.

Az Ókésckei Közösségi Ház időszakosan, április közepétől október közepéig tart nyitva,  
kedden és csütörtökön 14-18 óra között  
szerdán, pénteken és szombaton 9-13 óra között.

### ***6.3. A Városi Könyvtár működésének szabályozása***

Az állampolgárok számára a könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári rendszer biztosítja. Az 1997. évi CXL. törvény értelmében az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár az országos könyvtári rendszer közkönyvtári tagjaként – a fenti törvény 54. § (1) bekezdése értelmében -, a nyilvános könyvtárként, általános gyűjtőkörű könyvtárként biztosítja a település könyvtári ellátását.

#### **A könyvtár szervezeti felépítése**

A könyvtár az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményén belül szakmailag önálló intézményegységként működik.

Az intézményegység vezetője a könyvtárvezető, aki egyben a könyvtár szakmai vezetője is. Az intézmény szervezeti felépítését az intézményi SZMSZ tartalmazza.

#### **A szolgáltatások igénybevétele, a könyvtár használata**

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a városi könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát magára nézve kötelezően elismeri.

A szolgáltatások igénybevételének részletes szabályait az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza.

A könyvtárhasználat szabályai nyilvánosak, azok megismerését a könyvtárhasználók részére biztosítani kell.

#### **A könyvtár gyűjtőköre**

A könyvtár gyűjtőkörét az 1997. évi CXL. tv., az Alapító okiratban meghatározott feladatok és az intézmény stratégiai céljai határozzák meg.

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás szempontjai és kereteit a Gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

Az állomány nyilvántartása az Állománynyilvántartási és Feltárási Szabályzat előírásai alapján történik.

## **A Városi Könyvtár nyitvatartása**

Szeptember 1. – június 15. között:

Hétfő:	Zárva
Kedd, péntek:	8.00 – 18.00
Szerda, csütörtök:	9:00 – 17:00
Szombat:	8.00 – 12.00
Vasárnap:	Szünnap

Június 15. – augusztus 31. között:  
(nyári tanítási szünet idején)

Hétfő, szerda, csütörtök:	8.00 – 13.00
Kedd, péntek:	8.00 – 18.00
Szombat:	Páros héten 8-12 óráig, páratlan héten zárva

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár nyitvatartása indokolt esetben – pl. a teremigényeknek és a programoknak megfelelően – a fentiekől eltérő is lehet, ennek elrendelése az intézmény vezetőjének hatásköre.

A dolgozók munkarendje az intézmény nyitvatartásához igazodik.

### **6.4. Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje**

Az intézmény helyiségeinek használatát az Arany János Művelődési Központ, az Ókéskei Községi Ház házirendje és a Könyvtárhasználati szabályzat szabják meg, amelyek hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira és látogatóira egyaránt.

Az intézmény valamennyi dolgozója kiemelten felelős

- a nyitvatartási idő betartásáért,
- az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek, dokumentumállományának állagmegóvásáért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

A nyitvatartási időben az ügyeletes munkatársak teljes felelősséggel intézkednek az intézmény érdekében. Az ügyelet idején történekről kötelesek beszámolni az intézményvezetőnek.

#### **Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek bérbe adása, kölcsönzése**

Az intézmény helyiségei – amennyiben az intézmény rendeltetésszerű használatát nem zavarja – bérbe adhatóak. A terembérletkor terembérleti szerződét kell kötni, amely tartalmazza a bérlet használatára vonatkozó előírásokat, feltételeket. Szerződéskötéskor az intézményt az intézményvezető képviseli.

A bérbevevő a helyiségek, berendezések, felszerelések épségéért a bérlet ideje alatt anyagilag felelős.

Az intézmény tárgyi eszközeinek kölcsönzése intézményvezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében történhet.

Az intézmény szolgáltatásainak szabályai c. dokumentum részletezi az intézmény helyiségeinek és eszközeinek bérbe adását.

## **6.5. A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérik.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény a kölcsönös szakmai előnyök alapján együttműködik – többek között – Nemzeti Művelődési Intézettel, a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárral, a Magyar Népművelők Egyesületével, a Kulturális Központok Országos Szövetségével, az Informatikai, Könyvtári Szövetséggel, a Magyar Könyvtárosok Egyesületével.

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladatai ellátása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn a városban működő intézményekkel, elsősorban az óvodákkal, iskolákkal, a civil szervezetekkel, valamint a gazdálkodó szervezetekkel. Infrastruktúrájával, munkatársai szakmai ismereteivel segíti partnerei formális és informális oktatási-nevelési feladatainak, kulturális tevékenységének végzését, szervezését.

## **7. fejezet**

### **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.

Az intézmény a munkavállalóval tanulmányi szerződést köt a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 229. §-ában foglaltak alapján.

## **8. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

#### **8.1. A szabályzat karbantartása:**

A szabályzat naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

#### **8.2. A szabályzat hozzáférhetősége:**

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatot megtekinthessék, elolvashassák, az érintettek a rájuk vonatkozó rendelkezésekről tájékozódjanak.



### 8.3. A szabályzat függelékei


- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. sz. függelék  | Gazdálkodási Szabályzat   |
| 2. sz. függelék  | Eszközök és források értékelési szabályzata   |
| 3. sz. függelék  | Beszerzések lebonyolításának szabályzata  |
| 4. sz. függelék  | Számviteli politika   |
| 5. sz. függelék  | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtárban használt bélyegzők lenyomatai   |
| 6. sz. függelék  | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár munkaköreinek leírása  |
| 7. sz. függelék  | Könyvtárhasználati szabályzat   |
| 8. sz. függelék  | Gyűjtőköri szabályzat   |
| 9. sz. függelék  | Állomány- nyilvántartási- és feltárási szabályzat   |
| 10. sz. függelék | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár házirendje   |
| 11. sz. függelék | Az intézmény szolgáltatásainak szabályozása (terembérletek, irodai, számítástechnikai szolgáltatások, eszközkölcsönzés, stb.) |
| 12. sz. függelék | Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár továbbképzési terve   |
| 13. sz. függelék | Telefonhasználati szabályzat  |
| 14. sz. függelék | Iratkezelési szabályzat   |
| 15. sz. függelék | Számítógép használati szabályzat  |
| 16. sz. függelék | Könyvtári informatikai szabályzat   |
| 17. sz. függelék | A könyvtár számítástechnikai rendszere  |
| 18. sz. függelék | Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv  |
| 19. sz. függelék | Munkavédelmi szabályzat   |

### 8.4. Hatálybalépés:

Az SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, a fenntartó Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával, 2024. január 01. napján lép hatályba.

Tiszakécske, 2023. ...11.30.....



  
Aracs Eszter  
intézményvezető



Iktatószám: PH/2539-6/2023.

## K I V O N A T

### ***Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. november 30. napján megtartott rendes ülésének jegyzőkönyvéből***

#### **Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 273/2023. (XI.30.) számú határozatával**

az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdés b) pontja, valamint 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján.
2. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. január 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

**Tóth János s.k.**  
polgármester

**Gombosné dr. Lipka Klaudia s.k.**  
jegyző

Kiadmány hitelül:

*Kutasi Evelin*  
**Kutasi Evelin**  
jegyzőkönyvvezető

