

**BÁCS-KISKUN MEGYEI
KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Kecskemét

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
1.3	Alapító okirat	5
1.4	A könyvtárra vonatkozó adatok.....	5
1.4.1	A könyvtár elnevezése, székhelye, címe.....	5
1.4.2	Jogállása.....	6
1.4.3	Gazdálkodási besorolása.....	6
1.4.4	A könyvtár telephelyei	6
1.5	A könyvtár fenntartása, felügyelete	7
1.6	Költségvetési szerv szakmai besorolása, típusa	7
1.7	A könyvtár képzési tevékenysége.....	7
1.8	A könyvtár vállalkozási tevékenysége.....	7
1.9	A könyvtár illetékessége, működési köre	8
1.10	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
1.11	Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai	8
1.11.1	Alapdokumentumok	9
1.11.2	Minőségi kézikönyv	9
1.11.3	Stratégia, irányítás, tervezés	9
1.11.4	Gazdálkodási tevékenység.....	9
1.11.5	Üzemeltetési tevékenység.....	9
1.11.6	Belső és külső partnerkapcsolatok	10
1.11.7	Humán erőforrás menedzsment	10
1.11.8	Folyamatszabályozás	10
1.11.9	Ellenőrzés	10
1.11.10	Intézményértékelés, teljesítménymérés.....	11
2.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	11
2.1	Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok	11
2.2	Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása	12
2.3	Az intézmény használata	13
2.4	Az intézmény gazdasági tevékenysége.....	13
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	13
3.1	A könyvtár szervezete	13
3.2	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	13
3.2.1	A könyvtárigazgató felelőssége és feladatai	14
3.2.2	Az igazgató helyettesítésének rendje.....	14
3.3	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	15
3.3.1	A közalkalmazotti jogviszony A munkaviszony létrejötte.....	15
3.3.2	Esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó tevékenység	15
3.4	Munkaköri leírások	16
3.5	A könyvtár vezetősége	16
3.5.1	Az intézmény magasabb vezetői beosztásai vezető állású munkaváll....	16
3.5.2	Az intézmény vezetői fősztályvezetői és osztályvezetői beosztásai....	16
3.5.3	Magasabb vezetők feladata és hatásköre	17
3.5.3.1	Gazdasági vezető jogállása, hatásköre feladatai.....	17
3.5.3.2	Az intézmény igazgatóhelyettesének feladatai és hatásköre	18
3.5.4	A fősztályvezetők feladata és hatásköre	18
3.5.4.1	A könyvtárszakmai fősztályvezető feladatai és hatásköre.....	18
3.5.4.2	A műszaki fősztályvezető feladatai és hatásköre	19

3.5.5	A középvezetők feladatai és hatásköre	20
3.6	A könyvtári szolgáltatás szervezeti egységei	21
3.7	A szakmai tevékenységet támogató egységek	22
3.8	Az intézmény testületei, fórumai	22
3.8.1	Vezetőség	23
3.8.2	A szervezeti egységek értekezletei	23
3.8.3	Minőségirányítási Tanács	24
3.8.4	Állandó munkacsoportok	24
3.8.5	Munkacsoportok	25
3.8.6	Dolgozói munkaértekezletek	25
3.8.7	A dolgozók érdekképviselői szervezetei	26
3.8.8	Szakmai szervezetek a könyvtárban	26
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	27
4.1	A munkavégzés szabályozása	27
4.1.1	A munkavégzés teljesítése; munkaköri kötelezettségek; hivatali titkok megőrzése	27
4.1.2	Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek	27
4.1.3	Adatvédelem	27
4.1.4	Közalkalmazotti és Szakmai etikai kódex	28
4.1.5	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	28
4.1.6	A munkaidő beosztása	28
4.1.7	Rendkívüli munkavégzés	30
4.1.8	Szabadság	30
4.1.9	Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	31
4.1.10	Saját gépkocsi használata	31
4.1.11	Kártérítési kötelezettség	31
4.1.12	Anyagi felelősség	31
4.2	Az intézmény nyitvatartási rendje	31
4.3	Munkaterv	32
4.4	A kapcsolattartás rendje	32
4.5	Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége	33
4.6	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	33
4.7	Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje	33
4.8	Az intézmény ügyiratkezelése	33
4.9	A kiadmányozás rendje	33
4.10	Bélyegzők használata, kezelése	33
4.11	Az intézmény gazdálkodásának rendje	34
4.11.1	A számlák feletti rendelkezés	34
4.11.2	A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	35
4.12	A helyettesítés rendje	35
4.13	Továbbképzés	36
4.14	Munkakörök átadása	36
4.15	Belső kontrollrendszer	37
4.16	Belső ellenőrzés	37
4.16.1	A belső ellenőrzés feladata	37
4.17	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala	38
5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
5.1	Az SZMSZ hatálybalépése	39
5.2	Függelékek jegyzéke	39

5.3	Ábrák jegyzéke.....	39
5.4	Mellékletek jegyzéke.....	39

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A **könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata** az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről alapján készült. Gazdasági tevékenységét az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1.3 Alapító okirat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár K-2020/A-6 okirat számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8./A alapján a 65/2020.(VII.2.) határozatával fogadta el 2020. július 2-án.

Alapítással kapcsolatos egyéb adatok

Kecskemét th. Város Tanácsa 1897-ben hozott határozatot a nyilvános könyvtár létesítéséről.

A megyei könyvtár létesítésének időpontja: 1952. október 26.

A Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés 1992. június 26-án alapította a 85/1992. Kgy. határozatával.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.08.15.

1.4 A könyvtárra vonatkozó adatok

1.4.1 A könyvtár elnevezése, székhelye, címe

Neve: **Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár**

Rövidített névváltozata: **Katona József Könyvtár**

Előbb: Katona József Megyei Könyvtár

Mozaikszó: **KJK**

Előbb: KJMK; kjmk

Idegen nyelvű elnevezése:

Angol: Katona József Library of Bács-Kiskun County

Német: Katona-József-Bibliothek des Komitats Bács-Kiskun

Francia: Bibliothèque Katona József du Département Bács-Kiskun

Orosz: Библиотека им. Йожефа Катона Области Бач-Кишкун

Székhely, cím, telefon:

Ország: **Magyarország**
Megye: **Bács-Kiskun**
Város: **6000 Kecskemét**
Utca, szám: **Piaristák tere 8. sz.**
Telefon: **06/76/500-550**
H36/76/500-550
Fax: **06/76/500-570**
H36/76/500-570
Levélcím: **6001 Kecskemét, Pf. 127.**

Elektronikus elérhetőség:

honlap **www.bacstudastar.hu**
(előbb: www.kjmk.hu)
e-mail **kjmk@kjmk.hu**

1.4.2 Jogállása

Jogi személy

1.4.3 Gazdálkodási besorolása

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

Az intézmény törzsszáma: 336158

Az intézmény adószáma: 15336158-2-03

Az intézmény statisztikai számjele: 15 336158 9101 322 03

Az intézmény számlaszáma: OTP 11732002-15336158

1.4.4 A könyvtár telephelyei

Széchenyivárosi Fiókkönyvtár
6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6.

Hetényegyházi Fiókkönyvtár
6044 Hetényegyháza, Posta u. 3.

Hunyadvárosi Fiókkönyvtár
6000 Kecskemét, Kandó Kálmán u. 14.

Műkertvárosi Fiókkönyvtár
6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.

Katonatelepi Fiókkönyvtár
6000 Kecskemét-Katonatelep, Katona Zsigmond u. 1.

Petőfivárosi Fiókkönyvtár
6000 Kecskemét, Alkony u. 11.

Kadafalvi Fiókkönyvtár
6000 Kecskemét-Kadafalva, Boróka u. 4.

Méntelevi Fiókkönyvtár
6008 Méntelek, Kecskeméti út 41.

1.5 A könyvtár fenntartása, felügyelete

A költségvetési szerv irányítása és fenntartása:

Az irányító szerv neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Az irányító szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Fenntartó szerv neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartó szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Ágazati felügyelet

A könyvtár szakágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

1.6 Költségvetési szerv szakmai besorolása, típusa

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján: **megyei hatókörű városi könyvtár.**

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
szakágazat száma: 910100

szakágazat megnevezése: könyvtári, levéltári tevékenység

~~**1.7 A könyvtár képzési tevékenysége**~~

~~Érvényes engedéllyel rendelkező program:~~

~~"Minőségirányítás a könyvtárban" című, könyvtáros továbbképzési program.
Engedély határozati száma: 51092-3/2016/KOZGYUJT~~

1.8 A könyvtár vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet végezhet.

A vállalkozási tevékenység felső határa a könyvtár módosított kiadási előirányzatának 7%-a lehet.

1.9 A könyvtár illetékessége, működési köre

Kecskemét Megyei Jogú Város

Kecskemét város átfogó könyvtári ellátásának megvalósítása érdekében a városban több helyen nyilvános **fiókkönyvtár**at működtet. A fiókkönyvtárak jegyzéke éves frissítéssel a 2. sz. melléklet.

Digitális Jólét Program Pontot működtet.

Bács-Kiskun megye

Alaptevékenységében meghatározottak szerint ellátja a megyei hatókörű városi könyvtári feladatokat.

A megyei nemzeti és etnikai kisebbségi lakosság könyvtári ellátását szolgáltatásokkal segíti. A nemzetiségi kiegészítő ellátásban részesülő könyvtárak jegyzéke éves frissítéssel a 3. sz. melléklet.

Könyvtárellátási szolgáltatást nyújt a megye települési önkormányzataival kötött szerződések alapján. A szolgáltatást igénylő települések névsora a 4. sz. melléklet.

Az Európai Unió működéséről, tevékenységéről megjelent dokumentumok letéti kihelyezésével és egyéb szolgáltatásaival a megye több települési könyvtárában segíti a lakosság uniós információkkal történő ellátását.

Regionális feladat

48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet szerint regionális könyvtári feladatok ellátása Bács-Kiskun megye, Baranya megye, Békés megye, Csongrád-Csanád megye, Somogy megye és Tolna megye illetékességi területeken.

Országos feladat

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagja (1998-)

A Kult. tv. 66 § k) pontja alapján a 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet szerint ODR szolgáltató könyvtár.

Európa

A könyvtár az Európai Unió tagországaiiban működő Europe Direct hálózat tagjaként a **Europe Direct - Bács-Kiskun** működtetője, szolgáltatója.

1.10 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőségére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

1.11 Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok az Alapító okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az intézmény gazdasági és szakmai munkáját segítő, meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok:

1.11.1 Alapidokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat

1.11.2 Minőségi kézikönyv

1.11.3 Stratégia, irányítás, tervezés

- Jövőkép
- Küldetésnyilatkozat
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár stratégiai terve
- Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár fejlesztési terve
- Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár éves munkaterve

1.11.4 Gazdálkodási tevékenység

- Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetés szabályzata
- Beszerzések szabályozása
- Bizonylati elv-bizonylati fegyelem szabályozása
- Cégtelefon használati szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Gazdasági ügyrend
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Szabályzat a vagyonyilatkozat tételről
- Számlarend és számlatükör
- Számviteli politika

1.11.5 Üzemeltetési tevékenység

- A Katona József Könyvtár épületének működési szabályzata
- A Katona József Könyvtár kerékpártároló és garázs használatának szabályzata
- A Katona József Könyvtár személyzeti bejáratának közlekedési szabályzata
- Biztonsági szolgálat. Ügyrend
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Helyiségek használati szabályzata

- Informatikai szabályzat
- Irattári szabályzat, irattári terv
- Tűzvédelmi szabályzat. Tűzriadó terv

1.11.6 Belső és külső partnerkapcsolatok

- Adatvédelmi szabályzat
- Belső és külső kommunikációs terv
- Dolgozói igény- és elégedettségmérés eredményei
- Használói igény- és elégedettségmérés eredményei
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- Közérdekű adatok megismertetése
- Panaszkezelési szabályzat
- Partnerek azonosítása
- Partneri igény- és elégedettségmérés eredményei

1.11.7 Humán erőforrás menedzsment

- A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár tudáshasznosulási rendjének bemutatása
- Cafetéria szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Etikai szabályzat
- ~~Gyakornoki szabályzat~~
- Kollektív szerződés
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- *Otthoni munkavégzés szabályozása*
- ~~Szabályzat a Katona József Könyvtárban megüresedett közalkalmazotti álláshelyek betöltéséről~~
- Szervezeti egységek ~~és önálló munkaterületek~~ feladatai
- Továbbképzési terv

1.11.8 Folyamatszabályozás

- Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár adatgyűjtési szabályzata
- Folyamatleírások, folyamatábrák, szolgáltatási előírások
- Folyamatszabályozás
- Gyűjtőköri szabályzat
- Késedelmes használókkal szembeni eljárás

1.11.9 Ellenőrzés

- A Katona József Könyvtár integrált kockázatkezelési eljárásrendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Eljárás szabálya károkozás esetén
- Informatikai katasztrófaelhárítási, működésfolytonossági és adatmentési terv
- Integritást sértő események kezeléséről szóló szabályzat a Katona József Könyvtárban

1.11.10 Intézményértékelés, teljesítménymérés

- Beszámoló a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár tárgyévi munkájáról, az ágazati minisztérium által közreadott aktuális szerkezetben, mutatókkal, adott határidőre.
 - Statisztikai jelentések
 - Teljesítménymutatók a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárban

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A **könyvtár alaptevékenységét** a fenntartó a könyvtár alapító okiratában határozza meg. A meghatározás jogi alapjai: A 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről; 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;

Gazdasági tevékenységének jogi alapja: az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az irányító, fenntartó által meghatározott, kötelező feladatokkal, hatáskörökkel.

2.1 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011.évi CXCV. tv az államháztartásról
- a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- ~~a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény~~
- ~~150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése~~
- *39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról*
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

- *48/2020.(XII.23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről*
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról
- a tárgyévre érvényes központi költségvetési törvény és a helyi önkormányzat költségvetési rendelete.

2.2 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4.	041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
5.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6.	041236	Országos közfoglalkoztatási program
7.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
8.	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
9.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
10.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
11.	082044	Könyvtári szolgáltatások
12.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
13.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
14.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
15.	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
16.	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
17.	083020	Könyvkiadás
18.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
19.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
20.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
21.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
22.	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
23.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Ennek keretében végzi mindazon tevékenységeket, amelyeket a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény feladataként fogalmaz meg.

Az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés szerint működése megfelel a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek, az 55. § (1) bekezdése szerint ellátja a

nyilvános könyvtári alapfeladatokat, a 65. § (2) bekezdés szerinti települési városi könyvtári feladatokat, valamint a 66. § szerint megyei hatókörű városi könyvtárként a megye egész területére vonatkozóan az állami feladatokat *valamint a 64 § (8) bekezdése szerinti regionális koordinálási feladatokat.*

2.3 Az intézmény használata

A könyvtár használatáról a *könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.* A használati szabályzat rövidített változata elérhető személyesen a könyvtár tájékoztatási pontjain és a könyvtár portálján.

A részletes használati szabályzatot a személyes érdeklődőnek az Olvasószolgálat adja kézbe, de elérhető a www.bacstudastar.hu portálon is.

2.4 Az intézmény gazdasági tevékenysége

A gazdasági szervezet ellátja:

- a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon nyilvántartásával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- gazdálkodik a könyvtári, információs és közösségi helyek szerződésben meghatározott szolgáltatásainak forrásaival.

A gazdasági szervezet működését a *Gazdasági ügyrend* szabályozza.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 A könyvtár szervezete

Az intézmény **engedélyezett létszáma 103**, azaz százhárom fő.

A könyvtár szervezetét az 1. sz. ábra mutatja be.

A szervezeti egységek (munkaterületek) feladatait „*Szervezeti egységek és önálló munkaterületek feladatai*” ügyrend tartalmazza.

3.2 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője a megyei hatókörű városi könyvtárigazgató, *aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján, a nyilvános könyvtár vezetőjének megválasztására vonatkozó miniszteri rendeletben foglaltak szerint kerül kiválasztásra. A költségvetési szerv vezetőjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogok kivételével, melyeket a polgármester gyakorol. A Kult. tv. 68.§ (2) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Ha a miniszter a fenntartó erre irányuló javaslatának kézhezvételétől számított 30 napon belül nem hoz döntést, úgy kell tekinteni, hogy a javaslatban foglaltakkal egyetért.*

3.2.1 A könyvtárigazgató felelőssége és feladatai

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetője **felelős**

- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az intézmény belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- a GDPR szabályainak betartásáért, betartatásáért

Feladatai:

- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért felelős.
- Az intézmény munkáltatói, kötelezettségvállalási, utalványozási és aláírási jogkörét gyakorolja.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói szabályozásokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint az intézmény vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra; egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok; meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén; átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- A könyvtárigazgató Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése, annak bizottságai, valamint a fenntartó intézményvezetői tanácskozásain az intézményt képviseli.

3.2.2 Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót távollétében szakmai, irányítási ügyekben, tartós távollét idején teljes jogkörrel, kivéve a munkáltatói jogokat, az igazgatóhelyettes helyettesíti. A kötelezettségvállalás átadását a ~~Gazdasági—ügyrend~~ *Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata* szabályozza.

Utasítása alapján helyettesíti egy adott területen, az adott terület szakmai munkakörén dolgozó.

3.3 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1. közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2. polgári jogi jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3. munkaviszony	a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

3.3.1 ~~A közalkalmazotti jogviszony~~ *A munkaviszony létrejötte*

Az intézmény az alkalmazottakkal közalkalmazotti munkaviszonyt jogviszonyt létesít a Kjt. 2012. évi I. törvény szabályai szerint. A kinevezés munkaszerződés tartalmazza: a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot; illetményét; továbbá munkakörét, a munkabért, a munkaviszony tartamát, idejét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés munkaszerződés a három hónapos (legfeljebb négy hónapos) próbaidőt és a jogszabály szerint megállapított gyakornoki időt tartalmazza.

A munkába állást megelőzően a dolgozónak munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton kell részt vennie.(33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről)

A munkába állást követően tűz- és vagyonvédelmi, valamint munkavédelmi képzésen vesz részt a dolgozó (*Tűz- és vagyonvédelmi szabályzat és a Munkavédelmi szabályzatban* foglaltak szerint.)

3.3.2 Esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó tevékenység

A dolgozó kinevezésekor megismerkedik az intézmény Esélyegyenlőségi tervével. A munkavállaló önkéntes nyilatkozata az etnikai, nemzetiségi hovatartozásáról, eltartott gyermekei számáról személyzeti anyagába kerül.

3.4 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyeket minden dolgozó legkésőbb a kinevezésétől számított 15 napon belül megkap (MT. 46 § (1) bekezdés).

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének a célját, a munkakör kompetenciáit, feladatait, kötelezettségeit, felelősséget, hatáskört személyre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- ~~magasabb vezetőik és vezetőik~~ **vezető állású munkavállalók és a szervezeti egységek vezetői** esetében az igazgató;
- beosztott dolgozók esetében valamennyi szervezeti egység vezetője az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

3.5 A könyvtár vezetősége

A legmagasabb szintű döntéseket előkészítő szerv. A könyvtár működésének irányításában, ellenőrzésében segíti az igazgatót.

~~A vezetői megbízás a megbízással egyidejűleg az intézményben betölthető munkakörre szóló határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés (ld. Kjt. 23. § (1))~~

3.5.1 Az intézmény **magasabb vezetői vezető állású beosztásai** munkavállalói

4.1.1: gazdasági vezető

Az Áht. 9. § d) ~~és 9/A. § (1) bekezdése~~ **pontja** alapján a kinevezés a polgármester hatásköre.

~~A 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete alapján:~~

3.1.5: igazgatóhelyettes

39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7.§ (2) bekezdése szerint megbízásához és felmentéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

4.1.1: műszaki főosztályvezető

~~A megbízás Keeskemét Megyei Jogú Város Polgármesterének egyetértésével történhet.~~

~~A Kjt. 23.§ (3) bekezdése alapján a magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.~~

3.5.2 Az intézmény **vezetői-főosztályvezetői és osztályvezetői** beosztásai

Osztályvezetők:

~~(150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete alapján a 3.2.11. besorolás szerint)~~

- ~~Olvasószolgálat vezető (egyben Szolgáltatásvezető),~~
- ~~Gyűjteményszervezés, feltárás vezető,~~
- ~~Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatás vezető,~~
- ~~Tájékoztatás vezető~~
- ~~Infotéka, szakirodalom vezető~~
- ~~Gyermek és Tinivilág vezető~~

Főosztályvezetők:

- *Könyvtárszakmai főosztályvezető,*
- *Műszaki főosztályvezető*

Középvezetők:

- *Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető,*
- *Olvasószolgálati osztályvezető (egyben Szolgáltatásvezető),*
- *Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatási osztályvezető,*
- *Tájékoztatási osztályvezető,*
- *Infotéka – szakirodalmi osztályvezető,*
- *Gyermek- és Tinivilág osztályvezető,*
- *Helyismereti és regionális osztályvezető.*

~~A pályázatot az igazgató írhatja ki. A vezetők megbízása 5 év határozott időre szól. (1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 23.§, (3) bekezdés)~~

3.5.3 ~~Magasabb~~ vezetők *A vezető állású munkavállalók feladata és hatásköre*

3.5.3.1 Gazdasági vezető jogállása, hatásköre feladatai

Az intézmény igazgatójának munkáját a működéssel összefüggő pénzügyi-gazdasági területen segíti. Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, ezen a területen az intézményvezető helyettese.

Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.

Feladata az intézmény pénzügyi és számviteli munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése (Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdés)

Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásokról;

- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, pénzügyi szabályzatát, számlarendjét;
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén;
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási rendszerét;
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását;
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, munkakörének megállapítását;
- Az intézményvezető utasítására irányítja a személyzeti feladatokat;
- A jogszabályban előírt közérdekű adatok közzétételének felelőse. A közzétételre az adatokat előkészíti;
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére;
- A feladatok végrehajtását időszakosan értékeli (jutalmazás, felelősségre vonás kezdeményezése);
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését ellenőrzi;

- Távollétében, összeférhetetlenség esetén ellenjegyzési jogkörében az írásban megbízott, gazdasági ügyintézői munkakört ellátó dolgozó helyettesíti.
- Feladatait munkaköri leírása részletesen szabályozza.

3.5.3.2 Az intézmény igazgatóhelyettesének feladatai és hatásköre

- Az intézményvezető távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, személyek előtt.
- Az intézményvezető és a gazdasági vezető mellett a harmadik aláírási joggal bíró vezető.
- Távolléte esetén feladatainak ellátásában az igazgató, illetve az igazgató által megbízott vezető helyettesíti.
- A szakmai ellenőrzése alá tartozó vezetők munkáját segíti, értékeli.
- Az adott munkaterülethez kapcsolódó tevékenységek folyamatának szabályozásában meghatározott előzetes és utólagos ellenőrzést végez.
- *Koordinálja az intézmény külső (terembérletes) és belső programjait, valamint a megvalósításban résztvevő munkatársak munkáját;*
- *Felügyeli az intézmény honlapjára, valamint közösségi oldalaira kikerülő tartalmakat, különös tekintettel a könyvtári programokon és előadásokon készült videófelvételekre;*
- *Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, munkakörének megállapítását;*
- *Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére;*
- *A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését ellenőrzi;*
- A munkájáról beszámol az intézmény kollektívájának, az intézmény igazgatójának, a vezetőségének.
- Feladatait munkaköri leírása részletesen szabályozza.
- ~~— Koordinálja az intézmény minőségirányítási tevékenységét.~~
- ~~— A szolgáltatási egységek, munkaterületek javaslatait a munkafeladatok, munkafolyamatok szabályzóira, azok módosításaira döntés előtt ellenőrzi.~~
- ~~— A könyvtár éves munkatervére tett szakterületi javaslatokat összegzi, a munkaterv javaslatot döntésre előkészíti.~~
- ~~— A könyvtár adatgyűjtését, adatszolgáltatását ellenőrzi, elemzi, a tapasztalatairól beszámol.~~
- ~~— A könyvtár tervének, feladatainak végrehajtásáról készült beszámolókat elemzi, a kapott eredmények ismertetésével előkészíti a tervezést.~~
- ~~— Alapvető feladata az intézmény szakmai szabályzatainak döntésre való előkészítése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.~~
- ~~— Gondozza az intézmény SZMSZ-ét, konzultál a fenntartóval az intézmény alapító okiratának szükséges módosításáról.~~

3.5.4 A főosztályvezetők feladata és hatásköre

3.5.4.1 A könyvtárszakmai főosztályvezető feladatai és hatásköre

- *Koordinálja az intézmény minőségirányítási tevékenységét.*

- *A szolgáltatási egységek, munkaterületek javaslatait a munkafeladatok, munkafolyamatok szabályzóira, azok módosításaira döntés előtt ellenőrzi.*
- *A könyvtár éves munkatervére tett szakterületi javaslatokat összegzi, a munkaterv javaslatot döntésre előkészíti.*
- *A könyvtár adatgyűjtését, adatszolgáltatását ellenőrzi, elemzi, a tapasztalatairól beszámol.*
- *A könyvtár tervének, feladatainak végrehajtásáról készült beszámolókat elemzi, a kapott eredmények ismertetésével előkészíti a tervezést.*
- *Feladata az intézmény szakmai szabályzatainak döntésre való előkészítése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.*
- *Gondozza az intézmény SZMSZ-ét, konzultál a fenntartóval az intézmény alapító okiratának szükséges módosításáról.*
- *A szakmai ellenőrzése alá tartozó vezetők munkáját segíti, értékeli.*
- *Részt vesz a fiókkönyvtárak szakmai munkájának koordinációjában.*
- *A munkájáról beszámol az intézmény kollektívájának, az intézmény igazgatójának, a vezetőségének.*

3.5.4.2 A műszaki főosztályvezető feladatai és hatásköre

Felelős az épület üzemeltetéséért.

Felelős az intézmény tűz- és vagyonvédelméért, az intézmény munkavédelmi szabályzataért. A szabályok betartását ellenőrzi.

- Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény üzemeltetési szabályzatait, a munkafeladatok szabályzóit, útmutatóit, munkafolyamat-ábráit.
- Folyamatosan ellenőrzi a kiszervezett szolgáltatást (takarítás) a szerződésre, illetve módosítására javaslatot tesz.
- Az adott munkaterülethez kapcsolódó tevékenységek folyamatának szabályozásában meghatározott előzetes és utólagos ellenőrzést végez.
- Az intézmény működéséhez szükséges szolgáltatások teljesítését ellenőrzi, értékeli. (Közüzemi és elektronikus kapcsolatot biztosító szolgáltatások, szemétszállítás, az intézmény körüli közterület rendje stb.). A szerződésekre, illetve azok módosítására javaslatot tesz.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Az épület karbantartásáért, esedékes felújításáért felelős, azt szervezi, az épület és a műszaki berendezések fejlesztésére javaslatot készít, az elfogadott fejlesztést szervezi, lebonyolítja.
- Az üzemeltetés munkájáról beszámol az intézmény kollektívájának, az intézmény igazgatójának, a vezetőségének és a szolgáltatási egységek vezetői ülésének.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését ellenőrzi.
- Biztonsági szempontból, valamint az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében túlmunkát rendelhet el szóban, illetve indokolt esetben telefon útján.
- A műszaki üzemelés szakmai területein képviseli a könyvtárat adott fórumokon.
- Aláírási joga kiterjed a műszaki üzemeltetés feladatkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyiratok szignálására.

- A hatáskörrel járó vezetői feladatokat ideiglenesen is csak igazgatói jóváhagyással adhatja le más, nem vezetői beosztásban dolgozó munkatársnak.
- Távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

3.5.5 A *középvezetők* feladatai és hatásköre

Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért.

- Elkészíti, folyamatosan karbantartja az irányítása alá tartozó szakterületek szabályzatait. A munkafeladatok szabályzóit, útmutatóit, munkafolyamat-ábráit elkészíti, engedélyezteti.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírásaira javaslatot készít.
- Betanítja, illetve folyamatosan ellenőrzi a munkaköri feladatok végzését.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére.
- A feladatok végrehajtását időszakosan értékeli (jutalmazás, felelősségre vonás kezdeményezése).
- Közreműködik új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztásában.

~~Az Olvasószolgálat vezetője, (egyben Szolgáltatásvezető), a Gyűjteményszervezés, feltárás vezetője, a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatás vezetője szervezi, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését, koordinálja a munkaidőalap felhasználását (heti 40 óra), ellenőrzi a jelenléti ívet.~~

- *A Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető, az Olvasószolgálati osztályvezető (egyben Szolgáltatásvezető), a Tájékoztatási osztályvezető, a Gyermek-és Tinivilág osztályvezető, az Infotéka – szakirodalmi osztályvezető, a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatási osztályvezető, valamint a Helyismereti és regionális osztályvezető, szervezi, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését, koordinálja a munkaidőalap-felhasználását (heti 40 óra), ellenőrzi a jelenléti ívet.*
- Szervezi a területéhez tartozó helyettesítéseket, a tartós helyettesítés elrendelését írásban kéri, az igazgató engedélyezését követően elrendeli, teljesítését igazolja.
- Túlmunka elrendelésének igényét indokolt esetben kéri, az igazgató engedélyét követően elrendeli, elvégzését igazolja.
- Javaslatot tehet az egység munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az egységet érintő indokolt SZMSZ módosításra.
- Aláírási joga kiterjed az egység feladatkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó, szabályozókban rögzített ügyiratok, szignálására.
- A könyvtárigazgató adott területeken kötelezettségvállalási hatáskört biztosíthat adott vezetőknek. Ezt a *Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata* rögzíti. Az átadott hatáskört a vezető munkaköri leírása is tartalmazza.

~~Az Olvasószolgálat vezetője, (egyben Szolgáltatásvezető), Gyűjteményszervezés, feltárás vezetője, Bács Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatás vezetője a beosztott dolgozók távollétét~~

~~engedélyezi, adott távollétek igazolását ellenőrzi, a távolléteket jelenti a gazdasági szervezetnek.~~

- *A Gyűjteményszervezési és feltárési osztályvezető, az Olvasószolgálati osztályvezető (egyben Szolgáltatásvezető), a Tájékoztatási osztályvezető, a Gyermek-és Tinivilág osztályvezető, az Infotéka – szakirodalmi osztályvezető, a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatási osztályvezető, valamint a Helyismereti és regionális osztályvezető a beosztott dolgozók távollétét engedélyezi, adott távollétek igazolását ellenőrzi, a távolléteket jelenti a gazdasági szervezetnek.*
- A szolgáltatásvezető biztonsági szempontból, valamint az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében az előzetes beosztástól eltérő munkavégzést rendelhet el szóban, illetve telefonon.
- A szolgáltatásvezetői beosztást az *Olvasószolgálati osztályvezető* és a *Tájékoztatási osztályvezető* tölti be a szolgálati rend szerint beosztva.
- Az adott munkaterülethez kapcsolódó tevékenységek folyamatának szabályozásban meghatározott előzetes és utólagos ellenőrzését végzi.
- A jogkörrel és hatáskörrel járó vezetői feladatok ideiglenesen is csak igazgatói jóváhagyással adhatók le más, nem vezetői beosztásban dolgozó munkatársnak.

3.6 A könyvtári szolgáltatás szervezeti egységei

(A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár szervezetét (organogram) az 1. sz. ábra mutatja be.)

Tájékoztatási osztály

Szépirodalom; Európa gyűjtemény; Olvasóterem; Zenei szolgáltatás; ~~Helyismereti és Történeti gyűjtemény szolgáltatás~~; Otthon Könyvtár szolgáltatás; ODR szolgáltatás: Könyvtárközi kölcsönzés; Távhasználat szolgáltatás; Könyvkötészet és restaurálás; ~~Nemzetközi szakreferens.~~

Infotéka – szakirodalmi osztály

Szakirodalom; Internet használat; Közhasznú információs szolgáltatás; Digitális Jólét Program Pont; ~~Europe Direct Információs Központ Bács-Kiskun Megye~~; Használók képzése. ~~Felnőttképzési ügyfélszolgálat;~~

Gyermek- és Tinivilág osztály

Gyermek és ifjúsági korosztály (0-18 éves) személyes és távhasználatú könyvtári szolgáltatása; Megyei gyermek és ifjúsági szakreferensi feladatok; Használók képzése.

Olvasószolgálati osztály

Kölcsönzés; Regisztrált használók adatnyilvántartása; Pénztár; Szabadpolcon elhelyezett állomány gondozása; Raktári szolgáltatás; kecskeméti fiókkönyvtárak működésének szervezése; Felnőttképzési ügyfélszolgálat; *Statisztikai adatgyűjtés és összesítés.*

Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatási osztály

Megyei feladatok ellátásának szervezése, megvalósítása; Kistélepülési könyvtári ellátás (KSZR) megszervezése; Nemzetiségi könyvtári ellátás; Statisztikai

feladatok, adatszolgáltatás; Megyei könyvtárszakmai továbbképzés; Megyei könyvtári programok szervezése; ~~Felnőttképzési ügyfélszolgálat.~~

Helyismereti és regionális osztály

Helyismereti-és történeti gyűjtemény; Regionális iroda; Nemzetközi szakreferens.

Kommunikációs és oktatás / rendezvényszervezési osztály

Kiadványszerkesztés; Oktatás-és rendezvényszervezés; Kommunikációs referens; Rendezvénytechnika; Számítástechnikai üzemeltetés: integrált könyvtári rendszer üzemeltetése, informatikai fejlesztés.

~~Önálló szakmai munkaterületek:~~

~~Rendezvény-és oktatásszervezés Kommunikációs és közönségkapcsolati referens; Kiadványszerkesztés; Számítástechnikai szolgáltatás~~

3.7 A szakmai tevékenységet támogató egységek

Gyűjteményszervezés, feltárás

Megrendelés; Gyarapítás; Kivonás; Nyilvántartás; A könyvtári állomány formai és tartalmi feltárása; A dokumentumok könyvtári szerelése; Kötelezpéldányok kezelése; A könyvtári gyűjtemény megőrzése, védelme.

Gazdasági tevékenységet végző egység

Költségvetés tervezése, felhasználása; Könyvelés; Munkaügy; A vagyonyilvántartás kezelése

Műszaki egység

Épületüzemeltetés: Biztonsági szolgálat; Karbantartás; Takarítás; Szállítás; Munka-, Tűz-és Vagyonvédelem; ~~Rendezvénytechnika;~~ Ruhatár.

~~**Informatikai rendszer üzemeltetése**~~

~~Számítástechnikai rendszer üzemeltetése; OLIB integrált könyvtári rendszer üzemeltetése; Informatikai fejlesztés.~~

Vezetői titkárság

Az intézmény magasabb vezetőinek titkársági feladatát ellátó szakemberek. A bejövő személyes és távhasználattal küldött információk kezelése. A bejövő és kimenő postai és elektronikus levelezés bonyolítása. Az iktatás és az Irattár kezelése.

Belső ellenőr

Az Áht. 70. § és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtása külső szakértő megbízásával történik a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.

3.8 Az intézmény testületei, fórumai

Az intézmény testületeit, fórumait a 2. sz. ábra mutatja be.

3.8.1 Vezetőség

Feladata

- A legmagasabb szintű döntéseket előkészítő szerv. A könyvtár működésének irányításában, ellenőrzésében az igazgatót segíti.
- A dolgozók munkavégzésének elismerésről, kitüntetéséről, jutalmazásáról - a kialakított szempontok alapján - dönt.
- Tanácskozik a folyamatos munkavégzést, szolgáltatást érintő szakmai, személyzeti; szervezési ügyekről.
- Megtárgyalja a belső szabályzók, útmutatók javaslatait, a munkatervre és költségvetési tervre tett javaslatokat, a dolgozók elismerésére és felelősségre vonására tett javaslatokat.
- A vezetők beszámolnak az elvégzett feladatokról.

Tagjai

Magasabb vezetők, vezetők:

Igazgató; Igazgatóhelyettes; *Könyvtárszakmai főosztályvezető; Műszaki főosztályvezető; Gazdasági vezető; Olvasószolgálati osztályvezető; Tájékoztatási osztályvezető; Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető; Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatási osztályvezető; Infotéka – szakirodalmi osztályvezető; Gyermek- és Tinivilág osztályvezető; Helyismereti és regionális osztályvezető.*

Hatásköre

A feladatokat meghatározza; a végrehajtást irányítja, ellenőrzi. A dolgozók felelősségre vonásáról, elismeréséről dönt.

A Minőségirányítási Tanács javaslatairól dönt, a végrehajtásról készített beszámolók alapján dönt a projektek befejezéséről, további működtetéséről.

Dönt a belső szabályzók, útmutatók elfogadásáról.

Ülésezés rendje

Legalább kéthavonta, illetve szükség szerint ülésezik az igazgató összehívására.

Az ülés napirendjét az igazgató állítja össze. Az ülésekről emlékeztető készül. Kapja: az igazgatás, a döntések végrehajtásában érintett egységek vezetői, illetve ~~az önálló munkaterületek munkatársai,~~ adott esetben a javaslat előterjesztője.

Résztevők

A vezetői szint tagjai. Az igazgató meghívására egy-egy program, feladat felelőse.

3.8.2 A szervezeti egységek értekezletei

Feladata

A szervezeti egység dolgozói beszámolnak az eltelt időszak alatt végzett munkájukról.

Megfogalmazzák a szervezeti egység munkájában tapasztaltakat.

Értékelik a szervezeti egység dolgozóinak munkafegyelmét, munkavégzését.

Előterjesztik a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatokat.

Hatásköre

A szervezeti egység feladatai végrehajtásának ütemtervét elkészítik.

Tagjai

A szervezeti egység munkatársai.

Ülésezés rendje

Negyedévente egyszer. A szervezeti egység irányítója hívja össze. Az ülésről előzetesen tájékoztatja a dolgozókat és az igazgatót. Az ülésekről emlékeztető készül. Az egység szakmai dokumentációjába kerül.

Részvevők

Az egység munkatársai. Adott esetben a meghívott magasabb vezető.

3.8.3 Minőségirányítási Tanács**Feladata**

Stratégiai tervezést és fejlesztést előkészítő javaslatok
A szolgáltatások minőségének fejlesztése
Az igazgató által kért folyamatvizsgálatok lefolytatása
Szolgáltatásfejlesztésekre (teljesítménymutatók) javaslatok készítése

Tagjai

Az igazgató és a könyvtár munkatársaiból szerveződő legalább 5 fős szakértői csoport, melynek tagjait - a dolgozók javaslatát figyelembe véve – a vezetőség választja meg.

Hatásköre

A működő projektek, szolgáltatások irányítóinak beszámoltatása.

Ülésezés rendje

Negyedévente ülésezik az igazgató összehívására, aki a napirendet összeállítja. Az ülésre a napirend témájában érintett munkacsoport vezetőjét illetve szükség szerint külső szakértőt is meg kell hívni.
Az ülésekről jegyzőkönyv készül. Kapja: az igazgatás és az érintettek.

3.8.4 Állandó munkacsoportok**Feladata**

Az állandó munkacsoportot az intézmény vezetősége olyan területek szakmai helyzetelemzésére, szakmai koordinálására, a területek fejlesztésének döntés-előkészítésére hozza létre, amelyek a könyvtár valamennyi szolgáltatását érintik, és a szolgáltatások minőségét meghatározzák.

Tagjai

Az állandó munkacsoport tagjait az intézmény vezetője kéri fel. A tagok száma legfeljebb 5 fő. Az állandó munkacsoport vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg.

Az állandó munkacsoportok az érintett munkaterület vezetőivel szoros együttműködésben dolgoznak.

Hatásköre

Az adott terület fejlesztésének, a szabályzóinak módosítására a döntéslétkészítést a vezetőség átruházza az állandó munkacsoportra.

A szervezeten belüli helyüket az SZMSZ 1. sz. ábrája tükrözi.

Ülésezés rendje

A munkacsoport programja öt évre szól, éves munkatervre lebontva.

A munkacsoport programját a csoport vezetője készíti el.

Az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze.

Ülésrendje: a megvalósítási ütemtervtől függően, de legalább havonta ülésezik. Az ülésekről emlékeztető feljegyzés készül; amelyet az intézmény vezetőjének ad át a csoport vezetője.

3.8.5 Munkacsoportok

Feladata

A stratégiai terv, illetve az éves munkatervekben indított projektek megvalósítása az éves feladatok során.

A munkacsoport tagja képviseli szakterületén, a szervezeti egységében a minőségbiztosítás célkitűzéseit, a szervezeti egység javaslatát. A munkacsoport szakértői az adott szolgáltatási egységek vezetőivel együttműködve segítik munkatársaik projekthez kapcsolódó feladatvégzését.

A munkacsoport vezetője képviseli a projektet a könyvtár testületi ülésein és fórumain. Az egységek vezetőivel együttműködve a szervezeti egységekben ellenőrzi a projekt feladatainak megvalósítását; erről jelentést készít az intézmény vezetőjének.

Tagjai

A szervezeti egységek delegáltjai. A tagok száma legalább 5 fő.

Hatásköre

A munkacsoport vezetője a projekt feladatainak megvalósítását ellenőrzi.

Ülésezés rendje

A megvalósítási ütemtervtől függően; de legalább havonta ülésezik.

Az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze. Az ülésekről emlékeztető készül; amelyet az intézményvezető kap meg.

3.8.6 Dolgozói munkaértekezletek

Feladata

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény programjának; munkatervének teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;

- ismerteti a következő időszak szakmai, és minőségfejlesztési feladatait

A szervezeti egységek vezetői; a munkaterületek dolgozói beszámolnak tevékenységükről; javaslataikat elmondják; észrevételeiket kifejtik; kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének; vezetőségének.

A dolgozók megismerik a könyvtár minőségpolitikáját, az adott évre meghatározott minőségi célokat.

Tagjai

A könyvtár teljes személyzete

Ülésezés rendje

Évente legalább kétszer ülésezik. Az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről videofelvétel készül.

Részvevői

A könyvtár teljes személyzete.

3.8.7 A dolgozók érdekképviselői szervezetei

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt a könyvtár reprezentatív érdekképviselői szervezeteivel. Együttműködik a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár ~~Közalkalmazotti Tanácsával.~~ *Üzemi Tanácsával.*

3.8.8 Szakmai szervezetek a könyvtárban

A dolgozók és a megye könyvtárosainak szakmai szervezete, a *Magyar Könyvtárosok Egyesülete Bács-Kiskun Megyei Szervezet* tevékenységével segíti a könyvtári szakmai célok megvalósulását szorosan együttműködve a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárral.

Az *Informatikai és Könyvtári Szövetség Bács-Kiskun Megyei Tagozata* a rendszerben működő könyvtári ellátás fejlesztését támogatva a megyei hatókörű városi könyvtár irányításával és szervezésével tevékenykedik.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1 A munkavégzés szabályozása

4.1.1 A munkavégzés teljesítése; munkaköri kötelezettségek; hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, 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. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, és adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

4.1.2 Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek

- a könyvtár számítástechnikai rendszerének, elektronikus információ szolgáltatásának biztonságát védő információk;
- a könyvtár biztonsági; vagyon- és tűzvédelmi adatai; ezek műszaki; technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése a dolgozó kötelezettségével összefüggően hátrányos jogkövetkezémmel jár (MT. 56. §.). Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni; amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.1.3 Adatvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott alábbi adatok védelmét biztosítani:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai;
- a szolgáltatást igénybevevő – regisztrált (beiratkozott) - használók személyi adatai;
- a munkáltatással összefüggő adatok; információk;
- a könyvtár számítástechnikai rendszerének, elektronikus információ

Az adatvédelem megsértése a dolgozó kötelezettségével összefüggően hátrányos jogkövetkezéssel jár (MT. 56. §.). Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott adatokat mindaddig megőrizni; amíg annak közzétételére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.1.4 Közalkalmazotti és Szakmai etikai kódex

Az intézmény dolgozói a közszolgálati etika, valamint infrastruktúrájának a működtetését alapvetően meghatározó alábbi alapelvek és értékek mentén végzik a munkájukat: demokratikus közszolgáltatás, közmegebecsülés, pártatlanság, pártpolitika-semlegesség, törvényesség, szakmaiság, nemzetközi kötelezettségek tisztelete.

A ~~közalkalmazottak~~-számára megfogalmazott normák mellett a könyvtárban dolgozóknak meg kell ismerni „A magyar könyvtárosság etikai kódexe” dokumentumot. A magyar könyvtárosság etikai kódexét a Magyar Könyvtárosok Egyesülete elnöksége és az Informatikai és Könyvtári Szövetség elnöksége 2006. január 17-én bocsátotta ki. A könyvtár dolgozói számára elérhető a szervezetek honlapján, nyomtatott formában a személyzet számára kijelölt étkezőkben, oktatóteremben.

4.1.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 közzététel előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közzététel előtt vele egyeztesse.
- Nemzetközi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

4.1.6 A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. ~~és a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.~~

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

~~Az önálló munkaterületen~~ *Kommunikációs és oktatás / rendezvényszervezési osztályban* dolgozók; a gazdasági szervezetben, a titkárságon, valamint a gyűjteményszervezés feltárás egységben dolgozók munkarendje:

Hétfő - péntek:	8-16 óráig
Pihenőnap:	szombat; vasárnap

Szolgáltatási egységekben szolgálati beosztás szerint

Kedd – szombaton:	8-19 óra között
Hétfőn:	8-16 óra között
Pihenőnap:	hétfő vagy szombat; illetve vasárnap

A fiókkönyvtárak dolgozói: szolgálati beosztás szerint

Lásd a 2. sz. mellékletben

Külön beosztás szerint dolgoznak

Az épületüzemelés takarítói munkakörben dolgozók munkarendje:

A. hét: délelőtt. Hétfőtől - péntekig: 5-13 óráig;
B. hét: délután. Keddtől - péntekig: 11-19 óráig
B. hét: szombat: 7-15 óráig
Pihenőnap: szombat vagy hétfő; illetve vasárnap

Az épületüzemelés karbantartói munkakörében dolgozók munkarendje:

A. hét: Hétfő 08-16; Keddtől - Szombatiig: 08-19 óráig
B. hét: 17 óra rugalmas munkaidővel
Pihenőidő: B héten szolgálati beosztás szerinti napjai.

A biztonsági szolgálat munkakörein dolgozók munkarendje:

Havi munkaidő keretben dolgoznak az alábbiak szerint

Éjszakai portaszolgálat:	minden nap 19-7 óra között
Nappali portaszolgálat:	minden nap 7-19 óra között
Ügyfélszolgálat:	Keddtől – szombatiig 10-19 óra között
Ügyfélszolgálat nyitó:	Keddtől – szombatiig 9-17 óra között
Ügyfélszolgálat záró:	Keddtől – szombatiig 11-19 óra között

Adott feladatok megvalósítása érdekében a munkaidő-beosztástól eltérő időpontban, **munkakörben** és a **havi szolgálati rendben meghatározottan**, változó napi beosztással dolgozhatnak:

Az Olvasószolgálati osztály; a Tájékoztatási osztály; a Gyermekek és Tinivilág osztály; az Infotéka – szakirodalmi osztály; a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatási osztály; a Helyismereti és regionális osztály, valamint a Kommunikációs és oktatás / rendezvényszervezési osztály adott feladattal megbízott munkatársai valamint a műszaki üzemeléshez tartozó, a megyei könyvtárellátási szolgáltatás szállítását és karbantartását biztosító alkalmazottak.

4.1.7 Rendkívüli munkavégzés

A szolgáltatás és a műszaki üzemelés zavartalan biztosítása érdekében rendkívüli munkavégzést rendelhet el az igazgató, a szolgáltatásért felelős szolgáltatásvezető és a műszaki *főosztályvezető*. A vezetők, a rendkívüli munkavégzés szükségességéről, a munkáltatót és a dolgozó közvetlen vezetőjét tájékoztatják.

A munkaidőkereten felül végzett munka után járó szabadidőt a következő munkaidőkeret végéig visszakapja a dolgozó.

Dohányzás miatt megszakított munkaidő

~~A dolgozók csak (1999. évi XLII. törvényben előírtak szerint) a kijelölt helyen, a könyvtár személyzeti bejáratától 5 méterre dohányozhatnak. A munka megszakítását a MAGÁN kilépés gomb megnyomásával kezdi, majd belépéssel fejezi be a dohányzó. Naponta alkalmanként 5 percre, de összesen 30 perennél többre nem szakítható meg dohányzásra a munkaidő. A kiesett munkaidőt az adott napon, a nyitvatartási időben, illetve a rákövetkező munkanapon le kell dolgozni. A szolgálati rend szerint beosztott dolgozó csak a közvetlen vezetője engedélyével hagyhatja el dohányzás céljából a szolgálati pontját. A szolgálati rend szerint beosztott dolgozónál a kiesett munkaidő pótlása a következő nyitvatartási napon történhet.~~

A dolgozók csak (1999. évi XLII. törvényben előírtak szerint) a kijelölt helyen, a könyvtár személyzeti bejáratától 5 méterre dohányozhatnak. A munka megszakítását a dolgozó a ki-és beléptető rendszeren keresztül rögzíti, a kiesett munkaidőt közvetlen vezetőjével egyeztetett időben az adott tárgyhóban le kell dolgozni. Nyitvatartási időben dohányzás céljából a dolgozó szolgálati pontját nem hagyhatja üresen, helyettesítéséről gondoskodnia kell.

4.1.8 Szabadság

A rendes szabadság kiadásához – előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett – **éves, félévente aktualizált szabadságolási terv** készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult; egyéb esetekben ezzel a hatáskörrel; munkakörben előírtan; a magasabb vezetők és a középvezetők rendelkeznek.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét ~~a Kjt., valamint~~ a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat

megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet a gazdasági egység. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

4.1.9 *Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban munkaviszonyban álló dolgozók díjazása*

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a ~~kinevezési—okiratban~~ *munkaszerződésben* kell rögzíteni.

4.1.10 Saját gépkocsi használata

A könyvtár *Gépjármű használati szabályzata* rendelkezik a dolgozók saját gépkocsi használatáról. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki a könyvtár.

4.1.11 Kártérítési kötelezettség

A **munkavállaló** a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A **munkáltató** a ~~közalkalmazottnak~~ *munkavállalónak* a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vonatkozó jogszabályok szerint tartozik felelősséggel.

A **könyvtárhasználó** kártérítési kötelezettségét a *könyvtárhasználati szabályzat* rögzíti. Károkozás tényállása esetében a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen az intézmény kártérítési eljárást indít.

4.1.12 Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más – a ruházat és/vagy a használati tárgy - megőrzésére szolgáló helyen keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak ~~az intézményvezető, illetve az Őt helyettesítő~~ *a közvetlen vezetője* engedélyével hozhat be munkahelyére; illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképezőgép; számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A rendeltetésellenes használat kártérítést von maga után.

4.2 Az intézmény nyitvatartási rendje

A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár nyitvatartása:

Keddtől – szombatig: 10-19 óráig

Hétfőn; vasárnap: zárva

A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár hivatali ideje:

Hétfőtől – péntekig: 8-16 óráig

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói a hivatali, illetve a nyitvatartási időben elérhetők a könyvtárhasználók számára. *A szolgáltatást - beosztás szerint - a szolgáltatásvezető* (beosztás szerint az Olvasószolgálat vezető, illetve a Tájékoztatás vezető) képviseli a nyitvatartási időben.

A városi fiókkönyvtárak nyitvatartása ettől eltérő, a szervezeti és működési szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

4.3 Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi éves munkatervet készít. A munkaterv összeállításához; annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. A megyei hatókörű városi könyvtár számára az éves beszámoló és az éves munkaterv készítéséhez az ágazati irányító előzetes szempontrendszert ad ki.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet és beszámolót az intézmény dolgozóinak meg kell ismernie, ennek tényét aláírásukkal igazolniuk kell.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az intézmény a munkatervét és az éves beszámolót a fenntartónak adja át elfogadásra.

A megyei hatókörű városi könyvtár munkatervét és beszámolóját a szakágazati miniszter előzetesen véleményezi (Kult. tv. 68. § 3).

4.4 A kapcsolattartás rendje

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

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

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a könyvtár társintézményekkel, szakmai, gazdálkodó, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.5 Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

Az Alaptörvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, és egyéb jogszabályokban meghatározott módon a könyvtár közérdekű adatai közzétételi kötelezettségének eleget tesz. A honlapján (www.bacstudastar.hu) elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait. A szabályozását a *Közérdekű adatok megismerése, a közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárban* dokumentum tartalmazza.

4.6 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. CLII. tv. alapján vagyonnyilatkozatra kötelezett a könyvtárigazgató és a gazdasági vezető, valamint az igazgatóhelyettes és a belső ellenőr. Vagyonnyilatkozatuk a munkáltatói jogkör gyakorlójánál van elhelyezve. Részleteket a *Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat* tartalmazza.

4.7 Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje

A fenntartó utasításban szabályozza az intézményvezető számára a rendkívüli események bejelentésének rendjét.

Az intézmény a rendkívüli események körét az 1. számú függelékben szabályozza. Az itt felsorolt rendkívüli események észlelését a dolgozó köteles a közvetlen vezetőjének jelenteni. Amennyiben az észlelt esemény emberi életet veszélyeztet, a vezető a veszély elhárítására értesíti a katasztrófavédelmet: tűzoltóság, mentők, rendőrség. Ezt követően a vezető a műszaki *főosztály* vezetőt, amennyiben nem érhető el az intézmény igazgatóját haladéktalanul tájékoztatja az eseményről. A műszaki *főosztály* vezető szóban és feljegyzés formájában is tájékoztatja az intézmény igazgatóját a történetekről.

4.8 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési Szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni.

4.9 A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogot az intézmény vezetője gyakorolja. Aláírási jogot adott, feladatkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyiratok szignálására átadhat. A jog gyakorlása munkakörben rögzített.

4.10 Bélyegzők használata, kezelése

A bélyegzők lenyomatát a 2. sz. függelék tartalmazza.

Valamennyi cégszerű aláírásnál *cégbélyegzőt* kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- gazdasági vezető
- igazgatóhelyettes

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén köteles az előírások szerint eljárni.

A dokumentumok nyilvántartásba vételét igazolja az u.n. *tulajdonbélyegző*. A bélyegző használatának szabályozása a Gyűjteményszervezés, feltárás szervezeti egység feladata.

A könyvtárellátási szolgáltatóhelyek *tulajdonbélyegzőit* a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatás szabályozásának dokumentációjában tartjuk nyilván.

A *fejléces bélyegző* elsősorban a külső kommunikációs feladatok ellátását segíti. A Titkárság, az Olvasószolgálat, és a Gazdaság használja a kimenő dokumentumok, nyomtatványok és postai küldeményeknél. A Gyűjteményszervezés a megrendelt dokumentumok, postai küldemények átvételének igazolására.

Az Olvasószolgálatban használt fejléces bélyegzőn a könyvtár nyitvatartását is feltüntetjük.

4.11 Az intézmény gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdasági szervezetének kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon nyilvántartás kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

Az intézmény gazdálkodása, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésének, végrehajtásának irányítása, az intézmény kezelésében lévő vagyon nyilvántartásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a *Gazdasági ügyrendben* meghatározott módon kell végezni.

4.11.1 A számlák feletti rendelkezés

A számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki.

A számlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot gyakorolja:

- az intézmény vezetője: könyvtárigazgató
- az intézmény gazdasági vezetője
- az intézményvezető helyettese: igazgatóhelyettes

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a **gazdasági vezető** köteles őrizni.

Adott feladatok végrehajtására, külön intézkedés esetében, az intézmény alszámlákat nyit. (A 368/2011. évi (XII.31.) Korm rendelet 145. § (3) bekezdése és a 147.§ (3) bekezdés.)

Az alszámlán kezelt pályázatokról az intézmény folyamatos információt szolgáltat a fenntartónak.

4.11.2 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

A törvények a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézményvezetőt (kötelezettségvállalás, utalványozás) valamint a gazdasági vezetőt (ellenjegyzés) ruházzák fel.

4.12 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének; illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt az emberekkel ismertetni kell.

Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettesítőként történő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

A magasabb vezetők helyettesítési rendje az SZMSZ III. fejezetében, a munkaköri feladatok meghatározásánál található.

A vezetők helyettesítése:

Szolgáltatásvezetőként az *Olvasószolgálati osztályvezető* és a *Tájékoztatási osztályvezető* helyettesítik egymást. A szolgáltatás képviselőjét a könyvtár látogatói körében a szolgáltatásvezető, a nyitvatartás adott szolgálati idejére, a szolgálatba beosztott másik vezetőnek - a szolgálati rendben előre rögzítve és ezzel a vezetést és a szolgálatban lévő személyzetet értesítve – átadhatja.

A szolgáltatásvezető helyettesíti a napi szolgálat megszervezésében és ellenőrzésében a szolgálatot egységek távollévő vezetőit.

A *Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezetőt* a napi munka megszervezésében és ellenőrzésében a szervezeti egység felsőfokú munkatársai helyettesítik az igazgató *vagy az igazgatóhelyettes* utasítása alapján meghatározott feladatokban.

A *Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatási osztályvezetőt* tartós távolléte esetén a szervezeti egység felsőfokú munkatársai helyettesítik az igazgató *vagy az igazgatóhelyettes* utasítása alapján meghatározott feladatokban.

4.13 Továbbképzés

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett képzése

A szervezett képzés jogalapja:

a muzeális intézményekről; a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény 94. § (4.) valamint (5a) bekezdésben foglaltak szerint.

Az intézmény igazgatója az érvényes jogszabályok mentén jár el a szervezett képzés megvalósításakor.

A könyvtárvezető és a gazdasági vezető belső kontrollrendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettsége

~~A költségvetési szerv gazdasági vezetője és a vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy — aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője — kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.~~

~~A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31. ig igazolni. (370/2011. évi (XII. 31.) Korm. rendelet II. fejezet 5. pontja 12. §)~~

A költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy kétévente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen vesz részt.

A költségvetési szerv vezetője a továbbképzésen való részvételre – a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője kivételével – a költségvetési szerv valamely vezető állású munkatársát, a belső kontroll felelőst vagy az integritás tanácsadót jelölheti ki. A költségvetési szerv vezetője a részvételt az irányító szerv vezetője felé a tárgyév december 31-ig igazolja. (370/2011. évi (XII. 31.) Korm. rendelet II. fejezet 5. pontja 12. §)

4.14 Munkakörök átadása

A könyvtár vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást; fontosabb adatokat;
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;

- az átadó és átvevő észrevételeit;
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4.15 Belső kontrollrendszer

A Könyvtár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) alapján a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszerrel belső kontrollrendszert működtet.

1. A kontrollrendszer a következő célokat szolgálja (Áht. VIII. fejezet 46./69 §(1):

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

2. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a könyvtár vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

4.16 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a könyvtár vezetője köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a könyvtár vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének adja át.

Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet az irányítása alá tartozó költségvetési szervnél.

4.16.1 A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a Könyvtár vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be. (Áht. VIII. fejezet 47.t/70.§ (2))

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. (Áht. VIII. fejezet 47./70.§ (4),(5))

A belső ellenőr feladatait részletesen a könyvtár Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza. A belső ellenőrzés során annak mentén kell eljárni a teljes titoktartást betartva. (370/2011. (XII. 31.) Korm. r.)

4.17 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. számú melléklet Általános Közzétételi lista II/1. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t helyben szokásos módon minden érdeklődő számára elérhetővé kell tenni.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének Értékmegőrzési Bizottsága jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az ~~108/2015. (XII.15.)~~ 59/2019. (VIII.21.) ÉmB sz. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője és igazgatóhelyettese gondoskodik.

5.2 Függelékek jegyzéke

1. sz. függelék. A rendkívüli események körének szabályozása
2. sz. függelék. Bélyegzők lenyomata

5.3 Ábrák jegyzéke

1. sz. ábra. A könyvtár szervezete
2. sz. ábra. Az intézmény testületei, fórumai

5.4 Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet. Alapító okirat másolata
2. sz. melléklet: A fiókkönyvtárak jegyzéke
3. sz. melléklet (1-4.). A nemzetiségi kiegészítő ellátásban részesülő könyvtárak jegyzéke
4. sz. melléklet. Bács-Kiskun megyei könyvtárellátási szolgáltatást igénylő települések

Kecskemét, *2021. szeptember 13.*

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet
megyei könyvtárigazgató
habilitált egyetemi docens

A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának készítésében az érdekképviselői szervezetek közreműködtek, egyetértéssel elfogadták.

Kálvinné Jenei Ágnes
KKDSZ Alapszervezet titkára

Nyíri Ákos
Kulturális Dolgozók Független
Szakszervezete elnöke
a ~~Közalkalmazotti~~ *Üzemi Tanács*
elnöke

~~Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének Értékmegőrzési Bizottsága 59/2019. (VIII.21.) Émb. sz. határozatával 2019. szeptember 1-i hatályba lépéssel jóváhagyta.~~

A BÁCS-KISKUN MEGYEI KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR SZERVEZETE AZ EGYSÉGEK, MUNKATERÜLETEK LÉTSZÁMÁVAL

