

NAGYKÖRÖSI ARANY JÁNOS KULTURÁLIS KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**JÓVÁHAGYTA: Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-
testülete/2016. (V. 26.) önkormányzati
határozatával**

Készítette: László Ditta igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. Jogszabályi háttér	5
2. A Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ Alapító Okirata	5
3. A Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ azonosítói	9
4. Szervezeti felépítés	10
4.1. Szervezeti ábra	10
4.2. Szervezeti egységek elérhetőségei	10
4.3. Álláshelyek száma	11
4.4. Képesítési követelmények	11
4.4.1. Az Arany János Kulturális Központ munkakörei, képesítési feltételek	11
4.4.2. Szabó Károly Városi Könyvtár munkakörei, képesítési feltételek.....	11
4.4.3. Arany János közérdekű Muzeális gyűjtemény munkakörei, képesítési feltételek	12
4.5. Magasabb vezető és vezetők feladatai	12
4.5.1. Az igazgató feladatai és hatásköre	12
4.5.2. Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre	13
4.5.3. Szabó Károly Városi Könyvtár tagintézmény-vezető	14
4.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
II. A NAGYKÖRÖSI ARANY JÁNOS KULTURÁLIS KÖZPONT FELADATAI ...	16
1. Közművelődési feladatok	16
1.1. Kiemelt feladatok	16
1.2. Minden szakmai tevékenység esetében	17
2. Szabó Károly Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata, feladatai, tevékenységi formái	17
3. Arany János Közérdekű Muzeális Gyűjtemény küldetésnyilatkozata, feladatai	18
4. A Civilek Háza feladatai	19
III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA	20

1. Az alaptevékenység szakfeladatainak végrehajtása, eszközei módjai	20
1.1. Éves szakmai munkaterv	20
1.2. Éves szakmai beszámoló	20
2. A vállalkozási tevékenység végrehajtási és elkülönítésének szabályai	20
3. Az intézmény kapcsolatrendszere	20
3.1. A belső kapcsolattartás	20
3.2. A belső kapcsolattartást, információáramlást segítő fórumok	20
3.2.1. Vezetői értekezlet	21
3.2.2. Belső szervezeti egységi (tagintézményi) értekezlet	21
3.2.3. Alkalmazotti munkaértekezlet	21
3.2.4. Közalkalmazotti Tanács	21
3.2.5. Belső ellenőrzés	22
3.2.6. A külső kapcsolattartás	22
4. A munkavégzésre irányuló rendelkezések	22
4.1. Munkaköri leírások	22
4.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	23
4.2.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	23
4.2.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló alkalmazottak díjazása	23
4.2.3. Egyéb juttatások	23
4.2.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése, minősítés	23
4.2.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	24
4.3. Nyitva tartás	24
4.4. Munkarend	25
4.5. Szabadság	25
4.6. A helyettesítés rendje	26
4.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló alkalmazottak továbbképzése	26
4.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	26
4.9. Egyéb szabályok	26
5. Egyéb szabályozások	26
5.1. Az intézmény ügyiratkezelése	26
5.2. Bélyegzők használata, kezelése	27
5.3. Kulcsok használata, kezelése	27

5.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	27
5.5 Az intézményben végezhető reklámtevékenység	27
5.6. Intézményi óvó, védő előírások	27
5.7. Kártérítési kötelezettség	27
5.8. Anyagi felelősség	28
5.9. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	28
 IV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	29
1. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása	29
2. A vagyon feletti rendelkezési jog	29
3. Egyéb szabályozások	29
3.1. Bankszámlák feletti rendelkezés	29
3.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	29
 V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	30
1. A szabályzat személyi hatálya	30
2. A szabályzat módosítása	30
3. A szabályzat időbeli hatálya	30

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

2. A Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ Alapító Okirata

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: **Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ**

1.2 A költségvetési szerv

székhelye: **2750 Nagykőrös, Szabadság tér 7.**

telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Arany János Közérdekű Muzeális Gyűjtemény	2750 Nagykőrös, Ceglédi u. 19.
2	Arany János Közérdekű Muzeális Gyűjtemény	2750 Nagykőrös, Abonyi u. 9.
3	Arany János Közérdekű Muzeális Gyűjtemény	2750 Nagykőrös, Jókai u. 19.
4	Szabó Károly Városi Könyvtár	2750 Nagykőrös, Széchenyi tér 6. (Felnőtt könyvtár)
5	Szabó Károly Városi Könyvtár	2750 Nagykőrös, Jókai u. 10. (Gyermekek könyvtár)
6	Civilek Háza	2750 Nagykőrös, Dalmady u. 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály:

Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének 156/2007. (IX.27.) ÖT. sz. határozata

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1 megnevezése: Nagykőrös Város Önkormányzata

2.3.2 székhelye: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

2.4. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Arany János Művelődési Központ és Ifjúsági Ház	2750 Nagykőrös, Szabadság tér 7.
2	Szabó Károly Városi Könyvtár	2750 Nagykőrös, Széchenyi tér 6.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1 megnevezése: Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2 székhelye: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata:

Az intézmény (kulturális központ, felnőtt és gyermek nyilvános könyvtár, közérdekű muzeális gyűjtemény) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54. §-a, 55. §-a és 64. § (2) bekezdése alapján gondoskodik a nyilvános könyvtári feladat ellátásáról, a 73. §-74. §-75. §-76. §-a alapján gondoskodik a közművelődési alaptevékenység ellátásáról, a 37/A. §-a és 48. §-a alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1 Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez.

Kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához, együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és közművelődési, könyvtári és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését, segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, biztosítja a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét, tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez. Az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

4.3.2 A nyilvános könyvtári ellátás keretében tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.

A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.

4.3.3 A muzeális intézmény őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerinti, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét, biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét.

Elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít.

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

Feladata ellátásában együttműködik muzeális intézményekkel, a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
7	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
9	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
10	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
11	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
12	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
13	083020	Könyvkiadás
14	083030	Egyéb kiadói tevékenység
15	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nagykőrös város közigazgatási területe.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A vállalkozási tevékenységek arányának felső határa a szerv kiadásaiiban: 5 %.

4.7. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet alapján Nagykovács Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 éves határozott időtartamra.

A megbízás és a megbízás visszavonása a Képviselő-testület hatásköre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 1154-19/2015. okirat számú alapító okiratát a 35/2015. (III.26.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá. Hatályos a Magyar Államkincstár 13-TNY-329-16/2015-761211 számú határozata alapján 2015. július 14. napjától.

3. A Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ azonosítói

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 761211

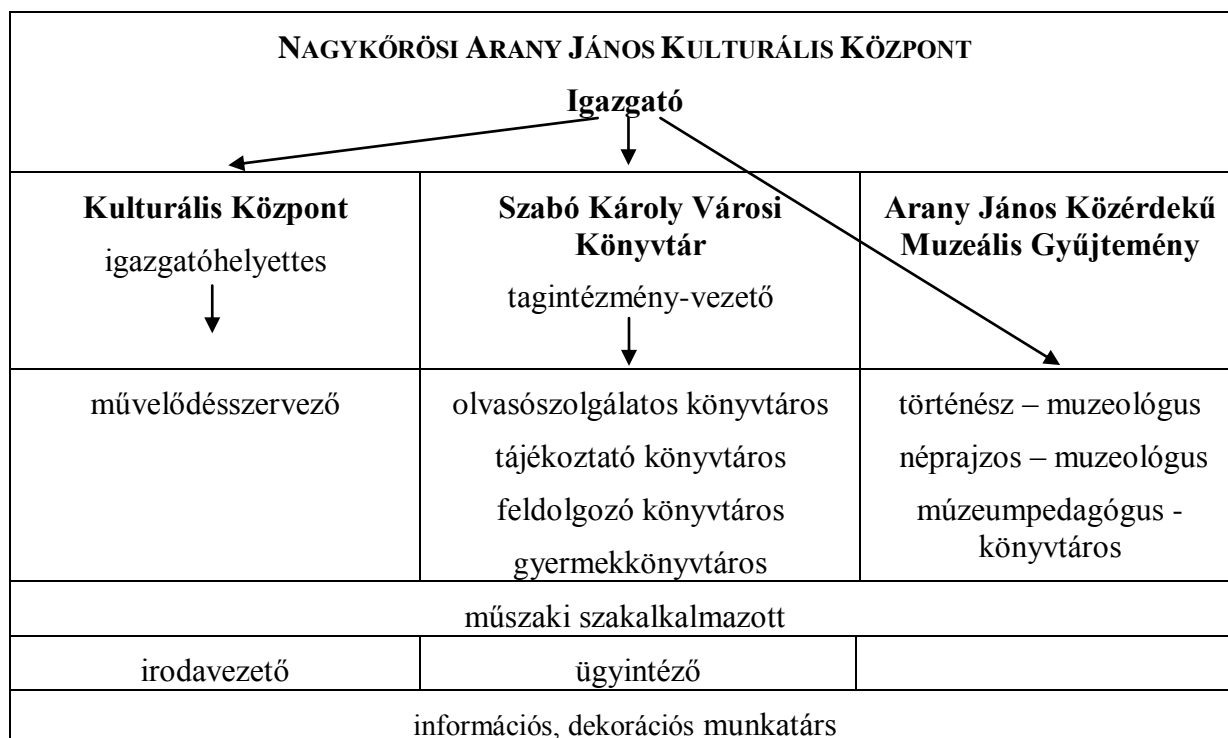
KSH azonosító száma: 15761213-9004-322-13

Adószám: 15761213-2-13

Bankszámla kezelés: UniCredit Hungary Bank Zrt. 10915008-00000003-71320006

4. Szervezeti felépítés

4.1. Szervezeti ábra



4.2. Szervezeti egységek elérhetőségei

Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ - székhely

2750 Nagykőrös, Szabadság tér 7.

Telefon: 53/550 040

Fax: 53/550 048

E-mail: muviroda@korosikultura.hu

Web: www.korosikultura.hu

Szabó Károly Városi Könyvtár - tagintézmény

2750 Nagykőrös, Széchenyi tér 6.

Telefon: 53/351 016

E-mail: konyvtar@korosikultura.hu

2750 Nagykőrös, Jókai u. 10.

Telefon: 53/351 849

E-mail: gyermekkonyvtar@korosikultura.hu

Arany János Közérdekű Muzeális Gyűjtemény

2750 Nagykőrös, Ceglédi út 19.

Telefon: 53/583-553

E-mail: muzeum@korosikultura.hu

4.3. Álláshelyek száma

Munkakör	fő (teljes munkaidős)
művelődésszervező	3
könyvtáros	6
történész-muzeológus	1
néprajzos-muzeológus	1
múzeumpedagógus-könyvtáros	1
műszaki szakalkalmazott	1
ügyintéző, titkár	2
információs, dekorációs	1
Összesen:	16
Álláshelyek száma:	16

4.4. Képesítési követelmények

4.4.1. Az Arany János Kulturális Központ munkakörei, képesítési feltételek

Művelődésszervező:

- szakirányú főiskola, vagy egyetemi végzettség vagy
- nem szakirányú főiskolai vagy egyetemi végzettség és közművelődési szakképesítés

Műszaki szakalkalmazott:

- műszaki főiskolai vagy egyetemi végzettség

Ügyintéző, titkár:

- középfokú végzettség és/vagy ügyviteli szakképesítés

Információs, dekorációs munkatárs:

- középfokú szakirányú végzettség

4.4.2. Szabó Károly Városi Könyvtár munkakörei, képesítési feltételek

Könyvtáros:

- főiskolai vagy egyetemi szintű szakirányú szakképzettség, vagy egyetemi/főiskolai szintű végzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés

4.4.3. Arany János Közérdekű Muzeális Gyűjtemény munkakörei, képesítési feltételek

Történész-muzeológus:

- egyetemi szakirányú végzettség

Néprajzos-muzeológus:

- egyetemi szakirányú végzettség

Múzeumpedagógus – könyvtáros:

- tanári, vagy tanítói egyetemi vagy főiskolai szakirányú végzettség, és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés (minimum segédkönyvtáros)

4.5. Magasabb vezető és vezetők feladatai

4.5.1. Az igazgató feladatai és hatásköre

Munkáltatói jogkörét Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-testülete, személyét érintő egyéb munkáltatói jogkört Nagykörös város polgármestere gyakorolja.

Feladata az intézmény tervszerű és rendeltetésszerű tevékenységének biztosítása, a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

Hatásköre

- Az intézmény valamennyi dolgozója, alkalmazottja felett gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhethet.
- A Nagykörösi Szolgáltató Központ által kiadott pénzügyi-gazdasági szabályzatokkal összhangban részbeni utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik.

Felelős

- az intézmény tartalmi munkájáért, a munkaterv készítéséért, költségvetés betartásáért, teljesítéséért,
- az intézmény rendeltetésszerű működéséért,
- a szabályos vagyonkezelésért, az önkormányzati tulajdon védelméért.

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, meghatározza szerepét a partnerkapcsolatok kialakításában.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Az emberi erőforrások menedzselésével járó feladatok végzése: munkatársak értékelése, észrevételek figyelembevétele, munkatársak elégedettségének mérése.

- Biztosítja az intézményi célokhoz kapcsolódó továbbképzéseken való részvételt az intézmény lehetőségeihez képest.
- Biztosítja az intézmény minőségfejlesztő munkáját, lehetőséget ad a munkatársak széleskörű tájékoztatására, bevonja őket a minőségfejlesztési tevékenységbe.
- Részt vesz a belső működési rend kialakításában, ellenőrzi annak megvalósulását.
- Részt vesz a szervezeten belüli információáramlás biztosításában.
- Vizsgálja a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat.
- Felügyeli az intézmény statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének teljesülését.

4.5.2. Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre

Az igazgató általános helyettese. Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyekben, tartós távollétében teljes körű feladat-, felelősség- és hatáskör átruházással helyettesíti.

Az intézmény szervezeti felépítése alapján szakmailag irányítja a közművelődési tevékenységet. Szervezetileg a kulturális központhoz tartozik minden olyan feladat és személy, amely az intézmény tartalmi tevékenységéért, a reklámért, és a programok értékesítéséért felelős.

Feladatai, hatásköre, felelőssége:

- Rendezvények kezdeményezése, szervezése, lebonyolítása.
- Megszervezi, ellenőrzi a kulturális központ munkáját.
- Gondoskodik a kulturális központ részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről.
- Jóváhagyja a tagintézmények által készített mindennemű ügyiratot (levelek, munkatervek, feljegyzések, adatszolgáltatások), illetve gyakorolja a részére meghatározott aláírási, képviseleti jogkört.
- A kulturális központ szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására figyelmezteti.
- Felelős az éves statisztikai jelentések összeállításáért.
- Gyakorolja a szakmai teljesítést igazoló jogkört.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Rendezvényszervezési szabályzatot készít.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény minőségfejlesztési tevékenységét.
- Gondoskodik a szakmai alapkövetelményeknek való megfelelésről.
- Elkészíti a kulturális központ munkatársainak szabadságolási ütemtervét, szabadság-nyilvántartást vezet.
- Felügyeli a munkarend betartását, ellenőrzi a jelenléti ívet.
- Felelős az intézményi egység tulajdonának védelméért, a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályok betartásáért.
- Felel a havi ellátmány elszámolásáért, az ellátmány kezelésének szabályszerű nyilvántartásáért.
- Felügyeli az intézmény pályázati szakmai munkáját.
- Heti rendszerességgel munkabeosztást és munkarendet készít, melyet ismeret a kulturális központ munkatársaival.
- Munkaértekezletet szervez.
- Együttműködik és folyamatosan kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőjével.

4.5.3. Szabó Károly Városi Könyvtár tagintézmény-vezető

Az intézmény szervezeti felépítése alapján szakmailag irányítja a könyvtár munkáját.

Feladatai, hatásköre, felelőssége:

- Alakítja, fejleszti, gondozza a könyvtár gyűjteményét.
- Szakmai pályázatokat készít.
- Könyvtári programokat szervez.
- A könyvtári munkatársakra vonatkozóan szakmai utasítási jogkörrel rendelkezik.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a felnőtt és gyermekkönyvtár szakmai munkáját.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Gondoskodik az általa vezetett egység részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről.
- Az igazgatóval együttműködve előkészíti, elkészíti a könyvtár éves munkaprogramját és beszámolóját.
- Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a könyvtár munkatársainak munkáját.
- Elkészíti a munkatársak minősítését.
- Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban vagy írásban figyelmezteti.
- Elkészíti a tagintézmény munkatársainak szabadságolási ütemtervét, szabadság-nyilvántartást vezet.
- Felügyeli a munkarend betartását, ellenőrzi a jelenléti ívet.
- Felelős az intézményi egység tulajdonának védelméért, a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályok betartásáért.
- Felel a havi ellátmány elszámolásáért, az ellátmány kezelésének szabályszerű nyilvántartásáért.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Térítéses könyvtári szolgáltatások kezelésének, számlaadásának ellenőrzése.
- Együttműködés az intézmény szervezeti egységeivel, különös tekintettel a kulturális központra.
- Nyitva tartáshoz igazodó munkaidő beosztást készít.
- Segíti és biztosítja a szervezeten belüli belső kommunikációt.
- Feladata az állományrész népszerűsítése, évfordulókhoz, eseményekhez kapcsolódó kiállításokkal, egyéb programokkal.
- Elemzi (forgalmi adatokra, felmérésekre alapozva) a könyvtárhasználók igényeit, és ennek megfelelően javaslatot tesz a könyvtár szolgáltatásaira.
- Gyarapítja a helyismereti gyűjteményt.
- Népszerűsíti a kölcsönözhető állományt kiállítások, médián keresztül történő könyvvajánlások formájában.
- Elkészíti a Gyűjtőköri és könyvtárhasználati szabályzatot.
- Gyakorolja a szakmai teljesítést igazoló jogkört.
- Javaslatával gondoskodik, részt vesz a könyvtár gyűjteményeinek fejlesztésében.
- Felelős a havi és éves statisztikai jelentések összeállításáért.
- Javaslatot tesz az inkurrens állomány kivonására.
- Javaslaival segíti az intézmény munkáját, részt vesz a rendezvények lebonyolításában.
- Elkészíti a tagintézmény éves szakmai költségvetését és ezzel összhangban lévő munkatervét az igazgatóval együttműködve, a fenntartó önkormányzat által

meghatározott határidőre és feltételekkel.

4.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A tagintézmények közötti kommunikációt és kapcsolattartást a belső működési rend irányításával az igazgató szabályozza. A tagintézmények kötelesek szakmai munkájukat egymással összhangban, egymást segítve és kiegészítve végezni, az egységes kulturális intézmény képének erősítése, az emberi, a gazdasági, pénzügyi és a technikai erőforrások felhasználásának hatékonysága érdekében.

II. A NAGYKÖRÖSI ARANY JÁNOS KULTURÁLIS KÖZPONT FELADATAI

1. Közművelődési feladatok

A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A helyi közművelődési feladatok formái:

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

1.1. Kiemelt feladatok

- *Belső működési rend* kialakítása.
- *Minőségfejlesztés*: részvétel a stratégiai fejlesztésben, és az erőforrások menedzselésében, partnerközpontúság kialakítása, benchmarking, folyamatos fejlesztés (folyamatok szabályozása).
- *Információs tevékenység*: Az intézménnyel kapcsolatban álló külső és belső partnerek tájékoztatása, intézményi reklám és PR tevékenység, partneri elégedettség kialakítása, honlap működtetése, információs kiadványok készítése, Információs Pont működtetése:
- *Rendezvények szervezése*: Komplex, hagyományörző, művészeti rendezvények, vetélkedők kezdeményezése, megszervezése és lebonyolítása.
A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó városi, valamint az önkormányzati rendezvények megszervezése és lebonyolítása, a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával kapcsolatos feladatok ellátása.
A rendezvényekhez kapcsolódó szakmai feladatok megtervezése és elvégzése, szakmai alapkövetelményeknek való megfelelés biztosítása.
- *Kiállítások rendezése*: A Rácz József Galériában egész évben látogatható időszak kiállítások szervezése és lebonyolítása, tematikus szabadtéri kiállítások szervezése. Az Arany János Közérdekű Muzeális Gyűjtemény időszak kiállításainak szervezése. A Szabó Károly Városi Könyvtár évfordulókhöz, jeles napokhoz kapcsolódó könyvkiállításainak rendezése.
- *Művelődő közösségek*: Szakmai vezetése, értékteremtő és értékmegőrző tevékenységek felkarolása, kezdeményezése és támogatása.
- *Származtatott alapszolgáltatások*: Bérbeadás és szükség esetén az alaptevékenységhez kapcsolódó rendezvényszervezési feladatok ellátása.
- *Art Mozi működtetése, filmvetítés*.

1.2. Minden szakmai tevékenység esetében

- A város stratégiájához kapcsolódó éves munkaterv és szakmai beszámoló készítése.
- Szakmai célok megfogalmazása, azok teljesülésének mérése. A szakmai tevékenységek végzése során partnerelégedettség mérése, fejlesztése.
- A szakmai alapkövetelményeknek való megfelelés biztosítása: jogszabályi háttérnek való megfelelés, személyi és tárgyi feltételek biztosítása, az adott tevékenység végzésére és igazolására szolgáló dokumentáció vezetése.
- A művelődő közösségek szaktevékenység elsődleges célja új közösségek életre hívása, a meglévők megerősítése és szakmai-módszertani támogatása. Az intézmény által létrehozott és működtetett saját közösségeket az éves munkaterv tartalmazza.

2. Szabó Károly Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata, feladatai, tevékenységi formái

2.1. Szabó Károly Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata

A Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ könyvtára általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye. A tudásalapú társadalom alapintézményeként feladatunk az, hogy mindenki számára biztosítsuk a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információhoz.

Könyvtárunk küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltségével, könyvtárosai szakmai felkészültségével valósítja meg. Ezek segítségével támogatni kívánja az oktatás különböző szintjein tanulókat, az életen át tartó tanulást és a szabadidő hasznos eltöltését. Kiemelt szerepet szánunk az olvasóvá nevelésnek, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok felzárkóztatásának. Helytörténeti pályázatok meghirdetésével elősegítjük Nagykőrös és környéke természeti értékeinek, gazdasági, társadalmi folyamatainak, kulturális, történelmi, néprajzi kutatását és bemutatását. Lehetővé tesszük a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályozás megismerését. Közvetítjük a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges tudásanyagot. Állandóan fejlesztett informatikai rendszerünk fenntartásával a város információs központjának feladatait is ellátjuk: a könyvtár internet-szolgáltatást nyújt.

2.2. Szabó Károly Városi Könyvtár feladatai

- a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban teszi közzé,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához.

- közérdekű muzeális gyűjtemény könyvtári állományának gondozása, megőrzése, fejlesztése, könyvtári szolgáltatások, kutatószolgálat biztosítása, a megismerés és befogadás elősegítése céljából korosztályos iskolai foglalkozások szervezése, lebonyolítása, múzeumpedagógiai szolgáltatás.

Feladatait éves szakmai munkaterv alapján végzi, tevékenységéről éves szakmai munkajelentést és teljesítményértékelést készít.

2.3. Szabó Károly Városi Könyvtár tevékenységi formái

- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- helyben olvasás,
- tájékoztatás,
- kézikönyvek, adatbázisok felhasználása,
- helyismereti kutatás,
- internet szolgáltatás,
- előadások,
- ankétok,
- kiállítások,
- író-olvasó találkozók rendezése,
- periódikumok gyűjtése,
- számítógép-felhasználóképzés,
- könyv- és könyvtárismertetők készítése,
- könyvbemutatók, könyvünnepek rendezése,
- közhasznú információk nyújtása,
- a könyvtári állomány segítségével a gyermekek olvasóvá nevelése, mely feltételezi a folyamatosságot,
- csoportok fogadása (előzetes bejelentkezés),
- csoportos könyvtári foglalkozások rendezése,
- olvasótábor,
- vetélkedők aktuális eseményekhez kapcsolódóan,

3. Arany János Közérdekű Muzeális Gyűjtemény küldetésnyilatkozata, feladatai

3.1. Arany János Közérdekű Muzeális Gyűjtemény küldetésnyilatkozata

Az Arany János Közérdekű Muzeális Gyűjtemény alapvető feladatának tartja a nemzeti kulturális örökség részét képező helyi kulturális értékek megőrzését, gyarapítását, tudományos feldolgozását és bemutatását, ezáltal megismertetve a látogatóközönséggel Nagykőrös történelmi múltját.

Múzeumunk, mint az ország egyetlen Arany János emlékmúzeuma, kiemelten kezeli az Arany Jánoshoz kötődő országos jelentőségű gyűjteményi anyagot, ápolva ezzel a több, mint egy évszázados nagykőrösi Arany-kultuszt. A Múzeum mindenki számára biztosítja a hozzáférést gyűjteményeihez, közkinccsé téve a történelmi múlt emlékeit. Múzeumunk műemlék épület, mely 1848-as történelmi emlékhely is egyben, Nagykőrös egyik legfontosabb turisztikai vonzereje. Ennek az épített kulturális örökségnek a bemutatása és fenntartása alapvető

fontosságú számunkra. A Múzeum – együttműködve a társintézményekkel – küldetésének tartja olyan kulturális programok és szolgáltatások szervezését, melyek révén egyik helyszíne lesz az egész életen át tartó tanulásnak, az iskolán kívüli oktatásnak és a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésének. Célunk, hogy a múzeumban őrzött értékes kulturális javak közkinccsé váljanak, ezeket Nagykőrös társadalma a sajátjának érezvén megbecsülje, ezzel erősítve identitástudatát, lokálpatrióta érzését.

3.2. Arany János Közérdekű Muzeális Gyűjtemény feladatai

A muzeális gyűjtemény a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményeiből álló muzeális intézmény, amely a kulturális javakat és a szellemi kulturális örökség elemeit tudományos, örökségvédelmi, oktatási és ismeretátadási céllal gyűjti, megőrzi, feldolgozza, kutatja és kiállítja, továbbá egyéb formában közlésezi. Tevékenységével elősegíti a természeti, társadalmi, művészeti, kulturális és tudományos összefüggések kutatását, megértését, nyomon követi azok jelenkori változásait, és folytonos művelődésre ösztönöz.

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe – történeti, néprajzi, képzőművészeti, természettudományi, régészeti, irodalomtörténeti – tartozó kulturális javak

- gyűjteménygondozása, gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,
- tudományos feldolgozása, publikálása,
- hozzáférhetővé tétele: állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok, kiadványok biztosítása, kulturális javak digitalizálása, kutatási tevékenység biztosítása.

Feladatait éves szakmai munkaterv alapján végzi, tevékenységéről éves szakmai munkajelentést és teljesítményértékelést készít.

4. A Civilek Háza feladatai

Cél, hogy a civil összefogás, a lakossági közösségi részvétel, az erőforrások optimalizálása járuljon hozzá Nagykőrös pozitív arculatának kiteljesedéséhez, a város kulturális szerepének kibontakoztatásához, az élhetőbb város megteremtéséhez, a szolidáris helyi társadalom megerősítéséhez, az identitástudat növeléséhez.

További cél ösztönözni a jelenlegi közösségeket jogilag rendezett civil szervezeti formában történő működtetés kialakítására, különös tekintettel a pályázati, támogatási lehetőségek igénybe vételére, forrásaik növelésére.

Fentiek megvalósításához – a célok meghatározása és feladatok kidolgozása mellett – alapvető feltétel a helyi közművelődési infrastruktúra kialakítása, a helyi közösségek, civil szervezetek működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

A Civilek Háza a Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ telephelyeként, befogadó nyitott ház funkcióval megfelelő szintéren áll rendelkezésre a jelenlegi használókon túl a településen működő civil szervezetek és a lakosság önszerveződő közösségei részére.

III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA

1. Az alaptevékenység szakfeladatainak végrehajtása, eszközei módjai

1.1. Éves szakmai munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít, a fenntartó által meghatározott határidőre és feltételekkel.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásának határidejét, felelősét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.2. Éves szakmai beszámoló

Az intézmény vezetője minden évben a fenntartó által meghatározott határidőre elkészíti az intézmény szakmai beszámolóját. A szakmai beszámoló alapja az éves szakmai munkaterv, illetve a Képviselő-testület által jóváhagyott Rendezvényterv.

2. A vállalkozási tevékenység végrehajtási és elkülönítésének szabályai

Az engedélyezett vállalkozási tevékenységet az intézmény a Bérbeadási Szabályzat, valamint az Önköltség-számítási Szabályzat szerint végzi.

3. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény együttműködik a Nagykőrös városban és környékén működő köznevelési, felsőoktatási, kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel.

3.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, tagintézmények egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, papíralapú és elektronikus dokumentáció.

3.2. A belső kapcsolattartást, információáramlást segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- belső szervezeti egység értekezlet,
- alkalmazotti munkaértekezlet,
- Közalkalmazotti Tanács.

A rendszerességre és a gyakoriságra vonatkozó konkrét szabályozást a Belső Működési Rend tartalmazza.

3.2.1. Vezetői értekezlet

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz a tagintézmény vezetője. A vezetői értekezletről jegyzőkönyv készül.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, összehangolása,
- az éves munkaterv megvalósulásának ellenőrzése, szükség szerinti intézkedések, és utasítások meghozatala,
- az értekezletet követő három hónap eseményeinek áttekintése, megvitatása, forgatókönyvek, költségvetések elkészítésére vonatkozó feladatok meghatározása,
- információcsere.

3.2.2. Belső szervezeti egységi (tagintézményi) értekezlet

A belső szervezeti egységek tagjai szükség szerint, de legalább havonta (a vezető értekezletet követően) csoportértekezletet tartanak. Összehívásukról az egyes vezetők gondoskodnak. Az értekezletre meg kell hívni a belső szervezeti egység valamennyi dolgozóját, az értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

A belső szervezeti egység értekezlet feladata:

- tájékoztatás a vezetői értekezlet döntéseiről,
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a Kulturális Központ valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek, aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, a munkavégzés minőségének javítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység adott időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre intézkedések megfogalmazása.

3.2.3. Alkalmazotti munkaértekezlet

A költségvetési szerv szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Kulturális Központ valamennyi dolgozóját.

Az igazgató ezen a munkaértekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a Kulturális Központ működésével összefüggő új terveket, a működést meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Minden csoport, ill. munkaértekezletről jegyzőkönyv, ill. emlékeztető készül.

3.2.4. Közalkalmazotti Tanács

A költségvetési szerv vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme, így a megválasztott Közalkalmazotti Tanáccsal. A vezetés támogatja, segíti az érdekképviselési szervezet működését. A Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

A Közalkalmazotti Tanács tevékenységét és működését a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

3.2.5. Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (7) bekezdés a) pontja alapján az önkormányzati költségvetési szerveknél a belső ellenőrzést elláthatja az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr.

A Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal – a Nagykőrösi Szolgáltató Központ irányító szerve – Belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kiterjed az Önkormányzat által irányított (alapított és fenntartott) intézményekre is. A Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését ellátó külső szakértő ellátja megbízási szerződése alapján az Intézmény jogszabályban meghatározott belső ellenőrzési feladatait.

Fentiek alapján az Intézmény jogszabályban meghatározott belső ellenőrzési feladatainak ellátására vonatkozóan az Intézménynél külön belső ellenőr alkalmazása nem szükséges.

3.2.6. A külső kapcsolattartás

Az intézmény kiemelt hangsúlyt fektet a külső partnerekkel való kapcsolattartás rendjére a Kommunikációs tervben megfogalmazott célok elérése érdekében.

A külső kapcsolattartás kiemelt területei:

- intézményi PR, marketing, közönségkapcsolatok,
- fenntartó, önkormányzati intézmények,
- szakmai felügyelet, szakmai társintézmények.
- Üzleti kapcsolatok: beszállítók, szponzorok, támogatók.

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

4. A munkavégzésre irányuló rendelkezések

4.1. Munkaköri leírások

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a vezetők és alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkaköri leírását) az intézmény ügyrendje tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névről szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül, módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
- az intézmény igazgatója.

4.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

4.2.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény (továbbiakban: Mt.) hatályos előírásainak megfelelően.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját alkalmazottjával is, kizárólag munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

4.2.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló alkalmazottak díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, kinevezési okiratban vagy megbízási szerződésben kell rögzíteni, a Kjt., a Munka tv. és a Ptk. szabályai szerint.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző alkalmazottak jutalomban részesíthetők, melynek módját és mértékét a tagintézmény vezető javaslatai alapján az igazgató határozza meg, a mindenkori költségvetés, illetve a munkatársak minősítése alapján.

4.2.3. Egyéb juttatások

Egyéb juttatások a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és a költségvetésnek megfelelően adhatók:

- Cafetéria hozzájárulás
- Mobiltelefon-használat: az intézményben mobiltelefon használatára az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gondnok, illetve a tagintézmény-vezető jogosult.
- Intézményi szolgáltatás: az intézmény alkalmazottai – a mindenkori költségvetés függvényében – kulturális szolgáltatást vehetnek igénybe. A jogosultság meghatározása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

4.2.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése, minősítés

A *munkavégzés teljesítése* az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

Az intézménynél *hivatali titoknak* minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- szerződésekre, díjazásokra vonatkozó adatok,
- az intézmény jövőjére vonatkozó, illetve stratégiai döntések előkészítése során elhangzott információk.

Az alkalmazott köteles a *hivatali titkot* megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll

fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap.

Az intézmény munkatársainak *minősítését* a kulturális központ vezetője, és a tagintézmény-vezetők végzik el évente legalább egy alkalommal a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően. A kulturális központ vezetője és a tagintézmény-vezető minősítését az igazgató végzi.

4.2.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kötelessége kérni az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.3. Nyitva tartás

Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ - székhely

	Nyitva tartás Hétfő-péntek	Nyári nyitva tartás július 1-augusztus 20. Hétfő-péntek
Kulturális Központ - Iroda	8.00-16.00	8.00-16.00
Jegypénztár	10.00-18.00	8.00-16.00
Rácz József Galéria	10.00-18.00	8.00-16.00

A nyitva tartás a rendezvényekhez igazodóan módosul.

Szabó Károly Városi Könyvtár tagintézmény

	Nyitva tartás hétköznapokon	Szerda	Szombat	Iskolai szünetekben	
Felnőtt részleg	10.00-18.00	szünnap	9.00-13.00	Hétköznap	szombat
Gyermek részleg	13.00-18.00	szünnap	9.00-13.00	9.00-17.00	zárva

Könyvtári órák nyitvatartási napokon – időpont egyeztetése alapján – hétköznap 9⁰⁰-12⁰⁰.

A nyitva tartás a rendezvényekhez igazodóan módosul.

Arany János Közérdekű Muzeális Gyűjtemény

	Nyitva tartás Hétfő-kedd	Szerda Kutatónap	Csütörtök, péntek, szombat
Múzeum	zárva	12.00-16.00	13.00-17.00

Jogszábai rendelkezés alapján (2/2010. (I. 13.) OKM rendelet) november 1-jétől március 31-ig zárva, kivéve nemzeti ünnepek, illetve a fenntartó által meghatározott időpontok alkalmával.

Múzeumpedagógiai órák: időpont-egyeztetés alapján

A nyitva tartás a rendezvényekhez igazodóan módosul.

A székhely és a tagintézmények zárását az ügyeletes, a munkaidő beosztás szerint utolsóként bent lévő dolgozók végzik. A záraskor kötelesek ellenőrizni, hogy az elektromos eszközök kikapcsolt állapotban vannak-e, valamennyi helyiség a biztonsági előírásoknak megfelelően zárva van-e, és az épületben nem tartózkodik senki.

Civilek Háza

A nyitva tartás a rendezvényekhez igazodik. A házban foglalkozásokat tartó civil szervezeteknek teremhasználati igényüket írásban a kulturális központ munkatársának kell leadni. A Civilek Háza nyitását és zárását a két megbízott gondnok végzi.

4.4. Munkarend

A Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ alkalmazottai közalkalmazottak. A munkaidő heti 40 óra, melyet kéthavi munkaidőkeretben is meghatározhat az intézményvezető. A nyitva tartási időhöz, a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes állapítja meg. A letöltött munkaidőt havi jelenléti íven kell dokumentálni.

4.5. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéről a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett éves ütemtervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult az intézmény feladatellátásának biztosítására vonatkozó körülmények mérlegelésével.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. és a Mt. rendelkezései szerint kell megállapítani, és arról tájékoztatni őket (Nagykőrösi Szolgáltató Központ adatszolgáltatása alapján). Az alkalmazottat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-vezető felelősek.

4.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

4.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló alkalmazottak továbbképzése

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendeletben foglaltak szerint az intézményben legalább 6 órában alkalmazott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek 7 évente szervezett képzésben vesznek részt, legalább 120 órában, melyhez normatív hozzájárulás igényelhető a központi költségvetésből.

Az intézmény köteles hétéves továbbképzési tervet, valamint beiskolázási tervet készíteni, évente karbantartani, módosítani és a fenntartóval jóváhagytatni.

A beiskolázási tervben kell rögzíteni a képzéssel összefüggésben biztosított munkaidő-kedvezmény időtartamát és a központi normatív hozzájárulás feletti költségvállalás összegét.

A terv mellékletében a 120 óra feletti képzésben való részvétel költségvállalásáról, költségmegosztásáról szóló megállapodás másolatát rögzíteni kell.

A képzési követelmények teljesítését igazoló tanúsítványt, bizonyítványt vagy oklevelet az intézmény vezetője ellenőrzi.

4.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járás költségeit a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet rendelkezései szerint köteles megtéríteni. A munkába járás költségtérítésének szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza. Ha az alkalmazott munkába járási körülményeiben változás állt be, azt az igazgatónak azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

4.9. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

Az intézményben szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történik.

A reprográfiai szolgáltatásért térítési díjat fizet a felhasználó.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

5. Egyéb szabályozások

5.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírásnak megfelelően kell végezni.

5.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- könyvtár tagintézmény-vezető,
- irodavezető

A Bélyegző használati szabályzatban az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

5.3. Kulcsok használata, kezelése

A Kulcsnyilvántartási szabályzat tartalmazza az intézményben használt valamennyi kulcs kezelésének, használatának szabályait.

5.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendjét a Rendezvényszervezési Szabályzat és a Bérbeadási Szabályzat tartalmazza összhangban Nagykőrös Város Önkormányzat vagyonrendeletével.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. (Szabad kapacitás kihasználása.) A bérleti díjak, egyéb bevételek megállapításának szabályait az Önköltség-számítási szabályzat tartalmazza.

Az intézmény épületeit címtáblával, nemzeti, nagykörösi és uniós zászlóval kell ellátni.

5.5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, megtevesztő.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

5.6. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalakat.

5.7. Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló – vétkességére tekintet nélkül – a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

5.8. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, audiovizuális eszközök, stb.).

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

5.9. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli esemény: rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása, vagy egyéb rendkívüli esemény.

Teendők rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a költségvetési szerv épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet mindenkinek el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és minden érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Bombariadó esetén a Bombariadó terv szerint kell eljárni, tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

IV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Nagykőrösi Szolgáltató Központ (2750 Nagykőrös, Szabadság tér 4.) látja el.

A költségvetési szervek a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét együttműködési megállapodásban rögzítik.

2. A vagyon feletti rendelkezési jog

- Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat szakfeladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint az intézmény Alapító Okiratában foglaltaknak megfelelően.
- Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján kerülhet sor a Bérbeadási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

3. Egyéb szabályozások

3.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató, illetve a Nagykőrösi Szolgáltató Központ vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

Az aláírás-bejelentési karton egy másolati példányát az igazgató köteles őrizni.

3.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A részletes szabályokat a Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás szabályzata, valamint a Nagykőrösi Szolgáltató Központtal kötött megállapodás tartalmazza. Az intézmény munkatársainak történő kifizetések, kizárólag az igazgató ellenjegyzésével valósulhatnak meg.

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménynél tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra, a Nagykőrösi Szolgáltató Központ alkalmazásában álló intézményben munkát végző dolgozókra, az intézményben működő közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása minden munkavállalóra kötelező. Az SZMSZ be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez. Az ebben meghatározott feladatok végrehajtásáért a Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ igazgatója a felelős.

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása a fenntartó szerv jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- az intézmény igazgatója.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával 2016. június 1. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2013. október 1-jén hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Nagykőrös, 2016. május 3.

László Ditta
igazgató

Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2016. május 26. napján tartott ülésén a/2016. (V. 26.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Nagykőrös, 2016. május

Dr. Czira Szabolcs
polgármester