



1.

**IPOLYI ARNOLD MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, KÖNYVTÁR ÉS
BUTYKA BÉLA HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY
INTÉZMÉNYVEZETŐJE**

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület **Oktatási és Kulturális Bizottsága** 2019. szeptember 19. napján tartandó rendkívüli nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Medgyessy Klára
Iktatószám:	TM/1028-164/2019.
Tárgy:	Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzata
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, <u>Határozat-tervezet</u> , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet:	1 db határozat tervezet
Készítette:	Medgyessy Klára intézményvezető
Véleményezésre megküldve:	----
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2019. szeptember 17.

Tisztelt Bizottság!

Az előterjesztés mellékleteként olvashatják az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény (továbbiakban IKK) Szervezeti és Működési Szabályzatát. Feladatainkat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, rögzítse az IKK adatait, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét, működési szabályait annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a látogatói, használói jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Az IKK kötelezettségének tesz eleget a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásával.

Kérem, hogy az Oktatási és Kulturális Bizottság a határozat mellékletét képező, Szervezeti és Működési Szabályzatát szíveskedjen elfogadni!

Törökszentmiklós, 2019. szeptember 17.

Medgyessy Klára
intézményvezető s.k.

___/2019. (___) Kt.

H a t á r o z a t

Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadása

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága a határozat mellékletét képező, Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és azt elfogadja.

Felelős: Medgyessy Klára intézményvezető

Erről értesülnek:

1. Törökszentmiklós Város polgármestere
2. Törökszentmiklós Város jegyzője
3. Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzata
4. Irattár



**Ipolyi Arnold Művelődési Központ,
Könyvtár és Butyka Béla
Helytörténeti Gyűjtemény**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
2. Működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok	2
3. A költségvetési szerv (intézmény) azonosító adatai	6
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	10
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	11
1. Alapszolgáltatások	11
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	17
1. Az intézmény szervezete	17
2. Az intézmény működésének főbb szabályai	27
3. Záró rendelkezések	33

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, rögzítse az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény (továbbiakban: Ipolyi Közművelődési Központ) adatait, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét, működési szabályait annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a látogatói, használói jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Intézményünk feladatait a Törökszentmiklós Város Képviselő-testülete Oktatási és Kulturális Bizottsága által alkotott stratégiai tervvel összhangban végzi.

2. Működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Munkáját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvénynek, valamint Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2019. (III.29.) számú rendeletében foglaltak szerint látja el. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvénynek megfelelően végzi. A közalkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló jogszabályok határozzák meg [150/1992. (XI. 20.); 2/1993. (I. 30.)].

2.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

A közművelődési terület működését tartalmazó jogszabályok:

- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 2004. évi CVI. tv. a Kiváló Művész, az Érdemes Művész és a Népművészet Mestere járadékról;
- 20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat és hatásköreiről;
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi

területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;

- 374/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet a Kiváló Művész, az Érdemes Művész, valamint a Népművészet Mestere járadék folyósításáról;
- 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíró szerv kijelöléséről;
- 28/2008. (II. 15.) Korm. rendelet a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról;
- 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről;
- 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről;
- 37/2013. (V. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről;
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről;
- 8/1996. (VII. 25.) MKM rendelet a Magyar Köztársaság címerének a művelődési és közoktatási miniszter ágazati irányítása alá tartozó kulturális intézmények általi használatáról;
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- 9/2002. (IV. 5.) NKÖM rendelet a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről;
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségű támogatók támogatásáról;
- 25/2007. (IV. 24.) OKM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet módosításáról
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 7/2013. (III. 1.) EMMI utasítás az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól

A könyvtárak működését tartalmazó jogszabálygyűjtemény:

https://ki.oszk.hu/sites/default/files/dokumentumtar/hatalyos_jogszabj_2019_0807.pdf

(Hatályos 2019. augusztus 7-től, elérés 2019. szeptember 13.)

A múzeumokat érintő fontosabb jogszabályok:

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

- 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1979. évi 2. törvényerejű rendelet a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről
- 1979. évi 12. törvényerejű rendelet az oktatási, a tudományos és a kulturális jellegű tárgyak behozataláról szóló Lake Successben, 1950. november 22-én kelt megállapodás kihirdetéséről
- 68/1989. (VII. 1.) MT rendelet az államhatárokon jogellenesen átszállított kulturális javak visszatartásának és visszaadásának kérdéseivel kapcsolatos együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló, Plovdivban az 1986. évi április hó 22. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről
- 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíró szerv kijelöléséről
- 28/2008. (II. 15.) Korm. rendelet a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról
- 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
- 212/2010. (VII. 1.) Korm. r. az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről
- 3/1992. (I. 6.) NM-MKM együttes rendelet a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltárról
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 8/1996. (VII. 25.) MKM rendelet a Magyar Köztársaság címerének a művelődési és közoktatási miniszter ágazati irányítása alá tartozó kulturális intézmények általi használatáról,
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról
- 37/2008. (XII. 31.) OKM rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról az oktatási és kulturális miniszter irányítása alatt álló egyes költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak jogállását érintő egyes kérdésekről
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
- 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 13/2013. (II. 14.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 40/2013. (VI. 7.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok által fenntartott muzeális intézmények szakmai támogatásának 2013. évi szabályairól
- 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításáról

Egyéb, helyi rendeletek:

- 7/2019. (III.29.) Törökszentmiklós Város Önkormányzatának rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról
- Alapító okirat
- Egyéb, belső szabályozások (könyvtárhasználati szabályzat, ügyrendi szabályzat, etc.)

2.2 Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza az Ipolyi Közművelődési Központ működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadott el.

Az Alapító okirat kelte, azonosítója:

Kelte: 2019. május 10.

Azonosítója: TM/8151-1/2019

2.3 Éves munkaterv és szolgáltatási terv

Az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet és szolgáltatási tervet készít. Ezek előkészítése során a munkatársak javaslattal élnek az adott évi feladatok tervezésében.

A munkaterv és szolgáltatási terve tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét valamint a
- a feladatok végrehajtásának költséghelyeit és költségeit.

A munkatervet és szolgáltatási tervet minden évben be kell nyújtani az önkormányzatnak elfogadásra. Elkészítéséért és végrehajtásáért az igazgató felelős.

2.4. Egyéb dokumentumok

Az Ipolyi Közművelődési Központ működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A költségvetési szerv (intézmény) azonosító adatai

3.1 A költségvetési szerv megnevezése:

Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény

3.2. A költségvetési szerv típusa

Helyi önkormányzati költségvetési szerv

3.3. Székhelye

5200 Törökszentmiklós, Pánthy Endre út 2-6.

3.4. Telephelyei

Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény (5200 Törökszentmiklós, Almásy út 20.)

Óballa Községi ház: 5200 Törökszentmiklós, Óballa, Fő út 5. (8622 Hrsz.)

Surjány, Iskola: 5200 Surjány, Kőrösfu u. 10. (8315/1 Hrsz.)

3.5. Elérhetőségei:

Telefon/fax: 56/390-011

E-mail: tmiklos@mail.ivk.hu

Honlap: www.ivk.hu

Facebook: www.facebook.com/ipolyikultkozpont

Könyvtári blog: www.ipolyikonyvtar.blog.hu

3.6. Az alapítás éve:

A könyvtár alapítása: 1951.

A művelődési ház alapítása: 1949.

Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény alapítása: 1965.

Összevonás időpontja: 2011.

3.7. Törzskönyvi azonosító száma:

660543

3.8. Illetékessége, működési köre:

Törökszentmiklós város, valamint a törökszentmiklósi járás
közigazgatási területe

3.9. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3.10. Irányító szerv neve, címe:

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3.11. Az intézmény alaptevékenysége:

- Közművelődési intézmény, közkönyvtári és muzeális ellátást biztosító, nyilvános települési könyvtár
- Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- Színházak tevékenysége
- Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- Szabadidősport – (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr
- Közművelődés - kulturális alapú gazdaság
- Könyvtári szolgáltatások
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

- Könyvkiadás
- Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- Múzeumi kiállítási tevékenység
- Egyéb kiadói tevékenység

3.12. A költségvetési szerv besorolása:

a) szakmai besorolása: közművelődési intézmények tevékenysége

b) gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

3.13. A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. alapján közgyűjteményi, közművelődési feladatokat ellátó intézmény; önállóan működő költségvetési szerv

3.14. A költségvetési szerv adószáma:

16837298-2-16

3.15. A költségvetési szerv bankszámlaszáma:

10700309-67181131-51100005

3.16. A költségvetési szerv KSH azonosítója:

16837298-9101-322-16

3.17. Államháztartási, szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

3.18. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	041236	Országos közfoglalkoztatási program
6	081045	Szabadidősport – (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
7	082020	Színházak tevékenysége
8	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
9	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
10	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
11	082044	Könyvtári szolgáltatások
12	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
13	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
14	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
15	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr
16	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaság
17	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
18	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
19	083020	Könyvkiadás
20	083030	Egyéb kiadói tevékenység
21	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
22	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

3.19. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra a Képviselő-testület nevezi ki és menti fel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

3.20. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza. Az ingatlanokat és berendezéseiket a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat. A használatba adott vagyonnal kapcsolatban kapcsolatos helyi rendelkezéseket a 26/2017. (XII.01.) *Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásról* c. önkormányzati rendelet tartalmazza.

3.21. A vagyon felett rendelkező:

A 26/2017. (XII.01.) sz. önkormányzati rendeletben foglaltak szerint Törökszentmiklós Városi Önkormányzat.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

4.1. Személyi hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv igazgatójára
- a költségvetési szerv alkalmazottaira
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4.2. Területi hatálya:

Az intézmény működési területe Törökszentmiklós város, valamint a törökszentmiklói járás közigazgatási területe.

4.3. Időbeli hatálya:

Határozatlan időre szól, érvényes visszavonásig.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Alapszolgáltatások

1.1.A közművelődési alapszolgáltatások:

- a. a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatását, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;
- b. az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- c. a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- d. amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

1.2 Közművelődési tevékenység

Közösségi közművelődési tevékenység saját és külső csoportokban:

- Júlia Balett csoport (óvodás, kisiskolás)
- Szeporkák Gyermek Citeraegyüttes
- Vadrózsák Citeraegyüttes
- Törökszentmiklósi Népdalkör
- Miklós Néptáncegyüttes felnőtt csoport
- Miklóska utánpótlás csoportjai (Pöttöm, Miklóska)
- Aranyfonál Népművészeti és Díszítőművészeti Szakkör
- Sanctonica Kórus
- Szentmiklósi Fények Fotóklub
- „Foltozgatók” foltvarrók
- „Folton folt” foltvarrók
- Almásy János Nyugdíjas Klub
- Szentmiklósi Modellezők Egyesülete
- Senior Torna
- Pilates
- LeManGuria szabad tánc csoport
- Babatorna – manócska csoport (0-1 év)
- Babatorna (1 éves kor fölött)
- Salsa Táncklub
- Soldance TSE
- Esély Klub
- Asztalitenisz Klub (felnőtt)
- Törökszentmiklósi Városvédő- és Szépítő Egyesület
- Baba-mama klub
- Cimborák klub
- Ifjúsági Klub
- Könyvbarátok köre

- Butyka Béla Helyismereti Kör
- Törökszentmiklósi Értékek Klubja
- Dalma Dance Club (Manó csoport, Kisiskolás csoport, Mazsorett csoport)
- Barangoló Néptánc Csoport
- Törökszentmiklósi Nőegylet
- Törökszentmiklósi Cukorbetegért Egyesület
- 'Kapocs' a Mozgássérültek Segítésére Alapítvány
- Gyermekekről csoport

Közösségi művelődési feladatai:

Az életmóddá váló kultúra társadalomfejlesztővé alakítása.

Tevékenységeivel hat a lakosság alkotó kedvének felkeltésére, alkotóképességének kialakítására, formálására és fejlesztésére.

Ezért tevékenységi köre:

- Egyének, csoportok, közösségek számára – lehetőségeihez mérten – színteret biztosít a tevékenységhez.
- Ifjúsági szabadidős tevékenység
- Tanfolyamok, táborok szervezése
- Művelődési folyamatokat megvalósító amatőr művészeti csoportokat, szakköröket működtet.
- Ismeretek átadása, készségek elsajátítása érdekében tanfolyamokat szervez.
- Életkori sajátosságoknak megfelelő csoportok, illetőleg azonos érdeklődési körű személyek számára klubokat, köröket hoz létre - tagsági díj fizetése mellett.
- Törökszentmiklós város közéletének egyik színtere lehetőséget biztosít a különféle pártoknak, intézményeknek, közösségeknek, szervezeteknek, testületeknek, rendezvényeik lebonyolításához-térítési díj ellenében.
- Rendszeresen, tervszerűen biztosítja a művészeti, népművészeti és egyéb kiállítások megrendezését.
- A társrendezővel együttműködve komolyzenei hangversenyeket és könnyűzenei koncerteket szervez. Előadóművészek közreműködésével műsorokat szervez.
- Tevékenységével segíti az életmódváltást mind az egyén, mind a családok életében. Szervezi és közreműködik a város ünnepein, és nagyrendezvényein. Hagyományteremtő és hagyományápoló pályázatokat hirdet és rendezvényeket szervez. Pl.: Alföldi tájak, emberek országos fotópályázat, Rockkarácsony, AZTaQ Tehetségkutató stb.
- Igény szerint alkotótáborokat és tanfolyamokat szervez.
- Együttműködik és segíti a városban működő civil szervezetek rendezvényeit.
- Kapcsolatokat alakít ki és ápol a járás közművelődési intézményeivel, törekszik a járásközponti szerepének megerősítésére.
- Segíti a településen élő roma etnikum kulturális tevékenységét, programjaikhoz teret és lehetőséget biztosít.

- Törekszik a külterületi lakosság kulturális ellátásának bővítésére, a helyi kezdeményezések segítésére, a külterületi intézményekbe programot szervez.
- Tájékoztatást nyújt a megye, a járás és a város kulturális eseményeiről.
- Szélesíti az intézmény társadalmi bázisát, aktív hálózatot alakít ki.
- A kulturális turizmus fejlesztéséhez szakmai segítséget nyújt, a turisztikai rendezvényekhez biztosítja szakembereit.
- Törekszik a propaganda és információs tevékenység hatékonyságának növelésére együttműködik a helyi médiával.
- Hivatali és szakmai kapcsolatokat ápol.
- Törekszik új csoportok, szolgáltatások, programok kialakítására, szervezésére.

Az intézményben működő saját csoportok, csak az intézményen keresztül bonyolíthatnak külső tevékenységet, esetleges támogatás, fellépési díj az intézményen keresztül köthető. Az intézmény közművelődési részlegének nyitva tartása, a közművelődési tevékenységhez igazodva:

Hétfőtől péntekig naponta 8.00 - 21.00 óráig,

Szombaton 8.00 - 12.00-ig

Vasárnap zárva, illetve rendezvényhez igazodóan tart nyitva a hét minden napján.

1.3. Nyilvános könyvtári tevékenység

A könyvtár a szolgáltatásait a minőségbiztosítás elvei alapján szervezi.

- Könyvtári szolgáltatások feladatai
- Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja a Gyűjtőköri szabályzata szerint.
- Gyűjteményét megőrzi, gondozza, feltárja.
- Cím- és csoportos leltárkönyvben nyilvántartja, rendszeresen selejtez, köttet.
- A feltárt gyűjteményt az olvasók rendelkezésére bocsátja
- Feltárás módja: a Textlib integrált könyvtári rendszerben számítógépen történik a magyar Könyvtári Szabvány szerint.
- Tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és az interneten elérhető nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól, dokumentumairól.
- 24 órás online katalógust, weblapot működtet
- TextLib integrált könyvtári rendszerhez kapcsolódó továbbképzéseket szervez, helyet biztosít.

Szolgáltatásai:

- Kölcsönzés
- Helyben történő olvasás, tájékoztatás, kutatás biztosítása
- kézikönyvtár dokumentumok (periodikák, helyismereti dokumentumok, CD-ROM-ok, stb.) helyben használata.
- Saját és vásárolt adatbázisokon alapuló bibliográfiai, faktográfiai dokumentációs és közhasznú információs szolgáltatás.

- Internet használat, e-ügyintézés (Digitális Jólét Program Pont)
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Helyismereti, szépirodalmi művek alkalmankénti kiadása, terjesztése, értékesítése
- Könyves ünnepek, irodalmi, szakirodalmi, művészeti rendezvények szervezése.
- Könyvtári dokumentumok másolása
- Könyv- és könyvtárhasználati órákhoz kapcsolódó foglalkozások vezetése
- Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA) pont

Részlegei:

- Felnőtt kölcsönző
- Zenei és Médiatár, Ifjúsági könyvtár
- Gyermekkönyvtár
- Olvasóterem, Internetes olvasóterem
- Tóth Sándor Helyismereti Gyűjtemény
- Hírlap és folyóirat olvasó

Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb kiegészítő, nem kötelező feladatok:

Szabadidős foglalkozások szervezése, vezetése felnőtt és gyermek csoportoknak, tanórához kapcsolódó foglalkozások vezetése, helybiztosítás-olvasótábor, kézműves tábor, számítógépes és egyéb nyári táborok szervezése, lebonyolítása.

- Bevételes tanfolyamok, rendezvények szervezése.
- Nem könyvtári anyagok másolása (Szerzői jogi tv. szerint)
- Termék, eszközök bérbe adása
- Egyéb, előre nem tervezhető a könyvtári munkától nem idegen tevékenységek.
- A kistérség közgyűjteményeinek szakmai, módszertani segítése.

A szolgáltatások igénybevételét a felnőtt és a gyermek olvasószolgálat, olvasóterem, Tóth Sándor Helyismereti Gyűjtemény, internetes olvasó, valamint a zenei-audiovizuális részleg és a fiókkönyvtárak működtetésével biztosítja.

A könyvtár használatára jogosultak köre: Mindenki által használható a könyvtári szabályzat alapján.

Az intézmény helye a könyvtári rendszerben

Az országos nyilvános könyvtári hálózat része.

Az intézmény tagja az Informatikai és Könyvtári Szövetségnek, a HUNGARNET Egyesületnek. Továbbképzési központja az Országos Széchényi Könyvtár. A különböző szolgáltatások közvetítése által kapcsolatot tart tudományos és szakkönyvtárakkal, a Könyvtári Intézettel, valamint a Verseyhy Ferenc Könyvtárral.

Tagja a Jász-Nagykun-Szolnok megyei önkormányzati fenntartású könyvtárak hálózatának
Segíti a TextLib integrált könyvtári program fejlesztésének alkalmazását.

A könyvtár nyitva tartása:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
Felnőtt kölcsönző	ZÁRVA	9-18	9-18	9-18	9-18	8-12
Olvasóterem						
Folyóirat-olvasó						
DJP Pont						
Médiatár		13-18	9-18	13-18	13-18	8-12
Gyermekkönyvtár		13-18	9-18	13-18	13-18	8-12
Internetes olvasó		13-16	9-16	13-16	13-16	ZÁRVA
Tóth Sándor						
Helyismereti		13-17	9-17	13-17	13-17	ZÁRVA
Gyűjtemény						

Surjányi Fiókkönyvtár (5212 Surjány, Kőrösfű út 10.)

Nyitva tartás: szombat 13.00 - 15.00 és igény szerint.

Óballai Fiókkönyvtár (5200 Törökszentmiklós — Óballa, Fű út 5.)

Nyitva tartás: Péntek: 13.00 - 15.00, akadályoztatás esetén csütörtökön 13.00 - 15.00

1.4. Muzeális tevékenység

A gyűjtemény alapadatai:

Az intézmény neve: Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény

Alapítás éve: 1965

Jogelődök: Törökszentmiklósi Helytörténeti Gyűjtemény 1965-2007

Ipolyi Arnold Helytörténeti Gyűjtemény 2007-2011

Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény 2011-

Érvényben lévő működési engedély kelte: 2016. május 11.

Az intézmény székhelye: 5200 Törökszentmiklós Almásy út 20.

Telefonszáma: +36-56/391-613

Az intézmény szakmai besorolása: Közérdekű muzeális gyűjtemény

Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása: 9102 Múzeumi tevékenység

Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat (5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135.)

Az intézmény szakmai irányító szerve: Emberi Erőforrások Minisztere (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)

Az intézmény nyilvántartási száma : MGy/14116/2016

Az intézmény statisztikai azonosítója: 11881429

Működési területe: Törökszentmiklós város közigazgatási területe

Gyűjtőköre: Történet, néprajz (lezárt)

Gyűjtőterülete: Törökszentmiklós város és a törökszentmiklósi járás közigazgatási területe (Fegyvernek, Örményes, Kuncsorba, Kétpó, Kengyel, Tiszatenyő, Tiszapüspöki)

A gyűjtemény közfeladata:

A gyűjtemény működési engedélyben meghatározott közfeladata a muzeális gyűjtemény kezelése, gondozása, tudományos feldolgozása és publikálása valamint hozzáférhetővé tétele. Az intézmény alaptevékenysége: történeti emlékek, műtárgyak gyűjtése, feldolgozása, megőrzése, bemutatása, helyi és járási gyűjtőkörrel, valamint szak- és segédgyűjtemények gondozása, állandó és időszakos kiállítások rendezése, tudományos és közművelődési rendezvények szervezése, kiadványok készítése, terjesztése, tudományos szakkönyvtár kezelése. Koordinálja a várostörténeti kutatásokat. Kutatásait rendszeresen előadáson és kiadványokban közzé teszi, dokumentálja. A gyűjtemény meghatározott nyitvatartási időben fogadja a látogatókat. Bejelentésre külön fogad csoportokat. Múzeumi foglalkozásokat tart, nyári táborokat fogad és tart. Alkalmanként helyt ad más szervezeteknek, intézmények rendezvényeinek, melyek kapcsolódnak a gyűjtemény tevékenységéhez.

A gyűjtemény szervezeti felépítése:

Az IKK tagintézménye önálló szakfeladattal, külön székhelyen.

Az intézményt főállású történész-muzeológus szakember vezeti s egyben ő látja el a szakmai feladatokat is. Munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. A teremőr megbízási díjas.

Nyitvatartási idő:

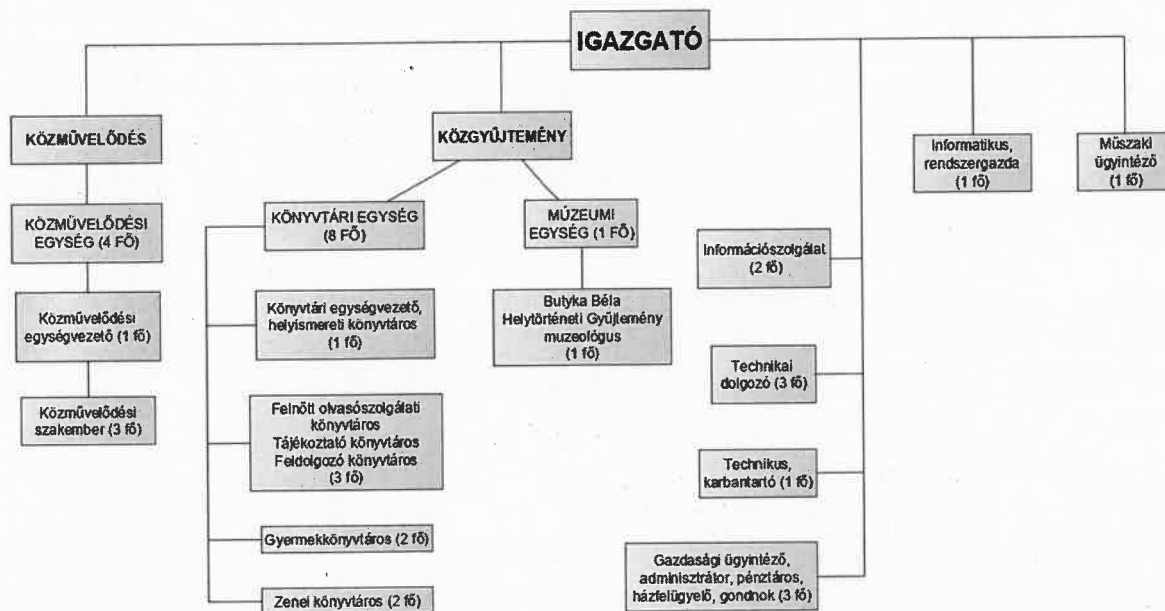
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT
Zárva	9-13, 14-17	9-13, 14-17	9-13, 14-17	9-13	9-13

Előzetes megbeszélés alapján van lehetőség a gyűjtemény nyitvatartási időn kívüli megtekintésére is. Az intézmény ingyenesen látogatható.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az intézmény szervezete

1. ábra
Az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeli Gyűjtemény szervezeti ábrája



1 fő igazgató, 18 fő szakalkalmazott és 6 fő technikai alkalmazott. Részletes feladataikat, munkaidő beosztásukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

1.1. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője és egyszemélyi felelőse az igazgató, akit a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat nyilvános pályázat útján nevez ki 5 évre.

Feladatai:

- az intézmény vezetése,
- személyzeti munka (kinevezések, szerződések stb.),
- éves munkaterv, beszámoló készítése,
- az általános, közös üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően,

- köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézmény önkormányzati üléseken és egyéb rendezvényeken való képvisellete,
- az intézmény külső kapcsolataiban történő képvisellete,
- tagja a helyi, megyei és az országos szakmai szervezeteknek,
- felel a könyvtár szakmai munkájáért,
- gondoskodik a szakmai képzésekről, továbbképzésekről,
- pályázatok készítése,
- rendezvények szervezése,
- figyelemmel kíséri, segíti az intézmény csoportjainak munkáját,
- beruházások, felújítások tervezése,
- az állománygyarapítás ellenőrzése,
- hiányzások esetén a helyettesítésről gondoskodás,
- az igények felmérése, illetve kapcsolattartás céljából olvasószolgálati munka végzése,
- a város oktatási, közművelődési és közgyűjteményi intézményeivel való kapcsolattartás,
- a polgármester megbízása alapján szervezi a városi nagyrendezvényeket.

Felelős:

- Az intézmény rendeltetésszerű működéséért.
- A vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért.
- Az önkormányzati vagyon megfelelő kezeléséért.
- Az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdasági és a szakmai munka belső ellenőrzéséért.

Az igazgatói hatáskörök átruházása:

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

- a) a képviseleti jogosultság köréből: **átruházható**
- b) gazdálkodási jogköréből: **nem átruházható**
- c) utalványozási jogköréből: **átruházható** (igazgató által kijelölt személy[ek]re)
- d) munkáltatói jogköréből: **nem átruházható**
- e) a munka-, katasztrófa- és tűzvédelmi szervezet, illetve felelős tevékenységének irányítását: **nem átruházható**

Az igazgató helyettesítésének rendje:

Az igazgató rövid vagy hosszú távú akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik, amelyet a közművelődési és a könyvtári egységvezető együttesen lát el, szakterületüknek megfelelően.

Egységvezetők feladatai:

A *közművelődési egység vezetője* ellátja a közművelődési csoport szakmai vezetését. Irányítja és koordinálja a közművelődési rendezvényeket, segíti a nagyrendezvények lebonyolítását. Előkészítő munkát végez az intézmény éves szakmai munkatervének és szolgáltatási tervének elkészítésében.

A *könyvtári egység vezetője* saját szakterülete ellátása mellett koordinálja a könyvtári szakmai munkát.

1.2 A közművelődési csoport feladatai

- Az intézményben működő saját és nem saját csoportok munkájának segítése.
- A településen működő közösségekkel való kapcsolattartás, közös programok szervezése, lebonyolítása: pl. kiállítások, gyermektáborok, kulturális célú kirándulások, színházbuszok, Gózon bérlet, szakmai pályázatok feltérképezése, megírása, lebonyolítása.
- Rendezvényszervezés és marketing.
- Felnőttképzési tevékenység, oktatásszervezés.
- A lakosság közművelődési tevékenységének, kutatása, tervezése, szervezése és lebonyolítása, kiszolgálása.
- Hagyományörzés, a helyi kultúra értékeinek ápolása.
- Városi rendezvényeken, ünnepeken való közreműködés.

1.3 A könyvtári csoport feladatai

Felnőtt olvasószolgálat, tájékoztatás, feldolgozás:

- Végzi a kölcsönzést, vezeti a kölcsönzési és pénzügyi nyilvántartásokat. A könyvtári gyűjtemény kölcsönözhető dokumentumait beiratkozott olvasók kölcsönözhetik. A beiratkozás és a kölcsönzés a kölcsönző pultnál történik. Ez magában foglalja az olvasó nyilvántartásba vételét a személyi okmányai alapján (olvasói tasak, olvasójegy kitöltése). A kölcsönzés a TextLib integrált könyvtári rendszer használatával történik.
- Hosszabbítja a kölcsönzési határidőt. Hosszabbítani (annak lejártá előtt) személyesen, telefonon, e-mail-ben (kivéve, ha előjegyzés van a dokumentumra) kétszer lehet.
- Felszólítást küld a kölcsönzési határidő lejártá után. Eredménytelenség esetén a könyvtár a követeléseit jogi úton érvényesíti. Késedelmes visszahozatal esetén a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzített postaköltséget és késedelmi díjat fizeti az olvasó. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat aktuális forgalmi értékén kell megtéríteni. Pótolhatatlan példány esetében a könyvtár ragaszkodik az eredetivel azonos mű beszerzéséhez.
- A beiratkozási díjat, a kölcsönözhető dokumentumok számát, a kölcsönzési határidőt a Könyvtárhasználati szabályzat határozza meg.
- Kezeli a pénzügyi nyilvántartásokat: számlázás, késedelmi és másolási díjak, könyvtárközi kölcsönzés költségei.
- Felveszi az előjegyzést, figyeli a beérkezést, ezt követően értesíti az olvasót.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a kölcsönzési adminisztrációt: olvasói nyilvántartások, előjegyzés, értesítés, felszólítás, olvasószolgálati statisztikai adatok.
- A könyvár állományába nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja, igénybe véve az ODR szolgáltatásait.
- Végzi a másolási tevékenységet: a reprográfiai tevékenység során könyvtári és nem könyvtári anyagról is készülhet másolat, számítógépes adatbázisból nyomtatás, a szerzői jog rendelkezéseinek figyelembevételével.
- Gondozza az állományt: beosztás alapján a szakalkalmazottak végzik. Pótolja a hiányzó raktári jelzeteket, javítja a megrongálódott könyveket, selejtez, érkezteti az időszaki kiadványokat, nyilvántartja, reklamál, biztosítja a helyben használatos dokumentumokat.

- Segíti a tájékoztató munka során a felhasználók eligazodását a könyvtár állományában és az állományfeltáró eszközök használatában, az igényelt információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben, kérésre irodalomkutatót, témafigyelést végez.
- Biztosítja az olvasók részére az internet-hozzáférést. A számítógépes információszolgáltatás a hagyományos referensz tevékenységgel párhuzamosan zajlik. Katalógusok használata, online adatbázisokban való keresés, CD-ROM adatbázisok használata, keresések az Interneten, e-mail felhasználás.
- Szervezi, bonyolítja a könyvtárhasználati foglalkozásokat. Egyéni és csoportos foglalkozások keretében, könyvtárhasználati foglalkozások révén alapozzák meg, bővítik a felhasználók könyvtárhasználati ismereteiket. Segítséget nyújt a tanulmányi versenyek és vetélkedők összeállításához.
- Részt vesz a beszerzési döntés előkészítésében annak érdekében, hogy a könyvtár a gyűjtőköri szabályzatának megfelelően, valamint az olvasói igények figyelembevételével gyarapodjon.
- Kiállítások rendezése: évfordulók, események, aktualitások stb.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása, az intézmény egyéb rendezvényein segíti azok lebonyolítását.
- Informatikai feladatok: az olvasók által használt rendszerek figyelése, problémák jelzése, integrált könyvtári rendszer frissítése, karbantartása, könyvtárközi kölcsönzés, e-mail megtekintése. Kérésre segít a számítógépes szolgáltatásokat igénybe vevő olvasóknak.
- Számítógépes adatbázisokat kezel.
- A *feldolgozó* alapvető feladata a városi könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása, az egyes dokumentum állományok tartalmának figyelemmel kísérése. Az állományba vétel, a feldolgozás, a törlés kivezetése a csoportos leltárkönyvből.
- Munkatervet készít a könyvtár gyarapítási és feldolgozó tevékenységéről.
- Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacón.
- Figyelemmel kíséri a kedvezményes könyvakciókat.
- A könyvbeszerzést a könyvtár feladatának megfelelően, az olvasói igények figyelembevételével végzi.
- Folyamatosan tanulmányozza az állományt a megfelelő továbbfejlesztés érdekében.
- A költségvetésben állománygyarapításra meghatározott keretösszeget szigorúan betartja.
- A beérkező dokumentumokat leltározza, a számlákat kezeli.
- A dokumentumok formai és tartalmi feltárását elvégzi.
- Vezeti a csoportos leltárkönyvet.
- Törlés kivezetése.
- Számítógépes adatbevitel (új és régi dokumentumokét is).
- Szükség esetén részt vesz a kölcsönzői, tájékoztató és ügyeleti munkában.
- Napi kapcsolatban áll az olvasószolgálattal.

Az olvasószolgálatos, tájékoztató és feldolgozó könyvtáros felelős:

- A használók eligazításáért, tájékoztatásáért.
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért, rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért.
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért.
- Számlaadásért, bevételek elszámolásáért.
- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért.
- Felel a könyvtári gyűjtemény pontos nyilvántartásáért, a dokumentumvásárlási keret betartásáért.

Gyermeekönyvtáros, Médiatáros, feldolgozó:

- Feladatuk a 16 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, a gyermeekönyvtári állomány gondozása, gyarapításában való részvétel. Fontos szerepük van a 16 éven aluli olvasók személyiségének, ízlésvilágának formálásában, a gyermekek, fiatalok önálló ismeretszerző képességeinek fejlesztésében, az olvasásnépszerűsítésben.
- Előkészíti az éves szakmai munkatervet és elvégzi annak értékelését.
- A gyermeekönyvtáros kapcsolatban áll az óvodákkal, általános iskolákkal, figyelemmel kíséri az ott folyó pedagógiai munkát.
- Végzi a kölcsönzés adminisztrációját: beiratkozási és munkanapló vezetése, a késedelmes olvasók felszólítása stb.
- Felelnek a szabadpolcos állomány rendjéért.
- Tájékoztató munkát végeznek.
- Előkészíti a könyvtári foglalkozásokat az óvodai és általános iskolai csoportoknak.
- Rendezvényeket, vetélkedőket, szabadidős foglalkozásokat szerveznek.
- A médiatáros vezeti az Ifjúsági Klubot előre meghatározott tematika alapján.
- A feldolgozó feladatát, felelősségét lásd fentebb (21. o.)

Felelős:

- Felel a fenti feladatok ellátásáért.

- A pénzeszközökkel való elszámolásért a gyermekkönyvtári és médiatári olvasószolgálatban.
- A rend fenntartásáért a gyermekkönyvtárban és a médiatárban.

Információszoigálat:

- Segíti az intézmény napi munkájához kapcsolódó információáramlást (belső és külső rendezvények, csoportok koordinálása, jegyértékesítés, telefonos felvilágosítás, adatbázis-kezelés, postázás, címzés)

Felelős: Az adatbázisok naprakész vezetéséért, a jegyértékesítésből származó pénzeszközök pontos elszámolásáért, a pénztárgép-kezelési szabályzat betartásáért.

Technikai részleg:

Az épület rendjéért, tisztaságáért a technikai részleg a felelős.

Feladat:

- Takarítja az intézmény épületeiben található helyiségeket.
- Tisztán tartja a berendezési tárgyakat.
- Tisztítja az épülethez vezető útszakaszt, járdát.
- Felméri a takarítói munkakörhöz szükséges anyagokat és eszközöket.
- Félévenként nagytakarítást végez.
- Végzi az ablakok és a függönyök tisztítását igény szerint.
- Naponta karbantartja a kölcsönzői területeket.
- Rendezvények esetén előkészíti a helyiségeket, illetve rendet rak, utómunkálatokat végez.
- Ápolja a dísznövényeket.

Felelős:

– Az épület rendjéért, zárásáért és nyitásáért.

Karantartó, technikus:

- Épületgondnoki és karantartói, technikus feladatok biztosítása.
- Az épületben működő saját illetve külsős csoportok, rendezvények számára megfelelően előkészített teremberendezés biztosítása, átadása, átvétele.
- Kisebb javítási, karantartási feladatok ellátása.
- Intézményben és külső rendezvényeken technikus feladatok ellátása.
- Takarítói munkába besegítés.
- Bonyolítja a karantartáshoz szükséges eszközök beszerzését.

- Városi és intézményi rendezvények technikai feltételeinek biztosítása, hangosítása
- Felelős: anyagilag a rábízott technikai és egyéb eszközökért.

Gazdasági, ügyviteli, gondnok csoport:

- Ellátja a gazdasági feladatokat.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Az intézmény költségvetésének összeállítása az igazgatóval.
- Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások, elszámolások, kimutatások vezetése.
- Pénzkezelés, bérügyintézés
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése /kinevezések, átsorolások, munkaviszony megszüntetés/.
- Rendezvényekkel kapcsolatos szerződés-ügyintézés, számlák kezelése.
- Pályázatok pénzügyi lebonyolítása.
- Adminisztratív feladatok elvégzése.
- Postázás.
- Selejtezési jegyzékek készítése.
- Kis és nagyértékű eszközök leltározása.
- Gondnoki feladatok ellátása.
- Terembeosztás, terembérlési szerződések megkötése, koordinálása.

Felelős: a szerződések tartalmának valódiságáért, a munkája során megismert adatok bizalmas kezeléséért, a rá bízott postai küldeményekért, pénzeszközök kezeléséért, személyi anyagokért.

Informatikus, rendszergazda:

- A könyvtári és az intézményi informatikai rendszer működtetése.
- A hálózat és a hálózatban működő gépek ellenőrzése, az adatbázisok rendszeres telepítése, felújítása.
- A TextLib program folyamatos karbantartása, a bevitt adatok mentése.
- A könyvtár honlapjának szerkesztése.
- Plakátkészítés.
- Pénztárgépkezelés.

Felelős a rábízott informatikai eszközök állagának megóvásáért.

Műszaki ügyintéző

- Az audiovizuális eszközök működtetése.

- A fejlesztések koordinálása.
- Színes fénymásoló felügyelete, koordinálása.
- Meghívók, plakátok tervezése, készítése.
- A korszerű intézmény fűtési, fény- és hangtechnikai eszközeinek felügyelete, éves karbantartás végzése, megrendelése, ehhez kapcsolódó árajánlatok kérése.
- Műszaki koordinálás.
- Intézményben és külső rendezvényeken technikus feladatok ellátása.
- Műszaki beruházások előkészítésénél árajánlatokat kér és továbbít a gazdasági ügyintézőnek.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval biztosítási és műszaki ügyekben, káreseteknél.
- Felelős az intézmény műszaki eszközei állapotának, épület állagának megóvásáért, rendszeres karbantartásért, vis maior esetekben azonnali intézkedésért.

1.4. Kapcsolatok

Belső kapcsolatok:

Az intézmény kis létszáma miatt az igazgató napi munkakapcsolatban áll a dolgozókkal. Munkamegbeszélés hetente a részlegek vezetőivel. Munkaértekezlet havonta egy alkalommal (illetve amikor indokolt) a teljes apparátus részére.

Az igazgató távollétében intézkedésre és az intézmény működésével kapcsolatos napi ügyekben való eljárásra a megbízott szakmai illetve eseti helyettesek jogosultak.

Külső kapcsolatok:

Az igazgató és helyettesei kapcsolatot tartanak:

- a város polgármesterével, alpolgármesterével
- Törökszentmiklós Városi Önkormányzattal, részt vesz a testületi üléseken, kötelező jelleggel, ha az intézményt érintő napirendi pont kerül megtárgyalásra.
- Oktatási és Kulturális Bizottsággal, részt vesz az intézmény működését érintő tanácskozásain Polgármesteri Hivatal Gazdasági Ellátó és Vagyonkezelő Irodájával, oktatási, közművelődési intézmények igazgatóival részt vesz az intézményt érintő igazgatói értekezleteken.
- Intézményvezetői megbeszélésen havi beszámolóval köteles az intézménnyel kapcsolatos eseményeket, eredményeket prezentálni
- Gazdasági egységekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel alkalmi kapcsolatot tart.
- Megyei és országos szakmai szervezetekkel.
- A járás, megye közművelődési, közgyűteményi intézményeivel.

Szakmai kapcsolatok:

Több alkalmazott tagja a Magyar Könyvtárosok Egyesületének, a Magyar Népművelők Egyesületének, és az Aba-Novák Agóra szakmai csoportjainak. Az egyesület különböző szakmai munkaterületéhez kapcsolódó szekcióinak munkájában részt vesznek. A gyermekkönyvtárosok részt vesznek a Megyei Gyermekkönyvtáros Műhely munkájában.

A dolgozók érdekképviselői szervezetei:

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

A működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt a könyvtár reprezentatív érdekképviselői szervezetével. Együttműködik a Közalkalmazotti Tanáccsal.

1.5. Az alkalmazottak feladatai és kötelességei

Feladatok:

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat, az igazgató utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A munkavállalóknak ismernie kell az intézmény belső szabályait és ezeket munkájuk során alkalmazniuk kell.

Kötelességek:

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható legnagyobb szakértelemmel és alaposággal végezni.
- Együttműködni.
- Az intézménnyel kapcsolatos információkat, titkokat megőrizni.
- A kijelölt továbbképzéseken részt venni, beszámolni, az előírt vizsgákat letenni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

1.6 Munkaköri leírások

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének a célját, a munkakör kompetenciáit, feladatait, kötelezettségeit, felelősségét, hatáskört személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

2. Az intézmény működésének főbb szabályai

2.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza: a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés három hónapos próbaidőt és a jogszabály szerint megállapított gyakornoki időt tartalmaz.

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, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn. Az alkalmazott az aláírt Titoktartási Nyilatkozatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

- a könyvtárba beiratkozott és nyilvántartott olvasók mindennemű adata
- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai;
- a szolgáltatást igénybevevő - regisztrált (beiratkozott) - használók személyi adatai
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény számítástechnikai rendszerének, elektronikus információszolgáltatásának biztonságát védő információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek 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.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

A munkaidő beosztása:

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény /MT/ és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

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

A napi munkaidő 8 óra (tartalmaz 20 perc ebédidőt), a heti munkaidő 40 óra. Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Szabadság:

A rendes szabadság kiadásához előzetesen az igazgatóval és dolgozókkal egyeztetett szabadságolási terv készül. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet a gazdasági egység. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi dolgozó felelős.

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 a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettesítőként történő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók közalkalmazotti jogviszonya, díjazása:

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát, illetményét a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai, valamint a 150/1992 8 XI.20.) Korm. rend. és mindezek módosításai határozzák meg.

A közalkalmazotti munkakörökbe a besorolás a 2/1993 (I.30.) MKM rendelet, illetve módosításai szerint történik. Az 1/2000 (I. 14.) NKOM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről intézkedik.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Továbbképzés:

A közalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000. sz. NKÖM rendelet alapján történik. Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak hétévente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie. Az intézmény hétévente továbbképzési tervet készít. A képzések költségeit állami és önkormányzati támogatás fedezi.

Saját gépkocsi használata, utazási költség:

Az utazási költség, illetve saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vonatkozó jogszabályok szerint tartozik felelősséggel.

Az intézmény látogatójának és könyvtárhasználójának kártérítési kötelezettségét a házirend és a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít, a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen.

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. fényképezőgép, számítógép stb.) a rendszeresített Kölcsönzési füzetben vezetve, saját felelősségére, aláírásával igazoltan. A kölcsönvett eszközök visszavételét is ugyanitt kell rögzíteni.

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

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 területet érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény társintézményekkel, szakmai, gazdálkodó, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége:

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló tv. értelmében intézményünk a törvény mellékletében szereplő általános közzétételi listának, és egyéb jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségre vonatkozó előírásnak megfelelően honlapján (www.ivk.hu) elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait. Az Intézmény magára nézve kötelezően elismeri az Európai Unió adatvédelmi rendeletét (AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE, GDPR) és az abban foglaltak szerint kezeli a személyes adatokat.

Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje:

- Rendkívüli eseménynek minősül: a betörés, lopás, súlyos munkahelyi baleset, haláleset, sugárzó és mérgező vegyi anyagok találása, kábítószer stb. használata.
- A rendkívüli eseményekről értesíteni kell az igazgatót, jegyzőkönyvet kell készíteni és megküldeni a fenntartó szervnek. A fenti eljárásrend elmulasztása fegyelmit von maga után.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök megrongálása eltulajdonítása esetén a Városi Rendőrkapitányságon feljelentést kell tenni.

Rendezvényekről bejelentési kötelezettség:

Kiterjed az intézmény által szervezett rendezvényekre és a külső szervek által szervezett rendezvényekre is.

- A városi és az intézmény által szervezett szabadtéri rendezvényekről értesíteni kell az illetékes szerveket, valamint az érintett lakosságot.

- A műsoros rendezvényeket az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület részére köteles jelenteni, valamint a szerzői jogdíjat megfizetni.
- A bejelentési kötelezettség a rendező szerv feladata.

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.

A kiadmányozás rendje

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

Bélyegzők használata, kezelése:

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 csoport köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben hivatali körbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- gazdasági ügyintéző

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

Hivatali körbélyegző:

Felirat: körfeliratban Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény

Törökszentmiklós, közepén Magyarország címerével.

Fejbélyegző:

Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény
5200 Törökszentmiklós Pánthy Endre út 2-6. Pf. 48.

Telefon: 56/390-011

Adószám: 16837298-2-16

Tulajdonbélyegző (ovális alakú):

Ipolyi Városi Könyvtár Törökszentmiklós, közepén az aktuális leltári számnak kihagyott helyel.

Használata: minden könyvben 4, egyéb dokumentumokban 2 helyen.

Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Gazdálkodásához fő iránymutató jogszabályok az ország évenként elfogadott költségvetési törvénye, helyi költségvetési rendelet, és egyéb érvényben lévő országos és helyi hatályos jogszabályok. Költségvetésének alapja az önkormányzati támogatás, amelyhez saját bevétel járul, amelyet az éves költségvetésben tervez.

A képviselő-testület által jóváhagyott költségvetését az alapító okiratban és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátására fordítja.

Költségvetés:

- Központi normatív támogatás, saját bevétel, egyéb pályázati források
- intézményi rendezvények belépődíja
- intézményi támogatás
- könyvtári dokumentumok elvesztésekor az olvasó által fizetett pénzbeli térítés, könyvtári dokumentumok másolási díja
- könyvtári dokumentumok kölcsönzésének késedelmi díja
- egyéb intézményi szolgáltatások (telematikai szolgáltatások) térítési díja
- leselejtezett könyvtári dokumentumok és eszközök eladásából befolyt bevétel
- egyéb előre nem látható bevétel /a felsoroltak részben esetlegesen, előfordulásuk változhat/
- saját csoportok tagdíja
- szolgáltatások közvetítéséből származó jutalékok,
- tanfolyamok, táborok, rendezvények szervezési- és belépődíjából
- helyiség bérbeadása
- egyéb, könyvtári, közművelődési, múzeumi munkától nem idegen tevékenységből.

Működési célú átvett pénzeszközök:

Az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti gyűjtemény gazdálkodását az érvényben lévő gazdasági szabályzatok alapján végzi, mindezért az intézmény igazgatója felel.

A többletbevételeket az érvényben lévő pénzügyi szabályzatok és az önkormányzati rendeletek alkalmazásával szabadon felhasználhatják. Az éves bérmegtakarítását felhasználhatja kiemelt munkavégzésért járó időszakos kereset-kiegészítésre és jutalmazásra.

Utalványozó: igazgató, ellenjegyző.

Az utalványozó jogkört az igazgató távolléte idejére a közművelődési és könyvtári részlegvezetőknek adhatja át időszakos megbízással. Kötelezettségvállalásra az intézmény igazgatója jogosult.

Ellenőrzés:

- Fenntartó részéről lehet törvényességi, gazdaságossági, számviteli és képviselői.
- Közgyűteményi, múzeumi és közművelődési szakfelügyelet
- A mindenkori szakminisztérium kijelöli a vezető szakfelügyelőt, megynként, és a szakértőkről országos nyilvántartást vezet, mely elérhető elektronikusan a NEFMI honlapján.

Utasítási jog, fegyelmi rend:

Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja.

A feladat elvégzésére közvetlenül személyesen, vagy közvetve helyettesei útján utasíthatja a dolgozót.

A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja, az 1992. évi XXXIII. törvény /KM 45-54. §-ban előírtak szerint.

3. Záró rendelkezések

3.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követő napon lép hatályba. A jóváhagyott SzMSz hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Törökszentmiklós, 2019.

Medgyessy Klára
igazgató