

**BÁCS-KISKUN-MEGYEI**  
**KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**



Kecskemét

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	4
1.3 Alapító okirat.....	4
1.4 A könyvtárra vonatkozó adatok .....	4
1.4.1 A könyvtár elnevezése, székhelye, címe .....	4
1.4.2 Jogállása .....	5
1.4.3 Gazdálkodási besorolása.....	5
1.4.4 A könyvtár telephelyei.....	5
1.5 A könyvtár fenntartása, felügyelete .....	5
1.6 Költségvetési szerv szakmai besorolása, típusa .....	6
1.7 A könyvtár vállalkozási tevékenysége .....	6
1.8 A könyvtár illetékessége, működési köre.....	6
1.9 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	6
1.10 Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai .....	7
1.10.1 Alapdokumentumok.....	7
1.10.2 Minőségi kézikönyv .....	7
1.10.3 Stratégia, irányítás, tervezés.....	7
1.10.4 Gazdálkodási tevékenység .....	7
1.10.5 Üzemeltetési tevékenység .....	7
1.10.6 Belső és külső partnerkapcsolatok .....	8
1.10.7 Humán erőforrás menedzsment.....	8
1.10.8 Folyamatszabályozás .....	8
1.10.9 Ellenőrzés .....	8
1.10.10 Intézményértékelés, teljesítménymérés .....	8
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....	9
2.1 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok.....	9
2.2 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása.....	9
2.3 Az intézmény használata .....	10
2.4 Az intézmény gazdasági tevékenysége .....	11
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	11
3.1 A könyvtár szervezete.....	11
3.2 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje .....	11
3.2.1 A könyvtárigazgató felelőssége és feladatai.....	11
3.2.2 Az igazgató helyettesítésének rendje .....	12
3.3 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	12
3.3.1 A munkaviszony létrejötte .....	13
3.3.2 Esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó tevékenység.....	13
3.4 Munkaköri leírások.....	13
3.5 A könyvtár vezetősége.....	13
3.5.1 Az intézmény vezető állású munkavállalói .....	13
3.5.2 Az intézmény <i>főosztályvezetői és osztályvezetői</i> beosztásai.....	14
3.5.3 A vezető állású munkavállalók feladata és hatásköre.....	14
3.5.3.1 Gazdasági vezető jogállása, hatásköre feladatai .....	14
3.5.3.2 Az intézmény Igazgatóhelyettesének feladatai és hatásköre.....	15
A főosztályvezetők feladata és hatásköre .....	15
3.5.3.3 A könyvtárszakmai főosztályvezető feladatai és hatásköre .....	15
3.5.3.3 A műszaki főosztályvezető feladatai és hatásköre .....	16
3.5.4 A középvezetők feladatai és hatásköre.....	16
3.6 A könyvtári szolgáltatás szervezeti egységei .....	18
3.7 A szakmai tevékenységet támogató egységek.....	18

3.8	Az intézmény testületei, fórumai .....	19
3.8.3	Vezetőség .....	19
3.8.4	Felsővezetői értekezletek .....	20
3.8.5	Osztályvezetői értekezletek .....	20
3.8.6	A szervezeti egységek értekezletei.....	21
3.8.7	Minőségirányítási Tanács .....	21
3.8.8	Állandó munkacsoportok .....	22
3.8.9	Munkacsoportok .....	22
3.8.10	Összdolgozói munkaértekezletek .....	23
3.8.11	A dolgozók érdekképviseleti szervezetei .....	23
3.8.12	Szakmai szervezetek a könyvtárban.....	23
4	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....</b>	<b>24</b>
4.5	A munkavégzés szabályozása .....	24
4.5.3	A munkavégzés teljesítése; munkaköri kötelezettségek; hivatali titkok megőrzése.....	24
4.5.4	Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek .....	24
4.5.5	Adatvédelem.....	24
4.5.6	Szakmai etikai kódex .....	24
4.5.7	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	25
4.5.8	A munkaidő beosztása .....	25
4.5.9	Otthoni munkavégzés .....	27
4.5.10	Rendkívüli munkavégzés .....	28
4.5.11	Szabadság .....	28
4.5.12	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	28
4.5.13	Saját gépkocsi használata .....	28
4.5.14	Kártérítési kötelezettség.....	28
4.5.15	Anyagi felelősség.....	29
4.6	Az intézmény nyitvatartási rendje.....	29
4.7	Beszámoló és munkaterv .....	29
4.8	A kapcsolattartás rendje.....	30
4.9	Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége .....	30
4.10	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	30
4.11	Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje ....	30
4.12	Az intézmény ügyiratkezelése .....	31
4.13	A kiadmányozás rendje.....	31
4.14	Bélyegzők használata, kezelése .....	31
4.15	Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	31
4.15.3	A számlák feletti rendelkezés.....	32
4.15.4	A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	32
4.16	A helyettesítés rendje.....	32
4.17	Továbbképzés .....	33
4.18	Munkakörök átadása .....	33
4.19	Belső kontrollrendszer .....	33
4.20	Belső ellenőrzés.....	34
4.20.3	A belső ellenőrzés feladata .....	34
4.21	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala .....	34
5	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>34</b>
5.5	Az SZMSZ hatálybalépése .....	34
5.6	Függelékek jegyzéke .....	35
5.7	Ábrák jegyzéke .....	35
5.8	Mellékletek jegyzéke .....	35

## 1. 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.*~~

*Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Katona József Könyvtár K-2023/A-8 okiratszámú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § alapján a 46/2023. (III. 30.) határozatával fogadta el 2023. március 30-án. Alkalmazandó 2023. május 1-i hatállyal.*

### 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. И.Жожефа Катона Области Бач-Кискун

**Székhely, cím, telefon:**

**Ország:** Magyarország  
**Vármegye:** Bács-Kiskun  
**Város:** 6000 Kecskemét  
**Utca, szám:** Piaristák tere 8.  
**Telefon:** +36 76 500550  
**Fax:** +3676 500570  
**Levél cím:** 6001 Kecskemét, Pf. 127.

**Elektronikus elérhetőség:**

**Honlap:** ~~www.baestudastar.hu~~ <http://www.kjmk.hu>  
(előbb: [www.kjmk.hu](http://www.kjmk.hu))  
**E-mail:** [kjmk@kjmk.hu](mailto: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:** OTP11732002-15336158

**1.4.4 A könyvtár telephelyei**

Hetényegyházi Fiókkönyvtár	6044 Hetényegyháza, Posta u. 3.
Hunyadvárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Kandó Kálmán u. 14.
Kadafalvi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét-Kadafalva, Boróka u. 4.
Katonatelepi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét-Katonatelep, Katona Zsigmond u. 1.
Ménteleki Fiókkönyvtár	6008 Méntelek, Kecskeméti út 41.
Műkertvárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.
Petőfivárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Alkony u. 11.
Széchenyivárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6.

**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~~ a **Kulturális és Innovációs Minisztérium** 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: **vármegyei** hatókörű városi könyvtár.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása  
szakágazat száma: 910100  
szakágazat megnevezése: könyvtári, levéltári tevékenység

## 1.7 A könyvtár vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet végezhet.  
A vállalkozási tevékenység felső határa a könyvtár módosított kiadási előirányzatának 7%-a lehet.

## 1.8 A könyvtár illetékessége, működési köre

### **Kecskemét Megyei Jogú Város**

Kecskemét város átfogó könyvtári ellátásának megvalósítása érdekében a városban több helyen nyilvános fiókkönyvtárat működtet.  
A fiókkönyvtárak jegyzéke éves frissítéssel a 2. sz. melléklet.  
Digitális Jólét Program Pontot működtet.

### **Bács-Kiskun vármegye**

Alaptevékenységében meghatározottak szerint ellátja a **vármegyei** 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 **vármegye** települési önkormányzataival kötött szerződések alapján. A szolgáltatást igénylő települések névsora a 4. sz. melléklet.

Az Európai Unió működéséről, tevékenységéről megjelent dokumentumok letéti kihe-lyezésével és egyéb szolgáltatásaival a **vármegye** 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 **vármegye**, Baranya **vármegye**, Békés **vármegye**, Csongrád-Csanád **vármegye**, Somogy **vármegye** és Tolna **vármegye** 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.

### **Európai Uniós információs szolgáltatás**

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

## 1.9 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

## **1.10 Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai**

Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok az Alapító okirat és az SZMSZ.

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

### **1.10.1 Alapdokumentumok**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **1.10.2 Minőségi kézikönyv**

### **1.10.3 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

### **1.10.4 Gazdálkodási tevékenység**

- Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetés szabályzata
- Beszerzések szabályozása
- Bizonylati elv-bizonylati fegyelem szabályozása
- Cégtelefonhasználati 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
- Reprézntációs szabályzat
- Szabályzat a vagyonyilatkozat tételről
- Számlarend és számlatükör
- Számviteli politika

### **1.10.5 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~~

#### **1.10.6 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

#### **1.10.7 Humán erőforrás menedzsment**

- A ~~Bács-Kiskun Megyei~~ Katona József Könyvtár tudáshasznosulási rendjének bemutatása
- Cafetéria szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Etikai szabályzat
- Kollektív szerződés
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Otthoni munkavégzés szabályozása
- Szervezeti egységek feladatai
- Továbbképzési terv

#### **1.10.8 Folyamatszabályozás**

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

#### **1.10.9 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

#### **1.10.10 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 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**

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1.	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3.	041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
4.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5.	041236	Országos közfoglalkoztatási program
6.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
7.	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
8.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
9.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
10.	082044	Könyvtári szolgáltatások
11.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
12.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
13.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
14.	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
15.	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
16.	083020	Könyvkiadás
17.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
18.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
19.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
20.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
21.	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
22.	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 *vármegyei* hatókörű városi könyvtárként a *vármegye* egész területére vonatkozóan az állami feladatokat valamint a 64 § (8) bekezdése szerinti regionális koordinálási feladatokat.

*Fenntartjuk a jogot, hogy a 855900 kormányzati funkciószám alá tartozó, Máshová nem sorolható egyéb oktatás keretében felnőttképzési tevékenységet folytassunk.*

### 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.baestudastar.hu](http://www.baestudastar.hu) <http://www.kjmk.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 vagyron 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 **103,25108,25**, azaz **százhárom—egész huszonöt** **száznyolc egész huszonöt** fő.

A könyvtár szervezetét az 1. sz. ábra mutatja be. A szervezeti egységek (munkaterületek) feladatait *Szervezeti egységek feladatai* ügyrend tartalmazza.

### 3.2 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője a **vár**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 **vár**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 elkészítésért 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 humán erőforrás-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 *Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzat* 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.	polgári jogi jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

### 3.3.1 A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottakkal munkaviszonyt létesít a 2012. évi I. törvény szabályai szerint. A munkaszerződés tartalmazza: a munkakörét, a munkabért, a munkaviszony tartamát, idejétés a munkavégzés helyét.

A munkaszerződés a három hónapos próbaidőt tartalmazza.

A munkába állást megelőzően a dolgozónak munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton kell részt vennie.(33/1998. (VI. 24.) NM rendelete 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:

- ~~vezető állású munkavállalók és a szervezeti egységek vezetői esetében az igazgató;~~
- *felsővezetők, illetve a Forrás főszerkesztőjének tekintetében az igazgató; az osztályvezetők esetében a könyvtárszakmai fősztályvezető;*
- 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.

#### 3.5.1 Az intézmény vezető állású munkavállalói

##### **Gazdasági vezető:**

Az Áht. 9. § d) pontja alapján a kinevezés a polgármester hatásköre.

##### **Igazgatóhelyettes:**

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

##### **Könyvtárszakmai fősztályvezető**

## Műszaki főosztályvezető

### 3.5.2 Az intézmény ~~főosztályvezetői és osztályvezetői~~beosztásai

#### Főosztályvezetők:

- ~~Könyvtárszakmai főosztályvezető,~~
- ~~Műszaki főosztályvezető~~

#### Középvezetők:

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

### 3.5.3 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;
- *Saját osztályán a munkavégzést, a feladatok végrehajtását ellenőrzi és* 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;
- *Kötelezettségvállalási és utalványozói jogkörrel bízza meg az igazgató;*
- *Igazgatói kérésre gondozza az intézmény SZMSZ-ét, konzultál a fenntartóval az intézmény Alapító okiratának, valamint Könyvtárhasználati szabályzatának szükséges módosításáról;*
- A szakmai ellenőrzése alá tartozó vezetők munkáját segíti, értékeli;
- Az adott munkaterülethez kapcsolódó tevékenységek folyamatának szabályozásában meghatározott előzetes és utólagos ellenőrzést végez;
- *Folyamatgazdaként bekapcsolódik az intézmény folyamatszabályozási feladataiba (Közösségi szolgáltatások, Vezetői folyamatok), ezek megvalósulását ellenőrzi, szükség esetén beavatkozik, a munkatársakat konkrét feladatok elvégzésével megbízza;*
- 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;
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését ellenőrzi;
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére, *jutalmazására, felelősségre vonására;*
- *Távollétében munkaköri helyettese aláírási joggal kizárólag az igazgató; egyéb esetekben a könyvtárszakmai főosztályvezető és adott feladatban az igazgató által kijelölt személy;*
- A munkájáról beszámol ~~az intézmény kollektívájának,~~ az intézmény igazgatójának, ~~a vezetőségének.~~
- Feladatait munkaköri leírása részletesen szabályozza.

#### ~~A főosztályvezetők feladata és hatásköre~~

### 3.5.3.3 A könyvtárszakmai főosztályvezető feladatai és hatásköre

- A szolgáltatási egységek, munkaterületek javaslatait a munkafeladatok, munkafolyamatok szabályzóira, azok módosításaira döntés előtt ellenőrzi;
- Feladata az intézmény szakmai szabályzatainak döntésre való előkészítése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján;
- A könyvtár adatgyűjtését, adatszolgáltatását ellenőrzi, elemzi, a tapasztalatairól beszámol;
- *Az egyes szakterületek vezetőitől kapott információkat összegzi és elkészíti a könyvtár éves beszámolóját;*
- A könyvtár tervének, feladatainak végrehajtásáról készült beszámolókat elemzi, a kapott eredmények ismertetésével előkészíti a tervezést;

- A könyvtár éves munkatervére tett szakterületi javaslatokat összegzi, a munkaterv javaslatot döntésre előkészíti;
- *Vezeti a Minőségirányítási Tanácsot*, koordinálja az intézmény minőségirányítási tevékenységét, *a munkacsoportok munkáját*;
- *Szakmai pályázatok tervezési, megvalósítási munkáit koordinálja, szakmai beszámolót készít*;
- A szakmai ellenőrzése alá tartozó vezetők munkáját segíti, értékeli;
- ~~Részt vesz~~ *Irányítja* a fiókkönyvtárak szakmai munkáját; ~~nak koordinációjában.~~
- *Távollétében munkaköri helyettese az igazgatóhelyettes, illetve adott feladatban az igazgató által kijelölt személy*;
- A munkájáról beszámol ~~az intézmény kollektívájának,~~ az intézmény igazgatójának *és Igazgatóhelyettesének.*, ~~a vezetőségének.~~

### 3.5.3.3 A műszaki főosztályvezető feladatai és hatásköre

- Felelős az épület üzemeltetéséért.
- Felelős az intézmény tűz- és vagyónvédelméért, az intézmény munkavédelmi szabályzataért. A szabályok betartását ellenőrzi.
- Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény üzemeltetési szabályzatait, a munkafeladatok szabályzóit, útmutatóit, *a folyamatleírásokat és* munkafolyamat ábrákat.
- 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.~~ *Távollétében munkaköri helyettese az igazgatóhelyettes, illetve adott feladatban az igazgató által kijelölt személy.*

### 3.5.4 Az **középvezetők** osztályvezetők 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, *a folyamatleírásokat és munkafolyamatábráit* elkészíti, engedélyezteti;
- *Elkészíti a* közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírásait; ~~ra 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;
- A Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető, az Olvasószolgálati osztályvezető (egyben Szolgáltatásvezető), a Tájékoztatási osztályvezető, a Gyermekek-és Tinivilág osztályvezető, az Infotéka – szakirodalmi osztályvezető, a Bács-Kiskun *Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási* osztályvezető, ~~valamint a Helyismereti és regionális osztályvezető, valamint a Forrás főszerkesztő~~ szervezi, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését, *engedélyezi a beosztott dolgozók távollétét, adott távollétek igazolását ellenőrzi, a távolléteket jelenti a gazdasági szervezetnek*, ellenőrzi a jelenléti ívet, koordinálja a munkaidőalapfelhasználását (heti 40 óra);
- 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;
- ~~A Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető, az Olvasószolgálati osztályvezető (egyben Szolgáltatásvezető), a Tájékoztatási osztályvezető, a Gyermekek-és Tinivilág osztályvezető, az Infotéka – szakirodalmi osztályvezető, a Bács-Kiskun Vármegyei 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, *írásban*, illetve telefonon;
- A Szolgáltatásvezető az Olvasószolgálati osztály vezetője, *távolléte esetén ezt a feladatot a szolgálatba beosztott másik vezetőknek (elsősorban a Tájékoztatási osztály vezetőjének) – a szolgálati rendben előre rögzítve és ezzel a vezetést és a szolgálatban lévő személyzetet értesítve – átadhatja.*
- 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; Otthon Könyvtár szolgáltatás; *Általános tájékoztatás*; ODR szolgáltatás: Könyvtárközi kölcsönzés; Távhasználat szolgáltatás; *Állományvédelmi műhely*: Könyvkötészet és restaurálás; *Digitalizáló műhely*.

#### **Infotéka – szakirodalmi osztály**

Szakirodalom; Internet használat; Közhasznú információs szolgáltatás; Digitális Jólét Program Pont; Europe Direct Bács-Kiskun; *Kreatív stúdió*; Használók képzése; *Felnőttképzés (855900 – Máshová nem sorolható egyéb oktatás)*.

#### **Gyermek- és Tinivilág osztály**

Gyermek és ifjúsági korosztály (0-18 éves) személyes és távhasználatú könyvtári szolgáltatása; *Könyvtári programok gyermekeknek és fiataloknak*; *Vármegyei gyermek és ifjúsági szakreferensi feladatok*; Használók képzése; *Általános tájékoztatás*.

#### **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 Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási osztály**

*Vármegyei feladatok ellátásának szervezése, megvalósítása*; Kistélepülési könyvtári ellátás (KSZR) megszervezése; Nemzetiségi könyvtári ellátás; Statisztikai feladatok, adatszolgáltatás; *Vármegyei könyvtárszakmai továbbképzés*; *Vármegyei könyvtári programok szervezése*.

#### **Helyismereti és regionális osztály**

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

#### *Forrás szerkesztőség*

*A Forrás folyóirat szerkesztése, kiadása. Irodalmi estek szervezése. Kutatásfejlesztés.*

#### **Kommunikációs és oktatás / rendezvényszervezési osztály**

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

*A fiókkönyvtárak szakmai munkájának koordinálását a Könyvtárszakmai főosztályvezető látja el.*

### 3.7 A szakmai tevékenységet támogató egységek

~~Gyűjteményszervezés, feltárás~~ *Gyűjteményszervezési-és feltárási osztály*

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

### *Tájékoztatósi osztály*

*Állományvédelmi műhely: Könyvkötészet és restaurálás.*

### **Gazdasági ~~tevékenységet végző egység~~ szervezet**

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

### **Műszaki ~~főosztály~~egység**

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

### **Vezetői titkárság**

Az intézmény magasabb vezetőinek titkársági feladatát ellátó szakember. A bejövő személyes és távhasználatú 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.

### **3.8.3 Vezetőség**

#### **Feladata**

- A legmagasabb szintű döntéseket előkészítő szerv. A könyvtár működésének irányításában, ellenőrzésében az igazgatót segíti.
- A kialakított szempontok alapján dönt a dolgozók munkavégzésének elismeréséről, kitüntetéséről, jutalmazásáról.
- 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; Gazdasági vezető; Könyvtárszakmai főosztályvezető; Műszaki főosztályvezető;

#### *Középvezetők:*

Olvasószolgálati osztályvezető; Tájékoztatói osztályvezető; Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető; Bács-Kiskun *Vármegyei* Könyvtárellátási Szolgáltatási osztályvezető; Infotéka – szakirodalmi osztályvezető; Gyermek- és

Tinivilág osztályvezető; Helyismereti és regionális osztályvezető; *Forrás fő-szerkesztő.*

### 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

*Összvezetői értekezlet* legalább kéthavonta, illetve szükség szerint **ülésezik** az igazgató összehívására *történik.*

Az ülés napirendjét az igazgató *vagy az általa megbízott magasabb vezető* állítja össze. Az ülésekről **emlékeztető készül.** ~~Kapja: az igazgatás, a döntések végrehajtásában érintett egységek vezetői, illetve adott esetben a javaslat előterjesztője-jegyzőkönyv készül, melyet a teljes vezetőség elektronikus formában megkap.~~

### Résztevők

A vezetői szint tagjai. Az igazgató meghívására egy-egy *konkrét projekt*, program *vagy* feladat felelőse.

#### 3.8.4 Felsővezetői értekezletek

##### Feladata

*A magasabb vezetők beszámolnak az előző értekezlet óta eltelt időszak alatt végzett munkájukról.*

*Megfogalmazzák saját területükkel, ill. az intézmény egészére vonatkozó problémás, fejlesztésre szoruló folyamatokat, az előttük álló feladatokat.*

*Stratégiai szintű kérdéseket vizsgálnak meg és döntéseket készítenek elő.*

##### Hatásköre

*Az intézmény igazgatóját szakmai, gazdasági és üzemeltetéssel kapcsolatos kérdésekben, valamint munkáltatói döntésekben a magasabb vezetők javaslataikkal segítik.*

##### Résztevők

*Magasabb vezetők: Igazgató; Igazgatóhelyettes; Gazdasági vezető; Könyvtár-szakmai főosztályvezető; Műszaki főosztályvezető.*

##### Ülésezés rendje

*Havonta, illetve szükség szerint. Összehívója és a napirend meghatározója az igazgató. Az ülésekről emlékeztető készül, amit a résztvevők elektronikus úton megkapnak.*

#### 3.8.5 Osztályvezetői értekezletek

##### Feladata

*Az egyes osztályok vezetői beszámolnak egységük előző értekezlet óta eltelt időszak alatt végzett munkájáról, valamint ismertetik a közeljövő feladatait.*

*Problémákat és javaslatokat fogalmazznak meg a szolgáltatások szakmai színvonalának fejlesztése érdekében.*

### **Hatásköre**

*Javaslatokat fogalmaz meg a szervezeti egységek szakmai munkájára vonatkozóan.*

### **Résztevők**

*Könyvtárszakmai főosztályvezető, valamint a középvezetők: Olvasószolgálati osztályvezető; Tájékoztatási osztályvezető; Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető; Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási osztályvezető; Infotéka – szakirodalmi osztályvezető; Gyermek- és Tinivilág osztályvezető; Helyismereti és regionális osztályvezető; Forrás főszerkesztő.*

### **Ülésezés rendje**

*Havonta, illetve szükség szerint. Összehívója és a napirend meghatározója a Könyvtárszakmai főosztályvezető. Az ülés meghívóját elküldi a magasabb vezetőknél is, akik maguk is részt vehetnek az eseményen. Az ülésekről emlékeztető készül, amit a teljes vezetőség megkap elektronikus úton.*

## **3.8.6 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.

### **Résztevők**

Az egység munkatársai. Adott esetben a meghívott magasabb vezető.

### **Ülésezés rendje**

~~Negyedévente egyszer.~~ *Havonta vagy kéthavonta, illetve szükség szerint.* A szervezeti egység irányítója hívja össze. Az ülésről előzetesen tájékoztatja a dolgozókat és ~~az igazgatót~~ *a magasabb vezetőket.* Az ülésekről emlékeztető készül, ami bekerül az egység szakmai dokumentációjába.

## **3.8.7 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, *vezetője a Könyvtárszakmai főosztályvezető.*

### Hatásköre

A működő projektek, szolgáltatások irányítóinak beszámoltatása.

### Ülésezés rendje

*Szükség szerint, de legalább* negyedévente ülésezik ~~az igazgató~~ *a Tanács vezetőjének* 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, *amit a Tanács tagjai, a vezetőség és az érintettek kapnak meg.* ~~Kapja: az igazgatás és az érintettek.~~

## 3.8.8 Állandó munkacsoportok

### Feladata

Az állandó munkacsoportot az intézmény vezetősége olyan területek szakmai helyzetelemzésére, szakmai koordinálására, a területek fejlesztésének döntéselőkészítésére 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 döntéselőkészítést 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~~ *negyedévente* ülésezik. Az ülésekről emlékeztető készül; amelyet ~~az intézmény vezetőjének~~ *a magasabb vezetőknél* át a csoport vezetője.

## 3.8.9 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 munkacsoport vezetőjét az igazgató kéri fel, a tagokra a munkacsoport vezetője tesz javaslatot és az igazgató hagyja jóvá. A tagok száma legalább 5 fő.

## Hatásköre

A munkacsoport vezetője a projekt feladatainak megvalósítását ellenőrzi.

## Ülésezés rendje

A megvalósítási ütemtervtől függően; de legalább ~~havonta~~ *negyedévente* ülésezik. Az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze. Az ülésekről emlékeztető készül; amelyet ~~az intézményvezető~~ *a magasabb vezetők* kapnak meg.

### 3.8.10 Összdolgozói 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 kifejezhetik; kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének; vezetőségének.

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

#### Résztevői

A könyvtár teljes személyzete

#### Ülésezés rendje

Évente legalább *kétszer egyszer* ülésezik, az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről ~~videofelvétel~~ *jegyzőkönyvkészül, mely iktatásra kerül.*

### 3.8.11 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 szervezetével. Együttműködik a ~~Bács-Kiskun Megyei~~ Katona József Könyvtár Üzemi Tanácsával.

### 3.8.12 Szakmai szervezetek a könyvtárban

A dolgozók és a *vármegye* 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 *vármegyei* hatókörű városi könyvtár irányításával és szervezésével tevékenykedik.

## **4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **4.5 A munkavégzés szabályozása**

#### **4.5.3 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.

#### **4.5.4 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 jogkövetkezménnyel jár (Mt. 56. §.). Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **4.5.5 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 jogkövetkezménnyel jár (Mt. 56. §.). Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott adatokat mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **4.5.6 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 megfogalmazott normák mellett a könyvtárban dolgozóknak meg kell ismerni *és be kell tartani* „A magyar könyvtárosok etikai kódexét”, *melyet dokumentumot. A magyar könyvtárosok 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.

#### 4.5.7 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 *és helyettese*, vagy az általuk 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 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. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Nemzetközi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### 4.5.8 A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. előírásai az irányadók.

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

A Gazdasági szervezetben, a Titkárságon, valamint a Gyűjteményszervezési- és feltárási, a *Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási*, és a **Kommunikációs és oktatás/rendezvényszervezési osztályon** dolgozók munkarendje:

Hétfő - péntek:

8-16 óráig

Pihenőnap:

szombat; vasárnap

*A rendezvényszervezői és rendezvény technikai munkakörben dolgozók munkarendje rugalmasan igazodik a könyvtári programokhoz, melyeken az azokban érintettek és azok felelősei természetesen jelen vannak. A vármegyei ellátást végző osztály és a*

*hozzá kapcsolódó műszaki alkalmazottak (gépjárművezető, karbantartó) munkarendje adott feladathoz igazodóan szintén rugalmasan kezelendő. Az így keletkezett túlmunka az osztályvezetőkkel egyeztetett módon – negyedéven belül – lecsúsztatandó.*

**A szolgáltatási egységekben (Olvasószolgálati osztály; Tájékoztatási osztály; Gyermekek- és Tinivilág osztály; Infotéka – szakirodalmi osztály; Helyismereti és regionális osztály) szolgálati beosztás szerint:**

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

*A szolgáltatási egységekben dolgozók a túlmunkát az osztályvezetőkkel egyeztetett módon – negyedéven belül – lecsúsztatják.*

*Az Állományvédelmi műhely munkatársainak munkarendje:*

*Hétfő-péntek: 8-16 óráig  
Szolgálati beosztás szerint 1 fő a könyvtár nyitvatartási idejében (Kedd-szombat: 9-18) ügyeletet tart a kisebb, gyorsabb kötészet munkák elvégzése miatt.*

*A Forrás szerkesztőségének munkarendje:*

*Hétfő-péntek: 8-16 óráig  
A munka természete miatt az otthoni munkavégzés lehetősége hetente és rugalmasan kezelhető.*

**A fiókkönyvtárak dolgozói: szolgálati beosztás szerint.**

Lásd a 2. sz. mellékletben

**Külön beosztás szerint dolgoznak**

Az épületüzemelés **takarítói munkakörében** 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  
Hétfő: A: 6.00-14.00, Kedd-Péntek: B: 10.00-18.00  
Kedd-Szombat: A: 6.00-14.00  
Pihenőnap: szombat vagy hétfő; illetve vasárnap~~

Az épületüzemelés **karbantartói munkakörében** dolgozók munkarendje:

~~A. hét: Hétfő 08-16; Keddtől – Szombatig: 08-19 óráig  
B. hét: 17 óra rugalmas munkaidővel  
Pihenőidő: B héten szolgálati beosztás szerinti napjai.  
A: Hétfő: 7.00-17.00, Kedd-Szombat: 07.00-19.00,  
B hét pihenőnap, illetve szabadság  
B: Hétfő: 7.00-17.00, Kedd-Szombat: 07.00-19.00,  
A hét pihenőnap, illetve szabadság  
3 havi munkaidő keretben dolgoznak.~~

*Az udvari gondnok munkakörében dolgozó munkarendje:*

*Hétfő-péntek: 8.00-12.00*

**A biztonsági szolgálat munkakörében** 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 – szombatig 10-19 óra között~~  
~~Ügyfélszolgálat nyitó: Keddtől – szombatig 9-17 óra között~~  
~~Ügyfélszolgálat záró: Keddtől – szombatig 11-19 óra között~~  
**3 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 – szombatig 7 avagy 9 -19 óra között.**

**A gépjárművezető munkarendje:**  
**Hétfő-péntek: 8.00-16.00**

**A ruhatáros munkakörben dolgozók munkarendje:**  
**A hét: kedd-szombat: 09.00-17.00**  
**B hét: kedd-szombat: 10.00-18.00**

**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 Gyermek és Tinivilág osztály; az Infotéka szakirodalmi osztály; a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárel-látási Szolgáltatási osztály; valamint a Helyismereti és regionális osztály, vala-mint a Kommunikációs és oktatás / rendezvényszervezési osztály adott feladat-tal megbízott munkatársai valamint a műszaki üzemeléshez tartozó, a várme-gyei könyvtárel-látási szolgáltatás szállítását és karbantartását biztosító alkal-mazottak.~~

#### 4.5.9 Otthoni munkavégzés

*Bizonyos munkakörökben (lásd. köv. táblázat), amennyiben a feladat lehetővé teszi, az intézmény vezetője – havonta maximum két (jellemzően hétfői) napon – lehetőse-get ad otthoni munkavégzésre.*

*Az otthoni munkavégzést az osztályvezetők a szolgálati beosztásban rögzítik.*

*Az otthoni munkavégzés feltétele a saját eszköz használata, az intézmény infrastruk-túrát nem tud biztosítani hozzá.*

*Az otthoni munkavégzés szabályzata rögzíti a részletes szabályokat.*

<i>Gyermek-és Tinivilág osztály; Helyismereti-és regionális osztály; Infotéka-szakirodalmi osztály; Kommunikációs-és oktatás/rendezvényszervezési osztály; Tájékoztatási osztály; Gazdasági szervezet</i>	<i>Az otthoni munkavégzés lehetséges.</i>
<i>Forrás szerkesztőség</i>	<i>A munka természete miatt az otthoni munkavégzés lehetősége hetente és rugalmasan kezelhető.</i>
<i>Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárel-látási Szolgáltatási osztály</i>	<i>Az otthoni munkavégzés csak nagyon indokolt esetben lehetséges.</i>
<i>Műszaki főosztály;</i>	<i>Az otthoni munkavégzés nem lehetsé-</i>

<i>Olvasószolgálati osztály; Gyűjteményszervezési-és feltárási osztály</i>	<i>ges.</i>
--	-------------

#### **4.5.10 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~~ *negyedéven belül* 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 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.

#### **4.5.11 Szabadság**

A rendes szabadság kiadásához – előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett – éves, félévente aktualizált szabadságotolási tervkészül.

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 Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet a gazdasági egység. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéseért a Gazdasági vezető felelős.

#### **4.5.12 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

#### **4.5.13 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.

#### **4.5.14 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 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.

#### 4.5.15 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 (pl. fényképezőgép, számítógép, stb.) csak a közvetlen vezetője engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

A rendeltetésellenes használat kártérítést von maga után.

#### 4.6 Az intézmény nyitvatartási rendje

**A ~~Bács-Kiskun Megyei~~ Katona József Könyvtár nyitvatartása:**

Keddtől – szombatig: ~~10-19 óráig~~ **9-18 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 Olvasószolgálatvezető, illetve a Tájékoztatás vezető) képviseli a nyitvatartási időben.~~

*A szolgáltatásért a nyitvatartási időben a Szolgáltatásvezető (az Olvasószolgálati osztály vezetője, távollétében az által megbízott vezető, elsősorban a Tájékoztatási osztály vezetője) a felelős.*

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

#### 4.7 Beszámoló és munkaterv

Az intézmény vezetője *az Igazgatóhelyettes és a könyvtárszakmai főosztályvezető közreműködésével készíti el a könyvtár éves beszámolóját, valamint az intézmény feladatainak végrehajtására vonatkozó intézményi éves munkatervét készít. A beszámolóhoz az osztályvezetők megadott határidőre elkészítik saját osztályuk beszámolóját, a munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, pedig javaslatokat fogalmaznak meg.* A vármegyei hatókörű városi könyvtár számára az éves beszámoló és az éves munkatervkészítéséhez az ágazati irányító előzetes szempontrendszerrel ad ki.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét, *valamint*
- 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 **vármegyei hatókörű városi könyvtár** munkatervét és beszámolóját a szakágazati miniszter előzetesen véleményezi (Kult. tv. 68. § 3).

*A vármegyei hatókörű városi könyvtár beszámolót és éves tervet készít a KSZR működéséről, a kistelepülések számára nyújtott szolgáltatásokról, ezeket a 39/2013 EMMI rendeletnek megfelelően megküldi a kultúráért felelős miniszternek. A vármegyei hatókörű városi könyvtár a KSZR által az előző évben nyújtott szolgáltatásokról tájékoztatót készít a kistelepülési önkormányzatok számára. Ezek előkészítését a Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgálat vezetője végzi.*

*A Regionális Könyvtári Kollégium tagjaként szintén munkatervet kell készíteni, melynek elkészítését a Helyismereti-és regionális osztály vezetője segíti.*

#### **4.8 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.

#### **4.9 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.baestudastar.hu](http://www.baestudastar.hu))(<http://www.kjmk.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.

#### **4.10 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

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

#### **4.11 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 főosztályvezetőt, amennyiben nem érhető el az intézmény igazgatóját haladéktalanul tájékoztatja az eseményről. A műszaki főosztályveze-

tő szóban és feljegyzés formájában is tájékoztatja az intézmény igazgatóját a történetekről.

#### 4.12 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.

#### 4.13 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.

#### 4.14 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 ún. *tulajdonbélyegző*. A bélyegző használatának szabályozása a Gyűjteményszervezési és feltárásosztály feladata.

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

A *fejléces bélyegző* elsősorban a külső kommunikációs feladatok ellátását segíti. A Titkárság, az Olvasószolgálati osztály, és a Gazdasági egység használja a kimenő dokumentumoknál, nyomtatványoknál és postai küldeményeknél. A Gyűjteményszervezési és feltárási osztály a megrendelt dokumentumok, postai küldemények átvételének igazolására.

Az Olvasószolgálatban használt fejléces bélyegzőn a könyvtár nyitvatartását is feltüntetjük.

#### 4.15 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 össze-

függő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

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

#### 4.15.3 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. (XII.31.) Korm rendelet 145. § (3) bekezdése és a 147.§ (3) bekezdés.)

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

#### 4.15.4 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.

#### 4.16 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 3. 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 *nyitvatartási időben* a Szolgáltatásvezető (*Olvasószolgálati osztály vezetője*) *végzi, távolléte esetén ezt a feladatot a nyitvatartás adott szolgálati idejére*, a szolgálatba beosztott másik vezetőnek (elsősorban a Tájékoztatási osztály vezetőjének) – 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 szolgáltató egységek távollévő vezetőit.

A Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezetőt *a Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgálati osztályvezetőt tartós távollétük esetén* a napi munka



megszervezésében és ellenőrzésében a szervezeti egység felsőfokú munkatársai helyettesítik az igazgató vagy az Igazgatóhelyettesutasítása alapján meghatározott feladatokban.

~~A Bács-Kiskun-Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási osztályvezetőt tartós távolléte esetén a szervezeti egység felsőfokú munkatársai helyettesítik az igazgató vagy az Igazgatóhelyettesutasítása alapján meghatározott feladatokban.~~

#### 4.17 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 vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy két évente 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. §)

#### 4.18 Munkakörök átadása

A könyvtári ~~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.

#### 4.19 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 hajtás végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

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

#### **4.20 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.

##### **4.20.3 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 ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be. (Áht. VIII. fejezet 70. § (2))

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. (Áht. VIII. fejezet 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.)

#### **4.21 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, elektronikus formában, közzé kell tenni.

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

### **5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **5.5 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 a 22/2021. (X.19.) ÉmB sz. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

**5.6 Függelékek jegyzéke**

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

**5.7 Ábrák jegyzéke**

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

**5.8 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 *Vármegyei* Könyvtárellátási Szolgáltatást igénylő települések

*Nyíri Ákos, a Kulturális Dolgozók Független Szakszervezetének elnöke, mint a könyvtárban működő reprezentatív érdekképviselői szervezet képviselője, a Katona József Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatát véleményezte.*

Kecskemét, 2023. május 15.

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
*vármegyei* könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Értékmegőrzési Bizottság .../2023. (VI. 20.) ÉmB. számú határozatával 2023. július 1-i hatályba lépéssel jóváhagyta.