

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**  
(egységes szerkezetben)

Összeállította:

Szabóné Rambala Gabriella  
igazgató

Dombóvár, 2021. január 01.

# I. fejezet

## Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény (rövidített neve: Dombóvári Kulturális Szolgáltató Központ) (továbbiakban: *intézmény*) Dombóvár város közművelődési és közgyűjteményi közintézménye.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat, alaptevékenységét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Magyarország alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköeiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 20/2002. (X4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 6/2001. (I. 17.) Korm.rendelet a Könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról
- Dombóvár Város Önkormányzati Képviselő-testületének 3/2019. (I. 31.) számú önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: **Kultv.**)
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

## **2. Az intézmény alapadatai**

### **2.1 Az intézmény legfontosabb azonosító adatai**

A költségvetési szerv megnevezése:	Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
A költségvetési szerv székhelye:	7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.
A költségvetési szerv telephelyei és címei:	
Tinódi Művelődési Ház	Dombóvár, Hunyadi tér 25.
Földi István Könyvtár	Dombóvár, Hunyadi tér 25.
Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény	Dombóvár, Szabadság u. 16.

A költségvetési szerv közfeladata: - A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL.

törvény 64. §-a alapján a települési nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint a kulturális örökség helyi védelme, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. § (1) és (2) bekezdése szerint a kulturális javak védelme és a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása muzeális intézményként, a muzeális intézményekről, a nyilvánoskönyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. § (7) b) pontja szerinti közérdekű muzeális gyűjteményként.

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (1) bekezdése alapján a helyiközművelődési tevékenység támogatása körében közművelődési intézményként a közművelődési alapszolgáltatások hozzáférhetőségének biztosítása.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények  
tevékenysége

A költségvetési szerv jogállása: Önálló jogi személy  
Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv,  
vállalkozási tevékenységet **nem folytathat.**

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma (PIR): 418191

Adószáma: 15418197-2-17

Számlaszám: 11746043 - 15418197

Az intézmény ÁFA-alany.

## **2.2 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe**

Dombóvár közigazgatási területe.

## **2.3 A költségvetési szerv alapítására vonatkozó adatok**

Az alapító szerv megnevezése, székhelye: Dombóvár Város Önkormányzata  
7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.

A költségvetési szerv alapításának időpontja, formája: 2021. január 1., jogutódlással

Az alapító döntés száma: 104/2020. (XII. 4.) határozat

Alapító okirat száma: IV./89-13/2020.

Az Alapító okirat kelte: 2020. december 08.

## **2.4 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

Irányító szerv megnevezése, székhelye: Dombóvár Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete  
7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.

Fenntartó megnevezése, székhelye: Dombóvár Város Önkormányzata  
7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.

## **3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,

- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény látogatóira, szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## **II. fejezet**

### **Az intézmény feladatai és tevékenysége**

#### **4. Az intézmény alaptevékenysége**

Közművelődési, nyilvános könyvtári, muzeális és egyéb kulturális tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, valamint Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a mindenkor hatályos közművelődési és közgyűjteményi területet érintő rendeletében meghatározottak szerint.

#### **Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése**

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezésre
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

#### **4.1. Közművelődési alaptevékenységek kormányzati funkció szerint:**

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

#### **4.1.2. Közművelődési alapszolgáltatások:**

- 1./ A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.
- 2./ A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.
  - a különböző közösségi művelődés, közművelődési lehetőségek magas színvonalon történő biztosítása, hivatásos és amatőr művészek

közreműködésével rendezett műsorok, felnőtt és gyermekszínházi előadások, könnyű- és komolyzenei koncertek, filmszínházi előadások, egyéb szórakozató rendezvények, időszaki kiállítások szervezése

- az önkéntes tevékenység támogatása, az önkéntességgel kapcsolatos programok szervezése
- a gyermek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, családbarát, generációk közötti kapcsolatokat elősegítő programok szervezése
- testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatok bővítése, különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése, ápolása
- a városban működő köznevelési intézmények, önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, kulturális tevékenységet végző civil szervezetek, cégek, vállalatok közművelődési tevékenységének partnerként történő segítése

3./ Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.

- iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok megalakulásának és tevékenységének támogatása, valamint rendszeresen ismeretterjesztő alkalmak szervezése

4./ A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.

- a helytörténettel, népművészettel és Dombóvár szellemi kulturális örökségével kapcsolatos szakkörök működtetése, a művelődő közösségek munkájának támogatása
- a nemzeti, az európai, az egyetemes, valamint a külhoni nemzetrészek, továbbá a nemzetiségi kulturális értékek megismertetésének érdekében programok szervezése
- a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek bevonásával az állami, a nemzeti, a társadalmi és a településhez kötődő ünnepek megvalósítása

5./ Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

- a zeneművészet, a táncművészet és a színházművészet területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportok működtetése
- a kulturális turizmus fejlesztése



### **4.1.3. Könyvtári alaptevékenységek kormányzati funkció szerint:**

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

### **4.1.4. Könyvtári alapeladatok**

**Az intézmény ellátja a Kultv. 55. § (1) bekezdése szerint a nyilvános könyvtár alapeladatait:**

- 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,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- rész vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja, a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, illetve helyben való használatát, 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 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,  
-az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

**Az intézmény ellátja a Kultv. 65. § (2) bekezdése szerinti települési könyvtári feladatokat:**

-gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,  
-közhasznú információs szolgáltatást nyújt,  
-helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,  
-szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,  
-gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

**A jogszabályban foglaltakon kívül az intézmény az alábbi tevékenységet végzi:**

- Az egyes könyvtárhasználói rétegek igényei szerint különböző övezeteket, gyermekrészleget és helyismereti gyűjteményt alakít ki, olvasóterem használatot biztosít.

- Közösségi térként szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységének megvalósítását elősegítő rendezvényeket. Ennek érdekében kulturális, közösségi és egyéb programokat (könyv- és könyvtárismertető rendezvényeket, kiállításokat, foglalkozásokat, találkozókat, ismeretterjesztő és egyéb előadásokat, tanfolyamokat, klubfoglalkozásokat, táborokat, stb.) szervez.

-A Folyóirat megőrzési szabályzat szerint időszak kiadványokat (napilapok, heti lapok, folyóiratok) gyűjt, ezeket a látogatók számára elérhetővé teszi. Az értékes időszak kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.

-Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot és irodalomkutatást végez.

- Igény esetén (idősek, betegek, mozgásukban korlátozottak számára) önkéntes közreműködők segítségével házhoz szállítja a dokumentumokat.
- A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek).
- A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.
- Nyilvános, közösségi internet-hozzáférési lehetőséget biztosít, tartalomszolgáltatást nyújt.
- Tevékenységét összehangolja a köznevelési és más intézményekkel, amelyekkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Alaptevékenysége ellátáshoz szakembert alkalmaz, a szolgáltatás színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Az intézmény fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, pályázatot nyújt be és azokat lebonyolítja.
- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, digitalizálást végez.
- Alkalmoszerűen könyvkiadói tevékenységet folytat – a Városi Önkormányzat - Képviselő-testülete egyedi jóváhagyása alapján.
- Ellátja a helyismereti könyvek önköltségi áron történő értékesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Módszertani együttműködésre törekszik a helyi iskolai könyvtárakkal.
- Statisztikai adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően.

#### **4.1.5. Muzeális alaptevékenység kormányzati funkció szerint**

082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

#### 4.1.6. Muzeális alapfeladatok

- 1./ A múzeumi feladatokat az intézmény a keretein belül működő, közérdekű muzeális gyűjtemény - a Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény (továbbiakban: ***Helytörténeti Gyűjtemény***) működtetésével látja el.
- 2./ Feladata a település hagyományainak ápolása, dokumentálása; természeti, művészeti értékeinek, jeles személyiségeinek bemutatása; a helytörténeti műveltség és a helyi értékek védelmének erősítése.
- 3./ Gyűjti a település történetével kapcsolatos tárgyi, írásos, képi, hangzó és szellemi emlékanyagot.
- 4./ Biztosítja a muzeális anyag megőrzését, kezelését, szakszerű nyilvántartását, feldolgozását, digitalizálását.
- 5./ A muzeális gyűjtemény kötelessége az egyes műtárgyak fizikai állapotának megóvása.
- 6./ Megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatások számára.
- 7./ Közművelődési tevékenysége keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez, múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai foglalkozásokat tart, igény esetén tárlatvezetést biztosít.
- 8./ Tudományos-, ismeretterjesztő előadásokat, foglalkozásokat, egyéb közösségi programokat (tematikus előadás-sorozat, koncert, hagyományőrző programok, szabadtéri rendezvények) szervez.
- 9./ Kezdeményezi, támogatja helytörténeti témájú kiadványok (kutatások, értekezések, tanulmányok, etc.) kiadatását, kiadását, terjesztését.
- 10./ Igény esetén szakszerű tárlatvezetést biztosít.
- 11./ Biztosítja a múzeumi hálózat szolgáltatásainak közvetítését.
- 12./ Végzi a helytörténeti munkák (értekezések, szociográfiák etc.) kiadatását,

kiadását, terjesztését.

13./ Statisztikai adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően.

### **III. fejezet**

#### **Az intézmény szervezeti felépítése**

##### **5. Az intézmény szervezeti felépítése**

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

A Dombóvár város polgármesterével történő egyeztetést követően a mellékletben szereplő szervezeti egységek létszámától az álláshelyek 5%-ig el lehet térni, amely változást az SZMSZ soron következő módosításakor át kell vezetni.

##### **6. Az intézmény szervezeti egységei és főbb feladatai, a nevesített munkakörök feladat- és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja**

A nevesített munkakörök feladat- és hatásköreit részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák. (SZMSZ 9. sz. melléklet)

#### **6.1. Az intézmény vezetősége**

##### **6.1.2. Igazgató**

A Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, képviselője.

Felelős:

- Az intézmény közfeladatainak jogszabályokban, Alapító okiratban, belső

szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

- A jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodásért, az intézmény működéséhez szükséges vagyon kezeléséért, megőrzéséért, fejlesztéséért.
- A munkavédelmi, a tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső- és a folyamatba épített ellenőrzési rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működéséért.

Főbb feladatai:

- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, munkatervét, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.
- Elkészíti az intézmény költségvetését a gazdasági feladatokat ellátó Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezettel (továbbiakban: *Integrált Szervezet*) együttműködésben.
- Rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, lehetővé teszi a munkavállalókat érintő jogszabályokhoz való hozzáférést.
- Önállóan szervezi és vezeti a közművelődési és a muzeális szakmai területet.
- Kidolgozza a közművelődési és muzeális szakmai terület fejlesztési koncepcióját, folyamatosan gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő működésről, a szakmai fejlesztések folyamatosságáról.
- Elkészíti a közművelődési és muzeális szakmai terület éves szakmai munkatervét, részt vesz az intézmény éves költségvetésének kialakításában.
- Elemzi és összegzi közművelődési és muzeális szakmai terület szakmai munkáját, elkészíti éves és időszakos beszámolóit.
- Elkészíti a közművelődési és muzeális szakmai területet érintő pályázatok anyagát,

figyelemmel kíséri a nyert összegek szabályszerű felhasználását, az előírt beszámolókat elkészíti.

- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját. Munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.
- Az SZMSZ megfelelő fejezetében előírt rendszerességgel vezetői és egyéb értekezleteket tart.
- Dönt a megrongálódott, a kártérített, a tervszerű állományapasztás címén kivonásra kerülő dokumentumok törléséről.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.
- A létszámgazdálkodást a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi.
- Gondoskodik a működés szakmai, pénzügyi, humán, tárgyi és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
- Egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását.

Jogköre:

- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.
- Kötelezettségvállalásra jogosult. Távolléte esetén a helyettesítés rendjéről a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” c. dokumentum rendelkezik.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

### **6.1.3. Igazgatóhelyettes**

Felelős:

- A közgyűjteményi feladatok jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő ellátásáért.
- A jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés időarányos teljesítéséért a könyvtári

és muzeális területen.

- A közgyűjteményi szakmai terület kapcsolatrendszerének kiépítéséért, annak hatékony és eredményes működéséért.

Főbb feladatai:

- Önállóan szervezi és vezeti a könyvtári szakmai terület munkáját, irányítja az operatív feladatok végrehajtását, ellátja szakmai felügyeletét.
- Kidolgozza a könyvtári szakmai terület fejlesztési koncepcióját, folyamatosan gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő működésről, a szakmai fejlesztések folyamatosságáról.
- Elkészíti a könyvtári szakmai terület éves szakmai munkatervét, részt vesz az intézmény éves költségvetésének kialakításában.
- Elemzi és összegzi a könyvtári szakmai terület szakmai munkáját, elkészíti éves és időszaki beszámolóit.
- Szükség esetén, de minimum havonta legalább egy alkalommal munkatársi értekezletet tart az irányított szakterületen dolgozók részére.
- Elkészíti a könyvtári szakmai területet érintő pályázatok anyagát, figyelemmel kíséri a nyert összegek szabályszerű felhasználását, az előírt beszámolókat elkészíti.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai ügyekben, képviselő-testületi üléseken, valamint a bizottsági üléseken.
- Az igazgató távolléte esetén, az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- Részt vesz az intézményi SZMSZ kidolgozásában, esetleges módosításában, a közgyűjteményi szakmai terület vonatkozásában, elkészíti a szakterület működéséhez szükséges szabályzatokat.
- Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, részt vesz a beiskolázási tervek, jutalmazások előkészítésében.
- a szakmai területek vezetőivel együtt munkaterv alapján végzi a belső ellenőrzést.
- Működteti a könyvtári és gyűjteményi szakmai terület minőségirányítási rendszerét.

Jogkörei:



- Teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.
- Az igazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén ellátja az igazgatói feladatokat és gyakorolja az átadott igazgatói jogokat.

## **6.2. Közművelődési terület:**

közművelődési szakemberek, rendervényszervezők, technikusok, karbantartók, jegypénztáros, információs, portások, takarítók

Munkaterületükön felelősek az intézményi rend, a jogszabályok, a belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért.

### **Közművelődési szakemberek, rendezvényszervezők:**

A közművelődési alapszolgáltatások alapján az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett a csoport tagjai önállóan végzik az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatokat. A munkaterületükön arra törekszenek, hogy tevékenységükkel megfeleljenek a művelődési ház eddig elért szakmai színvonalának, a látogatók, partnerek igényeinek.

Részt vesznek az intézmény munkatervének kidolgozásában és összeállításában, javaslatokat dolgoznak ki a szakterület éves programjára. Év közben javaslatot tesznek az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.

Feladatuk a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, a városi nagyrendezvények és a művelődési ház programjainak tervezése, szervezése és lebonyolítása, testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatok bővítése, a városban működő köznevelési intézmények, önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, kulturális tevékenységet végző civil szervezetek, cégek, vállalatok közművelődési tevékenységének partnerként történő segítése.

Feladatuk továbbá az egész életre kiterjedő tanulás tevékenységének támogatása, ismeretterjesztő alkalmak szervezése. A hagyományos közösségi kulturális értékeket képviselő programok, rendezvények szervezése, helytörténettel, népművészettel kapcsolatos művelődő közösségek működtetése. Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenységen belül zeneművészeti, táncművészeti és színházművészeti amatőr művészeti csoportok működtetése.

Feladatuk az intézmény havi programajánlójának, a rendezvények propagandaanyagainak tervezése, összeállítása, nyomdai előkészítése.

Feladatkörükhöz tartozik az intézmény által szervezett programok, rendezvények közönségszervezése.

Feladatuk a közművelődés területén hasznosítható pályázatok figyelése.

### **Technikusok**

Gondoskodnak az intézmény rendezvényeinek, műsorainak hang- és fénytechnikai lebonyolításáról, kisebb karbantartási feladatokat látnak el, a programok előkészítésében, lebonyolításában, elpakolásában részt vesznek.

### **Jegypénztárosok**

A számítógépes jegykiadáshoz telepített program segítségével, valamint helyben, árusítják a belépőjegyeket. A kiadott és visszavett jegyekről elszámolnak. Feladatkörükhöz tartozik az intézmény által szervezett programok, rendezvények közönségszervezése. A terembérléssel kapcsolatos információk kezelése, termék bérbeadása, terembérleti szerződések előkészítése. A rendezvények lebonyolítása során az információs szolgálat ellátása.

### **Információs munkatársak, technikai munkatársak**

Feladatuk a portai szolgálat ellátása, a rendezvények előkészítése, lebonyolítása, és zárása során a technikai felszerelések elhelyezése, termék, terek berendezése, kisebb karbantartási feladatok ellátása, a rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök beszerzése, valamint a rendezvényekkel kapcsolatos szóróanyag terjesztése, plakátok hirdetőfelületeken történő elhelyezése. A tűz, és riasztó rendszer figyelő szolgálat ellátása.

Feladatuk a Majoros Galéria, a kiállítóterek teremőrzéssel kapcsolatos teendőinek ellátása, látogatók fogadása, vendégek koordinálása, információk nyújtása.

Részt vesznek a kiállítóterem közművelődési tevékenységének lebonyolításában (megnyitók, foglalkozások, filmvetítések, stb).

### **Takarító személyzet**

Feladatuk a művelődési ház tiszta, esztétikus környezetének biztosítása a legalapvetőbb higiénias szabályok betartásával. A rendezvények lebonyolításában való segédkezés, valamint ruhatári feladatok ellátása.

### **Művészeti csoportok, civil szervezetek**

Amatőr művészeti csoportok valamint az egyesületek, alapítványok, civil szervezetek vezetőinek feladata külsős szakemberekkel kerül ellátásra. Feladatuk a csoportok munkájának szervezése, tervezése, rendezvényeik lebonyolítása szorosan együttműködve az intézménnyel, annak munkatervét szem előtt tarva.

### **Filmszínház**

Az intézmény külsős vállalkozó közreműködésével, meghatározott rendszerességgel filmszínházi előadásokat tart. A Filmszínház a Művelődési Ház üzemeltetésében alkalmi filmvetítőhelyként is működik.

### **6.3. Könyvtári terület:**

- gyűjteményszervező, gyermekkönyvtáros, tájékoztató, szaktájékoztató, segédkönyvtáros, takarító

A csoport feladata a könyvtárban a használók által megszokott és elvárt magas színvonalú szakmai munka, a széles körű könyvtári szolgáltatások biztosítása és folyamatos fejlesztése. Végzik a kölcsönzési adminisztrációt, biztosítják a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét. Tematikus ajánlókat, ajánló bibliográfiákat készítenek. Napi feladat az olvasók sokoldalú tájékoztatása, a kölcsönzés és egyéb könyvtári (dokumentációs és reprográfiai) szolgáltatások lebonyolítása. Könyvtárhasználati és könyvtárbemutató, valamint tematikus foglalkozások tartása különböző korú használók

számára. A csoport elkészíti a könyvtárat érintő pályázati dokumentációt, részt vesz a megvalósításában.

A Gyermekkönyvtár a 14 éven aluli korosztály könyvtári ellátását végzi, feladata a gyermekek olvasóvá nevelése. Gyermekfoglalkozásokat szervez, bonyolít, gondoskodik a szünidei programok összeállításáról. A csoport részt vesz a könyvtári PR feladatok ellátásában, a honlap és a közösségi oldalak gondozásában. Feladata továbbá a partnerekkel a kapcsolattartás, rendezvények, foglalkozások szervezése és lebonyolítása.

#### **6.4. Muzeális terület**

múzeumi közművelődési szakember, múzeumpedagógus, múzeumi munkatárs

Legfontosabb feladatok:

- a helytörténeti vonatkozású anyagok gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, állagmegóvása, tudományos feldolgozása és publikálása.
- Pontosán vezetett nyilvántartások alapján feltárják, és hozzáférhetővé teszik a gyűjtemény állományát a kutatás számára.
- Információkat szolgáltatnak a város és a városkörnyék történetére vonatkozóan a gyűjtemény használóinak.
- Gondoskodnak a gyűjteményi anyag szakszerű bemutatásáról állandó és időszakos kiállításokon. Továbbá időszakos jelleggel vándor-kiállítások befogadását is biztosítják. Az óvodákkal, általános iskolákkal, középiskolákkal kötött együttműködési szerződés alapján a gyermekek fejlettségéhez, életkorához, az állandó és időszakos kiállítások témaköréhez, az óvodai, iskolai (tan)anyagokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkozásokat tartanak.
- A gyűjtemény alaptevékenységéhez, gyűjtőköréhez (régészet, néprajz, újkortörténet, helytörténet, művészet, stb.) kapcsolódó tudományos és ismeretterjesztő előadásokat, továbbá egyéb közösségi programokat: koncert, hagyományőrző bemutatók, szabadtéri rendezvények – szerveznek.
- A település múltját, hagyományait bemutató ismeretterjesztő, tudományos publikációs

tevékenységet folytatnak, a lehetőséghez, mértén, a pályázati források kihasználásával különböző típusú kiadványokat (lepirellő, foglalkoztató, vezető, tájékoztató füzet, helytörténeti témájú tanulmányok, könyvek) jelentetnek meg.

- Részt vesznek a szakterületet érintő pályázatok megírásában.
- A kiállításokat, előadásokat, foglalkozásokat, rendezvényeket népszerűsítő PR tevékenységet folytatnak.
- Csoportoknak igény szerint múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai foglalkozásokat tartanak a gyűjteményben, illetve a tájházban.
- A település múltját, hagyományait bemutató ismeretterjesztő és tudományos kiadványokat készítenek, amelyeket az intézmény digitálisan vagy a lehetőségek figyelembevételével nyomtatott formában is publikál.
- Részt vesznek a szakterületet érintő pályázatok megírásában.

## **6.5. Gazdasági és ügyviteli terület**

penzügyi referens, ügyviteli alkalmazottak

Az Integrált Szervezet és az intézmény közötti Megállapodás részletesen szabályozza az intézmény feladatait a gazdálkodás folyamatában.

A gazdasági és ügyviteli területen dolgozók főbb feladatai:

- Közreműködnek az éves költségvetés tervezetének elkészítésében. Indokolt esetben kezdeményezik az előirányzatok módosítását írásban, az Integrált Szervezettel folytatott egyeztetés alapján.
- A személyi juttatások előirányzatán belül feladatuk a kötelezettségvállalás elkészítése, aláírása és továbbítása az Integrált Szervezet felé ellenjegyzésre.
- A költségvetést érintő munkáltatói intézkedésekről tájékoztatják az Integrált Szervezetet.
- A dologi kiadásokkal kapcsolatosan az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok, átvett pénzeszközök felhasználására megállapodást, szerződést készítenek elő, jogcímenként vezetik az Integrált Szervezet által kiadott előirányzat nyilvántartó lapot.

- Közreműködnek a szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök, készletek beszerzésében.
- Végzik a rendezvények, pályázatok, illetve egyéb elszámolási kötelezettségek teljesítését.
- Végzik a saját bevételek összeszedését az intézményegységekből, elkészíti a bevételek dokumentálásához szükséges bizonylatokat, nyilvántartásokat, a bevételeket feladja az Integrált Szervezet számlájára.
- Felméri az intézményben jelentkező szállítási és készpénzigényeket, amelyeket továbbítanak az Integrált Szervezet felé.
- Vezetik a szabadságok nyilvántartását, a szabadságok kiadásával kapcsolatos ügyintézői feladatokat ellátja.
- A technikai személyzet munkáját koordinálják.

## **7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

### **Igazgatói értekezlet:**

Az igazgató tanácsadó szerveként működik.

Üléseit az igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

Résztvevők:

igazgató, igazgatóhelyettes

### **Vezetői értekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Résztvevők:

igazgató, igazgatóhelyettes, a szakmai területek vezetői, gazdasági referens

### **Összdolgozói munkaértekezlet:**

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melyre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

### **Dolgozói munkaértekezlet:**

A szakmai területek vezetői szükség szerint, de legalább havonta egyszer dolgozói munkaértekezletet tartanak.

Az értekezletet a szakmai terület vezetője hívja össze és vezeti.

## **IV. fejezet**

### **Az intézmény működésének főbb szabályai**

#### **8. A munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése**

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak, a közfoglalkoztatottak esetében pedig a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadóak.

#### **9. A költségvetési szerv vezető állású munkavállalóinak megbízási rendje, munkáltatói jogköre, képviseleti joga**

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét nyilvános pályázat útján Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 30/2020. (X. 30.) EMMI rendelet figyelembevételével bízza meg a vezetői feladatok ellátásával 5 évre, valamint menti fel a vezetői feladatok ellátása alól a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője - magasabb vezető - tekintetében a munkáltatói jogokat (megbízás, felmentés) Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervben munkáltatói jogkörrel az igazgató rendelkezik, mely másra át nem ruházható. Az igazgatóhelyettes vezetői megbízása 5 évre szól, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkáltatói jogkört

nem gyakorol.

A költségvetési szervet bíróságok, hatóságok előtt harmadik személyekkel szemben a költségvetési szerv vezetője teljes joggal képviseli.

## **10. Munkaköri leírások**

A foglalkoztatottak szervezetben betöltött munkakörét, beosztását, felettesét, a helyettesítő beosztását, a munkavégzés helyét, az alap munkarendet a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. Az ellátandó feladatok, köteleességek részletes leírása mellett felelősségi köröket, hatásköröket is meghatároz.

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 általános igazgatóhelyettes esetében az igazgató, a többi munkatárs esetében az általános igazgatóhelyettes és a szakmai területek vezetői felelősek.

## **11. A munkaidő beosztása**

Az intézményben a főállású, teljes munkaidőben dolgozók foglalkoztatása 3 (három) havi munkaidőkeretben történik. A munkavállalók a munkaidőkeret alapján készített munkaidő-beosztás szerint dolgoznak, melyet a közvetlen munkahelyi vezető készít el. Az intézmény rendeltetéséből, az egyes munkakörök sajátosságából adódóan pihenőnapokon és munkaszüneti napokon is történhet munkavégzés. Ezekben az esetekben a pihenőnapok, pihenőidők kiadásakor a vonatkozó törvényekben meghatározott, a munkaidő-keretre vonatkozó szabályozás szerint kell eljárni.

Az intézményben az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szakmai területek vezetői munkaidő keretben dolgoznak. A hivatalos munkarend időtartama alatt 1 fő vezető beosztású dolgozó mindig az intézményben tartózkodik.

## **12. Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási rendje**

Az intézmény a rendezvények ideje alatt az alábbiaktól eltérő időpontban is nyitva tart.



A Művelődési Ház nyitva tartása:

Hétfő: 8.00 – 20.00

Kedd: 8.00 – 20.00

Szerda: 8.00 – 20.00

Csütörtök: 8.00 – 20.00

Péntek: 8.00 – 20.00

Szombat: 8.00 - 16.00 azzal, hogy a szombat délutáni nyitva tartás elsősorban a Művelődési Ház aktuális igénybevételéhez (rendezvény, foglalkozás) kapcsolódik.

Vasárnap: zárva

A Majoros Galéria nyitva tartása:

a Dombóvári Művelődési Ház nyitvatartási idejében

A Földi István Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: 9,00-18,00

Kedd: 9,00-18,00

Szerda: 9,00-18,00

Csütörtök: zárva

Péntek: 9,00-18,00

Szombat: 9,00-12,00

Vasárnap: zárva

Helytörténeti Gyűjtemény nyitva tartása:

A gyűjtemény a kialakult látogatási szokásokhoz alkalmazkodva üzemelteti kiállításait:

Hétfő: zárva

Kedd: 8-16

Szerda: 8-16

Csütörtök: 8-12

Péntek: 12-16

Szombat: 9-13

Vasárnap: zárva

### **13. Szabadság kiadása**

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

### **14. Adatvédelem, hivatali titoktartás**

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 sz. rendelete (GDPR) szerint eljárni. A feladatokat, eljárásokat tartalmazó részletes Adatvédelmi szabályzat az intézményben elérhető.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a könyvtárhasználók, művészeti csoportok tagjainak nyilvántartott személyi adatai,
- a dolgozók személyi adatai,
- az épületek biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki technikai alkalmazásai,
- a számítógépes hálózattal, adatbázisokkal kapcsolatos, annak működési és adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, gazdasági szervezetek adatai.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az

intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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 nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

A médiában bárminemű híryanag, programismertető csak az intézmény igazgatója tudtával és engedélyével jelenhet meg.

## **16. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjét az intézmény igazgatója eseti belső utasításban szabályozza.

Azonnali intézkedésre jogosult személyek elsősorban a szakmai területek vezetői, illetve a munkahelyen tartózkodó művelődésszervezők, könyvtárosok.

## **17. Munkakörök átadása**

Az intézményben dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

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-átvevő észrevételeit,

- a jelenlévők aláírásait.

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

### **18. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség**

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

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő gondatlansággal 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 olyan eszközök tekintetében, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

### **19. Belső ellenőrzés**

Az intézmény igazgatója belső kontrollrendszert működtet az igazgatóhelyettes bevonásával, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere az Integrált Szervezet szabályzatában kerül rögzítésre, amely az intézményre is kiterjed. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési ütemterv alapján történnek. A feltárt hiányosságok pótlására az intézmény igazgatója intézkedési tervet készít, és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

### **20. A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési

területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézmény eredményes működése, feladatainak színvonalas ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki más intézményekkel, gazdálkodó, társadalmi és civil szervezetekkel, velük együttműködési megállapodást köthet. Partnerlistáját folyamatosan frissíti.

## **21. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

### **Az intézmény gazdálkodásának keretei**

Gazdasági szervezettel nem rendelkező, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet évente Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy.

Az Integrált Szervezet látja el a Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény tekintetében a gazdálkodással, a könyvvezetéssel, az adatszolgáltatással, valamint a működtetéssel, az üzemeltetéssel, az ingó és ingatlan vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat. Az intézmény alkalmazza és kötelező érvénnyel betartja az Integrált Szervezet gazdálkodással összefüggő szabályzatainak intézményre vonatkozó előírásait. A szabályzatok listája az Integrált Szervezettel kötött Megállapodás melléklete.

### **A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezések joga**

Dombóvár Város Önkormányzata az intézmény használatába adta a tulajdonában lévő, az Alapító okiratban részletezett ingatlanokon a szakmai feladatellátáshoz szükséges helyiségeket.

Az intézmény kezeli az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó, a vagyonleltár alapján nyilvántartott berendezési tárgyakat, eszközöket és egyéb készleteket.

Az Alapító okiratban részletezett ingatlanok, vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Dombóvár Város Önkormányzata gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője az alaptevékenységhez kapcsolódó eszközök, készletek, berendezések felett kezelői jogot

gyakorol.

## **22. A munkaterv**

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az intézményi munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az intézmény vezetője írásos javaslatot kér az intézményben működő csoportok, szakterületek felelős vezetőitől, munkatársaitól, illetve az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. Az igazgató évenként meghatározza az intézményi munka főbb vonalait, kijelöli a tevékenység hangsúlyait, s megjelöli az e célra mozgósítható forrásokat, az igénybe vehető eszközöket. Mindezt a tervezési folyamat előtt a munkatársak tudomására hozza.

Az intézmény szakmai munkatervének részét képezi az éves Közművelődési szolgáltatási terv, illetve melléklete a könyvtári szakmai terület Leltározási ütemterve.

Az intézményi munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek, és jóváhagyás céljából a Képviselő-testületnek.

A könyvtárnak az intézményi munkaterven kívül külön a Földi István Könyvtárra vonatkozóan, megadott szempontok szerint, éves szakmai munkatervet és éves szakmai beszámolót kell készíteni, amelyeket – megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül be kell küldenie a megyei hatáskörű városi könyvtár részére.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A szakmai területek vezetői folyamatosan kötelesek tájékoztatást adni a feladatok állásáról, az esetleges akadályoztatásokról.

## **23. Beszámolók rendje**

Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése az Integrált Szervezet feladata. A beszámolóhoz az Integrált Szervezet

adatokat, nyilatkozatokat kérhet be az intézménytől, amennyiben azt jogszabály elrendeli, vagy az egyébként nem áll rendelkezésre.

Az intézmény ezen kívül a központi szerveknek és az önkormányzatnak köteles információt szolgáltatni.

Az alábbi szakmai beszámolók elkészítése kötelező:

- éves könyvtári szakmai beszámoló,
- évente az intézmény tevékenységéről szóló beszámoló,
- a jegyző által előírt eseti adatszolgáltatás.

## **V. fejezet**

### **Egyéb rendelkezések**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékleteit képezik. Ezek jóváhagyása a fenntartó hatáskörébe tartozik. Az érdekvédelmi szervek a szabályzatok tekintetében javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogkörrel bírnak. Az SZMSZ módosítása csak az érdekvédelmi szerv egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik:**

- |                   |                                                                            |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1. sz. melléklet  | Szervezeti felépítés                                                       |
| 2. sz. melléklet: | Könyvtárhasználati Szabályzat                                              |
| 3. sz. melléklet: | Gyűjtőköri Szabályzat                                                      |
| 4. sz. melléklet  | Folyóirat-megőrzési Szabályzat                                             |
| 5. sz. melléklet: | Leltározási Szabályzat                                                     |
| 6. sz. melléklet: | Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény használati és szolgáltatási szabályzata |
| 7. sz. melléklet: | Terembérleti díjakról                                                      |
| 8.sz. melléklet:  | Plakátolás, hirdetési felületek bérbeadása                                 |

9. sz. melléklet:

Munkaköri leírások



## VI. fejezet

### Záró rendelkezések

#### **24. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az intézmény működéssel kapcsolatos szabályzatait az SZMSZ mellékletei tartalmazzák, melynek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Dombóvár, 2021. január 01.

.....  
igazgató

#### **Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....-én megtartott ülésén a ..... határozatával 2021. január 1-jei hatállyal jóváhagyta.

Dombóvár, 2021. ....

.....  
Pintér Szilárd  
polgármester

## 1. számú melléklet: Szervezeti ábra



