

A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025

Hatályos 2025.10.07-tól.

59/2025. (X.07.) számú határozata alapján.

TARTALOM

1	A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR FELADATAI	4
1.1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
1.1.3	A Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok	4
1.1.4	Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok	4
1.1.5	A Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár tevékenysége	4
1.1.6	Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok	6
1.1.7	A művelődési központ és városi könyvtár azonosító adatai	7
1.1.8	A művelődési központ és városi könyvtár telephelyei	8
2	A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADATAI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	9
2.1	MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐI MEGBÍZÁSOK, MAGASABB VEZETŐI MUNKAKÖR	9
2.2	A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR VEZETŐJE	9
2.3	A KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓHELYETTES-INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATAI ...	10
2.4	A KÖNYVTÁRSZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES-INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATAI	11
2.5	KOORDINÁTOROK	13
3	A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	14
3.1	A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAIK	14
3.2	AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	14
3.2.1	Létesítményüzemeltetés	14
3.2.2	Kommunikáció és közönségkapcsolat	17
3.2.3	Művészeti galéria	19
3.2.4	Projektek	21
3.3	A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZAKMAI EGYSÉGEI	22
3.3.1	Közművelődési és kulturális szolgáltatások szervezeti egység	22
3.3.2	Könyvtári szolgáltatások szervezeti egység	23
4	A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR MUNKATÁRSÁIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	26
4.1	A MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	26
4.2	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	26
4.3	MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	27
4.4	MUNKAI DÓ ÉS BEOSZTÁS	27
4.5	A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE	27
4.6	A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI ÉS SZOLGÁLATI TITKOK MEGŐRZÉSE	28
4.7	SZABADSÁG	28
4.8	A TOVÁBBKÉPZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	28
4.9	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	28
4.10	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	29
4.11	ANYAGI FELELŐSSÉG	29
5	A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR MUNKÁJÁT IRÁNYÍTÓ TESTÜLETEK ...	30
5.1	A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR MUNKÁJÁNAK IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK:.....	30

5.1.1	<i>Vezetői értekezlet</i>	30
5.1.2	<i>Belső szervezeti egység értekezlet</i>	30
5.1.3	<i>Dolgozói munkaértekezlet</i>	31
5.1.4	<i>A dolgozók érdekvédelmi szervezetei</i>	31
6	A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	32
6.1	NYITVATARTÁS (ÜZEMIDŐ).....	32
6.2	A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR ZÁSZLÓZÁS.....	32
6.3	KAPCSOLATTARTÁSA ÉS ÜGYVITELI RENDJE.....	32
6.3.1	<i>Kapcsolattartás</i>	32
6.3.2	<i>Ügyviteli rend</i>	32
6.4	KÜLSŐ MEGBÍZÁSOK, SZOLGÁLTATÓK.....	33
7	A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	34
8	A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR VÉDELME	35
8.1	ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	35
8.2	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS.....	35
8.2.1	<i>Rendkívüli esemény</i>	35
8.2.2	<i>Teendők a rendkívüli esemény esetén</i>	35
9	ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
9.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE	36
9.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELHELYEZÉSE, KÖZZÉTÉTELE	36
10	MELLÉKLETEK	37

1 A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR FELADATAI

1.1 Általános rendelkezések

1.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár (továbbiakban: művelődési központ és városi könyvtár) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait.

1.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A művelődési központ és városi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

- a művelődési központ és városi könyvtár igazgatójára,
- a művelődési központ és városi könyvtár vezetőire,
- a művelődési központ és városi könyvtár dolgozóira,
- a művelődési központ és városi könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre.

A házirend a művelődési központ és városi könyvtár épületeiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a művelődési központ és városi könyvtár dolgozóira is vonatkozik.

1.1.3 A Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A művelődési központ és városi könyvtár törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Munkáját a közművelődési tevékenységet és a nyilvános könyvtári ellátást meghatározó, a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerinti jogállásokra vonatkozó, valamint a pénzügyi-gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok és a fenntartója által elfogadott rendeletek és határozatok alapján végzi.

1.1.4 Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

A Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár alaptevékenységét meghatározzák a közművelődésre és nyilvános könyvtári ellátásra vonatkozó jogszabályokon túl, Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) közművelődési és nyilvános könyvtári feladatait kijelölő rendeletei és határozatai.

1.1.5 A Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása és a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános

könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése.

1.1.5.1 A művelődési központ és városi könyvtár főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége

1.1.5.2 A művelődési központ és városi könyvtár alaptevékenysége:

1.1.5.2.1 Közművelődési feladatkörében a Kultv. 76. § (3) bekezdése alapján:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük
- b) segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín
- c) biztosítása,
- d) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- e) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- f) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- g) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- h) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- i) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés, valamint

1.1.5.2.2 A nyilvános könyvtári ellátást érintő feladatkörében a Kultv. 55. § és 61. §-ai alapján:

- j) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban
- k) meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- l) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- m) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és
- n) szolgáltatásairól,
- o) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- p) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- q) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- r) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség
- s) elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- t) h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és
- u) az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- v) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- w) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség
- x) javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- y) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- z) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

- aa) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- bb) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- cc) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- dd) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

1.1.5.3 A művelődési központ és városi könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
3	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
4	082020	Színházak tevékenysége
5	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
6	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
7	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
8	082044	Könyvtári szolgáltatások
9	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
10	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
11	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
12	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
13	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
14	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
15	083020	Könyvkiadás
16	083030	Egyéb kiadói tevékenység
17	085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
18	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
19	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
20	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
21	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
22	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

1.1.5.4 A művelődési központ és városi könyvtár illetékessége, működési területe:

Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

1.1.6 Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok

1.1.6.1 Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a művelődési központ és városi könyvtár alapítására, alaptevékenységére, illetékességére, gazdálkodására, a foglalkoztatottakra vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az E/440743/2/2025. okiratszámmon nyilvántartott (kelt: 2025.09.25.), módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat szerint működik.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1972.01.01.

A hatályos alapító okiratot az 1. számú mellékelt tartalmazza.

1.1.6.2 Éves munkaterv

A művelődési központ és városi könyvtár feladatainak végrehajtására munkatervet készít. A munkatervet a művelődési központ és városi könyvtár szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozói készítik az igazgató irányításával. A 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerinti közművelődési alapszolgáltatásoknak megfelelően és a nyilvános könyvtári ellátást érintő feladatkörében a Kultv. 55. § és 61. §-ai alapján benyújtott szakmai tevékenységre vonatkozó, költségvetési tételeket is tartalmazó tervező dokumentum, melyet a vonatkozó tárgyévet megelőző év december 1. napjáig elkészíti a művelődési központ és városi könyvtár.

A művelődési központ és városi könyvtár munkatervének elfogadása az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) Köznevelési és Kulturális Bizottságának hatásköre.

A művelődési központ és városi könyvtár a tárgyévet követő év március 31. napjáig munkájáról éves beszámolót nyújt be, amelynek elfogadásáról a Közgyűlés Köznevelési és Kulturális Bizottság dönt.

A munkaterv végrehajtását a művelődési központ és városi könyvtár igazgatója és az egyes szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik és a tárgyévet követő hónapban értékelik.

1.1.6.3 Egyéb szabályozó dokumentumok

A művelődési központ és városi könyvtár működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munkára vonatkozó különféle ügyrendek, szabályzatok, utasítások, körlevelek, munkaköri leírások, a minőségfejlesztés folyamatának dokumentumai. A művelődési központ és városi könyvtárra, és annak szervezeti egységeire vonatkozó belső szabályozó kiadására az igazgató jogosult.

1.1.7 A művelődési központ és városi könyvtár azonosító adatai

Adószáma: 15440749-2-13

Bankszámlaszáma: OTP 11784009-15440749

Törzsszáma: 440743

KSH statisztikai számjel: 15440749-9111-322-13

Székhely: 2030 Érd, Alsó utca 9.

1.1.8 A művelődési központ és városi könyvtár telephelyei

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Szövőműhely Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Enikő utca 2.
2.	Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Enikő utca 2/b.
3.	Parkvárosi Közösségi Ház (I.)	2030 Érd, Gépész utca 14.
4.	Parkvárosi Közösségi Ház (II.)	2030 Érd, Bajcsy-Zsilinszky út 206-208.
5.	Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Emma utca 8.
6.	Érdi Galéria	2030 Érd, Alsó utca 2.
7.	Csuka Zoltán Városi Könyvtár	2030 Érd, Hivatalnok utca 12.
8.	Zenei Könyvtár	2030 Érd, Alsó utca 27.
9.	A Jószomszédság Könyvtára	2030 Érd, Sárd utca 37-39.
10.	Parkvárosi Fiókkönyvtár	2030 Érd, Gépész utca 14.
11.	Civil Tudásközpont	2030 Érd, Hivatalnok utca 40.
12.	Érdi Közösségi Kerékpárműhely	2030 Érd, Hivatalnok utca 10.

2 A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADATAI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

2.1 Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül a művelődési központ és városi könyvtárban az igazgatói és az igazgatóhelyettesi megbízás.

A magasabb vezetők a jogszabályoknak megfelelően vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségeiknek a hatályos jogszabályoknak megfelelően tesznek eleget.

2.2 A művelődési központ és városi könyvtár vezetője

A művelődési központ és városi könyvtár igazgatóját Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre.

Felel:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a művelődési központ és városi könyvtár vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- a művelődési központ és városi könyvtár működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a művelődési központ és városi könyvtár vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogoknak a jogszabályi rendelkezések szerint hatáskörébe tartozó rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer 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 szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért;
- a közművelődési és a nyilvános könyvtári ellátást biztosító szakmai munkáért;
- a művelődési központ és városi könyvtár ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a közművelődési és a nyilvános könyvtári ellátást biztosító munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

- a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a foglalkoztatottakra vonatkozó alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért,
- teljeskörűen képviseli a művelődési központ és városi könyvtárat külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Hatáskörök átruházása:

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit átruházhatja.

A képviseleti jogosultsági körök átruházása:

Az igazgató átruhazza a művelődési központ és városi könyvtár

- közművelődési szakmai képviseletét az igazgató írásbeli felhatalmazása alapján, az ott megjelölt körben a közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettesre;
- könyvtárszakmai képviseletét az igazgató felhatalmazása alapján, az ott megjelölt körben a könyvtárszakmai igazgatóhelyettesre; továbbá
- gazdasági-pénzügyi kérdésekben való szakmai képviselete tárgyában kötött külön megállapodás szerinti körben Érd Megyei Jogú Város Intézményi Gondnokságára (a továbbiakban: Intézményi Gondnokság).

Az utalványozási jogkör átruházhatósága:

- a művelődési központ és városi könyvtár képviseletében utalványozásra a tárgyában kötött külön megállapodás szerinti körben az Intézményi Gondnokság intézményvezetője jogosult.

A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését:

- a létesítményüzemeltetési koordinátorra.

2.3 A közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettes-intézményvezető helyettes feladatai

A közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettes megbízása az igazgató hatásköre, de az igazgató helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó egyetértése *(lásd 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7. § (2) bekezdés szerint)*.

A közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettes feladata a művelődési központ **Közművelődési és kulturális szolgáltatások** szervezeti egység szakmai programjának az összefogása, koordinálása, a technikai és rendezvény-szervezési feladatok összehangolása.

Feladata:

- ellátja a Közművelődési és kulturális szolgáltatások szervezeti egység felügyeletét, irányítását;
- szervezi és segíti az intézményben folyó közművelődési folyamatokat, közreműködik a 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdésében meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosításában;
- az igazgató megbízása alapján képviseli a művelődési központ és városi könyvtárat külső szervek előtt;
- az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat;
- az igazgató belső koordináló munkájának segítése tervek, javaslatok kidolgozásával, a belső szakmai tevékenység megszervezésével;
- együttműködik a szakmai szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, valamint az éves beszámoló és munkaterv összeállításában.
- a közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Felelős:

- a szakmai kapcsolatokért, azok működéséért;
- kapcsolatot tart a külföldi és hazai közművelődési és kulturális intézményekkel, tudományos intézetekkel, elősegíti az intézmények közötti szakmai együttműködéseket;
- a művelődő közösségek létrejöttének és fejlődésük elősegítéséért, működésük támogatásáért;
- a szakmai területre vonatkozó pályázatok megvalósulásáért és az elszámolásért;
- javaslatot tesz a szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók továbbképzésére, tanulmányutakra, pályázatokra, együttműködésekre;
- felelős a szakmai fejlesztések kidolgozásáért, az egyes szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért, a szakmai változtatások következetes véghezviteléért a Közművelődési és kulturális szolgáltatások terület egységeiben;
- a Közművelődési és kulturális szolgáltatások szervezeti egység működéséért, a szervezeti egységek közötti kapcsolatokért, a szervezeti egységen belüli munkaterületek közötti kapcsolatokért, és a napi működési feladatok megszervezéséért.

2.4 A könyvtárszakmai igazgatóhelyettes-intézményvezető helyettes feladatai

A könyvtárszakmai igazgatóhelyettes megbízása az igazgató hatásköre, de az igazgató helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó egyetértése *(lásd 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7. § (2) bekezdés szerint)*.

A könyvtárszakmai igazgatóhelyettes feladata a **Könyvtári szolgáltatások** szervezeti egység szakmai programjának az összefogása, koordinálása, a szakmai fejlesztések kidolgozása, az egyes munkaterületek tevékenységének összehangolása.

Feladata:

- ellátja a Könyvtári szolgáltatások szervezeti egység felügyeletét, irányítását;
- irányítja, szervezi és ellenőrzi Könyvtári szolgáltatások szervezeti egységben folyó könyvtárszakmai tevékenységet; közreműködik a 1997. évi CXL. törvény nyilvános könyvtári ellátást érintő feladatainak biztosításában;
- az igazgató megbízása alapján képviseli a művelődési központ és városi könyvtárat külső szervek előtt;
- az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat;
- az igazgató belső koordináló munkájának segítése tervek, javaslatok kidolgozásával, a belső szakmai tevékenység megszervezésével;
- ellátja az olvasószolgálat, a számítógépes feldolgozás munkafolyamatainak felügyeletét, irányítását;
- koordinálja, ellenőrzi az olvasószolgálati munkákat minden részlegen;
- együttműködik a szakmai szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, valamint az éves beszámoló és munkatervek összeállításában.
- a közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyetttessel együttműködve elkészíti a könyvtári szolgáltatásokhoz kapcsolódó éves rendezvénytervet, felügyeli a programok megszervezését, lebonyolítását;
- a könyvtárszakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Felelős:

- a szakmai kapcsolatokért, azok működéséért;
- kapcsolatot tart a külföldi és hazai könyvtári intézményekkel, tudományos intézetekkel, elősegíti az intézmények közötti szakmai együttműködéseket;
- a szakmai területre vonatkozó pályázatok megvalósulásáért és az elszámolásért;
- javaslatot tesz a szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók továbbképzésére, tanulmányutakra, pályázatokra, együttműködésekre;
- felelős a szakmai fejlesztések kidolgozásáért, az egyes szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért, a szakmai változtatások következetes véghezviteléért a Könyvtári szolgáltatások terület érintett egységeiben;
- a Könyvtári szolgáltatások szervezeti egység működéséért, a szervezeti egységek közötti kapcsolatokért, a szervezeti egységen belüli munkaterületek közötti kapcsolatokért, és a napi működési feladatok megszervezéséért.

2.5 Koordinátorok

A szervezeti egység koordinálására irányuló többletfeladatot (koordinátor beosztásban), az a munkavállaló láthat el, akit ezzel az igazgató – a foglalkoztatott munkaszerződésének módosításával egyidejűleg határozott időre – megbíz. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felettük.

Koordinátor áll az alábbi szervezeti egységek élén (3 beosztás):

- Létesítményüzemeltetés;
- Kommunikáció és közönségkapcsolat;
- Művészeti galéria.

Feladatuk:

- az adott szervezeti egység szakmai munkájának tervezése, szervezése és irányítása, az éves munkaterv kidolgozása és megvalósítása.
- a munkatársak tevékenységének összehangolása, feladatok delegálása, napi operatív működés biztosítása;
- kapcsolattartás a belső és külső partnerekkel, valamint részvétel a szervezeti egyeztetéseken és értekezleteken;
- az adott szervezet egységhez tartozó projektek koordinálása, előkészítése és lebonyolításuk szakmai felügyelete;
- dokumentációs, adminisztratív és beszámolási kötelezettségek teljesítése;
- a koordinátorok feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

Felelősök:

- az adott szervezeti egység szakszerű és hatékony működéséért, a szakmai célok eléréséért;
- a munkatársak munkavégzésének minőségéért és a határidők betartásáért;
- a belső kommunikáció biztosításáért, az információk megfelelő áramoltatásáért az igazgató és a munkatársak között;
- az erőforrások (emberi, tárgyi, pénzügyi) felelős felhasználásáért az egységen belül;
- a szakmai területre vonatkozó pályázatok megvalósulásáért és az elszámolásért;
- javaslatot tesz a szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók továbbképzésére, tanulmányutakra, pályázatokra, együttműködésekre;
- az adott szervezeti egység működéséért, a szervezeti egységek közötti kapcsolatokért, az adott szervezeti egységen belüli munkaterületek közötti kapcsolatokért, és a napi működési feladatok megszervezéséért.

3 A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 A művelődési központ és városi könyvtár belső szervezeti egységei, feladataik

A művelődési központ és városi könyvtár belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, tekintettel a telephelyi rendszerre, valamint a minőségi feladatellátás követelményeire.

A szervezeti felépítést alá- és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerint a 2. számú melléklete tartalmazza.

A művelődési központ és városi könyvtár a mindenkor érvényben lévő, a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendelet alapján a fenntartó döntésével engedélyezett és jóváhagyott létszámmal működik.

3.2 Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.2.1 Létesítményüzemeltetés

A Létesítményüzemeltetés szervezeti egység gondoskodik művelődési központ és városi könyvtár gazdasági feladatainak ellátásáról, másrészt pedig a művelődési központ és városi könyvtárhoz tartozó épületek és infrastruktúrájuk működőképességének fenntartásáról és fejlesztéséről, valamint karbantartásáról.

A szervezeti egység élén az igazgató által határozott időre megbízott koordinátor áll.

A szervezeti egységhez tartozó munkaterületek:

- **Pénzügy, adminisztráció;**
- **Származtatott szolgáltatások;**
- **Működést támogató szolgáltatások** (takarító személyzet, karbantartók);
- **Informatika.**

3.2.1.1 A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

3.2.1.1.1 Pénzügyi, gazdasági feladatkörben:

- a művelődési központ és városi könyvtár pénzügyi-gazdasági feladatainak szabályszerű és zökkenőmentes megszervezése, működtetése;
- gondoskodik a művelődési központ és városi könyvtár szakmai feladatainak megvalósításához szükséges pénzügyi feladatok ellátásáról;
- szorosan együttműködik az Intézményi Gondnoksággal a napi gazdálkodási feladatok ellátása céljából;
- a művelődési központ és városi könyvtár gazdasági és ügyviteli adminisztrációjának biztosítása;

- nyilvántartja az egyes szervezeti egységek által összeállított éves költségterveket, nyomon követi azok módosításait;
- vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
- lefolytatja a szabályszerű működéshez szükséges beszerzési eljárásokat;
- részt vesz az intézményi szakmai pályázatok pénzügyi lebonyolításában és elszámolásában;
- ellátja a pénzügyi beszámolóval és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- nyilvántartja és elszámolja a belföldi és külföldi kiküldetéseket;
- nyilvántartja és elszámolja a pályázati és egyéb célzott támogatásokat;
- ellátja a számlázási feladatokat, kezdeményezi a követelések behajtását;
- üzemelteti a házipénztárakat és ellátja a pénzkezelési feladatokat, valamint gondoskodik az intézmény tevékenységéhez szükséges kifizetésekről;
- ellátja a jegypénztári tevékenységet és irányítja a jegypénztárosok munkáját;
- ellátja a jegyértékesítéssel kapcsolatos adminisztratív, gazdálkodási és pénzkezelési feladatokat;
- nyilvántartja és leltározza a vagyonkezelésében lévő eszközöket és készleteket, lebonyolítja azok selejtezését;
- vezeti a raktárral kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat;

3.2.1.1.2 Intézményi adminisztráció feladatkörben:

- a hatályos adatkezelési szabályok szerint kezeli a személyi anyagokat és nyilvántartásokat;
- ellátja a munkavállalókat érintő belső adatszolgáltatási feladatokat, tájékoztatást nyújt a szervezeti egységek vezetői és egyes munkavállalói számára a munkaviszonyt érintő kérdésekben;
- kiállítja a munkáltatói igazolásokat, előkészíti engedélyezésre a fizetés nélküli szabadságokat;
- figyelemmel kíséri és koordinálja a munkavállalók munkaköri kompetenciáinak fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a munkavállalók továbbképzésének nyomon követéséről, valamint a tanulmányi szerződések megkötéséről és ezek nyilvántartásának vezetéséről;
- vezeti a munkaidő- és szabadságnylvántartásokat és elkészíti a beosztásokat;
- intézi az alkalmazottak felvételével, kinevezésével és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés;
- szorosan együttműködik Intézményi Gondnokságával a napi munkaügyi feladatok ellátása céljából;
-
- ellátja a művelődési központ és városi könyvtár szabályszerű működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenységet.

3.2.1.1.3 Üzemeltetési feladatkörben:

- gondoskodik a művelődési központ és városi könyvtár, valamint telephelyeik üzemszerű, zavartalan működésének biztosításáról;

- a művelődési központ és városi könyvtár megfelelő működéséhez szükséges műszaki, technikai feltételek biztosítása, a feladatok megszervezése a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyónvédelmi előírásoknak megfelelően;
- az igazgatási és gazdasági, valamint a működést támogató szolgáltatások és az informatika területen dolgozó munkavállalók irányítása;
- összeállítja a műszaki jellegű gazdálkodási terveket és gondoskodik az elfogadott tervek végrehajtásáról, valamint összeállítja a műszaki tevékenységre vonatkozó beszámolókat;
- folyamatosan nyomon követi az intézmények műszaki felszereltségét;
- felülvizsgálja a műszaki szabályzatokat, biztosítja a tűz- és munkavédelmi szabályoknak megfelelő intézményi működést;
- gondoskodik az anyagbeszerzéssel, az anyagmozgatással, a szállítással és a raktározással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- koordinálja a karbantartással, az épületgépészettel, a villany-, víz-, gáz- és fűtőszerezéssel, a festéssel és mázolóval, valamint az asztalos és lakatosmunkákkal kapcsolatos feladatok ellátását;
- biztosítja a művelődési központ és városi könyvtár rendezvényeihez, kiállításaihoz szükséges műszaki és üzemeltetési feladatok ellátását (pl. anyagmozgatás, takarítás) és az ezekhez szükséges szakszemélyzetet;
- harmadik személy által szervezett rendezvények esetén a mindenkor hatályos szerződéseknek és belső szabályzatoknak megfelelően gondoskodik az üzemeltetési és műszaki feladatok ellátásáról;
- biztosítja a helyiségek berendezéseinek felügyeletét, valamint az intézmény épületeinek szakszerű tisztántartását.

3.2.1.1.4 Származtatott szolgáltatások feladatkörben:

- terembérlet és infrastruktúra-hasznosítás: a művelődési központ és könyvtár termeinek és egyéb infrastruktúrájának (pl. rendezvényterem, színpad, konferenciaterem, hang- és fénytechnika stb.) bérbeadása kulturális, közösségi vagy vállalkozási célokra;
- elvégzi a terembérleti díjak számláinak kiállítását, bevételezését;
- felügyeli az intézmény telephelyein működő vendéglátó- és kiskereskedelmi szolgáltatásokat (büfé, kávézó, étterem vagy ajándékbolt és galéria shop).

3.2.1.1.5 Informatika feladatkörben:

- gondoskodik az intézmény számítástechnikai rendszereinek működtetéséről, folyamatos karbantartásáról, fejlesztéséről;
- felel az elektronikus információs rendszerek és a belső hálózati szolgáltatások jogszerű, szakszerű és üzembiztos működéséért, az informatikai szakmai és információbiztonsági előírások teljesítéséért;
- összehangolja az egyes szervezeti egységeket érintő informatikai feladatokat;
- rendszeresen felülvizsgálja a művelődési központ és városi könyvtár információbiztonsági kitettségét és feltárja az informatikai rendszert érintő kockázatokat;

- a könyvtárszakmai igazgatóhelyetttessel és a kommunikáció és közönségkapcsolat terület koordinátorával együttműködve a javaslatot tesz az informatikai beszerzésekre, valamint az informatikai hálózat biztonságos üzemeltetéséhez szükséges fejlesztésekre, továbbá előkészíti és szükség esetén irányítja azok megvalósítását;
- a könyvtárszakmai igazgatóhelyetttessel és a kommunikáció és közönségkapcsolat terület koordinátorával együttműködve tervezi és felügyeli a látogatók tájékoztatását szolgáló informatikai rendszerek működtetését és fejlesztését;
- biztosítja az informatikai adatok védelmét és az azokhoz való biztonságos hozzáférés rendszerét, gondoskodik az elektronikus információs rendszerek és az azokban feldolgozott és tárolt adatok védelméről;
- gondoskodik az iratkezeléshez, a szerződéskötéshez, valamint a kulturális javak nyilvántartásához szükséges informatikai rendszerek működéséről;
- vezeti az informatikai eszközök (hardverek és szoftverek) nyilvántartását, felelős a leltározással, selejtezéssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- felelős az archiválással és a biztonsági mentésekkel összefüggő feladatok elvégzéséért;
- megszervezi és lebonyolítja a belső informatikai képzéseket.

3.2.2 Kommunikáció és közönségkapcsolat

A Kommunikáció és közönségkapcsolat szervezeti egység feladata a művelődési központ és városi könyvtár központi kommunikáció-, PR és marketingkonceptiójának kidolgozása és végrehajtása az intézmény közép- és hosszú távú stratégiájának megfelelően. Felelős a művelődési központ és városi könyvtár arculatának kialakításáért és fenntartásáért, valamint a nyilvánosság előtti megjelenés koordinálásáért, biztosítja a folyamatos és hatékony tájékoztatást.

A szervezeti egység élén az igazgató által határozott időre megbízott koordinátor áll.

A szervezeti egységhez tartozó munkaterületek:

- **Kommunikáció és közönségkapcsolat;**
- **Grafikai tervezés és design.**

3.2.2.1 A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

3.2.2.1.1 Public relations és marketing feladatkörben:

- a művelődési központ és városi könyvtár stratégiai céljainak tervezésében, meghatározásában való aktív részvétel;
- kidolgozza a művelődési központ és városi könyvtár stratégiai tervéhez és küldetésnyilatkozatához, így különösen a közművelődési és kulturális, rendszeres és az eseti rendezvényekhez, kiállításokhoz, valamint a könyvtár- és galériapedagógiai programokhoz igazodó integrált marketing- és kommunikációs terveket, valamint koordinálja azok költséghatékony és célirányos megvalósítását;

- felelős az eredménykritériumokat, mérőszámokat tartalmazó marketingkonceptió és az éves marketingterv megalkotásáért, az éves marketing-költségvetéssel való gazdálkodásért;
- előkészíti és koordinálja a rendezvényeken való részvételt ösztönző kampányokat, a bel- és külföldi turizmussal való együttműködést, valamint a kommunikációs és marketing célú intézményközi együttműködéseket;
- gondoskodik az egyedi kommunikációs kampányok szakmai és adminisztrációs feladatainak lebonyolításáról;
- a művelődési központ és városi könyvtár termékeivel (kiállítások, programok, rendezvények stb.) és szolgáltatásaival kapcsolatos hirdetések és azok értékesítésének elősegítése;
- médiavásárlások, hirdetések előkészítése, irányítása;
- médiamenedzseri feladatok ellátása kiválasztása, koordinálása;
- külső marketing- reklám ügynökséggel való együttműködés, kapcsolattartás;
- ellátja a sajtófigyeléssel, valamint a hazai és nemzetközi sajtó- és médiakapcsolatok szervezését érintő feladatokat;
- közreműködik a szponzorációval és a partnerkapcsolatok kialakításával összefüggő feladatok lebonyolításában;
- ellátja és felügyeli az általános arculati megjelenéssel kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a kommunikációs célú beszerzési eljárások lebonyolításában, továbbá koordinálja a kommunikációs célú keretszerződés(ek) felhasználását;
- versenykörnyezeti és piaci- elemzések készítése;
- látogatói kutatások, és látogatói elégedettségmérési kutatás és koncepció készítése, elemzése;
- a művelődési központ és városi könyvtár belső kommunikációjának menedzselése, a munkatársak informálása az aktualitásokról, eseményekről, rendezvényekről belső kommunikációs eszközök segítségével;
- előkészíti és aktualizálja a hivatalos megjelenésre (dress code), kommunikációra (telefonhasználat, e-mail használat stb.) és sajtókapcsolat-kezelésre (megkeresések továbbítására) vonatkozó intézményvezetői utasítás szövegét;
- a közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettessel, a könyvtárszakmai igazgatóhelyettessel és a létesítményüzemeltetési koordinátorral együttműködve közreműködik a nyitvatartási rend, belépődíjak és kedvezmények rendszere, valamint a rendezvénynaptár kialakításában és módosításában;
- a közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettessel együttműködve részt vesz az információs munkatárs(ak) látogatói és ügyfélszolgálati tevékenységének koordinálásában, valamint az ügyfélkommunikációval kapcsolatos ismeretek bővítésében, tréningek, oktatások lebonyolításában;
- a létesítményüzemeltetési koordinátorral együttműködve gondoskodik a rendeltetésszerű látogatófogadáshoz szükséges feltételek biztosításáról.

3.2.2.1.2 Kommunikáció és közönségkapcsolat feladatkörben:

- részt vesz a művelődési központ és városi könyvtár offline, online és közösségi kommunikációjában, valamint a közösségi média platformjait érintő folyamatos tartalomfejlesztésben, továbbá a naprakész tartalom biztosításában;
- koordinálja az intézményi honlap fejlesztésével és akadálymentesítésével kapcsolatos feladatokat;
- biztosítja a honlapon, a közösségi alkalmazásokban, a kiadványokban, valamint a látogatói tájékoztató táblákon szereplő általános információk naprakész tartalmát, valamint koordinálja azok grafikai és nyomdai előkészítését és megvalósítását;
- javaslatot tesz a kommunikációs lehetőségeket bővítő kreatív megoldásokra és látogatóbarát informatikai fejlesztésekre;
- a létesítményüzemeltetési koordinátorral együttműködve javaslatot tesz az intézmény számítástechnikai rendszereinek működtetésére, fejlesztésére;
- előkészíti az intézményi elektronikus hírlevél tervezetét és nyomon követi annak hasznosulását;
- figyelemmel kíséri a nemzeti emlékezet szempontjából fontos jeles évfordulókat, emlénapokat és eseményeket, valamint javaslatot tesz a lehetséges kapcsolódási pontokra;
- ellátja az e-mailes és a közösségi média platformjaira érkező panaszkezeléssel kapcsolatos feladatokat, kidolgozza és működteti az egységes és következetes intézményi panaszkezelési eljárásrendet;
- biztosítja a nyitvatartást érintő igazgatói döntések külső és belső kommunikációját.

3.2.2.1.3 Grafikai tervezés és design feladatkörben:

- részt vesz az intézmény kiállításaihoz, rendezvényeihez kapcsolódó, illetve a művelődési központ és városi könyvtár online és offline kommunikációs anyagainak, kiadványainak (könyv, katalógus, egyéb publikációk) arculati, vizuális tervezésében, kivitelezésében és azok megvalósításában;
- arculati kézikönyv alkalmazása és betartásának ellenőrzése, javaslattétel arculatfrissítésre;
- nyomdai anyagok előkészítése;
- kapcsolattartás a nyomdai és médiapartnerekkel a vizuális anyagok elkészítése kapcsán;
- állandó és időszakos kiállítások arculatának megtervezése a Művészeti galéria terület koordinátorával és a kurátorokkal együttműködve;
- kezeli és gondozza a grafikai archívumot, felelős a grafikai fájlok rendszerezéséért és mentéséért.

3.2.3 Művészeti galéria

A Művészeti galéria szervezeti egység felelős a művelődési központ és városi könyvtár művészeti programjai, kiállításai iránti igények felméréseért, valamint azok megszervezéséért.

Felügyeli a művelődési központ művészeti tevékenységét. Szakmailag ellenőrzi az egyes programok megvalósítását. Kezeli és gondozza a művelődési központ és városi könyvtár tulajdonában lévő művészeti gyűjteményt.

A szervezeti egység élén az igazgató által határozott időre megbízott koordinátor áll.

A szervezeti egységhez tartozó munkaterületek:

- **Gyűjteménykezelés;**
- **Kiállításszervezés.**

3.2.3.1 A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

3.2.3.1.1 Gyűjteménykezelés feladatkörben:

- az intézmény műtárgy- és gyűjteményállományának nyilvántartása, az adatok szakszerű és naprakész dokumentálása (leltár, kartonozás, digitális nyilvántartás);
- a műtárgyak fizikai állapotának folyamatos ellenőrzése, állagmegóvási intézkedések kezdeményezése szükség szerint;
- a műtárgyak szakszerű tárolásának, csomagolásának és mozgatásának biztosítása, a szakmai protokollok betartásával;
- kiállításra kerülő műtárgyak előkészítése, elhelyezésük koordinálása, együttműködés a kurátorokkal és kiállítástervezőkkel;
- külső és belső kölcsönzések adminisztrációjának kezelése, kölcsönzési megállapodások előkészítése, műtárgykíséret szervezés;
- ellátja a hazai és a nemzetközi műtárgykölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat, koordinálja a műtárgyszállítással, biztosítással, kiviteli engedélyeztetéssel, vámkezeléssel, valamint a kurír utakkal kapcsolatos feladatokat;
- raktárkezelési feladatok ellátása, a gyűjteményi tárgyak rendszerezett és biztonságos elhelyezésének felügyelete;
- kapcsolattartás restaurátorokkal és műtárgyvédelmi szakemberekkel, restaurálási munkálatok kezdeményezése, felügyelete;
- részvétel a gyűjteménygyarapítási és selejtezési folyamatokban, szakmai vélemények megfogalmazása;
- közreműködés tudományos, ismeretterjesztő és kiadványkészítési munkákban, adat- és képi anyagok biztosítása;
- gyűjteményvédelmi szabályok betartása és betarttatása, valamint javaslattétel a belső szabályozások fejlesztésére
- gyűjteményezési stratégia kialakítása, felülvizsgálata és végrehajtása, az intézmény szakmai profiljához, gyűjtőköréhez és küldetéséhez igazodva;
- a gyűjtemény gyarapításában való részvétel, új műtárgyak beszerzése, vásárlás, adományozás vagy letét útján, szakmai javaslatok megfogalmazása.

3.2.3.1.2 *Kiállításszervezés feladatkörben:*

- közreműködik a művelődési központ és városi könyvtár hosszú és középtávú, valamint éves kiállítási tervének kidolgozásában;
- kidolgozza a művelődési központ és városi könyvtár stratégiai tervéhez illeszkedő, az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódó rendezvény- és programtervet, valamint koordinálja annak költséghatékony és célirányos megvalósítását;
- előkészíti, koordinálja és felügyeli a művelődési központ és városi könyvtár állandó és időszakos kiállításainak megvalósítását, együttműködve a belső szervezeti egységekkel és a kiállítások kurátoraival;
- a létesítményüzemeltetési koordinátorral és a kiállítás kurátorával együttműködésben szervezi és koordinálja a kiállítások építését és bontását, valamint a kiállítások installációjának tervezési és kivitelezési munkálatait;
- összeállítja a kiállítások ütem- és költségtervét, nyomon követi a költségkeret felhasználását;
- előkészíti és lebonyolítja az állandó és időszakos kiállítások megnyitó eseményeit; gondoskodik a rendszeres vagy eseti közművelődési és kulturális rendezvény(sorozat)ok és program(sorozat)ok megvalósításáról a közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyetttel és a Könyvtár és galéria pedagógia munkaterülettel együttműködve;
- elvégzi a kiállításszervezés és a kiállításokhoz kapcsolódó program- és rendezvényszervezés adminisztratív feladatait;
- a létesítményüzemeltetési koordinátorral együttműködve elkészíti a tervezett kiállítások költségvetését, és figyelemmel kíséri a végrehajtást;
- a Kommunikáció és közönségkapcsolat szervezeti egységgel és a kiállítások kurátorával együttműködve részt vesz a kiállítások arculattervének kialakításában;
- a Kommunikáció és közönségkapcsolat szervezeti egységgel együttműködik a kiállításokat kísérő nyomdai és grafikai termékek előkészítését, grafikai tervezését, tördelését, korrektúrázását és nyomdai kivitelezését érintő feladatokban;
- a Kommunikáció és közönségkapcsolat szervezeti egységgel együttműködve közreműködik a kiállításokhoz kapcsolódó kommunikációs kampányok kialakításában;
- a kiállítások zárását követően elemzi és értékeli a kiállítások eredményeit, a jelentéseket továbbítja az intézményvezetésnek;
- a Létesítményüzemeltetés szervezeti egységgel együttműködve elkészíti a kiállítási ügyelet beosztását.

3.2.4 **Projektek**

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak azok a külső (pályázati vagy partnerségi) projektek, amelyek koordinálására az igazgató projektvezető(ket) jelöl ki.

A projektvezetők felelősek a művelődési központ és városi könyvtár művészeti külső (pályázati vagy partnerségi) projektjeiért.

3.2.4.1 A projektvezető feladat- és hatásköre:

- a projekt szakmai és operatív irányítása, a megvalósítás teljes folyamatának nyomon követése a tervezéstől a lezárásig;
- kapcsolattartás a külső partnerekkel, támogatói szervezetekkel, alvállalkozókkal és a projektmenedzsmentben érintett felekkel;
- projektütemezés és feladatbeosztás elkészítése, a projektcsapat munkájának koordinálása és a határidők betartatása;
- költségvetés-tervezés, és a költségek nyomon követése, ellenőrzése;
- pályázati és szakmai dokumentációk előkészítése, valamint a szükséges jelentések elkészítése.
- a projekt eredményeinek nyomon követése és értékelése, indikátorok figyelése, hatásmérés, visszacsatolás biztosítása.
- a projekt kommunikációjának és láthatóságának biztosítása, együttműködve a Kommunikáció és közönségkapcsolat szervezeti egységgel;
- rendszeres beszámolók készítése az előrehaladásról, költségekről, szakmai eredményekről;
- projektadminisztráció vezetése, beleértve a szerződések, teljesítési igazolások, jelenléti ívek, beszerzési dokumentumok és más hivatalos iratok rendszerezését, archiválását.

3.3 A művelődési központ szakmai egységei

3.3.1 Közművelődési és kulturális szolgáltatások szervezeti egység

A közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettes szakmai irányítása mellett feladataikat önállóan végzik a művelődési központ és városi könyvtár éves munkatervében meghatározottak szerint. Alapvető elvárás velük szemben, hogy a művelődési központ és városi könyvtárban végzett munka szakmai színvonalának, illetve a látogatók, intézményi partnerek igényeinek megfeleljenek. Részt vesznek a művelődési központ és városi könyvtár éves munkatervének kialakításában, elsősorban a saját szakterületükön összeállított tervek révén. Észrevételeikkel, javaslataikkal segítik a művelődési központ és városi könyvtár tevékenységének színesítését.

A szervezeti egységhez tartozó munkaterület:

- Rendezvény- és programszervezés
- Front office
- Technikai személyzet

3.3.1.1 Rendezvény- és programszervezés

Feladatuk elsősorban a művelődő közösségek támogatása, megalakulásuk elősegítése, a városi rendezvények és a művelődési központ és városi könyvtár közművelődési és kulturális programjainak tervezése, szervezése és lebonyolítása. Elősegítik a művelődési központ és városi könyvtár külső kapcsolatainak bővítését.

Feladatuk továbbá ismeretterjesztő előadások szervezése, a közösségi kulturális értéket képviselő programok, rendezvények, kiállítások szervezése. Segítik az amatőr alkotó- és előadó művészeti csoportok működését. Közönségszervezési feladatokat látnak el a művelődési központ és városi könyvtár rendezvényei, programjai kapcsán. Figyelik az esetleges pályázatokat, amelyek a művelődési központ és városi könyvtár tevékenysége szempontjából hasznosak, hasznosíthatóak.

Biztosítják a látogatószámra vonatkozó statisztika naprakész vezetését; előkészítik és igazgatói jóváhagyásra bemutatják a látogatószámot érintő belső és külső adatszolgáltatásokat; összeállítják az időszakos és az éves adatsorokat, valamint igazgatói kérésre tematikus adatgyűjtéseket készítenek.

3.3.1.2 Front office

A front office munkaterület – azaz az információs pultban dolgozó munkatársak – elsődleges feladata, hogy közvetlen kapcsolatot tartsanak a látogatókkal, és professzionális, segítőkész módon képviseljék az intézményt. Ők biztosítják az első benyomást a központról, így kiemelt szerepük van a látogatói elégedettség kialakításában. Tájékoztatást nyújtanak a programokról, szolgáltatásokról, nyitvatartásról, regisztrációs és jegyvásárlási lehetőségekről, valamint segítenek eligazodni az épületben és az események helyszínein.

A munkaterületen dolgozó munkatársak adminisztratív és ügyviteli feladatokat is ellátnak, például részt vehetnek jegyértékesítésben, látogatói adatgyűjtésben, visszajelzések kezelésében, valamint kapcsolatot tartanak a szervezeti egységek között az információ hatékony áramlása érdekében. Kiemelt felelősségük a konfliktuskezelés és problémamegoldás a látogatók részéről felmerülő kérdések vagy panaszok esetén.

3.3.1.3 Technikai személyzet

Feladatuk a művelődési központ és városi könyvtár rendezvényei, kiállításai esetében a technikai igényeinek előkészítése, a szükséges eszközök telepítése, beállítása, valamint a hang- és fénytechnikai rendszerek szakszerű kezelése az események teljes időtartama alatt.

A technikai személyzet felel a berendezések karbantartásáért, állagmegóvásáért, valamint a technikai hibák megelőzéséért és elhárításáért is. Együttműködnek a rendezvényszervezőkkel, fellépőkkel és más szakmai csoportokkal a technikai igények pontos megértése és teljesítése érdekében.

3.3.2 Könyvtári szolgáltatások szervezeti egység

A könyvtárszakmai igazgatóhelyettes szakmai irányítása mellett feladataikat önállóan végzik a művelődési központ és városi könyvtár éves munkatervében meghatározottak szerint. Alapvető elvárás velük szemben, hogy a művelődési központ és városi könyvtárban végzett munka szakmai színvonalának, illetve a látogatók, intézményi partnerek igényeinek megfeleljen. Részt vesznek a művelődési központ és városi könyvtár éves munkatervének kialakításában,

elsősorban a saját szakterületükön összeállított tervek révén. Észrevételeikkel, javaslataikkal segítik a művelődési központ és városi könyvtár tevékenységének színesítését.

A Könyvtári szolgáltatások szervezeti egység biztosítja a művelődési központ és városi könyvtár látogatói számára a könyvek, folyóiratok, egyéb dokumentumok kölcsönzését és helyben használatát. Gondoskodik a dokumentumállomány folyamatos fejlesztéséről, feldolgozásáról és karbantartásáról a felhasználói igényeknek megfelelően. Szervezi és lebonyolítja az olvasásnépszerűsítő programokat, író-olvasó találkozókat és egyéb közművelődési és kulturális eseményeket. Digitális információszolgáltatásokat és online hozzáférési lehetőségeket biztosít, beleértve az adatbázisokat és elektronikus forrásokat. Együttműködik más könyvtárakkal, oktatási intézményekkel és kulturális, közművelődési szervezetekkel a szolgáltatások fejlesztése és bővítése érdekében.

A szervezeti egységhez tartozó munkaterületek:

- Olvasószolgálat;
- Feldolgozás;
- Könyvtár és galéria pedagógia.

3.3.2.1 Olvasószolgálat

Közvetlen kapcsolatot tart az olvasókkal, látogatókkal, és a könyvtárhasználat teljes folyamatában támogatást nyújt számukra a művelődési központ és városi könyvtár minden könyvtári részlegében. Feladata a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, visszavétele, előjegyzések kezelése, valamint az olvasók tájékoztatása a könyvtári szolgáltatásokról, szabályokról és állományról. Az olvasószolgálat munkatársai segítenek az információkeresésben, eligazodást nyújtanak a katalógusok és adatbázisok használatában, valamint ajánlásokat is tesznek az olvasók érdeklődésének megfelelően.

Emellett az Olvasószolgálat végzi az olvasói regisztrációt, nyilvántartja a kölcsönzéseket, és kezeli a késedelmekkel, dokumentumkeresésekkel kapcsolatos ügyeket is.

3.3.2.2 Feldolgozás

Háttérmunkát végző munkaterület, amely a könyvtári állomány szakszerű nyilvántartásáért és feldolgozásáért felelős. Feladata a beérkező dokumentumok – könyvek, folyóiratok, audiovizuális anyagok és egyéb információhordozók – formai és tartalmi feltárása, katalogizálása, valamint a könyvtári adatbázisban való rögzítése a szabványos könyvtári osztályozási rendszerek szerint.

A feldolgozás biztosítja, hogy az állomány naprakész, könnyen kereshető és hozzáférhető legyen az olvasók számára, így közvetve támogatja az olvasószolgálati munkát is. Emellett gondoskodik az állományba vétel technikai lépéseiről, például a leltározásról, címkézésről, nyomtatott és digitális dokumentumok ellátásáról. Munkájuk alapvető fontosságú a könyvtári rendszer átláthatósága, a dokumentumok visszakereshetősége és a szakszerű gyűjteményszervezés szempontjából.

3.3.2.3 Könyvtár és galéria pedagógia

A munkaterület feladata a gyermekek és fiatalok számára szervezett ismeretterjesztő, könyvtárhasználati, művészeti és készségfejlesztő foglalkozások tervezése, szervezése és lebonyolítása az óvodás korosztálytól egészen a középiskolás tanulókig. A munkaterület célja a kultúrához és a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása élményalapú tanuláson keresztül, játékos, interaktív formában.

A programok szorosan illeszkednek az adott korosztály pedagógiai igényeihez, és gyakran együttműködésben valósulnak meg iskolákkal, óvodákkal vagy más nevelési-oktatási intézményekkel.

A munkaterület a Művészeti galéria szervezeti egységgel együttműködik a kiállításokhoz kapcsolódó, gyermekek és fiatalok számára szervezett foglalkozások tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.

4 A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A művelődési központ és városi könyvtárban foglalkoztatottak munkavégzésének kereteit különösen az alább jogszabályok határozzák meg:

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet;
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet;
- Az Önkormányzat, annak feljogosított szervei és az intézményvezetőáltal hozott – a művelődési központ tevékenységére vonatkozó szabályozók (rendeletek, határozatok, egyéb kötelező rendelkezések).

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkavállalók foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit különösen a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

4.2 A helyettesítés rendje

A művelődési központ és városi könyvtár munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.

Az igazgatót távollétében a könyvtárszakmai és a közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak. A szakmai igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik.

A koordinátorok átmeneti távolléte esetében munkájuk helyettesítése eseti kijelölés alapján történik.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének, illetve koordinátorának a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

A helyettesítés díjazása a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően történik.

Az intézményvezetői munkakör betöltetlensége esetén a közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettes látja el teljes jogkörrel az intézményvezetői feladatokat.

A közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettes ebben az időszakban az intézményvezető feladat- és hatáskörét gyakorolja, döntési és képviseleti jogköre megegyezik az intézményvezető jogkörével.

4.3 Munkakörök átadása

A művelődési központ és városi könyvtár vezető állású dolgozói, valamint az igazgató 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 eszközök
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást annak megtörténtével egyidejűleg kell lebonyolítani, és legkésőbb a változás bekövetkezését követő 3 munkanapon belül be kell fejezni.

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

4.4 Munkaidő és beosztás

A foglalkoztatottak az általános munkarenden túl – a rájuk vonatkozó szabályok szerint rögzített módon - egyenlőtlen munkaidő-beosztással, a feladatellátáshoz igazodóan három havi munkaidőkerettel, illetve egyes munkakörökben foglalkoztatottak kötetlen munkaidőben látják el a munkakörük szerinti feladataikat.

4.5 A munkaviszony létrejötte

A munkavállalók esetében a belépéskor az Mt. szerinti módon kell meghatározni, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen munkavégzési helyen, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a művelődési központ.

A művelődési központ és városi könyvtár megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

4.6 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

Az igazgató elrendelheti az otthoni munkavégzést (home office).

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati 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.

4.7 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A terv készítéséért a közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettes és a könyvtárszakmai igazgatóhelyettes együttesen felelős.

Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli engedélyezésére minden esetben a vezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni az intézmény belső szabályozójában meghatározott módon.

4.8 A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A munkavállalók továbbképzése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell történjen.

4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a művelődési központ és városi könyvtár dolgozóinak, az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- A művelődési központ és városi könyvtárat érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a vezető 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 titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a művelődési központ és városi könyvtár jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a művelődési központ és városi könyvtár tevékenységében zavart, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.10 Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló a munkajogi jogviszonyára vonatkozó szabályok szerint teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

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

4.11 Anyagi felelősség

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

A művelődési központ és városi könyvtár valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért.

5 A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR MUNKÁJÁT IRÁNYÍTÓ TESTÜLETEK

A művelődési központ és városi könyvtár vezetése a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1 A művelődési központ és városi könyvtár munkájának irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- belső szervezeti egység értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

5.1.1 Vezetői értekezlet

A művelődési központ és városi könyvtár vezetője hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz a közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettes, a könyvtárszakmai igazgatóhelyettes, a létesítményüzemeltetési koordinátor, a kommunikáció és közönségkapcsolati koordinátor és a művészeti galéria koordinátor.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- információcsere.

5.1.2 Belső szervezeti egység értekezlet

A belső szervezeti egységek tagjai szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal csoportértekezletet tartanak. Összehívásukról az egyes vezetők és koordinátorok gondoskodnak.

Az értekezletre meg kell hívni a belső szervezeti egység valamennyi dolgozóját.

A belső szervezeti egység értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a művelődési központ és városi könyvtár, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, a munkavégzés minőségének javítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység adott időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre az intézkedések megfogalmazása.

5.1.3 Dolgozói munkaértekezlet

A művelődési központ és városi könyvtár szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a művelődési központ és városi könyvtár valamennyi dolgozóját.

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

5.1.4 A dolgozók érdekvédelmi szervezetei

A művelődési központ és városi könyvtár vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A vezetés a jogszabályoknak megfelelően támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését, köt megállapodást azokkal.

6 A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

6.1 Nyitvatartás (üzemidő)

A nyitvatartási idő a rendezvényektől és egyéb rendkívüli eseményektől függően módosulhat, változhat, de azokat a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések szerint, az intézmény által ellátott feladatok szerint szükséges és indokolt működési sajátosságok figyelembevételével kell meghatározni és nyilvánosságra hozni. Az üzemidő meghatározására, az Intézmény igazgatója a könyvtárszakmai és a közművelődési és kulturális szolgáltatások igazgatóhelyettesek véleményének beszerzését követően jogosult.

6.2 A művelődési központ és városi könyvtár zászlózás

A művelődési központ és városi könyvtár épületeit felirattal és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

6.3 Kapcsolattartása és ügyviteli rendje

6.3.1 Kapcsolattartás

A művelődési központ és városi könyvtár 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.

A belső kapcsolattartás rendszeres offline formái a különböző értekezletek, fórumok, team megbeszélések, az online kapcsolattartás érdekében a művelődési központ és városi könyvtár a különböző telephelyeket összekötő informatikai hálózatot tart fenn.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a művelődési központ és városi könyvtár a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.3.2 Ügyviteli rend

A művelődési központ és városi könyvtárban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató, illetve a szakmai igazgatóhelyettesek és a létesítményüzemeltetési koordinátor a felelősek.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

A művelődési központ és városi könyvtárban a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- A művelődési központ tevékenységének bármilyen területén kiadmányozásra az igazgató jogosult, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a szakmai igazgatóhelyettesek.

A Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár feliratú bélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató.

A művelődési központ és városi könyvtárban használatos valamennyi bélyegzőről (Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár), annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükséges cseréjéről a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

6.4 Külső megbízások, szolgáltatók

A művelődési központ és városi könyvtár a jogszabályban, költségvetési alapokmányában, illetve SZMSZ-ében meghatározott szakmai alapfeladatai közül, illetve azok maradéktalan ellátása, valamint fejlesztései érdekében külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződést, így különösen:

- műszaki tanácsadó (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel);
- foglalkozás-egészségügyi orvos (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel);
- jogi képviselő (megbízási szerződéssel);
- közbeszerzési tanácsadó (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel);
- pályázati tanácsadók, pályázati ügyintéző(k) (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel vagy közalkalmazotti jogviszonyban);
- rendezvényszervező (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel);
- a jegypénztárak és bolt(ok) munkatársai (vagy árusító személyzete, pénztáros) (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel);
- takarítási és mozdítási feladatok ellátását külső vállalkozóval, (vállalkozási szerződéssel);
- rendezvények, kiállítások őrzés-védelmi feladatok ellátását külső vállalkozóval, (vállalkozási szerződéssel);
- belső ellenőrzési feladatok ellátását külső vállalkozóval (vállalkozási szerződéssel);
- informatikai feladatok ellátása külső vállalkozóval (vállalkozási szerződéssel).

7 A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a művelődési központ és városi könyvtár kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.

A művelődési központ és városi könyvtár közvetlenül vagy megállapodás alapján közreműködő útján gondoskodik arról, hogy a beszámolási és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre eleget tegyen.

A Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatait az Intézményi Gondnoksága útján látja el együttműködési megállapodás alapján.

8 A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR VÉDELME

8.1 Óvó, védő előírások

A művelődési központ és városi könyvtár dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk a művelődési központ és városi könyvtár használói számára. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

A dolgozók minden tagjának ismernie kell a művelődési központ és városi könyvtár Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

8.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

8.2.1 Rendkívüli esemény

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

Ilyen esemény lehet például:

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

8.2.2 Teendők a rendkívüli esemény esetén

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

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

9 ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

9.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele

A szabályzatról 2 db papírlapú nyomtatott példány készült (1db intézmény, 1 db Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata). A dokumentum elektronikus formában a művelődési központ és városi könyvtár belső informatikai rendszerében, az intézményi dokumentumok között megtalálható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a művelődési központ és városi könyvtár hivatalos honlapjain a Közérdekű adatok menüpont alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követően 30 nap.

Érd, 2025. október 7.

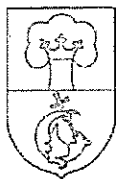
P.H.

.....
Vermes Zoltán
igazgató



10 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Alapító okirat és kapcsolódó hatályos törzskönyvi kivonat



**ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE**

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének

228/2025. (IX. 25.) határozata

**A Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár alapító okiratának
módosításáról**

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár (székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 9.) 91/2025. (III. 27.) határozattal elfogadott alapító okiratát a törzskönyvi bejegyzés napjától az 1. melléklet szerint módosítja, és elfogadja a 2. mellékletben szereplő egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot.

Határidő: a döntés továbbítására – 15 nap
Felelős: dr. Csőzik László polgármester


Dr. Feik Csaba
jegyző


Dr. Csőzik László
polgármester

Okirat száma: M/440743/2/2025

Módosító okirat

A Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata által 2025. 04. 04. napján kiadott, E/440743/1/2025 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a 228/2025 (IX. 25.) határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Módosító rendelkezések

1. Az alapító okirat 1. 2 alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 9.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szövőműhely Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Enikő utca 2.
2	Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Enikő utca 2/b.
3	Parkvárosi Közösségi Ház (I.)	2030 Érd, Gépész utca 14.
4	Parkvárosi Közösségi Ház (II.)	2030 Érd, Bajcsy-Zsilinszky út 206-208.
5	Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Emma utca 8.
6	Érdi Galéria	2030 Érd, Alsó utca 2.
7	Csuka Zoltán Városi Könyvtár	2030 Érd, Hivatalnok utca 12.
8	Zenei Könyvtár	2030 Érd, Alsó utca 27.
9	Jószomszédság Könyvtár	2030 Érd, Sárd utca 37-39.
10	Parkvárosi fiókkönyvtár	2030 Érd, Gépész utca 14.
11	Érdi Civil Tudásközpont	2030 Érd, Hivatalnok utca 40.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Érd, időbélyegző szerint

P.H.

Dr. Csőzik László
polgármester

Okirat száma: E/440743/2/2025

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Szepes Gyula Művelődési Központ és Városi Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 9.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szövőműhely Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Enikő utca 2.
2	Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Enikő utca 2/b.
3	Parkvárosi Közösségi Ház (I.)	2030 Érd, Gépész utca 14.
4	Parkvárosi Közösségi Ház (II.)	2030 Érd, Bajcsy-Zsilinszky út 206-208.
5	Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Emma utca 8.
6	Érdi Galéria	2030 Érd, Alsó utca 2.
7	Csuka Zoltán Városi Könyvtár	2030 Érd, Hivatalnok utca 12.
8	Zenei Könyvtár	2030 Érd, Alsó utca 27.
9	Jószomszédság Könyvtár	2030 Érd, Sárd utca 37-39.
10	Parkvárosi fiókkönyvtár	2030 Érd, Gépész utca 14.
11	Érdi Civil Tudásközpont	2030 Érd, Hivatalnok utca 40.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1972.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Csuka Zoltán Városi Könyvtár	2030 Érd, Hivatalnok utca 12.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése
3.1.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása és a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1 Közművelődési feladatkörében a Kultv. 76. § (3) bekezdése alapján:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés, valamint

4.3.2. A nyilvános könyvtári ellátást érintő feladatkörében a Kultv. 55. § és 61. §-ai alapján:

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

- m) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- n) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- o) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- p) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
3	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
4	082020	Színházak tevékenysége
5	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
6	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
7	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
8	082044	Könyvtári szolgáltatások
9	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
10	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
11	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
12	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
13	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
14	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
15	083020	Könyvkiadás
16	083030	Egyéb kiadói tevékenység
17	085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
18	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
19	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
20	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
21	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
22	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll. A költségvetési szerv vezetője nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és kinevezése öt éves határozott időtartamra történik a 39/2020 (X.30.) EMMI rendeletben megjelöltek szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2. számú melléklet – Szervezeti felépítés

SZERVEZETI ÁBRA

