



**KATONA JÓZSEF  
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

**A KATONA JÓZSEF MŰVELŐDÉSI HÁZ  
ÉS KÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

(Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Készítette: ~~Bánszki Ildikó mb. intézményvezető~~ Rakita-Molnár Éva Csilla

Kerekegyháza, 2025. december 31.  
Katona József Művelődési Ház és Könyvtár  
6041 Kerekegyháza, Szent István tér 12.

Jóváhagyta:  
Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
...../2025. (XII.17.) sz. **NORMATÍV** határozattal

Érvényes: 2025. december 31. napjától

Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a által biztosított jogkörében eljárva, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak, valamint Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2019. (XI 28.) önkormányzati rendelet alapján a város lakossága érdekeinek képviselője, az intézményi feladatellátás színvonalasabbá tétele érdekében a Katona József Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezik.

## **I. fejezet** **Általános rendelkezések**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) olyan **alapszabályzat**, amely leírja, szabályozza az intézményre, területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézményi célokat, működésének feltételeit, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait. Megalkotásának célja az intézmény törvényes működése belső feltételeinek az alapító akarata szerinti biztosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény ~~50. § (1) bekezdésének b) pontja~~ alapján **68. § (1) bekezdés b) pontja** alapján a **könyvtár, és a 78/I. § (4) bekezdés b) pontja** alapján **közművelődési intézmény** SZMSZ-ét a fenntartó képviselő-testület hagyja jóvá.

### **2. Az SZMSZ hatálya:**

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

### **3. Az intézmény alapadatai, azonosítók:**

- a) Az intézmény neve: Katona József Művelődési Ház és Könyvtár
- b) Az intézmény rövidített neve: Művelődési Ház és Könyvtár
- c) Az intézmény székhelye: 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 12.
- d) Az intézmény telephelyei:
  1. Városi Könyvtár (6041 Kerekegyháza, Fő u. 45.)
  - ~~2. Balatoni Farkas János Helytörténeti Gyűjtemény (6041 Kerekegyháza, Szent István tér 4.)~~
  2. „Vészlejáró” Ifjúsági Klub (6041 Kerekegyháza, Fő u. 45.)
  3. Rákóczi utcai telephely (6041 Kerekegyháza, Rákóczi utca 70.)
- e) Alapító szerv neve: Kerekegyháza Város Önkormányzata
- f) Irányító szerve: Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete (Kerekegyháza, Fő ~~u~~-utca 47/a.)
- g) Irányító szerv ~~vezetője~~ **képviselője**: polgármester
- h) Alapító okirat kelte, száma: 69/1999. (VI. 04.) sz. Kth.

- i) Alapítás éve: **1995.06.01. jogelőd nélküli alakulás, majd** 1999. június 4. Kerekegyháza Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 69/1999. (VI. 04.) sz. határozatában összevonta a Katona József Művelődési Házat a Községi Könyvtárral.  
~~2008. január 30-án Kerekegyháza Képviselő-testülete jóváhagyta a 5/2008.(I.30) sz. határozatában, hogy a Katona József Művelődési Ház és Könyvtárhoz csatolják a Balatoni Farkas János Helytörténeti Gyűjteményt.~~  
2020. február 26-án Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 19/2020. (II. 26.) sz. Kth. határozatával a 6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70. sz. (905 hrsz) alatti ingatlant a közművelődési feladatellátás biztosítására a művelődési ház részére bocsátotta, a közösségi színtér bővítése érdekében
- j) Az intézmény szakágazati számjele (TEÁOR számkód): ~~932900~~ 911110  
**Közművelődési intézmények tevékenysége**
- k) Az intézmény KSH azonosítója: ~~16637689-9234-322-03~~ 16637689-9111-322-03
- l) Az intézmény törzskönyvi száma: 632373
- m) Az intézmény adószáma: ~~16637689-1-03-16637689-2-03~~
- n) Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon: A Kerekegyháza Város Önkormányzat tulajdonát képező 726/2 hrsz. alatt felvett, 637 hrsz. alatt felvett, továbbá **a 905 hrsz 2 hrsz.** alatt felvett ingatlan, valamint mindaz az ingóvagyon, amely leltár szerint használatába van adva.
- o) Működési területe: Kerekegyháza Város közigazgatási területe
- p) Felügyeleti szerv neve: Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- q) Az intézmény gazdálkodási feladatait ellátja: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal
- r) Jogszámban meghatározott közfeladata: a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése 7. pontban foglaltak szerint
- s) Engedélyezett létszám: ~~5~~ 7 fő
- sz) Számlaszáma: OTP Bank NyRt. 11732022-16637689

### 3. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, tevékenységét az alapító okiratban, valamint a „Helyi közművelődésről” szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint látja el, az éves munkatervére alapozott költségvetése alapján.

### 4. Gazdálkodási jogköre, vagyongazdálkodása:

~~A költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Meghatározott gazdálkodási és pénzügyi feladatait Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája látja el a számviteli politikáról szóló szabályzatok szerint.~~

~~A költségvetési szerv vezetője az intézményi vagyon vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, Kerekegyháza Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról 12/2023. (V. 31.) önkormányzati rendelete, valamint az éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint köteles eljárni.~~

~~Az intézményben egy fő látja el a pénzügyi-gazdasági tevékenységet a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.~~

A költségvetési szerv gazdálkodásáról a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal, mint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés b) pontja és a 9. § (1) bekezdése szerinti szervezet (a továbbiakban: Gazdálkodó Szervezet) útján gondoskodik.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat - az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában és az (5a) bekezdésében szabályozottak szerinti munkamegosztási megállapodás alapján - a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény saját számviteli politikája alapján vezeti könyvvizetést. A Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatában foglaltan gyakorolja a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjét.

A Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítését tartalmazza Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Belső Kontrollrendszere, ezen belül a Belső Kontrollrendszere Főfolyamatai, és Ellenőrzési Nyomvonala.

A beszerzésekkel kapcsolatos szabályokat a Katona József Művelődési Ház és Könyvtár közbeszerzési szabályzata, és közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekkel kapcsolatos szabályzata tartalmazza. A költségvetési szerv vezetője az intézményi vagyon vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az intézmény szabályzatai, az önkormányzat vagyonrendelete szerint köteles eljárni.

## **5. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

~~Az intézmény vezetőjét Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg a külön jogszabályban meghatározott pályázati eljárás rend szerint és időre.~~

~~Az intézményvezető munka törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkört a képviselő testület, az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.~~

Az intézmény vezetőjével a foglalkoztatási jogviszony létesítése (pl. kinevezése, magasabb vezetői megbízása, felmentése és a magasabb vezetői megbízásának visszavonása) - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 41. § (7) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § c) pontja alapján - Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezetői feladatok ellátására a Képviselő-testület nyilvános pályázatot ír ki. A magasabb vezetői megbízás határozott időre, legfeljebb öt évre adható.

Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogkört a Möt. 67. § (1) bekezdésének g) pontja alapján Kerekegyháza Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben szabályozottak figyelembevételével a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény szerint.

## **6. Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:**

~~• Munkavállaló, akire nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (MT) az irányadó.~~

~~• Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyv az irányadó.~~

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

## II. fejezet A Katona József Művelődési Ház és Könyvtár feladatai

### 1. 1 Az intézmény által ellátandó tevékenységek és a tevékenységek jogszabályi háttere:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 254/2007. (X. 4.) sz. Kormány rend. az állami vagyonnal való gazdálkodásról;
- 370/2011. (XII. 31.) sz. Kormány rend. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 2011. évi CXCVI. sz. törvény a nemzeti vagyonról;

### 1.2 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

~~Alaptevékenysége: a létrehozásáról rendelkező jogszabályban (határozatban) és az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az~~

~~alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett közszolgáltató tevékenység.~~

- ~~Művelődési központok, házak tevékenysége~~
- ~~– Információs tevékenység~~
  - ~~– Ismeretterjesztés~~
  - ~~– Kiállítás rendezés~~
  - ~~– Művelődő közösségek tevékenysége~~
  - ~~– Rendezvények szervezése~~
  - ~~– Közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás~~
  - ~~– Nem programszerűen szervezett tevékenységek~~
  - ~~– Tábor~~
  - ~~– Nemzetközi együttműködés~~
  - ~~– Kiegészítő jellegű szolgáltatások~~
  - ~~– Származtatott alapszolgáltatások~~

~~Nyilvános könyvtárak tevékenysége (Kultv. 55. § (1) bekezdés és 65. § (2) bekezdés szerint):~~

- ~~a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,~~
- ~~b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,~~
- ~~c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,~~
- ~~d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,~~
- ~~e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.~~

~~A könyvtár alapfeladatai:~~

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

➤ ~~Az ifjúság művelődési, szabadidős és kulturális életének fejlesztése érdekében ellátandó tevékenységek:~~

- ~~— a./ az ifjúság számára közéleti tér biztosítása~~
- ~~— b./ a gyermek és ifjúsági korosztály művelődési, szabadidős és kulturális tevékenységet elősegítő programok szervezése~~
- ~~c./ fiatalok egyéni és közösségi aktivitásának támogatása érdekükben és értük~~
- ~~d./ a cselekvők együttműködésének szolgálata, a cselekvési lehetőségek feltételeinek bővítése~~

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közfeladatát meghatározó jogszabályban és a jelen alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott közszolgáltató tevékenység: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak alapján az intézmény alapfeladatai:

A helyi közművelődési tevékenység támogatása keretében a művelődési ház feladatai:

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

A nyilvános könyvtári alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- l) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

A települési könyvtár egyéb feladatai:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

### **3. Államháztartási szakágazati besorolása:**

910110 911110 Közművelődési intézmények tevékenysége  
082044 Könyvtári szolgáltatások

#### **3.1 Alaptevékenységeinek államháztartási kormányzati funkció szerinti besorolása:**

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
082042 Könyvtári állománygyarapítása, nyilvántartása  
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
082044 Könyvtári szolgáltatások  
082092 Közművelődés hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása  
082093 Közművelődés egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

#### **4. Tevékenységének forrásai, gazdálkodása**

A mindenkori költségvetési törvényben biztosított **normatív** költségvetési támogatások, önkormányzati támogatás, saját intézményi bevétel, pályázati bevételek.

Az intézmény alapító okiratának rendelkezése szerint: **gazdasági szervezettel nem rendelkező** önállóan működő költségvetési szerv.

#### **5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:**

A következő évi költségvetési, gazdálkodási célkitűzések meghatározásához az intézményi tervezetet a gesztor önkormányzat Pénzügyi Irodája felé benyújtja az intézményvezető.

A következő évi költségvetési, gazdálkodási célkitűzéseket és a költségvetést Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete fogadja el.

A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett kötelezettséget az intézményvezető, illetve annak helyettese jogosult a gesztor önkormányzat közös önkormányzati hivatalának ellenjegyzése mellett gyakorolni.

~~A pénzügyi-, gazdasági tevékenységet Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi, Irodája látja el, mint gazdasági szervezet, ezért az intézményre vonatkozó pénzügyi-, gazdasági szabályzatokat a Katona József Művelődési Ház és Könyvtár Számviteli Politikája és mellékletei tartalmazzák.~~

~~A költségvetési koncepcióhoz az intézményi tervezetet a Pénzügyi Iroda felé benyújtja az intézményvezető.~~

~~Az intézmény gazdálkodási szabályai vonatkozásában a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi és számviteli politikája az irányadó. Gazdasági működése a „Kiskinestári” rendszerben rögzített megállapodás szerint történik.~~

~~Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembe vételével, az ésszerű takarékoskodás érvényesítésével látja el. Az intézmény gazdálkodásáért az intézményvezető felelős.~~

~~A Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítését tartalmazza Kerekegyháza Város Önkormányzatának Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszeréről szóló szabályzata (FEUVE).~~

~~A beszerzések esetén Kerekegyháza Város Önkormányzata Katona József Művelődési Ház és Könyvtár egységes közbeszerzési szabályzata, és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről szóló szabályzatait kell alkalmazni.~~

Költségvetése az éves munkatervre alapozott.

Az éves munkatervet az intézményvezető készíti el és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- kulturális programok konkrét megnevezését,
- a programok tervezett időpontját,
- helyszínét,
- tervezett költségvetését,
- felelősét.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismerteti, véleményezteti az intézményvezető minden év ~~október~~ január 31-ig. A ~~munkatervet~~ rendezvénytervet a költségvetés tervezésével párhuzamosan kell elkészíteni és meg kell küldeni a fenntartó szervnek. ~~A szolgáltatási tervet, az éves beszámolót és a továbbképzési tervet minden év február 15-ig küldi meg az intézményvezető jóváhagyásra a Képviselő-testületnek.~~ A munkatervet a költségvetés elfogadásával egyidejűleg hagyja jóvá a Képviselő-testület.

~~A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett kötelezettséget az intézményvezető, illetve annak helyettese jogosult, a polgármesteri hivatal kijelölt dolgozójának ellenjegyzése mellett.~~ Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

E tevékenységet az intézmény a fenntartó előzetes engedélyével végezhet.

### III. fejezet

#### Az intézmény személyi állománya, feladatai, munkaköri kötelezettségei

##### 1. Személyi feltételek:

Az intézmény dolgozói ~~munkatörvénykönyve~~ hatálya alá ~~munkaviszony~~ tartozó foglalkoztatottak. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor próbaidővel, annak lejártakor határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, amelyet írásba kell foglalni. A munkaviszony helyettesítés céljából, határozott időre is létesíthető:

- ha a gyermek gondozása céljából,
- ha gyermek otthon ápolása érdekében fizetés nélküli szabadságon lévő személyt helyettesít.

##### 2. Személyi juttatások:

A foglalkoztatottak munkabére a Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 112/2020. (X. 28.) sz. Kth. – a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti

jogviszonyának átalakításával kapcsolatos fenntartói döntések tárgyú – határozatban foglaltak szerint kerül meghatározásra a munkatörvénykönyve alapján. **Attól eltérni Kormányrendeletben, miniszteri rendeletben foglaltak esetén el kell-, és el lehet térni.**

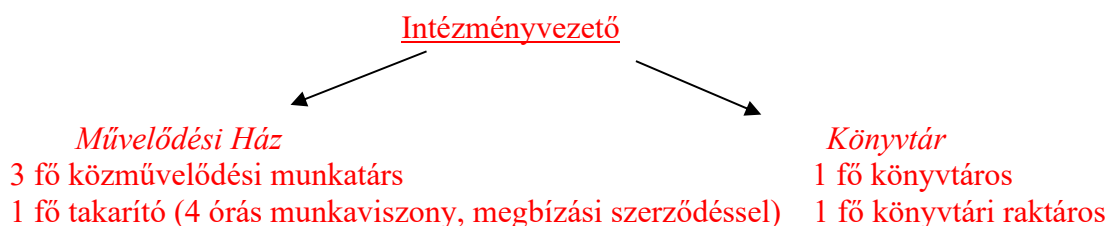
### 3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A foglalkoztatott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével látja el. Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Személyi anyagot, munkatársra vagy az intézményre vonatkozó belső információt illetéktelen személy tudomására nem hozhat. Az intézmény alkalmazottai a személyi anyaghoz tartozó munkaköri leírás alapján látják el feladataikat.

### 4. Az intézmény szervezeti ábrája

#### A Katona József Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti felépítése

- - intézményvezető	1 fő
- - könyvtáros	1 fő
- - könyvtári raktáros	1 fő
- - közművelődési munkatárs I.	1 fő
- - közművelődési munkatárs II.	1 fő
- - közművelődési munkatárs III.	1 fő
- takarító	1 fő



Az intézmény vezetője valamennyi intézményi dolgozója felett munkáltatói jogkört gyakorol. ~~Az intézmény vezetője egyszemélyi felelős. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nyilvános pályázat útján nevezi ki a KJT. és a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet rendelkezései alapján.~~

#### 4. 1. Feladatok:

##### Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- ~~– vezeti és ellenőrzi a művelődési ház és könyvtár tevékenységét, ellátja a belső ellenőrzési kapcsolattartási feladatokat,~~
- ~~– szervezi a közművelődési és könyvtári alaptevékenységet, a települési rendezvényeket, az intézményi programokat,~~
- ~~– évente beszámolót készít a fenntartó részére, munkatervet állít össze,~~
- ~~– a rendelkezésre álló költségvetési források alapján alakítja a személyi és tárgyi feltételeket,~~
- ~~– megszervezi az intézmény dolgozói továbbképzését,~~
- ~~– együttműködik az önkormányzat intézményeivel, civil szervezetekkel,~~

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, képviseli az intézményt, dönt a belső feladatmegosztásról,
- szervezi és elvégzi a tervekben és szabályzatokban megfogalmazott feladatokat.

#### Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az alapító okiratban rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működéséért,
- munkaköri leírásokban foglalt munkavégzés megköveteléséért.

#### Művelődési ház adminisztrációs munkatársának feladatai:

- vezeti a különböző rendezvények számára igényelt terembérlet nyilvántartását,
- az intézményvezetővel egyeztetve elkészíti a művelődési ház éves statisztikai jelentését,
- biztosítja a rendezvényekhez szükséges asztalokat és székeket és az igényeknek megfelelően berendezi a termeket,
- elvégzi a rendezvényekhez szükséges technikai előkészületeket (világítás, hangosítás),
- az intézményvezetővel egyeztetve szervezési feladatokat is ellát (rendezvényekhez igény felmérés, plakátok kihelyezése),
- felügyeli a művelődési ház keretében működő művészeti csoportok működését, számukra biztosítja a helyiséget,
- az esti programok befejezésekor a villanyt lekapcsolja, az ajtókat és ablakokat bezárja, probléma esetén az igazgatót értesíti,
- felel a művelődési ház rendjéért, biztonságáért és vagyonáért,
- betartja a munka és tűzvédelmi szabályokat.

**Egyéb feladatai:** az intézményvezető utasításai alapján eseti feladatok ellátása munkaköri leírás szerint.

#### Könyvtár dolgozóinak feladatai:

- ellátja a kölcsönzési és tájékoztatási tevékenységet,
- naprakészen vezeti a könyvtárhasználatot tükröző nyilvántartásokat, előjegyzéseket, figyelemmel kíséri és postázza a felszólításokat,
- elkészíti és továbbítja a rendeléseket, lebonyolítja a szabadkeretből történő vásárlásokat,
- felelős a gyűjtemény raktári rendjéért, használhatóságáért,
- továbbítja a könyvtárközi kéréseket,
- ellátja az olvasószolgálatban felmerülő dokumentum-másolási teendőket,
- figyeli és megrendeli a sajtótermékeket, naprakészen vezeti nyilvántartásukat, végzi a késve érkező, illetve nem szállított lapok reklamációját,
- biztosítja az olvasók számára a folyóiratok hozzáférhetőségét, végzi rendszerezésüket, a megőrzésre szántakat bekötteti,
- előkészíti a kötésre szánt könyveket
- a selejtezésre kerülő könyvek adatait összegyűjti és selejtezi,
- felel a részleg pénzügyeiért, a pénzügyi elszámolásért,
- szervezi a könyvtári programokat,
- kapcsolattartás a városi médiával,
- együttműködik a város oktatási, nevelési intézményeivel,

- ~~– a tájékoztató munka során segíti a gyerekek és felnőttek eligazodását a könyvtár állományában és az állományfeltáró eszközök használatában, az igényelt információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben,~~
- ~~– elektronikus katalógusok használata, online adatbázisokban való keresés, keresések az Interneten, e-mail felhasználás, az olvasók részére Internet hozzáférés biztosítása,~~
- ~~– előzetes bejelentkezés alapján fogadja az óvodai és általános iskolai csoportokat és számukra könyvtári foglalkozásokat tart. A foglalkozásokra felkészül és biztosítja a szükséges könyvtári eszközöket,~~
- ~~– a foglalkozások témáinak összeállításakor, a foglalkozásokra történő mozgósításkor külön figyelmet szentel a hátrányos helyzetű gyerekekre,~~
- ~~– könyvkiállításokat rendez, gondoskodik a falújság frissítéséről,~~
- ~~– külön figyelmet fordít a gyerekekkel történő személyes beszélgetésre, a velük való foglalkozásra,~~
- ~~– előkészíti és lebonyolítja a könyvtári rendezvényeket,~~
- ~~– ügyel a gyermekrészleg rendjére, az állományvédelemre, felügyeli az informatikai eszközök szakszerű használatát,~~
- ~~– feladata a másolási díjak, használati díjának kezelése,~~
- ~~– a felmerülő problémákat az intézményvezetőnek jelzi, illetve gondoskodik a megoldásokról.~~

~~**Egyéb feladatai:** az intézményvezető utasításai alapján eseti feladatok ellátása munkaköri leírásban foglaltak szerint.~~

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- vezeti és ellenőrzi a művelődési ház és könyvtár tevékenységét, ellátja a belső ellenőrzési kapcsolattartási feladatokat,
- szervezi a közművelődési és könyvtári alaptevékenységet, a települési rendezvényeket, az intézményi programokat,
- munkája részeként összehangolja és szervezi a két intézmény rendezvényeit, programjait
- évente beszámolót készít a fenntartó részére, munkatervet állít össze,
- a rendelkezésre álló költségvetési források alapján alakítja a személyi és tárgyi feltételeket,
- megszervezi az intézmény dolgozói továbbképzését,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, képviseli az intézményt, dönt a belső feladatmegosztásról,
- szervezi és elvégzi a tervekben és szabályzatokban megfogalmazott feladatokat.
- kapcsolatot tart a település intézményeivel, civil szervezeteivel. Figyelemmel kíséri kulturális tevékenységüket, igény esetén támogatja és összehangolja az intézmény tevékenységével, rendezvényeivel.
- Az intézmény marketing tevékenységének szervezése
- A képviselő-testület megbízása alapján szervezi, koordinálja a városi rendezvényeket az éves rendezvényterv alapján
- Alkalmanként igény- és elégedettségfelmérést végez, ellenőrzi az intézmény működésének hatékonyságát. Az értékelés alapján fejleszti, módosítja, javítja az intézmény tevékenységét.
- Közösségépítést folytat minden korosztály számára, a közösségek, klubok szervezése, működtetése, munkájuk segítése, mentorálása.
- Gazdálkodik az intézmény helyiségeivel, a saját szervezésű programok mellett klubok, civil szervezetek, külső teremhasználók igényinek koordinálása, terembérleti szerződések előkészítése, számlázás és terembérlet felügyelete.
- Előkészíti az intézmény havi program rendjét, adminisztratív feladatokat lát el.

- A változó igényekhez és lehetőségekhez alkalmazkodva, együttműködve a munkatársakkal, az intézmény alaptevékenységeit tervezi, szervezi.
- Elkészíti az éves közművelődési statisztikai jelentést.
- Feladata az intézménykép kedvező formálása.

#### Felelős:

- az általa irányított intézmény munkájáért, annak jog- és szakszerű működéséért
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az alapító okiratban rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működéséért,
- munkaköri leírásokban foglalt munkavégzés megköveteléséért, a feladatok színvonalas, lelkiismeretes, végzettséghez megfelelő szintű ellátásáért
- az intézmény feladat- és hatáskörének megfelelő munkaszervezéséért, végrehajtáshoz szükséges feltételek megteremtéséért, az eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatásáért.
- a tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások (pl.: közművelődési statisztika), jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.

#### Köteles:

- felhívni a figyelmet minden olyan intézkedésre, jelenségre, amely a közérdek és/vagy a gyermekek érdekét sérti
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és megtartatni, a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni
- tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményeket idézhet elő az önkormányzatra, az intézményre vagy más személyekre nézve.
- betartani a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit, a hivatali és szolgálati titkot megőrizni.

#### Művelődési ház közművelődési munkatársának feladatai:

- A közművelődési munkatárs feladata a Művelődési Ház (külön utasítás szerint az intézmény telephelyeinek is) folyamatos és rendeltetésszerű működésének biztosításában való közreműködés, az intézményvezetővel egyeztetett módon a településen élők igényeinek folyamatos figyelembevétele mellett felelős a helyi közművelődési rendeletben meghatározott feladatok ellátásáért.
- Az intézményben folyó szakmai munka folyamatos és zavartalan működéshez szükséges infrastruktúra kezelése, ellenőrzése, javíttatási, karbantartási igények jelzése az intézményvezetőnek.
- Részt vesz az intézmény munkatervének és szolgáltatási tervének kidolgozásában, végrehajtásában, javaslatokat fogalmaz meg az intézmény éves programjaira vonatkozóan
- Felelős az önkormányzati, illetve saját rendezvényekhez (programok, ünnepségek, jeles napok) kapcsolódóan az intézményvezető által meghatározott részfeladatok szervezéséért és lebonyolításáért.
- Betartja az intézmény működésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Kapcsolatot tart a Művelődési Házban működő kiscsoportokkal, azok vezetőivel
- Az intézmény látogatóinak tájékoztatása az aktuális programokról.

- Feladata a közművelődési statisztikai adatainak havi előkészítése, évvégi feldolgozásában történő közreműködés. Szakmai beszámolókhöz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítésében történő közreműködés.
- vezeti a különböző rendezvények számára igényelt terembérlet nyilvántartását,
- felügyeli a művelődési ház keretében működő művészeti csoportok működését, számukra biztosítja a helyiséget,

### Felelős:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások betartásával végzi, a Munka Törvénykönyvében (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről) foglalt fegyelmi és kártérítési felelősségének figyelembevételével.
- Az intézmény által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.
- Az intézmény munkatervében és szolgáltatási tervében meghatározott feladatok megvalósításáért.
- A rendezvényekhez, programokhoz, színpadi produkciókhoz kapcsolódó megfelelő színpadkép, dekoráció elkészítéséért.
- Köteles a szolgálati titkot megőrizni
- Felel a munkatervnek, munkaeszközeinek szakszerű, rendeltetésszerű használatáért
- A munkarend és az érvényes beosztás szerint köteles megjelenni a munkahelyén.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.
- Rendezvények és programok alkalmával eseti jelleggel pénzügyi feladatokat lát el (pl. jegyértékesítés, regisztrációs díjak beszedése).
- Felelős a bevételek pontos elszámolásáért és a pénztárba történő leadásért, a hatályos pénzügyi előírások betartásával.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartatni.

### Könyvtár dolgozóinak feladatai

#### Könyvtáros feladatai:

- az intézményvezető távollétében, tartós akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését
- gondoskodik az állományvédelemről. A teljes állományt gondozza (raktári rend, könyvek javítása stb.)
- ellátja a kölcsönzési és tájékoztatói tevékenységet,
- naprakészen vezeti a könyvtárhasználatot tükröző nyilvántartásokat, előjegyzéseket, figyelemmel kíséri és postázza a felszólításokat,
- elkészíti és továbbítja a rendeléseket, lebonyolítja a szabadkeretből történő vásárlásokat,
- Szerzeményez (könyv, folyóirat), dönt a beszerzendő kötetek számáról. Végzi az új könyvek állománybevitelét
- szervezi és irányítja a könyvtár és a könyvtári rendezvények marketing tevékenységét
- továbbítja a könyvtárközi kéréseket,
- ellátja az olvasószolgálatban felmerülő dokumentum-másolási teendőket,
- figyeli és megrendeli a sajtótermékeket, naprakészen vezeti nyilvántartásukat, végzi a késve érkező, illetve nem szállított lapok reklamációját,
- biztosítja az olvasók számára a folyóiratok hozzáférhetőségét, végzi rendszerezésüket, a megőrzésre szántakat beköttei,
- előkészíti a kötésre szánt könyveket
- a selejtezésre kerülő könyvek adatait összegyűjti és selejtezi,

- Az intézményvezetővel együttműködve elkészíti az éves költségvetést: szakfeladatonként az önkormányzat által megadott irányelvek és mértékek betartásával összeállítja és nyomon követi az intézmény éves előirányzatát
- Elkészíti az éves könyvtári statisztikát
- kapcsolattartás a városi médiával,
- együttműködik a város oktatási, nevelési intézményeivel,
- a tájékoztató munka során segíti a gyerekek és felnőttek eligazodását a könyvtár állományában és az állományfeltáró eszközök használatában, az igényelt információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben,
- elektronikus katalógusok használata, online adatbázisokban való keresés, keresések az interneten, e-mail felhasználás, az olvasók részére internet-hozzáférés biztosítása,
- előzetes bejelentkezés alapján fogadja az óvodai és általános iskolai csoportokat és számukra könyvtári foglalkozásokat tart. A foglalkozásokra felkészül és biztosítja a szükséges könyvtári eszközöket,
- a foglalkozások témáinak összeállításakor, a foglalkozásokra történő mozgósításkor külön figyelmet szentel a hátrányos helyzetű gyerekekre,
- előkészíti és lebonyolítja a könyvtári rendezvényeket,
- ügyel a gyermekrészleg rendjére, az állományvédelemre, felügyeli az informatikai eszközök szakszerű használatát,
- feladata a másolási díjak, használati díjának kezelése,
- a felmerülő problémákat az intézményvezetőnek jelzi, illetve gondoskodik a megoldásukról.
- köteles a szolgálati titkot megőrizni
- A munkarend és az érvényes beosztás szerint köteles megjelenni a munkahelyén.
- Az önkormányzati, illetve a Művelődési Ház rendezvényeihez (programok, ünnepek, jeles napok) kapcsolódóan az intézményvezető által meghatározott részfeladatok szervezése és lebonyolítása.

### **Felelős:**

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások betartásával végzi, a Munka Törvénykönyvében (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről) foglalt fegyelmi és kártérítési felelősségének figyelembevételével
- felelős a gyűjtemény raktári rendjéért, használhatóságáért,
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért
- Felel a munkaterének, munkaeszközök szakszerű, rendeltetésszerű használatáért

### **Könyvtári raktáros feladatai:**

- Az olvasói térben a könyvtári állomány gondozása, a könyvek raktári rendjének biztosítása
- a visszahozott dokumentumok visszaszorolása a polcokra.
- A könyvtár raktárának és a raktári állomány folyamatos leltározása és kezelése a könyvtáros utasítása szerint
- igény szerint besegít a könyvtáros munkájába
- Részt vesz a munkaértekezleteken
- Az önkormányzati, illetve a Művelődési Ház rendezvényeihez (programok, ünnepek, jeles napok) kapcsolódóan az intézményvezető által meghatározott részfeladatok szervezése és lebonyolítása.
- Munkája során betartja az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályzatát és házirendjét
- Köteles a szolgálati titkot megőrizni
- A munkarend és az érvényes beosztás szerint köteles megjelenni a munkahelyén.

- Egyéb feladatai: az intézményvezető intézményi érdekből a közvetlen munkaköréhez nem tartozó feladatokkal megbízhatja szóban is, írásban is.

### **Felelős:**

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások betartásával végzi, a Munka Törvénykönyvében (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről) foglalt fegyelmi és kártérítési felelősségének figyelembevételével
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért
- Felel a munkaterének, munkaeszközeinek szakszerű, rendeltetésszerű használatáért

### **5. Kártérítési kötelezettség:**

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

### **6. Anyagi felelősség:**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek és eszközök megóvásáért.

## **IV. fejezet Működési szabályok**

### **1. Az intézmény munkarendje:**

Az intézmény munkarendjét a mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelően az intézményvezető állapítja meg. ~~A heti munkaidő: 40 óra.~~ A munkarend heti 40 óra, a rendezvényekhez és programokhoz igazodva rugalmas beosztással. Munkaidőn túli munkavégzés a rendezvények és közösségi események miatt elrendelhető. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően a rendkívüli munkavégzés szabadidő formájában ellentételezhető (Mt. 143. §), amelyet legkésőbb 60 napon belül kell kiadni.

A művelődési ház nyitvatartási ideje:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
szünnap	8-20 óra	8-21 óra	8-20	8-20	8-12 óra	Zárva

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
12-20	12-20 óra	10-21 óra	9-19	8-20	8-12 óra	Zárva

~~Hétfői napok a dolgozók munkaidőn túli, vagy munkaszüneti napi munkájának ellenértékéért járó szabadnapok.~~

Könyvtári munkarend: nyitvatartás: heti 36 óra, ügyvitel heti 4 óra (K-SZ: 16.00-17.00, CS-P: 8.00-9.00)

<i>Nyitvatartás</i>						
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Szünnap	8-16 óra	8-16 óra	9-17 óra	9-17 óra	8-12 óra	Zárva

Hétfőgőn, ünnepnap és szőnnap a rendezvényektől függően a programhoz igazodva tartanak nyitva az intézmények.

### **Szabadság:**

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. A munkaviszony szőneteltetésének idejére a jogszabályban meghatározott esetekre jár szabadság.

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

### **2. Helyettesítés rendje:**

A helyettesítési rendet az intézményvezető határozza meg. Az intézményvezetőt a könyvtáros **szakember** munkatárs **I.** helyettesíti (a munkáltatói jogok kivételével), más foglalkoztatottak egymást helyettesítik a munkaköri leírásuk alapján.

Az intézmény dolgozóinak továbbképzésére vonatkozó szabályokat jelen szabályzat függeléke tartalmazza.

### **3. Az intézmény képviseleti rendje:**

Az intézmény képviseletét az Önkormányzattal, más személyekkel és szervekkel az intézmény vezetője látja el. Az intézményből kimenő bármely levelet, ügyiratot valamint az intézmény tevékenységét érintő szakmai és gazdasági kötelezettségvállalást csak az intézmény vezetője írhat alá. Tartós távolléte esetén, az általa helyettesítéssel megbízott személy a helyettesítésben meghatározott jogok mértékéig írhat alá.

Saját illetékességi területén, munkatervi feladatainak teljesítése érdekében valamennyi munkatárs képviseleti joggal rendelkezik, de kötelezettséget nem vállalhat. Minden munkatárs egyéni munkaköri leírásában szerepel, hogy illetékessége és hatásköre meddig terjed ki.

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkivánják, hogy munkáját összehangoltan végezze az önkormányzattal, óvodával, iskolával, más intézményekkel, egyesületekkel, klubokkal, egyéb közösségekkel. Szintén kapcsolatot tart a kistérségi és **vármegyei** társintézményekkel és országos szakmai szervekkel, intézményekkel. Az együttműködés során az intézmény mindig szem előtt tartja a Mővelődési ház és Könyvtár és Kerekegyháza város érdekeit.

### **4. Az intézmény és telephelyei használati és hasznosítási rendje:**

#### **4.1. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása:**

Amennyiben az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja – az intézménnyel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a szerződésben megadott feltételek mellett a 138/2008. (VI. 25.) sz. Kth alapján, illetve egyes esetekben a fenntartóval előzetesen egyeztetve. Szerződéskötéskor az intézményt az intézményvezető képviseli. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő - a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős. Az egyes helyiségek berendezéseit,

felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

#### **4.2. Az intézmény házirendje:**

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézménybe látogatók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói /ügyeletes/ ügyelnek.

Az intézmény helyiségeit, eszközeit, szolgáltatásait használókra a Házirendben, valamint a Könyvtárhasználati és az Infotéka használati szabályzatban foglaltak vonatkoznak, melyek az SZMSZ mellékletét képezik.

Az intézmény területén záróráig ügyeletet kell tartani. Az ügyeletes felelős az intézmény zavartalan működéséért, a társadalmi tulajdon védelméért, a nyitvatartási idő betartásáért. Ilyen minőségben teljes felelősséggel intézkedik az intézmény érdekében. Az ügyeleti ideje alatt történekről köteles beszámolni az igazgatónak.

#### **5. Az intézmény ügyviteli rendje:**

Az intézmény számára érkező postát és egyéb küldeményeket az **igazgató az intézményvezető által** kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket az **igazgatónak** intézményvezetőnek kell átadni, aki megtekintés után az ügyintézőnek továbbítja.

A leveleket, küldeményeket iktatni kell. Az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni, minden esetben be kell iktatni.

Az ügyviteli rendet az iratkezelési rend szabályozza (12. sz. függelék).

#### **6. Belső ellenőrzés:**

Az intézmény vonatkozásában a belső ellenőrzés megszervezéséről Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatala gondoskodik.

#### **7. Kiadmányozás rendje:**

A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntések, az írásbeli intézkedések jóváhagyásának jogát.

A kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója **az általános helyettes a könyvtáros munkatárs I.**

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím) az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

#### **8. Bélyegzőhasználat:**

Az intézmény 1 db fejléces bélyegzője téglalap alakú, amely az intézmény elnevezését és címét, adó-, és számlaszámát tartalmazza.

3 db számozott körbélyegző kör alakú az intézmény elnevezését, székhelyét és a sorszámot tartalmazza (1; 2; 3).

A könyvtár belső használatára 1db bélyegző van rendszeresítve, mely tartalmazza a Városi Könyvtár tulajdona Kerekegyháza feliratot.

A bélyegzők lenyomatát az 2. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény bélyegzőjének használatára az intézmény szakalkalmazottai jogosultak.

Az intézmény valamennyi bélyegzőjéről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

### **9. Telefonhasználat, fénymásolás**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet. A könyvtárban az Infotéka használati szabályzata szerint történhet fénymásolás.

### **10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység:**

Az intézményben és telephelyein reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. A reklámhordozó nem tartalmazhat olyan elemeket, amelyek személyiségi, erkölcsi, kegyeleti, közbiztonsággal kapcsolatos jogokat sértenek, vagy erőszakra, környezet és a természet károsítására ösztönöznek.

### **11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Amennyiben változás következik be a munkába járást illetően, erről a munkáltatót azonnal értesíteni kell.

## **V. Fejezet Záró rendelkezések**

Jelen **SZMSZ 2025. december 31. napján lép** hatályba és visszavonásig érvényes. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2023 június 1-jén életbe lépett SZMSZ.

Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az SZMSZ tartalmát minden dolgozó megismerje.

A jelen szabályzat függelégeinek naprakész tartásáról az intézményvezetője gondoskodik.

Kerekegyháza, **2025. december 31.**

.....  
**Bánszki Hedikó-Rakita-Molnár Éva Csilla**  
**mb.** intézményvezető

A Katona József Művelődési Ház és Könyvtár ezen Szervezeti és Működési Szabályzatát Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete a **....2025. (XII. 17.) sz. NORMATÍV** határozatával jóváhagyta.

Hatályos: **2025. december 31. napjától.**

.....  
Dr. Kelemen Márk  
polgármester

## Függelékek:

1. sz. függelék: Alapító okirat
2. sz. függelék: A művelődési ház házirendje
3. sz. függelék: Küldetésnyilatkozat
4. sz. függelék: Könyvtári stratégia
5. sz. függelék: Könyvtár használati szabályzat
6. sz. függelék: Infotéka használati szabályzat
7. sz. függelék: Gyűjtőköri szabályzat
8. sz. függelék: Munkaköri leírások
9. sz. függelék: Az intézmény bélyegzőinek lenyomata
10. sz. függelék: Pénzkezelési szabályzat
11. sz. függelék: Munka- és tűzvédelmi szabályzat
12. sz. függelék: Iratkezelési szabályzat
13. sz. függelék: Kulcskezelési szabályzat
14. sz. függelék: Takarítási szabályzat
15. sz. függelék: Pályáztatási szabályzat
16. sz. függelék: Gyakornoki szabályzat
17. sz. függelék: Továbbképzési szabályzat
18. sz. függelék: Közzétételi szabályzat
19. sz. függelék: Munkavédelmi szabályzat
20. sz. függelék: Munkahelyi kockázatértékelés
21. sz. függelék: **Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 12/2023. (V.31.) ÖR**
22. sz. függelék: A Katona József Művelődési Ház és Könyvtár Folyamatba épített Előzetes, Utólagos és Vezetői ellenőrzés Rendszere
23. sz. függelék: **Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Belső Kontrollrendszere**