

Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény  
7342 Mágocs, Szabadság u. 7.  
Tel./Fax.: 06-72/451112 Mobil: 06-20/2940556  
email: [konyvtarmagocs@gmail.com](mailto:konyvtarmagocs@gmail.com); [muvhazmagocs@gmail.com](mailto:muvhazmagocs@gmail.com)

# TARNAI NÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS INTÉZMÉNY

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

## SZABÁLYZATA

**Készítette:**

**Schottné Gloiber Ida**  
intézményvezető

**Jóváhagyta:**

**Mágocs Város Önkormányzata**  
22/2015. (II.24.) határozatával

2015.

# TARTALOMJEGYZÉK

---

---

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
I.1 Az alapító okirat határozata .....	3
I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok .....	3
I.3. A jogosultságok rögzítése.....	5
I.4. Az Intézmény azonosító adatai.....	5
I.5. Az intézmény közfadatai .....	6
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	7
III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA.....	11
III.1 Az intézmény feladatainak meghatározása.....	11
III.2 Az alaptevékenység szakfeladatainak tartalma, a végrehajtás eszközei, módjai, szabályai ...	11
III.3 A kiegészítő tevékenység szakfeladatainak tartalma, a végrehajtás eszközei, módszerei, szabályai .....	13
III.4 Az Intézmény kapcsolatrendszere.....	14
III.5 A munkavégzésre irányuló rendelkezések.....	16
IV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....	19
V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
VI. ZÁRADÉK .....	22
VII. MELLÉKLETEK.....	23

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

---

## I.1 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT HATÁROZATA

---

Mágoecs Város Képviselőtestülete az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény 8.§ (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) - (2) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével, a **2014. február 25-én** kelt **20/2014. (II.25.) sz. képviselőtestületi határozattal elfogadott alapító okiratban** foglaltak részletezésére a Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

### I.1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

---

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az Intézmény adatait és szervezeti felépítését, szabályozza az alapító okiratban jóváhagyott tevékenységek végrehajtását, rögzítse a működés szabályait, a vezetők és a munkatársak feladatait és jogkörét.

## I.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK

---

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg. Munkáját az 1997.évi CXL. törvénynek, valamint 7/2002 (VII.05.) önkormányzati rendelet a közművelődés helyi feladatairól Mágoecs Városban megfelelően látja el. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű szabályok előírásait kell szem előtt tartani:

1990. évi LXV. tv. A helyi önkormányzatokról,

1992. évi XXXVIII. tv. Az államháztartásról,

1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról,

2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,

2004. évi CXXII törvény a Prémiumévek programról,

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

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,

2008. évi CV. tv. A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról,

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

397/2014.(XII.31.) Korm. rendelet az előző módosításáról,

A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet

A közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 23/2005.(VIII. 9.) NKÖM rendelet

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló, módosított.1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet

3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat

19/1981. (XII.8.) MM. rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről

### **Dokumentumok:**

Alapító okirat:

**Kelte:** Mágocs, 2014. február 25.

**Száma:** Mágocs Város Önkormányzat Képviselő Testülete 20/2014 (II.25.) számú határozata

**Hatályba lépés dátuma (Alapítás időpontja):** 2014. július 1.

Közművelődési stratégia

Küldetésnyilatkozatok

Könyvtárhasználati szabályzat és mellékletei

Helytörténeti gyűjtemény és Alkotóház használati szabályzata és mellékletei

Művelődési Ház használati szabályzata és mellékletei

Éves munkaterv: Az Intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít. A munkatervet az intézményvezető készíti, a szakalkalmazottak által benyújtott szakmai területekre vonatkozó tervező dokumentumokból és az intézményi közönségek javaslataiból. A munkaterv elkészítésének határideje, a költségvetés önkormányzati elfogadását követően 30 nap.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az Intézmény munkatársaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az önkormányzatnak elfogadásra.

A munkaterv végrehajtását az Intézmény vezetője és az egyes szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik és a tárgyévet követő hónapban értéklik.

Belső szabályzatok

Munkaköri leírások

Intézményvezetői utasítások, mellékletek

### I.3. A JOGOSULTSÁGOK RÖGZÍTÉSE

---

**Az Intézmény fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:**

Mágocs Város Önkormányzata 7342 Mágocs, Szabadság u. 39.

**Az Intézmény irányító szerve:** Mágocs Város Önkormányzat Képviselő Testülete

**Az irányító szerv székhelye:** 7342 Mágocs, Szabadság u. 39.

**Az Intézmény működési területe:** Mágocs Város közigazgatási területe

**A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója, jogállása:** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

**Az Intézmény felügyeleti szervei:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

Nemzeti Művelődési Intézet

Könyvtári Intézet

Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár Pécs

Janus Pannonius Múzeum Pécs

### 1.4. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

---

**Az Intézmény megnevezése:** Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény

Tel./Fax.: 06-72/451112 Mobil: 06-20/2940556

email: [konyvtarmagocs@gmail.com](mailto:konyvtarmagocs@gmail.com);

[muvhazmagocs@gmail.com](mailto:muvhazmagocs@gmail.com)

**Az Intézmény alapítója:** Mágocs Város Önkormányzat Képviselő testülete

**Az alapítás ideje:** 2014. július 1.

**Az Intézmény székhelye, címe:** 7342 Mágocs, Szabadság u. 7.

**Az Intézmény telephelyei címe és neve:**

7342 Mágocs, Szabadság u. 19. Művelődési Ház

Tel.: 06-72/451-150 Mobil: 06-20/3284190

7342 Mágocs, Szabadság u. 14. Helytörténeti gyűjtemény és Alkotóház

**Az Intézmény besorolása:**

- a) tevékenysége szempontjából : közművelődési intézmények tevékenysége,
- b) a feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint (gazdálkodási jogkör): Önállóan működő költségvetési szerv, az Intézmény saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási

jogköre és felelőssége van. Pénzügyi-gazdasági feladatait Mágocs Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala az intézménnyel kötött megállapodás alapján látja el.

**Az Intézmény típusa:** városi könyvtár és kulturális intézmény (közszolgáltató közművelődési, közgyűjteményi közintézmény)

**Az Intézmény adószáma:** 15825971-1-02

**Az Intézmény számláját vezető pénzintézet megnevezése:**

Völgység - Hegyhát Takarékszövetkezet

**Az Intézmény bankszámlaszáma:** 71800123-16052972

**Az Intézmény törzsszáma:** 825977

**Az Intézmény KSH azonosítója:** 15825971-9101-322-02

**Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:**

Hosszúbélyegzők:

Körbélyegző:

Könyvtári tulajdonbélyegző

**A bélyegző használatára jogosultak:** Intézményvezető – teljes jogkörrel

Közművelődési szakember, intézményvezető helyettes: korlátozott jogkörrel

Könyvtáros: könyvtári tulajdonbélyegző

---

## I.5. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATAI

---

**Az Intézmény által ellátott közfeladat:** A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 48., 55., 65., 76. § -aiban meghatározott önkormányzati közgyűjteményi és közművelődési tevékenységek valamint nyilvános könyvtári feladatok ellátása.

**Az Intézmény fő alaptevékenység szerinti szakágazati besorolása:**

TEÁOR 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

**Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

**Az Intézmény kiegészítő tevékenységei:**

Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás.

Szabadidősport tevékenység, esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

A nyilvános könyvtár külön megállapodás alapján ellátja az iskola könyvtári feladatokat is.

Hagyományápolási tevékenység, kiemelten a német nemzetiségi hagyományok, viselet, népművészet, népi mesterségek, zene-, és tánckultúra megőrzése.

**Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.**

**Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.**

## II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

---

A Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény a Városi Könyvtár, a Művelődési Ház és a Helytörténeti Gyűjtemény és Alkotóház egyesítésével jött létre. Az Intézmény belső szervezeti felépítésének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, tekintettel a telephelyi rendszerre valamint a minőségi feladatellátás követelményeire.

Nem jogi személyiségű szervezeti egységek: Könyvtár, Művelődési Ház, Helytörténeti Gyűjtemény és Alkotóház.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség illetőleg munkamegosztás szerint, az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény fenntartó által engedélyezett és jóváhagyott létszáma: 5 fő.

Az Intézmény feladatainak ellátására főállású szakalkalmazottakat és technikai dolgozókat alkalmaz, valamint megbízásos jogviszonyban szerződött munkatársakat. Az intézmény részt vesz a közmunka és a kulturális közfoglalkoztatott programban is.

**Az Intézmény szervezeti felépítése az alábbi alkalmazottakból áll:**

**Intézményvezető:** Magasabb vezetői megbízásnak minősül. Az intézmény teljes körű képviseletére jogosult, egyszemélyi felelősséggel. Munkája során önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

**Felelős:** Az Intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok tervszerű és eredményes ellátásáért, a fenntartó irányelveinek betartásáért, valamint a vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek érvényre juttatásáért.

**Megbízási rendje:** A KJT. szerint, nyilvános pályázati úton, határozott időre (5 évre) Mágocs Város Önkormányzat Képviselőtestülete nevezi ki.

**Feladata:**

Az intézményvezető intézkedik az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról, összehangolja az intézmény munkáját, biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeit. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Biztosítja a munkatervek, beszámolók, jelentések elkészítését, gondoskodik az intézményi dolgozók munkaköri leírásainak, az előírt szabályzatoknak az elkészítéséről és a szükséges módosításokról. Gondoskodik az előírt nyilvántartások vezetéséről. Tájékoztatja a felügyeleti szervet az intézmény munkájáról. Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi feladatok ellátásáról, a szabályoknak megfelelő intézményi működés biztosításáról. Kialakítja az együttműködést az Intézmény tevékenységét érintő szervezetekkel. Kiadmányozza az intézmény munkáját érintő előterjesztéseket, javaslatokat, információkat, jelentéseket, valamint minden olyan okmányt, ügyiratot, amelyet a jogszabály hatáskörébe utal. Képviselet a Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális intézményt, a jogkörébe tartozó előirányzatok tekintetében kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.

Az intézményvezető a pénzügyi-, gazdasági terület irányítója is, utalványozó jogkörrel. Ellenjegyzése nélkül az Intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető. Feladata az intézmény pénzügyi tevékenységének az irányítása, a pénzügyi fegyelem biztosítása. Elkészíti – a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetőjével közösen - az intézmény költségvetését, gondoskodik az adatszolgáltatásról. Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az anyagellátást. Belső ellenőrzésként az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Intézmény kockázatkezelési, ellenőrzési, irányítási eljárásainak hatékonyságát.

Feladata az Intézmény adminisztrációs, ügyviteli, ügyvezetési munkájának megszervezése, koordinációs feladatok, értekezletek szervezése, az intézmény ügykezelési, irat-nyilvántartási, iratkezelési rendjének kialakítása és működtetése, a kimenő és beérkező levelezés, postázás, kézbesítés feladatainak szervezése.

Feladata az éves karbantartási és felújítási tervnek, valamint a selejtezési javaslatoknak az elkészítése. Kapcsolattartás a külső szállítókkal, vállalkozókkal, közüzemi szolgáltatókkal, kivitelezőkkel.

Az intézményvezető a vezetői feladatokon túl részt vesz: a könyvtári állományalakításban, a helytörténeti, az intézményi propaganda munkálatokban, valamint a rendezvények tervezésében és szervezésében.



### **Közművelődési szakember, intézményvezető helyettes:**

Szakmai teljesítést igazoló jogköre van. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

**Helyettesíti** az Intézményvezetőt tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviselői feladatokat, kivéve a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogokat. Tartós távollétnek a 30 napot meghaladó időtartam minősül.

Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető.

**Felelős:** Az intézmény kommunikációs rendszerének hatékony működtetéséért.

**Feladata** a művelődési ház rendezvényeinek a megszervezése, a programok technikai, pénzügyi tervezése, a megrendelők, a szerződések előkészítése. A rendezvények forgatókönyvének elkészítése, a tájékoztatási, a hirdetési munka megszervezése. Kidolgozza a Művelődési Ház középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési, gazdálkodási terveit. Irányítja a közművelődési munkát, a közönségkapcsolati tevékenységet, szervezi a PR kapcsolatokat. Szakmai terveivel pályázatokon vesz részt. Tájékozódik a helyi társadalom kulturális, hagyományörző kezdeményezéseiről, az ágazat szakmai stratégiájáról. Részt vesz a Mágocsi Települési Értéktár Bizottság munkájában.

Helyi közösségi kapcsolatainak építése mellett, szakmai kapcsolatokat és együttműködéseket is épít. Szervezi a programok hirdetéséhez szükséges propagandaanyagok elkészítését, sokszorosítását, a honlap gondozását.

Kapcsolatot tart a külső igénybevevőkkel, a termeket bérleti szerződés alapján használókkal, előkészíti a szerződéseket. Közreműködik a helyiségek hasznosítási feltételeinek kidolgozásában, azok kihasználásának biztosításában.

Együttműködve az Intézmény más szervezeti egységeivel gondoskodik a jegyértékesítésről, az üzemeltetéshez szükséges anyagok beszerzéséről.

Munkájáról félévkor és év végén beszámolót készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

### **Könyvtáros asszisztens:**

**Felelős:** A könyvtári feladatok megvalósításáért.

**Feladata** a könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. Részt vesz a könyvtár szerzeményezésében, a könyvkereskedői ajánlatokat átnézi, az olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a beszerzésre.

Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Kapcsolatot tart az olvasókkal, az oktatási intézményekkel, információt nyújt az intézmény munkájáról, vezet a város krónikáját, szerkeszti a helyi újságot.

Könyvtárhasználati, könyvtár-népszerűsítő programokat tervez és valósít meg, kapcsolódik az országos akciókhoz, rendezvényekhez.

Munkájáról félévkor és év végén beszámolót készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

### **Helytörténeti gyűjtemény kezelő, múzeumpedagógus:**

**Felelős:** A helytörténeti gyűjtemény és Alkotóház feladatainak megvalósításáért.

**Feladata** a helytörténeti gyűjtemény folyamatos nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása, őrzése, igény esetén annak bemutatása.

Összefogja a város múzeumpedagógiai életét, szervezi a helytörténeti gyűjtemény és alkotóház programjait. Realizálja az alkotóház működtetését, programokkal való megtöltését. Ismeretterjesztő – gyűjteményt népszerűsítő programokat tervez és valósít meg.

Koordinálja a kiállításokkal kapcsolatos technikai-, rendezvényi-, és reklám feladatokat. Kidolgozza a helytörténet területének középtávú és éves szakmai, fejlesztési programját. A kiállítások mellett és azokhoz kapcsolódóan tervezi kiadványok megjelentetését.

Munkájáról félévkor és évvégén beszámolót készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

### **Technikai munkatárs:**

**Felelős:** Az Intézmény gondozottságáért, tisztaságáért, a termék rendezvénynek megfelelő berendezéséért.

**Feladata** a központi épület és a telephelyek belső és külső gondozottságának, tisztaságának megőrzése a rendezvények, programok alkalmával, a programokhoz szükséges vendégfogadás megszervezése.

A költségvetési szervnél foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

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 az intézményvezető a felelős.

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

A helyettesítés, a túlóra díjazása a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően történik.

A minősíteni kell azokat a dolgozókat, akik E, F, G, H, I, J fizetési osztályba kerültek besorolásra, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő eljárással és dokumentumok elkészítésével.

**Munkakörök átadása:** Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket, iratokat,
- az átadásra kerülő eszközök, kulcsok listáját,

- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

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

### III. AMŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA

---

A Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény komplex közszolgáltató közművelődési, közgyűjteményi közintézmény.

Teljes körű közművelődési, közgyűjteményi, és helytörténeti muzeális intézményi szolgáltatást végez a kulturális törvényben rögzítettek szerint, a működtető testületi szintű döntések mindenkor figyelembevételével.

#### III.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

---

Az intézmény köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyeket a rá vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, valamint Mágocs Város Önkormányzata, mint fenntartó nevében a Képviselőtestület döntései előírnak.

A Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény segíti a közművelődési, oktatási intézmények, munkahelyek, civil szervezetek közművelődési tevékenységét, együttműködik ezen feladatok ellátásában.

Mint az információs társadalom alapintézménye, biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz a szabad és korlátlan hozzáférést.

Gyűjti, feltárja és bemutatja a város múltjának tárgyi, szellemi emlékanyagát, dokumentálja a térség történetét.

#### III.2 AZ ALAPTEVÉKENYSÉG SZAKFELADATAINAK TARTALMA, A VÉGREHAJTÁS ESZKÖZEI, MÓDJAI, SZABÁLYAI

---

##### **Közművelődési feladatok**

A kulturális élettel, a helyi társadalom életével kapcsolatos információk megszerzése és terjesztése.

Az iskolarendszeren kívüli önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget, életesélyt javító tanulási, oktatási lehetőségek és az ehhez szükséges tárgyi személyi feltételek biztosítása.

A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, ápolása. Ennek érdekében kiállításokat szervez, közreműködik a helyi szellemi, művészeti értékek, dokumentumok gyűjtésében.

Közreműködik az egyetemes, nemzeti kultúra értékeinek megismerésében, az ünnepek kultúrájának ápolásában. Biztosítja az egyetemes és nemzeti ünnepek méltó megünneplését.

Szakmailag segíti az ismeretszerző, az amatőr alkotó és művelődő közösségek tevékenységét. Elősegíti helyi, országos és külföldi bemutatkozásukat, nemzeti és nemzetközi versenyeken történő részvételüket.

Kiállításokat, szakmai bemutatókat, filmvetítéseket szervez.

Feladata az ismeretszerző előadások, tanfolyamok szervezése, különösen az életmód és egészségmegőrzés területén.

Támogatja a helyi társadalom kapcsolatrendszerét, közösségi életét, érdekérvényesítését, melyet tárgyi és szakmai információkkal segít.

Segíti a településen működő civil szervezetek munkáját, rendezvényeik szervezését.

Színház, hangverseny és műsorrendezési tevékenység végez.

Biztosítja a szórakozás, a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Széleskörűen tájékoztatja a város lakosságát tevékenységéről, nyitva tartási idejéről.

A szolgáltatásait a közművelődési minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi. Kapcsolatot tart a Nemzeti Művelődési Intézet Baranya Megyei irodájával és a szakmai szervezetekkel.

Adatgyűjtést, statisztikai adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően

### **Közgyűteményi alapfeladatok**

Lakóhelyi, nyilvános, közzolgálati intézmény. Ebből adódóan a lakosság könyvtári, informatikai ellátását biztosítja, amely alanyi jogon vehető igénybe.

A könyvtár alapfeladatai:

A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja. (Melléklet: Gyűjtőköri szabályzat).

Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét. A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában. Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez. Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően

**Dokumentumtípusok:** könyv, folyóirat, hanglezet, CD, DVD, videokazetta, diafilm.

**Beszerezések:** A Könyvtárellátó Vállalattól, éves szerződés útján, a kiadóktól, könyvterjesztőktől, kedvezményes vásárlás keretében.

**Az állomány nyilvántartása:** cím- és csoportos leltárkönyvben, számítógépen a Szirén program szerint.

**Az állomány feltárása:** raktári-, betűrendes és szakkatalógusban (lezárt) valamint számítógépen a Szirén program szerint.

A könyvtár épületével és személyzetével gondoskodik a gyűjtemény szakszerű tárolásáról és megőrzéséről. A 3/1975. KM-PM rend. szerinti időben állományellenőrzést tart. Rendszeresen javítja, illetve törli az elhasználódott könyveket, az elavultakat selejtezi.

Rendszeres kapcsolatot tart a település más intézményeivel, az óvodákkal és iskolákkal. Szakmai kapcsolatot tart a Csorba Győző Megyei Könyvtárral, a Baranya Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával, a szakmai szervezetekkel.

**A könyvtár használata** (Melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat)

**A könyvtár szolgáltatásai:**

Helyben olvasás (folyóiratok, kézikönyvek)

Könyvkölcsönzés

Könyvtárközi kölcsönzés

Zenehallgatás, átjátszás (CD, hanglemez)

Internethasználat

Fénymásolás, fűzés, laminálás, faxolás

Rendezvények szervezése

A nyitva tartás és a kölcsönzés rendjéről tájékoztatja a lakosságot. (Melléklet)

A nyitvatartási idő és a kölcsönzési idő különbségét a könyvtár belső nyilvántartási, állomány feltárási (hagyományos és számítógépes), raktározási feladataira, PR munkára, rendezvények szervezésére, tartására, csoportos foglalkozásokra kell fordítani.

A szabályzatokat kifüggesztve nyilvánossá kell tenni a könyvtárban, hogy bárki által megtekinthető, tanulmányozható legyen.

**Helytörténeti gyűjtemény és alkotóház feladatai:**

A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.

Ápolja, élészti, bemutatja, terjeszti, és a következő generációknak átadja a mágocsi hagyományokat, különös tekintettel a német nemzetiségi kultúrára. Népi mesterségeket népszerűsítő szakköröket tart. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, nyilván tartja.

Gyűjti a város, a kistérség történetével kapcsolatos tárgyi, szellemi emlékanyagot.

Gyűjti a városra vonatkozó helyismereti, helytörténeti jellegű dokumentumokat, fotókat, illetve információkat.

Megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatások számára.

Közművelődési tevékenysége keretében állandó és időszakos kiállításokat, programokat rendez.

Széleskörűen tájékoztatja a város lakosságát tevékenységéről, nyitva tartási idejéről.

A szolgáltatásait a muzeális intézmények minőségirányítási szempontjait figyelembe véve szervezi.

Biztosítja a múzeumi hálózat szolgáltatásainak közvetítését.

Kapcsolatot tart a Janus Pannonius Múzeummal és a szakmai szervezetekkel.

Adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően

### III.3 A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG SZAKFELADATAINAK TARTALMA, A VÉGREHAJTÁS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, SZABÁLYAI

---

### **Iskolai könyvtári feladatok:**

A tanulók és a pedagógusok tanulási, oktatási-nevelési és művelődési tevékenységének segítése. A hagyományos eszközök és a korszerű IKT technológiák alkalmazásával az esélykülönbségek csökkentése, illetve megszüntetése. Célunk, hogy az információs társadalom igényeit kielégítő kommunikációs központot biztosítsunk, amely lehetővé teszi mindenki számára az információhoz való egyenlő hozzáférést.

Célunk, a könyvtárhasználati órák és egyéb tevékenységek keretében megismertetni és megszerettetni a könyvtárat, felkelteni az érdeklődést az olvasás iránt, kialakítani az öntevékenységen alapuló ismeretszerzés igényét, könyvtári alapismeretek nyújtásával jártassá tenni a tanulókat a könyvtár célirányos használatában.

Feladatunk, hogy hozzájáruljunk az intézmény Pedagógiai Programjában, Minőségirányítási Programjában és Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített célok megvalósításához.

### **Egyéb közművelődési feladatok**

Igény szerint szakmai bemutatók, termék- és szakkiállítások, szimpóziumok rendezése.

Termék bérbeadása, a kapcsolódó műszaki technikai berendezésekkel, illetve eszközök bérbe adása.

Szabadidősport tevékenységek szervezése, támogatása. A szabadidő egészséges eltöltésének elősegítésére, népszerűsítésére helyet biztosítani, illetve összefogni az egészséges életmódot népszerűsítő tevékenységeket.

Nyári táborok, gyermekfelügyelet, játszóház szervezése.

### **Városi újság (Mágocsi Hírek), Krónika, honlap készítése:**

Az intézmény a városi újság szerkesztésével járul hozzá a folyóirat elkészítéséhez.

Célja: A sajtó útján folyamatos információ biztosítása, így a lakosság gyors, pontos, sokrétű tájékoztatása a városi eseményekről (közéleti, kulturális és egyéb), az állami, társadalmi, gazdasági szervek tevékenységéről, vélemények közvetítése, a központi és helyi jogszabályokról, segítse a várospolitikai célkitűzések megvalósítását, a lakosság széles rétegeit érintő intézkedésekről, felhívásokról, a lakosság részére fórum biztosítása a véleménynyilvánításra.

A városi események megőrzése, archiválása a krónika vezetésével, riportok, kisfilmek készítésével.

Internetes megjelenés biztosítása, a városi honlap szerkesztése, felügyelete, fejlesztése napi híryanagyok közzétételével.

---

## III.4 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE:

---

Az Intézmény vezetése a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Az együttműködés során a munkatársak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

**Belső kapcsolattartás:** A költségvetési szerv feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak

### **Az Intézmény munkájának irányítását segítő fórumok:**

- vezetői megbeszélések,
- dolgozói munkaértekezlet,
- koordinációs értekezlet (rendezvényekhez igazodva)
- kapcsolattartás a közalkalmazotti képviselővel.

### **Vezetői megbeszélés:**

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal vezetői megbeszélést tart. A vezetői megbeszélésen részt vesz az intézményvezető helyettes, illetve meghívott munkatársak.

A vezetői megbeszélés feladata:

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

### **Dolgozói munkaértekezlet**

Az Intézmény szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető ezen a munkaértekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti az intézmény működésével összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait.

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

### **Koordinációs értekezlet**

Egy-egy nagyobb rendezvény előtti megbeszélés az érintettekkel. A konkrét feladatok egyeztetése, kiosztása, a felelőségek meghatározása.

### **Megbeszélés a közalkalmazotti Képviselő munkatárssal**

Az Intézmény vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme, így a megválasztott közalkalmazotti képviselővel. A vezetés támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény működését segítő értekezletekről, ill. munkaértekezletekről jegyzőkönyv, ill. emlékeztető készül, ezek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,

- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

### **Az Intézmény külső kapcsolattartása**

A költségvetési szerv a helyi, mikrotérségi, járási, megyei és országos hivatalokkal, társintézményekkel, szakmai szervezetekkel folyamatosan tartja a kapcsolatot, szükség szerint segítik egymás munkáját.

- Mágocs Város Polgármesterével, Jegyzőjével, Önkormányzatával, illetve annak bizottságaival,
- Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatallal, annak munkatársaival,
- Mágocs Város Nemzetiségi Önkormányzataival,
- Észak Hegyháti Mikrotérségi unióval, illetve a mikrotérség önkormányzataival,
- Baranya megye Könyvtáraival, Művelődési Házaival, Múzeumaival, Tájékozódási Házai-  
val,
- a város és környéke oktatási és nevelési intézményeivel,
- a Gondozási Központtal,
- műsorszolgáltató és hírközlő szervekkel (sajtó, rádió, TV),
- Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságával,
- a város és környéke vállalataival és egyéb szervezeteivel, vállalkozásokkal,
- a civilszféra alapítványaival, egyesületeivel, szervezeteivel,
- a város sportkör szakosztályaival,

Az eredményesebb együttműködés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel, egyéb partnerekkel együttműködési megállapodást köthet.

## **III.5 A MUNKA VÉGZÉSRE IRÁNYULÓ RENDELKEZÉSEK**

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és az 1992. évi XXII. törvény, a Munkatörvénykönyv általános szabálya tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A közalkalmazottaknak a munkaidő heti 40 óra. A dolgozók két műszakban illetve ettől eltérő munkarendben is dolgozhatnak, a programokhoz, rendezvényekhez igazodva. Az intézmény sajátosságából adódóan pihenőnapokon is előfordul munkavégzés. A munkarendváltást annak megkezdése előtt legalább egy héttel korábban kell az alkalmazottakkal közölni. A dolgozók munkahelyen töltött idejét jelenléti íven kell rögzíteni, melyet a dolgozók naponta kötelesek vezetni.

A közalkalmazottat hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.



Minden olyan munkavállaló – aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ – munkafolyamatát úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tíz perces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi 6 órát ne haladja meg.

### **A munkaviszony létrejötte**

Az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezéssel kell meghatározni, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A dolgozót tájékoztatni kell, az alkalmazás körülményeiről.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálat titkok megőrzése**

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

### **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:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a vezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A terv készítéséért az intézményvezető felel.

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

Az Intézmény működését figyelembe véve a szabadság 2 harmad részét a Hegyháti Beat-fesztivál előtti hétig kötelezően ki kell venni.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok**

A közalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000.sz. NKÖM rendeletet alapján történik. Minden középfokú, illetve felsőfokú végzettségű szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak hét évente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie, szakmai fejlődése érdekében. Az intézmény hétévente továbbképzési tervet készít, az első év 2015. május 25-ig kell elkészíteni és a fenntartóval jóvá kell hagyatni. A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami, és az önkormányzati támogatásnak kell biztosítania.

### **Kártérítési kötelezettség**

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

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

A pénzkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték-tárgy tekintetében.

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

### **Anyagi felelősség**

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

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetés-szerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

### **Az Intézmény nyitva tartása**

A nyitva tartási idő a közösségek foglalkozásaihoz és a rendezvényekhez igazodva módosulhat, változhat. Az általános nyitva tartást a melléklet tartalmazza.

### **Az Intézmény ügyviteli rendje**

A intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- a intézmény tevékenységének bármilyen területén kiadmányozásra az intézményvezető jogosult,
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által kijelölt helyettes.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegző használatára az SZMSZ-ben korábban leírtak jogosultak.

A intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartás vezetője a Polgármesteri Hivatal.

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

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **IV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

---

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre az intézmény által összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell biztosítani.

### **Az intézmény gazdasági feladata:**

Az Önkormányzat intézkedéseivel összhangban elkészíti az intézmény részletes költségvetését.

Intézkedést tesz a költségvetés végrehajtása érdekében.

Elvégzi a szükséges pénzügyi elszámolásokat.

Bonyolítja a tárgyi- és a pénzeszközökkel, valamint a készletekkel való gazdálkodást.

Szervezi a bér gazdálkodási feladatokat.

Megszervezi a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetését.

Irányítja az éves pénzügyi terv végrehajtását, szükség szerint pénzügyi információkat és adatokat biztosít a fenntartónak.

Biztosítja a MÁK részére az előírt adatszolgáltatást, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.

A szabályzatoknak megfelelően bonyolítja a leltározást és a selejtezést. Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról.

## V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

---

### **A szabályzat személyi hatálya:**

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi dolgozójára, az Intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A házirend az Intézmény épületeiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a költségvetési szerv egyéb dolgozóira is vonatkozik.

A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

### **Az szabályzat módosítása:**

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti

- fenntartó,
- az intézmény vezetője,
- Közalkalmazotti képviselő.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az intézmény munkatársainak elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### **A szabályzat mellékletei:**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.

E mellékleteket (utasításokat) az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

**A szabályzat időbeli hatálya:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Mágocs Város Polgármestere jóváhagyásával 2015. március 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ rendelkezéseit az Intézmény közalkalmazotti képviselője véleményezte és annak tartalmával egyetért.

Mágocs, 2015.

---

közalkalmazotti képviselő

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az Intézmény munkatársai megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Mágocs, 2015.

---

az Intézmény vezetője

**A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele:**

A szabályzat 5 db papírlapú és 2db CD formátumú nyomtatott példányban készült.

Elhelyezése:

Papíralapú példányok: 1db Irattár, 1 db Könyvtár, 1 db Művelődési Ház, 1 db Helytörténeti Gyűjtemény és Alkotóház, 1 db Polgármesteri Hivatal.

CD formátumú példányok: 1 db irattár, 1 db Polgármesteri Hivatal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a város honlapján az Intézmények menüpont alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézményvezető, határideje az elfogadást követően 30 nap.

## VI. ZÁRADÉK

---

A Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. február 24-én, 22/2015. (II.24.) számú határozattal Mágocs Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyta.

Mágocs, 2015. február 24



*Hönig Mária*

Hönig Mária  
Mágocs Város Önkormányzat  
polgármestere

## VII. MELLÉKLETEK

---

Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok (intézményvezetői utasítások).

1. sz. Szervezeti ábra
2. sz. Dolgozói elfogadó nyilatkozat
3. sz. Munkaköri leírások
4. sz. Tevékenységek folyamatábrája
5. sz. Gazdálkodási és Pénzügyi szabályzatok (Számviteli)
6. sz. Munkavédelmi szabályzat
7. sz. Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv
8. sz. Leltározási szabályzat
9. sz. Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata
10. sz. Iratkezelési és irattározási szabályzat
11. sz. Kulcskezelési szabályzat
12. sz. Pénzkezelési szabályzat
13. sz. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, Ellenőrzési nyomvonal
14. sz. Jövőkép
15. sz. Könyvtár küldetésnyilatkozata
16. sz. Helytörténeti Gyűjtemény és Alkotóház küldetésnyilatkozata
17. sz. Gyűjtőköri szabályzat
18. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
19. sz. Számítógép használati szabályzat
20. sz. Szolgáltatásaink árai
21. sz. Művelődési Ház Házirend
22. sz. Helytörténeti Gyűjtemény és Alkotóház Házirend
23. sz. Közalkalmazotti szabályzat

- 24. sz. Gyakornoki szabályzat
- 25. sz. Esélyegyenlőségi szabályzat
- 26. sz. Közzétételi szabályzat