

KALOCSA KULTURÁLIS KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KALOCSA

2015.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
Az intézmény alapadatai.....	4
Az intézmény fenntartása és felügyelete.....	7
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	8
Az intézmény szervezeti felépítése	8
Szervezeti egységek feladatai, működésük.....	8
Az intézmény vezetője	8
A könyvtári munka szakterületei	11
A közművelődési munkaterület feladatai.....	14
Munkaköri leírások	16
III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	17
A Könyvtár alaptevékenysége	17
Nyilvános könyvtár feladatkörében	17
A könyvtár szolgáltatásai	20
A könyvtár nyitva tartása.....	21
Művelődési központ szolgáltatásai:	22
Művelődési központ nyitva tartása.....	24
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	24
Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	24
A munkaviszony létrejötte	24
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	24
A munkaidő beosztása	25

Szabadság.....	26
Kártérítési kötelezettség.....	26
Helyettesítés	26
A munkaterv.....	27
Az intézmény ügyiratkezelése	27
A kiadmányozás rendje.....	27
Bélyegzők használata, kezelése	27
Az intézmény gazdálkodása.....	28
Vagyonnyilvántartás.....	28
A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	29
Belső ellenőrzés	29
Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	29
Igazgatói értekezlet.....	29
Összdolgozói munkaértekezlet	29
Dolgozói érdekképviselői szervezetek.....	30
Az intézmény működését érintő egyéb dokumentumok, szabályzatok jegyzéke	30
V. Záró rendelkezés	30

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Kalocsa Kulturális Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) b) pontja, valamint a 78. § (5) b) pont, valamint a helyi közművelődési feladatok meghatározásáról és ellátásáról szóló 5/2014.(III.27.) önkormányzati rendelet, valamint a az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. korm. rendelet 13. § (1) bekezdés figyelembevételével készült.

Az intézmény Alapító Okiratának jóváhagyása

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

Az intézmény alapadatai

1. Az intézmény költségvetési szerv neve, székhelye:

Kalocsa Kulturális Központ és Könyvtár

6300 Kalocsa, Szent István király út 2-4.

2. Intézményegységei:

Művelődési Központ és Színház

Székhely: 6300 Kalocsa Szent István király út 2-4.

Postacím: 6300Kalocsa Szent István király u. 36-38.

Telefon: 06 78 600 777

E-mail: muhaz@kalocsa.hu

Honlap: www.kalokultura.hu

Kalocsai Tomori Pál Városi Könyvtár

Székhely: 6300 Kalocsa, Szent István király út 2-4.

Postai cím: 6300 Kalocsa, Kossuth Lajos u. 22.

Telefon: 78/462-236, 78/601-605

E-mail: tpkkalocsa@tpkkalocsa.hu

Honlap: www.kalocsakkk.hu

Kalocsa Televízió

Székhely: 6300 Kalocsa Szent István király út 2-4.

Postacím: 6300 Kalocsa Szent István király út 2-4.

Telefon: 06 78 466 955

E-mail: kalocsatv@kalocsakom.hu

Honlap: www.kalocsatv.hu

3. Az intézmény alapításának időpontja: 2013. január 1.

A 214/2012 öh sz. határozat szerint a korábbi intézmények összevonásával Kalocsa Város Önkormányzata döntött a Kalocsa Kulturális Központ és Könyvtár összevonásáról.

Az intézmény jogelődjei:

Könyvtár jogelődjei:

1952 - Kalocsai Járási Tanács Járási Könyvtára

1963 - Nagy Lajos Városi Könyvtár

1995 - Városi Közművelődési Intézmények és Könyvtár

2003 - Városi Közművelődési Intézmény, Könyvtár és Televízió

2006 - Tomori Pál Városi és Főiskolai Könyvtár

Művelődési Központ jogelődjei:

Petőfi Sándor Művelődési Ház

Művelődési Központ és Ifjúsági Ház

1995 - Városi Közművelődési Intézmények és Könyvtár

2003 - Városi Közművelődési Intézmények, Múzeum és Televízió

2010 - Városi Közművelődési Intézmények

4. Az intézmény Alapító Okirata egységes szerkezetben:

Az érvényben lévő Alapító Okiratot Kalocsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2015 (II.12.) határozatával hagyta jóvá.

5. Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző

Fejbélyegző

Tulajdonbélyegző

6. Az intézmény működési területe:

Kalocsa város

7. Az intézmény művelődésügyi típusa:

Városi nyilvános közkönyvtár és városi művelődési központ, városi televízió

8. Az intézmény típus szerinti besorolása, a tevékenységek jellege alapján:

A tevékenységek jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

9. Az intézmény alaptevékenységének besorolása

046040	<i>Híriügynökségi, információs szolgáltatás</i>
082020	<i>Színházak tevékenysége</i>
082030	<i>Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)</i>
082042	<i>Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</i>
082043	<i>Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme</i>
082044	<i>Könyvtári szolgáltatások</i>
082091	<i>Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</i>
082092	<i>Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása</i>
082093	<i>Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek</i>
083030	<i>Egyéb kiadói tevékenységek</i>
083050	<i>Televízió- műsor szolgáltatása és támogatása</i>
086020	<i>Helyi, térségi közösségi tér biztosítása működtetése</i>

10. Az intézmény adóhatósági besorolása:

Az intézmény adó visszaigénylésre nem jogosult.

Adószám: 15542054-2-03

11. Az intézményi gazdálkodási alszámla: OTP Bank Nyrt. 11732040-15542054

12. Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon:

A Kalocsa Kulturális Központ és Könyvtár által használt 6300 Kalocsa, Szent István király út 2-4., 6300 Kalocsa Kossuth L. u. 22., Kalocsa Szent István király út 36-38. sz. ingatlanok az alapító okirat szerint és az intézmény egyéb eszköz- és készletállománya.

14. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Kalocsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szerv élére pályázat alapján igazgatót nevez ki legfeljebb 5 évre szóló határozott időre. Az 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt), illetve és ennek végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI.20.) Kormány rendeletben foglalt jogszabályok alapján.

Az intézmény fenntartása és felügyelete

Az intézmény irányító szerve: Kalocsa Város Önkormányzatának képviselő-testülete

Központi, ágazati irányítását az az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Címe: Nemzeti Erőforrások Minisztérium

Kultúráért Felelős Államtitkárság

1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:

Könyvtári Intézet, Magyar Művelődési Intézet

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti egységek feladatai, működésük

- igazgató
- szervezeti egység- vezetők (Művelődési Központ és Színház, Tomori Pál Városi Könyvtár, Kalocsa Televízió
- gazdasági előadó
- könyvtári csoport
- közművelődési csoport
- városi televízió csoport
- gondnok
- technikai dolgozók, portások (Lásd 1. sz. melléklet)

Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató

Az igazgatót a Kalocsa Város Önkormányzata Képviselőtestülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés - a fegyelmi ügyek kivételével - a polgármester gyakorolja.

Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében – egyeztetés után – panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az igazgató egyszemélyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az igazgató – a jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét,

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, ill. kezdeményez,
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait,
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a közvetlenül hozzátartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírását
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- olvasóvá nevelés előmozdítása a könyvtár népszerűsítését elősegítő közművelődési-könyvtári kísérletek elindítása (csoportok, sorozatok).
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az igazgatót távolléte esetén az általa megbízott szervezeti egység vezetői helyettesíthetik, külön megbízás alapján.

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért;
- az önkormányzati tulajdon védelméért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért;
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az igazgató szakmai munkáját segíti:

- Könyvtár szervezeti egység –vezető

- Közművelődés szervezeti egység -vezető
- TV főszerkesztő

Könyvtári szakterülettel kapcsolatos feladata:

- a hagyományos és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint, a szaktájékoztatók közreműködésével;
- az olvasói igények alapján a hiányzó könyvek jegyzékének készítése, a gyűjtemény hiányainak pótlása a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint;
- a Magyar Nemzeti Bibliográfia, Új könyvek állománygyarapítási tanácsadó, a kiadói jegyzékek és egyéb források alapján kedvező dokumentum beszerzési ajánlatok felhasználásával a dokumentumállomány rendszeres bővítése;
- a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele;
- dokumentumok analitikus feltárása
- a könyvtári állomány rekatalogizálása;
- a könyvtár (hagyományos és) számítógépes katalógusainak karbantartása;
- a folyamatos állománygondozás során a törlésre előkészített dokumentumokról törlési jegyzékek készítése;
- az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása és lezárása;
- a kistélepülések könyvtári ellátására ellátórendszer működtetése;
- az állománygyarapítás és feldolgozó munkával kapcsolatos kérdésekben tanácsadással szolgál;
- a szervezeti és működési szabályzatok, munkatervek, testületi beszámolók összeállításához segítségnyújtás a vezetőknek;
- a szakmai programok, továbbképzések és a könyvtári együttműködések szervezése a térségi könyvtárosok számára;
- olvasóvá nevelés előmozdítása, az egész életen át tartó tanulás támogatása, az értékörzés –és teremtés kiscsoportos formáinak létrehozása, gondozása
- részvétel az iskolarendszeren belüli és kívüli képzésben, továbbképzésben

A könyvtári munka szakterületei

Könyvtár szervezeti egység vezető:

FELADATA

- a könyvtári munka tervezését, szervezését, annak végrehajtását önállóan végzi, az éves munkaterv és a jóváhagyott költségvetés szerint, kötetlen munkaidő beosztásban;
- ellátja a könyvtár működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben előírt feladatokat,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervekkel, intézményekkel;
- támogatja a könyvtár munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- felelős kiadója a könyvtár kiadványainak;
- állandó munkakapcsolatot tart fenn a Kalocsa Kulturális Központ és Könyvtár igazgatójával;
- a jogszabályokban előírt feltételeknek megfelelően elkészíti a könyvtár szakmai programját, gondoskodik azok naprakész karbantartásáról;
- felelős a könyvtár adatszolgáltatásáért, különös tekintettel a normatívát érintő adatszolgáltatásért;
- minősíti az irányítása alatt álló könyvtári közalkalmazottakat, azok kiválasztása az ő feladata;
- feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, munkatársainak szakmai segítséget nyújt;
- figyelemmel kíséri a könyvtári pályázatokat;
- frissíti, aktualizálja a könyvtári honlapot.

Gyermekkönyvtári feladatokat ellátó munkatárs:

FELADATA

- a dokumentumok kölcsönzése, helyben használatának biztosítása;
- tájékoztatás, tanácsadás, olvasói ajánlójegyzékek készítése;
- könyvtárhasználati bemutatók és gyermekfoglalkozások, gyermekkönyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása;

- az állomány védelme és karbantartása
- a megrongált, elavult művek, ill. a fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése;
- a gyermekkönyvtár forgalmi adatainak nyilvántartása, statisztikák készítése,
- a szolgáltatási marketing ellátása;
- részvétel az iskolarendszeren belüli- és kívüli képzésben, továbbképzésben.

Helyismereti feladatokat ellátó munkatárs:

FELADATA

Kiemelt feladata a könyvtár helytörténeti gyűjteményének gondozása, építése, a gyűjtési szempontok és irányelvek kidolgozása, azok betartása;

- Kalocsa és vonzaskörzetére vonatkozó dokumentumok beszerzése;
- a gyűjtőkörébe tartozó kisnyomtatványok, plakátok, képeslapok nyilvántartása;
- a helyre vonatkozó sajtófigyelés, számítógépes bibliográfiai adatbázis építése és ebből helyismereti gyorsinformációk kiadása;
- tájékoztatás;
- tudományos forrásfeltáró, bibliográfiai és dokumentációs tevékenység.

Az olvasószolgálati feladatokat ellátó munkatárs:

FELADATA

A könyvtári munka frekventált területe az olvasószolgálati tevékenység, a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása.

- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Ellátja a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.

- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Szükség esetén másolatszolgáltatást folytat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Felügyeli a könyvtár belső rendjét.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Pályázatfigyelés, kapcsolattartás, PR tevékenység

A tájékoztató feladatokat ellátó munkatárs:

FELADATA

A könyvtár hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével, alkalmanként önálló tájékoztató kiadványok szerkesztésével.

- A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- Az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt.
- Igény esetén bemutatja a könyvtár elektronikus katalógusának használatát, segít a keresési technikák, online könyvtárhasználat elsajátításában.
- Igény szerint témakutatást végez, vagy továbbítja azokat nagyobb könyvtárak felé.
- Igény szerint irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít.
- Figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez.
- Bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására.
- Irodalmi, olvasásnépszerűsítő rendezvényeket szervez.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

A könyvtári munkatársak ügyviteli feladatai:

- Teljeskörűen ellátja a könyvtári terület adminisztratív feladatait:
- A felszólításokat, késedelmeket kezeli, a késedelmes olvasók felszólítását rendszeres időközönként végzi.
- A könyvtárközi kérések adminisztrációját ellátja, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik azok visszajuttatásáról.
- Folyamatosan gyűjti a könyvtár statisztikai adatait, év végén elvégzi a könyvtári integrált rendszerben az éves statisztika lekérését. Előjegyzési naplót vezet.
- A könyvtár elektronikus levelezésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen ellátja (olvasói értesítések, meghívók, kérdőívek)
- Gondoskodik a könyvtár ügyviteli nyomtatványok beszerzéséről, a részlegek ellátásáról.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

A közművelődési munkaterület feladatai:

Művelődésszervező munkatársak feladatai:

- működtetik, és segítik a művelődési központ kapcsolatrendszerét.
- szervezik, előkészítik, és lebonyolítják a különböző rendezvényeket, ünnepségeket.
- részt vállalnak az éves beszámoló elkészítésében.
- pályázati tevékenységet folytatnak
- szervezik és lebonyolítják a Városi Színházi műsorát, a jegyek értékesítését
- szervezik és lebonyolítják Kalocsa város állami ünnepeit és egyéb megemlékezéseit
- kapcsolatot tartanak a helyi civil szervezetekkel, azok rendezvényeihez segítséget nyújtanak

Gondnoki munkatárs feladatai:

- színpadmesteri teendők ellátása a rendezvényeken,
- segíti a rendezvények, sikeres lebonyolítását,
- teremkiadások ügyintézése
- gondoskodik arról, hogy az épület mindig felkészült legyen a közönség fogadására, biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének;

- épületek karbantartásának intézése
- tűz-és balesetvédelmi szabályzatok elkészítése, liftek, poroltók, klímák és egyéb eszközök karbantartásának figyelemmel követése
- évenkénti leltár elkészítése
- anyagbeszerzés
- esetenként (más munkatársakkal beosztva) színházi ügyelet
- rendezvények alkalmával különös tekintettel feladata az értékvédelem,
- ünnepek alkalmával gondoskodik az épületek zászlózásáról
- gondoskodik a gázkazánok működéséről, egyéb színházi, előadó helyiségek tisztántartásáról, az eszközök megfelelő tárolásáról,

Az épület üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat(Kivétel a Tomori Pál Városi Könyvtár Kossuth Lajos út 22. sz. alatti épülete) a Kalocsai Vagyonhasznosítási és Könyvvezető kft. látja el, így a gondnok munkaköre az épület üzemeltetéssel összefüggésben a Kft.-val való kapcsolattartásra terjed ki. Az üzemeltetési feladatok egyeztetése szüksége az intézmény és a Kft. között.

Technikai munkatársak, takarítók, portások feladatai:

- az épületrészek takarítása, tisztántartása,
- esztétikus külső megjelenés folyamatos biztosítása (belső udvar, növényápolás),
- gépkocsivezetői feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos műszaki-karbantartási feladatok megszervezése, adminisztrációs feladatok ellátása,
- intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betartatása,
- termék igény szerinti berendezése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete

Gazdasági előadó feladatai:

A költségvetési szerv működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős az igazgató közvetlen vezetése alá tartozó pénzügyi előadó.

A költségvetési szerv vezetője által írásban megbízott, érvényesítési feladatokat ellátó, utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

- Feladata az intézmény szakfeladatainak végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi teendők ellátása.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges anyagokat és felszereléseket.
- Vezeti a pénzügyi- és vagyonynyilvántartásokat.
- Folyamatosan biztosítja és nyilvántartja a belépőjegyeket.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a gazdálkodással megbízott hivatallal kötött gazdálkodásról szóló megállapodás kijelöl számukra.

A televíziós munkatársak feladatai:

Főszerkesztő.

- Irányítja a Kalocsa Televízió munkáját
- Felügyeli a televízió költségvetését
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket
- Irányítja a nyerte pályázatok megvalósítását
- Koordinálja a reklámszervezést

Gyártásvezető:

- Irányítja a mindennapi operatív munkát
- Mindennapi jelentést ad le az NMHH felé

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó munkába lépés napját követő 15 napon belül kézhez kap.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A könyvtár alaptevékenysége:

A könyvtár az 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtár. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Kalocsa városában ellátja a települési könyvtári feladatokat.

Nyilvános könyvtár feladatkörében:

Könyvtári alapszolgáltatások nyújtása az alapító okirat és SZMSZ-ban meghatározott célok szerint:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) b) pont);
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) c) pont);
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) d) pont);
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) c) pont);
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) b) pont);
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) d) pont)
- évente statisztikai adatszolgáltatását végez

A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre:

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános városi közkönyvtár. Feladata a városban és környékén élő könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő ellátása.

A könyvtár gyűjtőköréről részletesen a gyűjtőköri szabályzat rendelkezik.

Az állománygyarapítás forrásai:

- a. Vásárlás: Könyvtárellátótól, kiadóktól, könyvesboltokból, antikváriumokból, magánszemélyektől
- b. Ajándékozás: más intézményektől, központi alapokból, magánszemélyektől, stb.
- c. Nyomdai kötelespéldány
- d. Csere

A könyvtár állományának gyarapításakor és a dokumentumainak arányos fejlesztése érdekében figyelembe veszi a használók igényeit, a város és környékének foglalkozási, képzettségi demográfiai összetételét, érdeklődési körét. Az intézmény gyűjteménye a könyvtárat használó olvasók igényeit figyelembe véve minden ismeretanyagra kiterjed. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét a Kalocsa Városi Önkormányzat által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

Az állomány nyilvántartása:

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek. A dokumentumok nyilvántartásba vétele már számítógépes rendszerrel történik. A kistérségi ellátórendszer könyvtárai letétként kapják a dokumentumokat, melynek nyilvántartása szintén számítógépes rendszerben történik.

Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975.KM-PM együttes rendelet (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

Állományapasztás:

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást szintén a 3/1975-ös állományvédelmi rendelet szabályozza. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból:

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelölni kell valamint a dokumentum katalóguslapjait a katalógusból, integrált rendszer esetén a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell.

Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználdott dokumentumok folyamatos kivonása.

Az állomány védelme:

Cél az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket fogantatosítani, amelyek lehetővé teszik és elősegítik a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

A megelőző tevékenység célja, a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.

A helyreállító-javító tevékenység feladata, hogy a többé vagy kevésbé megrongálódott, tönkrement állapotú dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

Állományvédelmi szempontból a dokumentumokat négy csoportba sorolhatjuk:

1. A kifogástalan állapotú dokumentumok esetében a feladat az állapot fenntartása.
2. A kis mértékben megromlott állapotú dokumentumok esetében az elsődleges feladat a további állományromlás megakadályozása és lelassítása.
3. A rossz állapotú dokumentumok esetén a feladat javítással, restaurálással a megfelelő állapot elérése.
4. Az elkövetkezőkben megjelenő kiadványok állományvédelmi feladatkörében arra kell törekedni, hogy az új kiadványok lehetőleg időtálló tartós kialakítással készüljenek.

Feltárás:

Annak érdekében, hogy a használók a könyvek és más dokumentumok halmazában eligazodjanak különböző szempontok szerint rendezni kell az állományt. Erre szolgál a feltárás. A feltárás folyamata szabályozott és alapelveiben független katalógus formájától. A feltárás két egymástól jól elkülöníthető szempont szerint folyik:

- formai

- tartalmi feltárás (ETO)

A dokumentumok a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben kerülnek feldolgozásra, ennek segítségével több szempontból visszakereshetők (szerző, cím, kiadás, ISBN, stb.) a könyvtár WEBOPAC-jában.

A könyvek raktári és szabadpolcos tárolása raktári és szakrendben, az időszaki kiadványok (bekötött folyóiratok) betűrendben, a többi dokumentumfajta az állományba vétel sorrendjében (numerus currens) történik.

A könyvtári állomány feltáró eszközei:

A könyvtár messzemenőig arra törekszik, hogy az állományában lévő dokumentumokat a visszakereshetőség és tájékoztatás érdekében maximálisan feltárja és a felhasználók

rendelkezésre bocsássa. Ennek érdekében a hagyományos feltáró eszközök mellett, alkalmazza és fejleszti a könyvtár saját SZIRÉN integrált könyvtári rendszerét. Cél, a teljes körű saját adatbázis létrehozása a könyvtár állományában fellelhető összes dokumentumtípusra, ami elősegíti az informatikai rendszereken történő visszakeresés lehetőségét, a teljes címre, a cím kivonat szavára, szerzőre, alkotóra, közreműködőre, sorozatra, kiadóra, kiadás évére, ISBN számra, tárgy időre, tárgyszóra, zenei tárgyszóra, helyismereti tárgyszóra és témára.

A könyvtárban a különböző dokumentumokról hagyományos szolgálati és olvasószolgálati cédulakatalógusok épülnek és állnak rendelkezésre.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásait az olvasói térben kifüggesztett díjak szerint fizeti. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti az olvasókkal.

A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges.

Személyi adatok regisztrálása nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás ismerkedés a könyvtárral, nézelődés, tájékozódás
- kijelölt gyűjtemények helyben használata (folyóirat olvasás, böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között),
- állományfeltáró eszközök (gépi és hagyományos katalógusok) használata
- tájékoztató szolgálat igénybe vétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- közhasznú információk szerzése (menetrendek, jegyzékek, listák, katalógusok, képviselő-testületi ülések előterjesztései...stb.)
- könyvtári rendezvények látogatása

Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben, másolatban)
- kölcsönzési előjegyzés, értesítés az előjegyzett műről
- kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, e-mailen)
- témafigyelés

az, olvasók, látogatók adatainak átadása más szerv részére – kivéve az olvasó beleegyezésével
- tilos

Külön szabályozás alapján vehetők igénybe a következő szolgáltatások:

- másolatszolgáltatás írott, nyomtatott szövegről
- irodalomkutatás
- számítógépes információ és használat
- bibliográfiák összeállítása

A fenti szolgáltatásokról a „Könyvtárhasználati szabályzat” rendelkezik.

A könyvtár nyilvános rendezvényei:

- oktatást, önművelődést elősegítő rendezvények
- irodalmat és könyvtárat népszerűsítő rendezvények
- kiállítások

A könyvtár nyitva tartása:

A könyvtár nyitvatartási idejét a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

Művelődési Központ tevékenysége

A kulturális értékek közvetítése, a kultúra eljuttatása a közösségekhez, az egyénekhez. Olyan kulturális és művészeti tevékenységek működtetése, amelyek minden korosztálynak, csoportnak programot kínálnak és az egyéneket minden élethelyzetben, életkorban, egész életük folyamán meg tudja szólítani.

Célja egy olyan tevékenységszerkezet kialakítása, amely segíti

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését,
- a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását
- a város kulturális vonzerejének növekedését
- a helyi-térségi azonosságtudat erősödését,
- a helyben lakókban mentális kötődésüket településükhöz.

Fontosnak tartja a hagyományok megőrzését, a folyamatosságot és az újítást, az újdonságok megjelentetését, a személyességet és az udvarias, barátságos hangvételt.

Szándéka a kisebb közösségek létrehozásán túl a szélesebb közösséget, a várost, a régiót, illetve a testvérvárosi kapcsolatokat érintő és megmozgató programok létrehozása, bővítése, a közösségformáló és interaktív szerepvállalás. A művelődési központ tevékenysége során figyelt a hátrányos helyzetben lévőkre, a kulturális esélyegyenlőségre.

Törekszik az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtésére, melyek elősegítik a helyben lakók életminőségének növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret- és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához.

Művelődési központ szolgáltatásai:

- Színházi előadások, komoly- és könnyűzenei koncertek, kiállítások, ifjúsági és gyermekrendezvények, előadói estek szervezése, megrendezése.
- Műsoros előadások, szórakoztató rendezvények szervezése (nyári szabadtéri programok is).
- Térségi kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Ismeretterjesztő, tájékoztató előadások szervezése valamennyi korosztálynak.
- Képző- és iparművészeti, népművészeti kiállítások rendezése.
- Önszerveződő csoportok szervezése, működtetése, számukra működési feltételek biztosítása, rendezvények lebonyolítása.
- Táncrendezvények szervezése, táncoktatás megszervezésében közreműködés (táncház szervezése, modern és standard táncok oktatása).
- Községek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása
- Idegen nyelvek, informatikai és más hasznos ismeretek elsajátításának érdekében tanfolyamok szervezése.
- Hagyományápolás és átörökítés.
- Az iskolai tehetséggondozás segítése.
- Egészséges életmódra nevelés támogatása, egészségmegőrző programok szervezése.
- A „hobby” tevékenység segítése.
- Szünidei programok szervezése.

- Egyéb szabadidős rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Sport, túra, táborozási alkalmak biztosítása, kirándulások szervezése
- Az intézmény szabadkapacitásának hatékony kihasználása érdekében helyiségek bérbe adása.
- Film, videó és DVD vetítés megszervezése, helyszín biztosítása.
- Biztosítja a helyszínt és technikát az önkormányzat tájékoztató rendezvényeihez.
- Részvétel a város külföldi kulturális kapcsolatainak szervezésében.

A közművelődés munkaterületei

A munkaterületek az intézmény sajátosságai, a szakmai kompetenciák, a jogszabályokban nevesített feladatok alapján, az országos és a helyi fejlesztési koncepciókat figyelembe véve alakultak ki. A feladatok ellátása az intézményi struktúra kölcsönhatásában valósul meg.

A munkaterületek konkrét feladatai, programjai és projektjei az éves munkatervekben és beszámolóokban kerülnek részletes bemutatásra.

Művészeti munkaterület

- Színház, irodalom, zene, tánc Képző-, ipar-, fotóművészet Multimédia-mozgóképkultúra
- Kreativitás, önkifejezés, önművelés munkaterület Hagyományápolás, népművészet Aktív időskor
- Gyermek és ifjúság munkaterület gyermek és ifjúsági szakkörök, klubok, tanfolyamok családi és gyermekprogramok

Egészséges életmód munkaterület

- Környezettudatos életszemlélet (környezet- és természetvédelem) Sport, turizmus

Felnőttképzés munkaterület

- Öntevékeny felnőtt művelődő közösségek
- Ismeretterjesztés

Rendezvényszervező területi-kistérségi feladatok munkaterület

- Kulturális turizmus, idegenforgalmi nagyrendezvények
- Kistérségi rendezvények, projektek

Művelődési Központ nyitva tartása

A művelődési központ és szervezeti egységei nyitvatartási idejét a Házirend tartalmazza.

A Kalocsa Televízió feladatai:

- A hírműsorokban tájékoztatni Kalocsa és környéke lakosságát az aktuális eseményekről.
- Tájékoztatni a lakosságot a képviselőtestületi ülésekről, az azokon hozott határozatokról
- Pályázati anyagok elkészítése
- Reklámtevékenység
- Képújság üzemeltetése
- Kalocsa város és környéke lakosságának szórakoztatása

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

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 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 intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a könyvtári és kulturális szolgáltatást igénybevevők személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, 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 eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A munkaidő beosztása

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

Az intézmény munkarendje:

7:30-16:00 óráig, heti 40 órában , rendezvények esetén rugalmas munkarendben

Szabadság

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett szabadságterv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben ezzel a hatáskörrel a közvetlen vezető rendelkezik.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (pénzügyi előadó).

Kártérítési kötelezettség

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

A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a KJT vonatkozó jogszabályai szerint tartozik felelősséggel.

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

Helyettesítés

A helyettesítés rendje

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

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

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője a munkaköri leírásban szabályozza.

Munkakörök átadása

A munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

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, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályai az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

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 ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- gazdasági vezető

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

Az intézmény gazdálkodása:

A Kalocsa Kulturális Központ és Könyvtár az éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek keretszámait az irányító szerve Kalocsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg.

- A költségvetési kereteken belül az igazgató önállóan gazdálkodik a gazdálkodásra kijelölt szervezet dolgozóinak pénzügyi, technikai segítségével.
- Az irányító szerv által jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok alapján gondoskodik azok összhangjáról, a költségvetés egyensúlyáról.
- A pénzforgalom lebonyolítását az OTP Banknál vezetett intézményi gazdálkodási számla a készpénzforgalmat házipénztár működtetése biztosítja.

Vagyonynyilvántartás:

- A könyvtár dokumentumállományát leltárkönyvekben tartja nyilván, amelyeket negyedévenként egyeztet, és záradékkal lát el,
- A dokumentumállományt nyolcévenként teljeskörű állományellenőrzéssel, tételesen kell ellenőrizni,
- Az intézmény igazgatója, vagy irányító szerve előre nem látható okok bekövetkezése, vagyonvédelem, stb. miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet,
- A szakfeladatok ellátásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi feladatokat a pénzügyi-és vagyonynyilvántartásokat és a gazdálkodás részletes szabályozását az együttműködési megállapodás tartalmazza.

A dolgozók felelőssége a dokumentumokért, vagyontárgyakért:

A művelődési központ és könyvtár dolgozói együttesen felelősek az intézmény vagyontárgyaiért.

- A könyvtáros különös felelősséggel tartozik a könyvtár dokumentum és eszközállományának megóvásáért, a rendeltetésszerű használat megköveteléséért, az

olvasók által kölcsönzött dokumentumok késedelmes visszahozatala, elvesztése, stb. esetén a szükséges eljárás lebonyolításáért, a könyvtár bevételeinek szabályos kezeléséért.

- A művelődési központ helyiségeinek, bútorzatának, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért az igazgató és a felügyeletet ellátók felelősek.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

Ennek részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Belső ellenőrzés

- Az intézmény belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre végzi, az igazgatóval történt egyeztetés alapján, belső ellenőrzési tervnek megfelelően.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Igazgatói értekezlet:

Havi rendszerességgel (szükség esetén gyakrabban) szervez munkaértekezletet az adott területen érintett munkatársak részére (könyvtár, művelődési központ, TV).

Az igazgatói értekezlet feladata:

- tervezéssel, szervezéssel, végrehajtással kapcsolatos feladatok egyeztetése
- az intézmény adott szakterületének értékelése, továbbfejlesztés, feladatok meghatározása

Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető tájékoztatást ad az eltelt időszakban végzett munkáról,

- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését ,
- elemzi a dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

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

Az intézmény működését érintő egyéb dokumentumok, szabályzatok jegyzéke:

1. Küldetésnyilatkozat
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. Gyűjtőköri Szabályzat
4. Házi rend
5. Bélyegző nyilvántartás
6. Kulcsnyilvántartás
7. Munkaköri leírások
8. Munkarend
9. Tűz- és munkavédelmi szabályzat
10. Iratkezelési szabályzat
11. Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat
12. Pénz- és értékkezelési
13. Leltározási szabályzat
14. Selejtezési szabályzat

V. Záró rendelkezés

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Kalocsa Város Önkormányzata határozatát követően lép hatályba.
2. Az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.

Záradék:

Jóváhagyta Kalocsa Város Önkormányzata a számú határozatával.