



ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 31.  
MELLÉKLET: 6 db

**TÁRGY: *Javaslat Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata egyes intézményei alapító okirata és szervezeti és működési szabályzata módosítására, valamint egyéb döntések meghozatalára***

## **E L Ő T E R J E S Z T É S**

### **SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK SORON KÖVETKEZŐ ÜLÉSÉRE**

**ELŐTERJESZTŐ:** dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető

**ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:** dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető  
dr. Horváth Annamária köznevelési referens  
dr. Varga András osztályvezető

**ELŐADÓ:** dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető  
Magyar Károly igazgatóságvezető

**KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:**

**VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:**

**TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:** \_\_\_\_\_

**dr. Gábor Ferenc jegyző**

**Terjedelem: 1 + 6 oldal**

**Tisztelt Közgyűlés!**

Jelen előterjesztés Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) egyes intézményei alapító okiratának, valamint szervezeti és működési szabályzatának módosítására tesz javaslatot az alább részletezettek szerint.

I. Alapító okirat módosítás:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) a 2022. december 15-i ülésén napirendjére vette a „Javaslat Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata egyes intézményei alapító okiratának módosítására” tárgyú, 282. számú előterjesztést, amelynek keretében a 477/2022. (XII.15.) számú határozatával a Tolna Megyei Ilyés Gyula Könyvtár, míg a 478/2022. (XII.15.) számú határozatával pedig a Wosinsky Mór Megyei Múzeum alapító okiratának módosításáról határozott. (A módosítást a költségvetési szervek alaptervekenységének kormányzati funkció szerinti megjelölésének kiegészítése indokolta a „Közművelődési-kulturális alapú gazdaságfejlesztés” tevékenységgel, valamint a Közgyűlés korábbi határozataiban foglalt döntések /új telephelyek/ átvezetése.)

A Közgyűlés fenti határozataival felhívta egyúttal a Polgármesteri Hivatalt a módosító okiratnak a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatóságához történő benyújtására, a módosítás törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzése érdekében.

Tájékoztatom a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Szervezési Igazgatósága a határozatban foglaltak végrehajtása érdekében a szükséges intézkedéseket megtette, azonban a Magyar Államkincstár Tolna Vármegyei Igazgatósága (a továbbiakban: Kincstár) jelzéssel élt hivatalunk irányába, miszerint a változásbejegyzésre a kormányzati igazgatási szünet elrendeléséről és a kormányzati igazgatási szünetre alkalmazandó veszélyhelyzeti szabályokról szóló 369/2022. (IX.29.) Korm.rendelettel elrendelt igazgatási szünetre tekintettel azonban csak 2023. januárjában kerülhet sor. A Kincstár jelezte, hogy a januári bejegyzésre tekintettel az alapító okirat Közgyűlés által elfogadott formában történő benyújtása nem lehetséges, és szükségessé válik intézmények elnevezésének módosítása is.

Hivatalunk megkereséssel élt az elnevezést illetően az intézményvezetők irányába, akik az alábbi javaslattal éltek:

- a) Tolna Megyei Ilyés Gyula Könyvtár: Liebhauser János- alkalmazkodva a más hasonló intézmények névgyakorlatához- javasolja, hogy az intézmény neve Ilyés Gyula Könyvtárra változzon a Tolna Vármegyei Ilyés Gyula Könyvtár helyette.
- b) Wosinsky Mór Megyei Múzeum: Ódor János tájékoztatott arról, hogy az intézmény neve 1989-ben kerültebban a formában megállapításra, de álláspontja szerint eleve szabálytalanul, tekintettel arra, hogy nincs Wosinsky Mór Megye, és a Tolna megyei Wosinsky Mór Múzeum rosszul összevont alakja lett. Intézményvezető úr kifejtette, hogy 2013-tól megszűntek a megyei múzeumigazgatóságok, azóta a besorolásuk megyei (2023. január 1-től vármegyei) hatókörű városi múzeum. Intézményvezető úr arra tesz javaslatot, hogy az intézmény neve leegyszerűsítve és alkalmazkodva a városi

múzeum valóságához, valamint más, hasonló intézmények névgyakorlatához Wosinsky Mór Múzeummá változzon.

A múzeum vonatkozásában intézményvezető úr javaslatot tett a költségvetési szervek alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölésének további kiegészítésére is az alábbiak szerint:

082092      *Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása*  
083020      *Könyvkiadás*  
083030      *Egyéb kiadói tevékenység*

Intézményvezető Úr javasolta továbbá a Tartsay utcában található kihasználatlan garázs telephelyként való törlését. A szekszárdi 4093/29/A/1 hrsz-ú, természetben a Tartsay garázsvárosban található, 16 m<sup>2</sup> alapterületű, garázs megnevezésű ingatlan a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény alapján, tulajdonba adás jogcímen, a 36494/2015.07.22. számú bejegyző határozattal került SZMJV Önkormányzata tulajdonába. A Wosinsky Mór Megyei Múzeum az ingatlant nem tudja kihasználni, az üresen áll, ezért indokolt annak kezelésének átadása a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft-nek.

Fentiekre tekintettel a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Szervezési Igazgatósága ismételten elkészítette az intézmények vonatkozásában a módosító okiratokat, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratokat, amelyek jelen előterjesztés 1-4. számú mellékletét képezik.

## II. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja, illetve a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 50. § (2) bekezdés b) pontja alapján a fenntartó hagyja jóvá a költségvetési szervként működő múzeum, valamint a Kultv. 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján a költségvetési szervként működő könyvtár szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

A fenti intézmények igazgatói a fenti rendelkezésekre tekintettel – jóváhagyást kérve – nyújtották be intézményeik módosított SZMSZ-ét. A módosítást elsősorban az intézmények fentebb ismertetettek szerinti nevének változása és a takarítás 2022-ben végrehajtott átszervezése indokolja, de aktualizálni szükséges többek között az intézmények működését meghatározó jogszabályok jelölését, felsorolását, illetve szükség van az intézmények alapító okirataiban módosult rendelkezések átvezetésére is (alaptevékenységekben a „megye” kifejezés helyett a „vármegye” kifejezés használata, telephelyváltozás feltüntetése, kormányzati funkciók változása).

A módosított SZMSZ-ek változatlanul tartalmazzák az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében előírtakat, továbbá az egyéb jogszabályok szerint SZMSZ-be foglalandó

rendeleteket (2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről, 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről).

Az SZMSZ-ek -jelen előterjesztés 5-6. számú mellékletét képező- tervezetét a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Szervezési Igazgatósága megvizsgálta, és megállapította, hogy jogszabállyal ellentétes rendelkezést nem tartalmaz.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

**Szekszárd, 2023. február 16.**

**dr. Holczer Mónika**  
**igazgatóságvezető**

**Határozati javaslat I.**  
**Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének .../2023. (...) határozata**  
**az Illyés Gyula Könyvtár alapító okirata módosításáról**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

1. az Illyés Gyula Könyvtár alapító okiratának módosítását, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a határozat melléklete szerinti tartalommal és formában jóváhagyja;

**Határidő: A döntéshozatal napja**  
**Felelős: Ács Rezső polgármester**

2. felhívja a Polgármesteri Hivatalt a módosító okiratnak a Magyar Államkincstár Tolna Vármegyei Igazgatóságához történő benyújtására, a módosítás törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzése érdekében.

**Határidő: Döntéshozatalt követő 5 munkanapon belül**  
**Felelős: dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető**  
**Szántóné Karl Rita osztályvezető**

**Határozati javaslat II.**  
**Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének .../2023. (...) határozata**  
**a Wosinsky Mór Múzeum alapító okirata módosításáról**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

1. a Wosinsky Mór Múzeum alapító okiratának módosítását, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a határozat melléklete szerinti tartalommal és formában jóváhagyja;

**Határidő: A döntéshozatal napja**  
**Felelős: Ács Rezső polgármester**

2. felhívja a Polgármesteri Hivatalt a módosító okiratnak a Magyar Államkincstár Tolna Vármegyei Igazgatóságához történő benyújtására, a módosítás törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzése érdekében.

**Határidő: Döntéshozatalt követő 5 munkanapon belül**  
**Felelős: dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető**  
**Szántóné Karl Rita osztályvezető**

**Határozati javaslat III.**

**Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2023. (II. ...) határozata**  
***az Illyés Gyula Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosításáról***

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján az Illyés Gyula Könyvtár 2023. február 14-én jóváhagyásra benyújtott, módosított szervezeti és működési szabályzatát 2023. március 1-jei hatállyal jóváhagyja;

**Határidő: A döntéshozatal napja**

**Felelős: Ács Rezső polgármester**

2. felhívja az Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság vezetőjét, hogy a határozatot juttassa el az intézmény igazgatójához.

**Határidő: 2023. március 10.**

**Felelős: dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető**

**Határozati javaslat IV.**

**Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2023. (II. ...) határozata a Wosinsky Mór Múzeum szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Wosinsky Mór Múzeum 2023. február 9-én jóváhagyásra benyújtott, módosított szervezeti és működési szabályzatát 2023. március 1-jei hatállyal jóváhagyja;

**Határidő: A döntéshozatal napja**

**Felelős: Ács Rezső polgármester**

2. felhívja az Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság vezetőjét, hogy a határozatot juttassa el az intézmény igazgatójához.

**Határidő: 2023. március 10.**

**Felelős: dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető**

**Határozati javaslat V.**

**Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2023. (II. ...) határozata a Szekszárd, belterületi 4093/29/A/1 hrsz-on nyilvántartott ingatlan kezelésbe adásáról**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

1. a Szekszárd, belterületi 4093/29/A/1 hrsz-on nyilvántartott, természetben a Tartsay garázsvárosban található garázs ingatlan tekintetében ingatlan-nyilvántartáson kívüli használati jogot biztosít és ezzel egyidejűleg átadja az ingatlan üzemeltetési és kezelési feladatait a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. részére

***Határidő: döntéshozatal napja***

***Felelős: Ács Rezső polgármester***

2. felhívja a polgármestert és a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. ügyvezetőjét az egyes önkormányzati ingatlanok kezelése tárgyában az Önkormányzat és a Vagyonkezelő Kft. között megkötött megbízási szerződés - 1. pontban foglaltak szerinti - kiegészítésének aláírására.

***Határidő: döntéshozatalt követő 15. nap***

***Felelős: Ács Rezső polgármester***

***Bartal Zoltán ügyvezető igazgató***

## Módosító okirat

A Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata által 2022. július 26. napján kiadott, I/F/317-3/2022. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. S-a alapján - Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének \_\_\_/2023. (...) számú határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1.1. alpontjában a „Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár” szövegrész helyébe az „Illyés Gyula Könyvtár” szöveg lép.
2. Az alapító okirat 1.1.2. alpontja elhagyásra kerül.
3. Az alapító okirat 1.2.1. alpontjából az „of Tolna County” szövegrész elhagyásra kerül.
4. Az alapító okirat 4.1.1. alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
5. Az alapító okirat 4.1.2. alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
6. Az alapító okirat 4.3. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
7. Az alapító okirat 4.3.3.1.alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
8. Az alapító okirat 4.3.3.3. alpontjában a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg lép.
9. Az alapító okirat 4.3.3.5. alpontjában a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg lép.
10. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 13. sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

|    |        |  |
|----|--------|--|
| 13 | 082094 | Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
|----|--------|--|

11. Az alapító okirat 4.5. pontjában a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg lép.

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



P.H.

---

Ács Rezső polgármester  
Szekszárd Megyei Jogú Város  
Önkormányzata

# Alapító okirat

## módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Illyés Gyula Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
  - 1.2.1. angol nyelven: „Illyés Gyula” Library
- 1.3. A költségvetési szerv
  - 1.3.1. székhelye: 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 51.
  - 1.3.2. telephelye(i):

|   | telephely megnevezése | telephely címe                          |
|---|-----------------------|---|
| 1 | könyvtár, raktár      | 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 53.      |
| 2 | könyvtár              | 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 53/A.    |
| 3 | gyermekkönyvtár       | 7100 Szekszárd, Augusz Imre utca 5.     |
| 4 | raktár                | 7100 Szekszárd, Május 1. utca 1.        |
| 5 | fiókkönyvtár          | 7100 Szekszárd, Dienes Valéria utca 14. |
| 6 | raktár                | 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 43.      |

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.06.21.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2 székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 55. § (1) bekezdése, valamint 64–66. §-a alapján a nyilvános könyvtári és a vármegyei könyvtári feladatok ellátása.

4.1.2. A költségvetési szerv az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: az ODR-ről szóló Korm. rendelet) alapján, az ODR keretében működő szolgáltató vármegyei könyvtár.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése           |
|---|------------------|----------------------------------|
| 1 | 910100           | Könyvtári, levéltári tevékenység |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Feladata a vármegyei könyvtári tevékenység szervezése, végzése, a városi nyilvános könyvtári feladatok ellátása, szolgáltató könyvtári tevékenység végzése. Ennek keretében:

4.3.1. végzi a Kult. tv. 55. § (1) bekezdésében meghatározott nyilvános könyvtári feladatokat:

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

4.3.1.2. gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

4.3.1.3. tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

4.3.1.4. biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

4.3.1.5. részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

4.3.1.6. biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

4.3.1.7. a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

4.3.1.8. segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

4.3.1.9. kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,

4.3.1.10. tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

- 4.3.1.11. a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- 4.3.2. végzi a Kult. tv. 65. § (2) bekezdésében meghatározott települési könyvtári feladatokat:
- 4.3.2.1. gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- 4.3.2.2. közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- 4.3.2.3. helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- 4.3.2.4. szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.
- 4.3.3. a Kult. tv. 66. §-a alapján állami feladatként
- 4.3.3.1. ellátja a vármegyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- 4.3.3.2. szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- 4.3.3.3. végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- 4.3.3.4. a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- 4.3.3.5. szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- 4.3.3.6. végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- 4.3.3.7. működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,
- 4.3.3.8. megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
- 4.3.3.9. koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését,
- 4.3.3.10. koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- 4.3.3.11. ellátja az ODR-ről szóló Korm. rendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.
- 4.3.4. a Kult. tv. 64. § (7) bekezdése alapján vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|    | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                      |
|----|-------------------------|--|
| 1  | 013210                  | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások                      |
| 2  | 013340                  | Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok        |
| 3  | 013350                  | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 4  | 041231                  | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás                                   |
| 5  | 041232                  | Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás                         |
| 6  | 041233                  | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás                                |
| 7  | 041236                  | Országos közfoglalkoztatási program                                  |
| 8  | 041237                  | Közfoglalkoztatási mintaprogram                                      |
| 9  | 082030                  | Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)                            |
| 10 | 082042                  | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                       |
| 11 | 082043                  | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                     |
| 12 | 082044                  | Könyvtári szolgáltatások   |

|    |        |   |
|----|--------|---|
| 13 | 082094 | Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés                  |
| 14 | 083020 | Könyvkiadás   |
| 15 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység  |
| 16 | 086020 | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése             |
| 17 | 086030 | Nemzetközi kulturális együttműködés                               |
| 18 | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás                                     |
| 19 | 093020 | Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés               |
| 20 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés                     |
| 21 | 095040 | Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások |

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tolna vármegye és Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az igazgatót Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg a Kult. tv. 94. § (3) bekezdése alapján pályázati eljárás keretében, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony létesítésével, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában legfeljebb 5 év határozott időre. A felmentési (megbízás-visszavonási) és fegyelmi jogkört Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja felette. A Kult. tv. 68. § (2) bekezdése alapján megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony    | jogviszonyt szabályozó jogszabály  |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | munkaviszony                  | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény  |
| 2 | megbízási jogviszony          | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény   |
| 3 | közfoglalkoztatási jogviszony | a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. CVI. törvény |

## Módosító okirat

A Wosinsky Mór Megyei Múzeum a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata által 2020. szeptember 21. napján kiadott, VI/B/408-2/2020. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének \_\_\_/2023. (.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1.1. alpontjában a „Wosinsky Mór Megyei Múzeum” szövegrész helyébe a „Wosinsky Mór Múzeum” szöveg lép.
2. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjában foglalt táblázat 1. sorában a „Wosinsky Mór Megyei Múzeum Megyeházi Kiállítóhelye” szövegrész helyébe a „Wosinsky Mór Múzeum Vármegyeházi Kiállítóhelye” szöveg lép.
3. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjában foglalt táblázat 7. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
4. Az alapító okirat 4.3.1. alpontjában foglalt „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg lép.
5. Az alapító okirat 4.3.3. alpontjában foglalt „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
6. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt táblázat a következő 13., 14., 15., 16. sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

|    |        |  |
|----|--------|--|
| 13 | 082092 | Közművelődés- Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 14 | 082094 | Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés                 |
| 15 | 083020 | Könyvkiadás  |
| 16 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység   |

7. Az alapító okirat 4.5. pontjában foglalt „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg lép.

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

Kelt: Szekszárd, időbélyegző szerint

P.H.

---

Ács Rezső polgármester  
Szekszárd Megyei Jogú Város  
Önkormányzata

Okirat száma: I/F/\_\_\_-\_/2023.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Wosinsky Mór Megyei Múzeum alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Wosinsky Mór Múzeum

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 26.

1.2.2. telephelye(i):

|   | telephely megnevezése                             | telephely címe  |
|---|---|---|
| 1 | Wosinsky Mór Múzeum<br>Vármegyeházi Kiállítóhelye | 7100 Szekszárd, Béla király tér 1.                    |
| 2 | Babits Mihály Emlékház                            | 7100 Szekszárd, Babits Mihály utca 13.                |
| 3 | Irodalom Háza –<br>Mészöly Miklós Emlékház        | 7100 Szekszárd, Babits Mihály utca 15.                |
| 4 | raktár  | 7100 Szekszárd, Keselyúsi út 22.<br>(hrsz.: 4039/20.) |
| 5 | raktár  | 7100 Szekszárd, Keselyúsi út 22.<br>(hrsz.: 4039/69.) |
| 6 | raktár  | 7100 Szekszárd, Vörösmarty utca 5.                    |
| 7 | raktár  | 7133 Fadd, Rákóczi utca 2.                            |

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.06.21.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
  - 3.1.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
  - 4.1.1. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult. tv.) 37/A. §-a, 42. §-a, valamint 45.§ és 45/A. §-ai alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.
  - 4.1.2. A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20.§ (2) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 910200           | Múzeumi tevékenység    |

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
  - 4.3.1. Szekszárd Megyei Jogú Város és Tolna vármegye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:
    - 4.3.1.1. a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
    - 4.3.1.2. biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
    - 4.3.1.3. kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
    - 4.3.1.4. közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
    - 4.3.1.5. együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
    - 4.3.1.6. elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumdrágógiai programkínálatot biztosít,



- 4.3.1.7. az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését,
- 4.3.1.8. múzeumboltot működtet.
- 4.3.2. Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:
- 4.3.2.1. gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,
- 4.3.2.2. tudományos feldolgozása és publikálása,
- 4.3.2.3. hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.
- 4.3.3. A vármegyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:
- 4.3.3.1. vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak,
- 4.3.3.2. területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően
- 4.3.3.2.1. végzi a megelőző és a mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
- 4.3.3.2.2. vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
- 4.3.3.2.3. a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
- 4.3.3.2.4. részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
- 4.3.3.2.5. szakértőként részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében,
- 4.3.3.2.6. gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
- 4.3.3.2.7. részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
- 4.3.3.2.8. muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                      |
|---|-------------------------|--|
| 1 | 013340                  | Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok        |
| 2 | 013350                  | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 3 | 041231                  | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás                                   |
| 4 | 041232                  | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás                         |
| 5 | 041233                  | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás                                |
| 6 | 041236                  | Országos közfoglalkoztatási program                                  |
| 7 | 041237                  | Közfoglalkoztatási mintaprogram                                      |

|    |        |   |
|----|--------|---|
| 8  | 082061 | Múzeumi gyűjteményi tevékenység                                       |
| 9  | 082062 | Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység              |
| 10 | 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység  |
| 11 | 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység                 |
| 12 | 082070 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása |
| 13 | 082092 | Közművelődés- Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása      |
| 14 | 082094 | Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés                      |
| 15 | 083020 | Könyvkiadás   |
| 16 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység  |
| 17 | 086020 | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése                 |
| 18 | 086030 | Nemzetközi kulturális együttműködés                                   |
| 19 | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás   |

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tolna vármegye és Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az igazgatót Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg a Kult. tv. 94. § (3) bekezdése alapján pályázati eljárás keretében, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony létesítésével, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában legfeljebb 5 év határozott időre. A felmentési (megbízás-visszavonási) és fegyelmi jogkört Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja felette. A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony    | jogviszonyt szabályozó jogszabály  |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | munkaviszony                  | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény  |
| 2 | megbízási jogviszony          | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény   |
| 3 | közfoglalkoztatási jogviszony | a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. CVI. törvény |

**AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2023

## 1. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR ALAPÍTÁSA, JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

### 1.1. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR ALAPÍTÁSA

- Az Illyés Gyula Könyvtár alapító okirata 2023. .... -jén lépett hatályba, ezzel egyidejűleg a 2022. július 26-án kelt, I/F/317-3/2022. számú, egységes szerkezetű alapító okirat hatályát veszette.
- Az alapító okiratot Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése ../2023. (II. ...) számú határozatával hagyta jóvá.
- Az alapító okirat száma: .....
- Az alapító okirat kelte: 2023. ....

### 1.2. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA

- Az intézmény önálló jogi személy.
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerve.
- A költségvetési szerv szakmai besorolása: vármegyei hatókörű városi könyvtár

### 1.3. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR IRÁNYÍTÁSA ÉS FENNTARTÁSA

- Az Illyés Gyula Könyvtár fenntartó és irányító szerve Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése.
- A fenntartó székhelye:  
**Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
**7100 Szekszárd, Béla király tér 8.**
- Egyes irányítói jogok gyakorlásához kapcsolódó döntését a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kultv.) 68. § (3) bekezdése alapján a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezi.

### 1.4. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR ALAPADATAI

- A könyvtár megnevezése: Illyés Gyula Könyvtár
- Hivatalos elnevezése angol nyelven: „Illyés Gyula” Library
- Székhelye: 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 51.
- Postacíme: 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 51.
- Központi telefonszáma: 74/528-100
- Központi faxszáma: 74/311-834
- E-mail címe: tolnalib@igyuk.hu

#### Telephelyek:

- Fiókkönyvtár 7100 Szekszárd, Dienes Valéria utca 14.
  - Gyermekkönyvtár 7100 Szekszárd, Augusz Imre utca 3.
  - Könyvtár 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 53/A
  - Könyvtár, raktár 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 53.
  - Raktár 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 43.
  - Raktár 7100 Szekszárd, Május 1. utca 1.
- 
- Törzskönyvi azonosító száma: 416438
  - Adószám: 15416432-2-17
  - KSH statisztikai számjel: 15416432-9101-322-17
  - ÁHT azonosító: 750211
  - Az intézmény alanya az általános forgalmi adónak.
  - Számlaszáma: 11746005-15416432
  - Alaptevékenységi besorolás: 910100

#### 1.5. A KÖNYVTÁRI SZERVEZETBEN ELFOGLALT HELYE

- Az országos könyvtári-informatikai rendszer alközpontja
- Az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) szolgáltató könyvtára
- Tolna vármegye nyilvános könyvtárainak módszertani központja
- A Tolna vármegyei Könyvtári Szolgáltatási Rendszer (KSZR) vezetője
- Városi könyvtár Szekszárdon

## 2. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR TEVÉKENYSÉGE

### 2.1. ALAPTEVÉKENYSÉGE

- Feladata Tolna vármegye könyvtári tevékenységének szervezése, végzése, a városi nyilvános könyvtári feladatok ellátása, szolgáltató könyvtári tevékenység végzése.

Ennek keretében:

#### 2.1.1. Nyilvános könyvtári feladatai

**Végzi a Kultv. 55. § (1) bekezdésében meghatározott nyilvános könyvtári feladatokat:**

- 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,
- 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.

A nyilvános könyvtár 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.

#### 2.1.2. Települési könyvtári feladatai

**Végzi a Kultv. 65. § (2) bekezdésében meghatározott 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.

#### 2.1.3. Állami feladatai

**Állami feladatként végzi a Kultv. 66. §-ában meghatározott feladatokat Tolna vármegye egész területén:**

- ellátja kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a vármegye területén működő könyvtárak együttműködését,

- végzi és szervezi Tolna vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert (KSZR), szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a KSZR működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a Kultv. 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári információs és közösségi helyen,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről (ODR) szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a vármegyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

A Kultv. 64.§ (7) bekezdése alapján vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

## 2.2. SZOLGÁLTATÓ KÖNYVTÁRI FELADATAI

**Az országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet alapján szolgáltató könyvtárként végzi az alábbi feladatokat:**

- a gyűjteményében lévő dokumentumokat – a szolgáltatásukra vonatkozó előírásokkal együtt – bejelenti az országos lelőhely-nyilvántartásba,
- – a könyvtárhasználati szabályzatában foglalt korlátozások figyelembevételével – a gyűjteményében lévő dokumentumok teljes körét szolgáltatja, a dokumentum szolgáltatásával egyidejűleg annak használatára egyedi előírásokat határozhat meg,
- – az igény beérkezése után haladéktalanul – eredetiben, másolatban, elektronikus vagy más egyéb formátumban elküldi a kért dokumentumot a kérő könyvtárnak, illetve értesíti a kérés teljesítésének akadályáról,
- gondoskodik a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás korszerű eszközökkel történő működtetéséről, folyamatosságáról és minőségének biztosításáról, továbbá a szolgáltatás adatainak a minisztérium által előírt nyilvántartásáról.

Az eredetiben nyújtott dokumentumszolgáltatásért díjat nem számíthat föl.

## 2.3. JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRTAKON TÚLI FELADATAI:

- gondoskodik a hátrányos helyzetűek könyvtári ellátásáról,
- kiadványgondozói, kiadói tevékenységet folytat,
- tudományos jellegű szakmai és helyismereti kutatómunkát végez,
- együttműködik más kulturális intézményekkel.

#### 2.4. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE:

- vállalkozási tevékenységet az Alapító Okirat szerint nem folytat.

#### 2.5. A TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI:

- állami finanszírozás,
- önkormányzati finanszírozás,
- saját bevételek,
- pályázatok,
- szja 1%-a,
- átvett pénzeszközök.

#### 2.6. TEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

| <b>kormányzati funkciók</b> | <b>megnevezések</b>  |
|-----------------------------|--|
| 013210                      | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások                      |
| 013340                      | Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok        |
| 013350                      | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 041231                      | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás                                   |
| 041232                      | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás                         |
| 041233                      | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás                                |
| 041236                      | Országos közfoglalkoztatási program                                  |
| 041237                      | Közfoglalkoztatási mintaprogram                                      |
| 082030                      | Művészeti tevékenység (kivéve: színház)                              |
| 082042                      | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                       |
| 082043                      | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                     |



| <b>kormányzati funkciók</b> | <b>megnevezések</b>  |
|-----------------------------|--|
| 082044                      | Könyvtári szolgáltatások                                     |
| 082094                      | Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés             |
| 083020                      | Könyvkiadás  |
| 083030                      | Egyéb kiadói tevékenység                                     |
| 086020                      | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése        |
| 086030                      | Nemzetközi kulturális együttműködés                          |
| 086090                      | Egyéb szabadidős szolgáltatás                                |
| 093020                      | Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzések        |
| 095020                      | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés                |
| 095040                      | Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgálat |

## 2.7. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

- Magyar nyelven kiadott szépirodalmi művek. Helyismereti vagy művelődéstörténeti, esztétikai szempontból fontos, esetleg régebben kiadott művek
- Az általános művelődést, a tanulást, a közélethez, a munkához szükséges tájékozódást szolgáló ismeretterjesztő és szakmai könyvek
- A magyar és idegen nyelven megjelent kézikönyvek, nyelvek és szakterületek szerint
- Idegen nyelvű szépirodalom – elsősorban a nyelvtanulás, az idegenforgalom és a megyében élő más anyanyelvűek igényeire figyelemmel
- A beszerzés elsődleges alapja a jelenlegi könyvkiadás
- Antikvár vásárlással pótolja a könyvtár az állomány hiányait, elsősorban a jelentős forrásértékkel bíró művekkel
- A természettudományok, alkalmazott tudományok szakcsoportjait csak új kiadású művekkel gyarapítja, s a gyűjtés mélységét a változó igények szerint rugalmasan alakítja.
- Magyar nyelvű hírlapok és folyóiratok (érdemi teljességgel), válogatással a tájékozódást, nyelvtanulást szolgáló idegen nyelvű periodikák. A periodikák megőrzése idejét a

számítógépes érkeztetési program, illetve a nyilvántartó dokumentumok rögzítik

- A periodikák visszamenőleges kiegészítésére kerül sor, ha a gyűjteményben található folyóiratok újságok hiányzó számát, évfolyamait lehet pótolni, ha helyi periodikáról van szó, illetve ha művelődéstörténeti szempontból jelentős kiadvány teljes évfolyamát kell beszerezni
- Helyismereti dokumentumok teljes körűen, vásárlással, ajándékozással, illetve kötelezpéldányként kerülnek a könyvtár állományába
- Hanglemezek, CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, magnetofon felvételek, diafilmek, hangoskönyvek, videokazetták, kották, számítógépes adathordozók az olvasók igényei, illetve a pénzügyi lehetőségek szerint
- Válogatással, igény szerint a Tolnában élő nemzetiségek anyanyelvi dokumentumai szlovák, szerb, cigány, német nyelven, ill. róluk szóló újságok, folyóiratok, könyvek
- A német nemzetiség számára Tolna vármegyében ellátórendszert működtet gyűjtve a magyarországi német nemzetiségi irodalmat, a német nyelvterületen megjelenő művekből az alapfontosságú kézikönyveket, a szépirodalom klasszikusait, kortársait reprezentáló műveket, a gyermekirodalmat, az iskolai oktatást szervesen kiegészítő szép- és szakirodalmat

*(Bővebben: 6. sz. melléklet)*

## 2.8. A KÖNYVTÁR TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

### **A könyvtárra mint intézményre vonatkozó jogszabályok:**

- 2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
- 8/1996. (VII. 25.) MKM rendelet a Magyar Köztársaság címerének a művelődési és közoktatási miniszter ágazati irányítása alá tartozó kulturális intézmények általi használatáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról

### **Könyvtári jogszabályok:**

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról

- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

#### **Könyvtári közfeladatot meghatározó egyéb jogszabályok:**

- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és az új képzések létesítéséről
- 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról

#### **Foglalkoztatási szabályok:**

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköréről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

### **Szerzői jogi szabályok:**

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 156/1999. (XI. 3.) Korm. rendelet a Szerzői Jogi Szakértő Testület szervezetéről és működéséről
- 117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló törvény 38. § (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól

### **Európai Unió jogi aktusok:**

- az Európai Parlament és a Tanács 96/9/EK irányelve (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről
- az Európai Parlament és a Tanács 2001/29/EK irányelve (2001. május 22.) az információs társadalomban a szerzői és szomszédos jogok egyes vonatkozásainak összehangolásáról
- az Európai Parlament és a Tanács 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.) a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról
- az Európai Parlament és a Tanács 2012/28/EU irányelve (2012. október 25.) az árva művek egyes megengedett felhasználási módjairól
- a Bizottság 2011/711/EU ajánlása (2011. október 27.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről
- a Bizottság 2012/417/EU ajánlása (2012. július 17.) a tudományos információkhoz való hozzáférésekről és azok megőrzéséről

### 3. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 3.1. SZOLGÁLATI EGYSÉGEK ÉS AZ ALAPÍTÓ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT INTÉZMÉNYI LÉTSZÁM

- Az alapító által engedélyezett intézményi létszám: 32,50 fő.  
Ebből:
  - szakmai munkakörökben foglalkoztatottak: 25,75 fő
  - egyéb intézményüzemeltetési létszám: 6,75 fő

#### • **Igazgató**

Felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét, gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi dolgozó felett. Közvetlen felettese az osztályvezetőknek, és a pályázati és minőségirányítási referensnek, illetve a technikai dolgozóknak. Kapcsolatot tart a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatával, valamint a polgármesteri hivatal szakmailag és pénzügyileg illetékes osztályaival, az EU Információs Pont irodavezetőjével, a rendszergazdai feladatot ellátó informatikai céggel, illetve a külső vállalkozások vezetőivel. Az igazgató helyettesítését annak távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Gyűjteményszervező osztály vezetője látja el.

#### • **Gyűjteményszervező osztály**

Az állományalakítás és az állományfeltárás munkafolyamatát végzi, gondoskodik a dokumentumok gyors forgalomba kerüléséről és naprakész feltárásáról. Vezetője közvetlen felettese az osztályon dolgozó könyvtárosoknak.

#### • **Területi ellátási osztály**

Gondoskodik az általános és a módszertani teendők elvégzéséről, összehangolásáról a vármegyében. A KSZR alapján az 5 000 fő alatti településeken végzi, az 5 000 fön felüli településeken segíti a könyvtárak állományalakító és feltáró munkáját, összegzik a könyvtárak statisztikáját és arról elemzést készít. Vezetője szervezi a Tolna vármegyei KSZR-t, koordinálja a szakmódszertani tevékenységet, a területi és feldolgozást végző könyvtárosok, valamint a gépkocsivezető munkáját.

#### • **Gyermekkönyvtár**

Végzi a gyermekkönyvtár helyi és területi szakmódszertani feladatainak ellátását, tematikus gyermekfoglalkozásokat tart.

#### • **Ivaszolgálati osztály**

Vezetője közvetlen felettese a kölcsönző, az olvasóterem, a médiatár és a helytörténet dolgozóinak. Koordinálja a sokszorosítók és a pénztárgép kezelőinek munkaidejét.

##### • **Ivasóterem**

Feladata az általános és szaktájékoztató irodalomkutatás, témafigyelés, számítógépes tájékoztató, az olvasótermi állomány gyarapítása.

##### • **Felnőtt kölcsönző**

Feladata könyv és dokumentumkölcsönzés és azok adminisztrációja, a beiratkozási adatok regisztrálása, tájékoztató a könyvtári szolgáltatásokról és szaktájékoztató ellátása.

##### • **Médiatár**

Végzi az audiovizuális illetve a gyűjteménybe tartozó egyéb dokumentumok, állománygyarapítását, megvásárlását, beszerzését. Feladata továbbá a dokumentumkölcsönzés és azok adminisztrációja, a beiratkozási adatok regisztrálása, tájékoztató a könyvtári szolgáltatásokról és szaktájékoztató ellátása

- **Helytörténet**

Végzi a helyismereti gyűjtemény állománygyarapítását, a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok megrendelését, megvásárlását, beszerzését, a dezideráta katalógus gondozását, feladata továbbá kötelesspéldány-szolgáltatás folyamatos ellenőrzése, tájékoztatja, illetve segíti a részleget használó kutatókat, olvasókat.

- **Informatika**

A rendszergazda koordinálja az informatikai munkát, egyezteti a rendszerszerű fejlesztéseket a könyvtár vezetőivel az intézmény és egész Tolna vármegyei könyvtári ellátásra vonatkozóan. Végzi az intézmény informatikai rendszerének zavartalan működtetését, továbbfejlesztését. Együttműködik az osztályvezetőkkel. A rendszergazdai feladatokat vállalkozói szerződés alapján külső informatikai cég végzi

- **Pályázati és minőségirányítási referens**

Nyomonköveti, gondozza, adminisztrálja a lehetséges, illetve a könyvtárat érintő elnyert pályázatokat. Szervezi, dokumentálja a Minőségirányítási Tanács (MIT) működését.

- **Titkárnő**

Végzi az intézmény adminisztratív, ügyvitel-szervezési, nyilvántartási, ügyfél- és vendégfogadással kapcsolatos teendőket.

- **Technikai dolgozók**

- **Sokszorosító, pénztárgép kezelője**

Gondoskodik a sokszorosítói teendők ellátásáról, a beiratkozási és a térítési díjak beszedéséről és az ezekhez kapcsolódó pénzügyi adminisztrációról.

- **Portás – karbantartók**

Az épületek működésének technikai feltételeit biztosítják, elvégzik a szükséges javításokat, ellátják a portaszolgálatot, kezelik a telefonközpontot.

- **Gépkocsivezető**

Vezeti az intézmény gépkocsiját, szállítja a könyvtári dokumentumokat, eszközöket és berendezéseket, gondoskodik az autó folyamatos karbantartásáról, menetlevelek pontos vezetéséről, az üzemanyag költségeinek elszámolásáról.

- **Hivatalsegéd**

Ellátja az intézmény működését biztosító hivatalsegédi, kézbesítői feladatokat.

- **Takarítók**

- **Fiókkönyvtár: Dienes Valéria utca 14.**

Keddi, csütörtöki nyitva tartással, 17-19 óráig a lakótelep lakosságát szolgálja ki szakképzett könyvtáros segítségével.

### 3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÁBRÁJA

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerint a könyvtár szervezeti ábrája tartalmazza. **Lásd 1. sz. melléklet**

## 4. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

### 4.1. VEZETŐK

#### 4.1.1. Az Igazgató

##### 4.1.1.1. Az igazgató jogállása

- Szekszárd Megyei Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízta meg a Kult. tv. 94. § (3) bekezdése alapján pályázati eljárás keretében, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony létesítésével, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában legfeljebb 5 év határozott időre. A felmentési (megbízás-visszavonási) és fegyelmi jogkört Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja felette
- a Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a vezetői megbízáshoz, illetve a megbízás visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges

Az intézmény igazgatója az intézmény vezetését az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint látja el.

##### 4.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

- egyszemélyi felelős vezető, vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi dolgozó felett
- elősegíti és támogatja a dolgozók szakmai képzését
- ellátja a működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- felelős az intézmény munkatervének és beszámolóinak elkészítéséért, azok végrehajtásáért
- gondoskodik a munkaterv teljesítésének feltételeiről a dolgozók munkakörülményeinek megteremtéséről
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az intézmény pályázatait
- kapcsolatot tar a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
- szervezi és koordinálja a területi feladatokat, a nemzetiségi könyvtári ellátórendszer működését
- feladata a számítógépesítés, az informatikai fejlesztés települési és területi feladatainak koordinálása
- szervezi és felügyeli az EU-s pályázatok „lebonyolítását”
- ellenőrzi a jelenléti íveket, a szabadság nyilvántartását
- felügyeli a technikai munkakörök tevékenységét
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételére köteles (kétévente, közbeszerzésben való közreműködés esetén évenként)

#### 4.1.3. az igazgató kizárólagos jogai

- jogszerzés és kötelezettségvállalás
- munkáltatói jogok (munkaviszonnal kapcsolatos kérdések)
- fegyelmi jog
- bérghazdálkodási jog (a fenntartó Gazdasági Igazgatósága közreműködésével)

#### 4.1.4. Gyűjteményszervező osztályvezető

- szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya szakmai munkáját
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az osztály éves munkaprogramját
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását
- ellenőrzi az erre a feladatra kinevezett kollégával a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételére köteles
- az igazgató tartós távolléte esetén, gazdasági kérdések kivételével képviseli az intézményt
- aláírási joga van az OTP Banknál bejelentett módon
- engedélyezi az osztály dolgozóinak távollétét
- általános jogkörrel helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén

#### 4.1.5. Olvasószolgálati osztályvezető

- szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya szakmai munkáját
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az osztály éves munkaprogramját
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását
- gondoskodik az olvasószolgálat zökkenőmentes működéséről, a részlegek tevékenységének összehangolásáról, szervezi az ODR alközpontjaként előírt feladatok ellátását
- javaslattételi és véleményezési joga van szervezeti és személyi kérdésekben
- engedélyezi az osztály dolgozóinak távollétét

#### 4.1.6. Gyermekkönyvtári osztályvezető

- szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya szakmai munkáját
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az osztály éves munkaprogramját
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását
- javaslattételi és véleményezési joga van szervezeti és személyi kérdésekben
- engedélyezi az osztály dolgozóinak távollétét

#### 4.1.7. Területi ellátási osztályvezető

- szervezi, irányítja Tolna vármegye területi Könyvtári Szolgáltató Rendszerét (KSZR)
- területi statisztikai adatokat szolgáltat és kiértékel
- javaslattételi és véleményezési joga van szervezeti és személyi kérdésekben
- vezető szakfelügyelőként irányítja a szakfelügyeletet

#### 4.1.8. Pályázati és minőségirányítási referens

- nyomon követi, gondozza, adminisztrálja a lehetséges, illetve az elnyert könyvtárat érintő pályázatokat.



- szervezi, dokumentálja a Minőségirányítási Tanács (MIT) működését.
- ellenőrzi és számon kéri a könyvtár dolgozóit, minden olyan kérdésben, ami a könyvtár minőségpolitikájával összefügg
- felelős a MIT működésének dokumentálásáért, a napirendi pontok kiküldéséért

## 4.2 MUNKATÁRSÁK

- Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört a könyvtár igazgatója látja el.
- A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Saját dolgozójával is köthet megbízási szerződést munkakörön kívül eső feladatra, meghatározott időre, átmeneti időszakra.
- Az intézmény a közalkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkakör-leírások tartalmazzák. (SZMSZ **2. sz melléklet**) A munkakör leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
  - Az osztályvezetők esetében az igazgató.
  - Beosztott dolgozók esetében az osztályvezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

## 5. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

### 5.1. KÉPVISELET, KIADMÁNYOZÁS, CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

#### 5.1.1. Képviselő

- Az Illyés Gyula Könyvtár képviselőjére az igazgató és az általa írásban meghatalmazottak jogosultak.

#### 5.1.2. Kiadmányozás

- Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza, távolléte estén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató helyettesítésével megbízott Gyűjteményszervező osztályvezető.

#### 5.1.3. Cégszerű aláírás és a bélyegzők használata

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent
- Az intézmény bélyegzőit a titkárnő köteles naprakész állapotban nyilvántartani, elzárni
- A titkárnő gondoskodik a cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, az érvényes bélyegzők nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
- Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak
  - a könyvtárigazgató
  - a megbízott, helyettesítő osztályvezető
- A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek

### 5.2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- Az igazgató távollétében az igazgató helyettesítésével megbízott Gyűjteményszervező osztályvezető.
- Osztályszinten a helyettesítés a szervezeti egység vezetőjének intézkedése szerint történik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

### 5.3. ÉRTEKEZLETEK, TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

#### 5.3.1 Vezetői értekezlet

- Az intézmény vezetője hetente, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart
- A vezetői értekezleten részt vesznek: az igazgató, az osztályvezetők, az érdek-képviselői szervek vezetői, képviselői
- Az igazgató meghívhat a felsoroltakon kívül más, egy-egy kérdésben érintett résztvevőket
- A vezetői értekezlet feladata:
  - a könyvtár működésének koordinációja

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény, valamint részlegei, a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- az értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak

### 5.3.2. Hálózati tanács (igazgatói munkaközösség)

- Az intézmény vezetője évente négyszer Hálózati tanácsülést tart
- Hálózati tanácsban részt vesznek a könyvtár igazgatója, helyettese, a városi könyvtárak vezetői, módszertanosok
- Feladata:
  - kölcsönös tájékoztatás
  - a hálózatban folyó munka összehangolása
  - közös pályázatok készítése

### 5.3.3. Minőségirányítási Tanács

- Tagjai: igazgató, osztályvezetők, pályázati és minőségirányítási referens, marketing referensek
- Feladata: a könyvtár minőségirányítási rendszerének kidolgozása, összefogása, a dolgozói albizottságok feladatának koordinálása
- az ülések ütemezése: szükség szerint

### 5.3.4. Informatikai munkabizottság

- Tagjai: igazgató, osztályvezetők, részlegek képviselőiben munkatársak, szerződéses vállalkozó, mint rendszergazda
- Feladata: a fejlesztési elképzelések egyeztetése, tervek kidolgozása, pályázatok előkészítése, az információs rendszerek működtetése, korszerűsítése
- az ülések ütemezése: szükség szerint

### 5.3.5. Osztályértekezlet

- Az osztály vezetői szükség szerint, de legalább félévenként osztályértekezletet tartanak
- Az osztályértekezlet feladata:
  - az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése
  - a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása
  - az osztály munkatervének megvitatása
  - az osztály munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése

### 5.3.6. Dolgozói munkaértekezlet

- Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal osszdolgozói munkaértekezletet tart
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját
- Az intézményvezető beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról, értékeli a könyvtár programját, munkatervének teljesítését
- Elemzi a dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását
- Ismertetésre kerülnek a következő időszak feladatai.

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

#### 5.3.7. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

- A könyvtárban a Közalkalmazotti tanács és a Közgyűteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének alapszervezete működik
- A két szervezettel történő együttműködést a Közalkalmazotti szabályzat, illetve a Kollektív Szerződés szabályozza

#### 5.4. A TERVEZÉS ÉS A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.
- Bakszámla feletti rendelkezés, illetve a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, rendjét Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének a GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és az adatszolgáltatás rendjéről szóló 4/2016. (III. 1.) együttes utasítása szabályozza.

#### 5.5. A MUNKATERV

- Az intézmény működésének alapja a Kultv. 95/B §-a és az 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet által előírt éves munkaterv.
- A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, a részmunkaterveket az osztályvezetők állítják össze.
- Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására egységes intézményi munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza:
  - a feladatokat általánosságban
  - a konkrét feladatokat a helyszín, az időpont (időtartam), valamint a felelősök megjelölésével
- A munkatervet legkésőbb február 28-ig kell véglegesíteni
- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek
- Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli

#### 5.6. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

- Az Illyés Gyula Könyvtár nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait mindenki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve elfogadja. A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ **3. számú melléklete** tartalmazza

## 5.7. BELSŐ ELLENŐRZÉS

- Az intézmény belső ellenőrzési-feladatait a fenntartó Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata végzi
- Az intézmény folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének (FEUVE) megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős
  - A FEUVE feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
  - A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv a munkaterv melléklete
  - A FEUVE működtetését a FEUVE szabályzatban foglaltak és az Ellenőrzési nyomvonal előírásai szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi
  - Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az intézmény dolgozóit tájékoztatja

## 5.8. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG ÉS ANYAGI FELELŐSSÉG

- A Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint 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 dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- A házi pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt teljes anyagi felelősség terheli akkor is az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, ha azt nem jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- A kártérítés mértékét egyéb esetekben a Kollektív Szerződés határozza meg.

## 6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2023. március 1-jén hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:
  1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája
  2. sz. melléklet: Az intézmény ügyrendje
  3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
  4. sz. melléklet: A könyvtár nyitva tartása
  5. sz. melléklet: Az intézmény munkarendje
  6. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Szekszárd, 2023. ....

**Ács Rezső**  
**polgármester**  
**Szekszárd Megyei Jogú Város**

**Liebhauser János**  
**igazgató**  
**Illyés Gyula Könyvtár**

**ZÁRADÉK:**

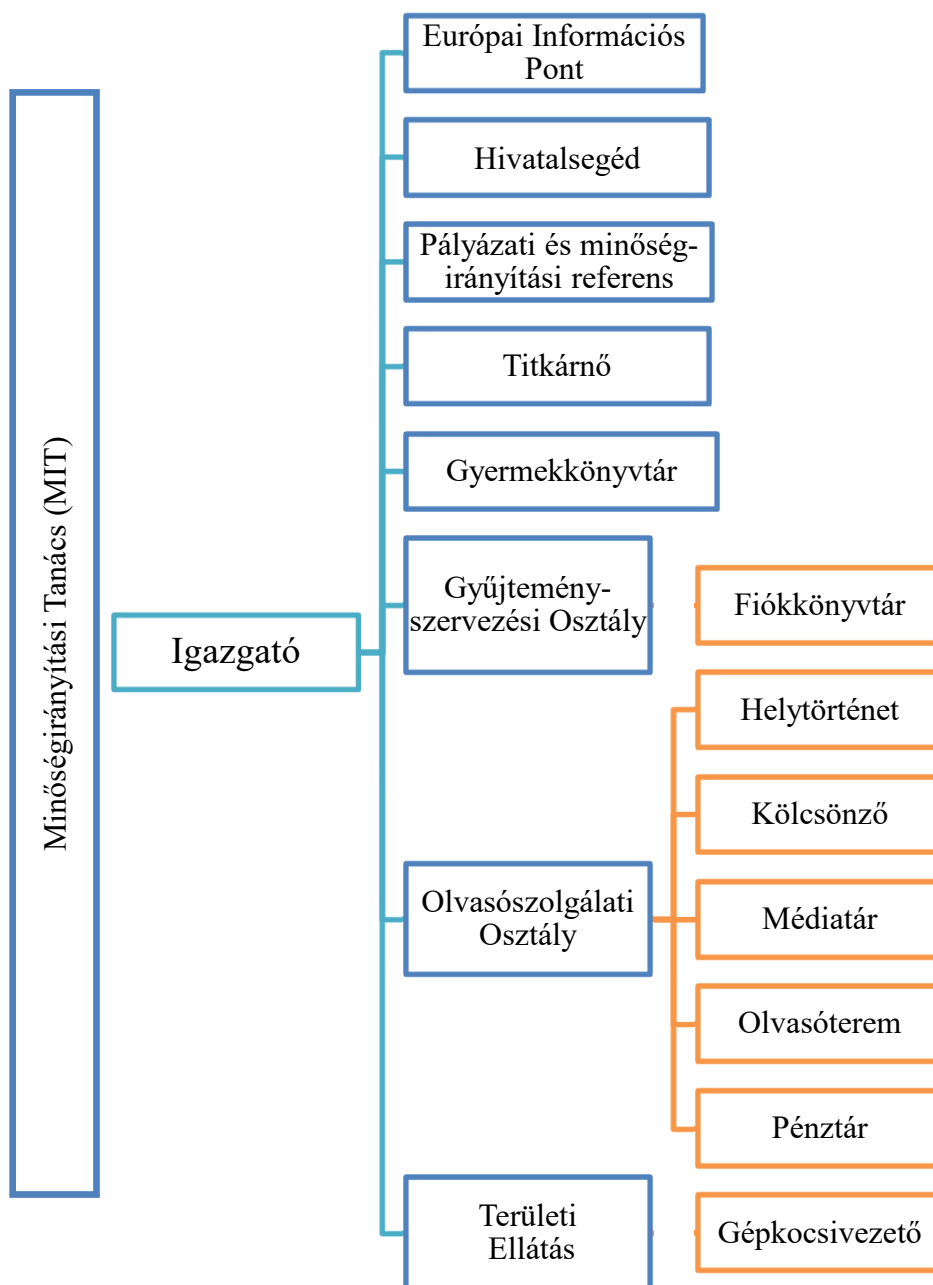
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója és fenntartója, Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése a ...../2023. (II. ..) számú határozatával jóváhagyta.

**dr. Gábor Ferenc**  
**jegyző**

## AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

### 1. sz. MELLÉKLET

Az Illyés Gyula Könyvtár szervezeti ábrája



## 2./a sz. melléklet

### ÜGYREND

#### 1. FŐFOLYAMATOK

##### 1.1. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

###### 1.1.1. ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

###### 1.1.1.1. Gyarapítás

1.1.1.1.1. Kiválasztás / Rendelés

1.1.1.1.2. Érkeztetés / Nyilvántartásba vétel

###### 1.1.1.2. Apasztás (tervszerű és természetes)

1.1.1.2.1. Selejtezésre szánt dokumentumok kiválogatása

1.1.1.2.2. Törlési adminisztráció

1.1.1.2.3. Törölt dokumentum kezelése

###### 1.1.1.3. Összesített nyilvántartások vezetése

###### 1.1.2. A DOKUMENTUM FELDOLGOZÁSA KÖNYVTÁRI HASZNÁLATRA

###### 1.1.2.1. Felszerelés

###### 1.1.2.2. Formai és tartalmi feltárás

###### 1.1.3. GYŰJTEMÉNY RENDEZÉSE

###### 1.1.3.1. Raktározás

1.1.3.1.1. Raktári rend kialakítása és fenntartása

1.1.3.1.2. Kötetési előkészítés

1.1.3.1.3. Dokumentumok felszerelése vagyonsvédelmi jelzéssel

###### 1.1.3.2. Gyűjteményrészek (különgyűjtemények) kialakítása

###### 1.1.4. ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

###### 1.1.5. ÁLLOMÁNYVÉDELEM

###### 1.1.5.1. Köttetés / Restaurálás

###### 1.1.5.2. Digitalizálás

##### 1.2. SZOLGÁLTATÁSOK

###### 1.2.1. Regisztráció / Beiratkozás / Technikai referenz

###### 1.2.2. Tájékoztatás

###### 1.2.2.1. Szakirodalmi tájékoztatás

###### 1.2.2.2. Irodalomkutatás, bibliográfiakészítés

###### 1.2.2.3. Használóképzés

1.2.2.3.1. Tanfolyamok

1.2.2.3.2. Könyvtárbemutató

1.2.2.3.3. Könyvtárhasználati óra



### 1.2.3. Helyben használat

- 1.2.3.1. Olvasóterem használata
- 1.2.3.2. Helyismereti gyűjtemény használata
- 1.2.3.3. Kézikönyvtár használata
- 1.2.3.4. Katalógusok használata
- 1.2.3.5. Szakirodalmi adatbázisok használata
- 1.2.3.6. Számítógépes szolgáltatások használata

### 1.2.4. Kölcsönzés

- 1.2.4.1. Dokumentumok kiadása
- 1.2.4.2. Dokumentumok visszavétele
- 1.2.4.3. Előjegyzés
- 1.2.4.4. Hosszabbítás
- 1.2.4.5. Felszólítás és perlés ügyintézése
- 1.2.4.6. Könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentumellátási Rendszerben (ODR)

### 1.2.5. Távolról elérhető szolgáltatások

### 1.2.6. Rendezvények

- 1.2.6.1. Író-olvasó találkozók
- 1.2.6.2. Ismeretterjesztő előadások
- 1.2.6.3. Kiállítások
- 1.2.6.4. Gyermekkönyvtári foglalkozások

### 1.2.7. Reprográfia

- 1.2.7.1. Fénymásolás
- 1.2.7.2. Digitalizálás
  - 1.2.7.2.1. Szkennelés
  - 1.2.7.2.2. Fotózás

## 1.3. TERÜLETI FELADATELLÁTÁS

### 1.3.1. Kapcsolattartás

- 1.3.1.1. Fenntartókkal
- 1.3.1.2. Könyvtárosokkal

### 1.3.2. Képzés, továbbképzés

### 1.3.3. Szakmai tanácsadás, információszolgáltatás

### 1.3.4. Statisztikai adatszolgáltatás

### 1.3.5. KSZR

- 1.3.5.1. Együttműködési szerződések
- 1.3.5.2. Dokumentumszolgáltatás
  - 1.3.5.2.1. Dokumentumirányítás / adminisztrálása
  - 1.3.5.2.2. Kiszállítás
- 1.3.5.3. Közösségi szolgáltatások koordinálása

#### 1.4. A KÖNYVTÁR KÜLSŐ MEGJELENÉSÉNEK ALAKÍTÁSA

- 1.4.1. Kiadványok
- 1.4.2. Feliratozás
- 1.4.3. Marketing
- 1.4.4. Kapcsolattartás

### 2. **VEZETÉSI FOLYAMATOK**

- 2.1. STRATÉGIAI TERVEZÉS
- 2.2. IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS
- 2.3. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ÉRTÉKELÉSE, FEJLESZTÉSE
- 2.4. PARTNERI IGÉNYEK FELMÉRÉSE
- 2.5. KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL
- 2.6. INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSE, MÉRÉSE
- 2.7. BELSŐ AUDIT
- 2.8. TELJES INTÉZMÉNYT ÉRINTŐ PÁLYÁZATOK MEGÍRÁSA, ÖSSZEFOGÁSA
- 2.9. SZABÁLYZATOK ELKÉSZÍTÉSE, ELLENŐRZÉSE ÉS FEJLESZTÉSE

### 3. **TÁMÓGATÓ FOLYAMATOK**

- 3.1. MUNKAFELTÉTELEK MEGTEREMTÉSE
- 3.2. ÉPÜLET-KARBANTARTÁS ÉS ÜZEMELTETÉS
- 3.3. INFORMATIKA
  - 3.3.1. Rendszergazdai tevékenységek
  - 3.3.2. Üzemeltetés, karbantartás
  - 3.3.3. Könyvtári integrált rendszer fejlesztése
  - 3.3.4. Honlapfejlesztés
  - 3.3.5. Informatikai eszközök beszerzése
  - 3.3.6. Adatvédelem, mentés, vírusvédelem

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Név:  Ivasószolgálati általános munkakör
2. Munkakör megnevezése: **könyvtáros**
3. Munkakör helye a szervezeti felépítményben: **felnőtt kölcsönző**

Közvetlen felettesei: a katalogizálási, állománygyarapítói tevékenységet illetőleg az állománygyarapítási osztály vezetője, a tájékoztató, kölcsönző feladatok tekintetében az olvasószolgálat osztályvezetője

4. Munkakör részletes leírása:
  - könyvek és dokumentumok kölcsönzése és azok adminisztrációja, a beiratkozási adatok regisztrálása
  - könyvtári tájékoztatás és szaktájékoztatás ellátása
  - késedelmes olvasók részére a felszólító levelek, formanyomtatványok folyamatos elkészítése
  - könyvtárhasználati statisztikák elkészítése, elemzése, továbbítása
  - az olvasói óhajok figyelembevétele mellett az állomány alakítása, bővítése, apasztása, javaslattétel új dokumentumok beszerzésére
  - helyismereti sajtófigyelés végzése, és a helyismereti cikkadatbázis építése
  - rendezvények, programok előkészítésének, lebonyolításának segítése
  - aktív munkakapcsolat fenntartása a könyvtár minden dolgozójával, a könyvtár partnerintézményeivel, a könyvtári munkához kapcsolódó civil szervezetekkel, egyénekekkel
  - szükség esetén helyettesítés az olvasószolgálat részlegeiben
  - a könyvtárközi kölcsönzés és egyéb ODR-feladatok (tájékoztatás, statisztikai adatszolgáltatás, digitalizálás és dokumentumküldés stb.) ellátása
  - a könyvtár honlapját szerkesztő kolléga segítése az olvasószolgálat részlegeiről szóló információk aktualizálásával, az olvasókat érintő újdonságok ismertetésével, dokumentumajánlással
  - „Otthon könyvtár” szolgáltatás azok számára, akik ezt igénylik, mert akadályoztatásuk miatt önerőből nem jutnak el a könyvtárba
  - alapszintű számítógépes felhasználói ismeretek oktatása könyvtári keretek közt, különösen az eTanácsadó, IT-mentor, ECDL-végzettek
  - könyvtárismereti / könyvtárhasználati előadás vezetése diákok számára a helytörténeti és az idegen nyelvi részlegben
  - az eMagyarország Pont szakmai és adminisztrációs feladatainak ellátása
5. Felelős:
  - a munkaköri leírásában meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért
  - a munkakörének ellátása során tudomására jutott személyes adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért
  - a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismeréséért, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazásáért
  - az intézményi tulajdon védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan

betartásáért

- a vagyonvédelmi előírások betartásáért
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartásáért
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztéséért
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárásáért, kiküszöböléséért

6. Munkakör betöltésének feltételei:

- feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, felsőfokú szakirányú végzettség

7. Helyettesítése:

- Távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén az igazgató vagy az illetékes osztályvezető által a munkaköri leírásokban kijelölt személy helyettesíti a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint.

8. Életbe léptetés:

- A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

.....  
**munkavállaló**

.....  
**munkáltató**

## 2.c melléklet

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: **Gyermekkönyvtári könyvtáros**

A munkakör helye a szervezeti felépítményben: Gyermekkönyvtári részleg

III. A munkakör szervezeti elhelyezkedése: Felettese a gyermekkönyvtári osztályvezető

IV. Munkakör leírása

- Felelős a gyermekkönyvtár helyi és területi szakmódszertani feladatai ellátásáért, a munka megszervezéséért, irányításáért, a foglalkozások összehangolásáért, az ügyeleti rend megszervezéséért
- Jogosult a gyermekkönyvtárból kimenő levelek aláírására, előzetes egyeztetés alapján
- A feldolgozó, állományalakító osztály vezetője irányításával aktívan részt vesz a gyermekkönyvtár állományalakításában
- Részt vesz a Magyar Könyvtárosok Egyesülete gyermekkönyvtárosi szekciójának munkájában.
- Gondoskodik a terület országos programjainak Tolna vármegyei megszervezéséről. Részt vesz a különféle foglalkozások, író-olvasó találkozók, előadások, gyermekkönyvhetek, napközis táborok, országos és helyi vetélkedők megszervezéséről, módszertani anyagok összeállításáról, a könyvtár gyermekkönyvtári honlapjának tartalmi feltöltéséről.
- Tematikus foglalkozásokat tart munkatársaival
- Népszerűsíti a gyermekeknek szóló könyvtári foglalkozásokat szem előtt tartva az oktatási intézményekkel való folyamatos kapcsolattartást
- Megkülönböztetett figyelemmel segíti a 14 évet betöltött gyermekolvasók zavartalan átiratkozását a főkönyvtárba. Gondoskodik a szolgáltatások szerves egymásra épüléséről
- A gyermekkönyvtár igényes működtetése érdekében kapcsolatot tart a fenntartóval, a kulturális intézményekkel, a médiával. Rendezvényeit propagálja, dokumentálja
- Megszervezi az állománygondozó munkát, munkatársaitól számon kéri a napi feladatok elvégzését
- Betartja a biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat

Eseti feladatai

A megfogalmazottakon kívül a jogszabályokból adódó egyéb köteleességek betartása, továbbá a fenntartói utasítások, előírások időben történő maradéktalan elvégzése

V. Munkakör betöltésének feltételei

A IV. pontban szereplő feladatoknak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint

VI. Helyettesítés

Általános érvénnyel a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint

VII. Jogosultságok

A gyermekkönyvtár, illetve a könyvtár képviselője igazgatói megbízással

VIII. Életbe léptetés

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem

Szekszárd,

.....  
**munkavállaló**

.....  
**munkáltató**

## 2./D SZ. MELLÉKLET

### ÜGYREND

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

- I. **Munkakör megnevezése:** Az Illyés Gyula Könyvtár Területi Ellátó és Módszertani Osztály munkatársa
- II. **A munkakör helye a szervezeti felépítményben:** Tolna vármegye települési könyvtárainak szakmódszertani és a területi KSZR feladatainak szervezése, koordinálása, ellátása
- III. **Munkakör szervezeti elhelyezkedése:** felettese az igazgató, közvetlen felettese a területi ellátó és módszertani osztály vezetője
- IV. **Munkakör leírása**
  - A feladatok ellátása érdekében gondoskodik a megyében az általános és a szakmódszertani teendők elvégzéséről
  - Részt vesz könyvtárfejlesztési programok és pályázati projektek előkészítésében, kidolgozásában és megvalósításában. Javasolataival, tanácsaival segíti a könyvtár szakmai munkájának színvonalasabbá tételét
  - Szervezi az intézményi kapcsolatokat, elsődlegesen a Tolna vármegyei ellátórendszer (KSZR) tagjaival és a városi könyvtárakkal
  - Részt vesz könyvtári rendezvények megszervezésében, programok közvetítésében, módszertani anyagok összeállításában. Továbbképzéseket, szakmai napokat szervez Tolna vármegye könyvtárosainak
  - Segíti a könyvtárak, illetve a szolgáltató-helyek állományalakító és feltáró, valamint olvasószolgálati munkáját. Közvetlenül segíti a könyvtárak berendezésének megtervezését, a dokumentumállomány megfelelő elhelyezését
  - Összegzi a vármegye könyvtárainak, illetve szolgáltató-helyeinek statisztikáját, arról megfelelő elemzést készít.
  - Részt vesz az országos szakmai összejöveteleken, kapcsolatot tart más vármegyei könyvtárak hálózati munkatársaival
  - A szakmai programokat egyeztetve részt vesz a gépkocsi heti menetrendjének megtervezésé
- V. **Eseti feladatai**
  - a munkaköri leírásban megfogalmazottakon kívül feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, továbbá a felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvégzése
  - Olvasószolgálati ügyeletet lát el az olvasóteremben (általános és szaktájékoztatóként)
- VI. **Munkakör betöltésének feltételei:**
  - feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, felsőfokú szakirányú végzettség
- VII. **Felelős:**
  - felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért
  - felelős a munkakörének ellátása során tudomására jutott adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért

- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása
- a vagyonvédelmi előírások betartásáért
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése

**VIII. Helyettesítések**

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) az osztály többi munkatársa helyettesíti

**IX. Javaslattételi joga van:**

- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az osztályvezető részére való továbbításra
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére

**X. Munkakapcsolatot tart**

- az osztály és az intézmény dolgozóival
- a megyében működő könyvtárak, illetve a szolgáltató-helyek munkatársaival

**XI. Jogosultság**

- Az intézmény vezetője és az osztályvezető megbízása alapján képviselheti az intézményt a szakmai értekezleteken, a területi munka során a könyvtárak fenntartóival folytatott tárgyalásokon

**XII. Életbe léptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Szekszárd,**

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató





## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Név:**
2. **Munkakör megnevezése: feldolgozó könyvtáros**
3. **Munkakör helye a szervezeti felépítményben: Gyűjteményszervezési Osztály**

**Közvetlen felettesei:** a katalogizálási, állománygyarapítási tevékenységre vonatkozóan a Gyűjteményszervezési Osztály vezetője, a tájékoztató, kölcsönző feladatok tekintetében az olvasószolgálat osztályvezetője

4. **Munkaköri feladatai:**

- dokumentumok érkeztetése, leltározása, a számlák nyilvántartása
- könyvtári feldolgozásra előkészíti a dokumentumokat, megállapítja azok raktári helyét, raktári jelzetet készít
- olvasószolgálati ügyelet és alkalmankénti helyettesítés, könyvtári tájékoztatás és szaktájékoztatás a helytörténeti és idegennyelvi részlegben
- bibliográfai rekordok készítése magyar és idegennyelvű dokumentumokról
- elektronikus katalógusépítés, kurrens és retrospektív feltárás
- könyvtári dokumentumok törlése, törlési jegyzék készítése
- olvasószolgálati ügyelet és alkalmankénti helyettesítés
- kölcsönzési adminisztráció, a beiratkozási adatok regisztrálása
- könyvtári tájékoztatás és szaktájékoztatás
- könyvtárhasználati statisztikák elkészítése, elemzése
  - az olvasói óhajok figyelembevétele mellett javaslataival segíti az állomány alakítását, bővítését, apasztását, a beszerzendő művekről deziderátát készít
- helyismereti sajtófigyelés végzése, a helyismereti adatbázis építése
- rendezvények, programok előkészítésének, lebonyolításának segítése
  - munkakapcsolat tartása a könyvtár minden dolgozójával, a könyvtár partnerintézményeivel, a könyvtári munkához kapcsolódó civil szervezetekkel, egyénekekkel
- a könyvtárközi kölcsönzés és az ehhez kapcsolódó egyéb feladatok (tájékoztatás országos lelőhely-adatbázisból, statisztikai adatszolgáltatás, dokumentumküldés) segítése
- az olvasók internet- és számítógép-használatának segítése, az olvasói számítógép-használat felügyelete, ellenőrzése, regisztrálása

5. **Felelős:**

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért
- a munkakörének ellátása során tudomására jutott személyes adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért
- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismeréséért, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazásáért
- az intézményi tulajdon védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartásáért
- a vagyonvédelmi előírások betartásáért
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért

- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartásáért
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztéséért
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárásáért, kiküszöböléséért

6. **Munkakör betöltésének feltételei:**

- feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, felsőfokú szakirányú végzettség

7. **Helyettesítése:**

- Távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén az igazgató vagy az illetékes osztályvezető által a munkaköri leírásokban kijelölt személy helyettesíti a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint.

8. **Életbe léptetés:**

- A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

.....  
**Munkavállaló**

.....  
**Munkáltató**

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkakör megnevezése:** portás, munkavédelmi felelős

**Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):**

Felettes: közvetlen felettese az igazgató

Beosztottak: -----

**Munkakör leírása:** az Illyés Gyula Könyvtárban a portaszolgálat ellátása, munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartatása

### Feladatok:

- A portaszolgálat ellátása, a telefonközpont kezelése. Gondoskodik a ruhatárban elhelyezett tárgyak megőrzéséről.
- A vendéget a keresett személyhez irányítja
- Munkahelyét nem hagyhatja felügyelet nélkül. Rövid távollétének idejére megszervezi saját helyettesítését.
- Folyamatosan figyeli biztonsági szempontból az épületet és környékét, az ajtók-, ablakok állapotát, zárhatóságát.
- Változások észlelése esetén azonnal jelez az igazgatónak.
- Távozása közben ellenőrzi az épület ablakainak zárását, a lámpák szabályszerű leoltását.
- Munkaidejének végén az épületet a kiadott utasításnak megfelelően zárja.
- A lift meghibásodása esetén értesíti a karbantartót, ellátja (az ÉMI megbízása alapján) a liftkezelői feladatokat.
- Közreműködik különféle eszközöknek a könyvtárba, illetve elszállításánál, rakodásánál
- Rendezvények előtt részt vesz a szükséges előkészületekben, a rendezvényeket követően a rend helyreállításában
- Biztosítja a karbantartási munkák idejére a külső vállalkozók zavartalan munkájához az intézményi feltételeket
- Jogosult a munkavédelmi kötelezettségek betartatására.
- Helyettesíti a sokszorosító és pénztárgépező munkatársat

### Eseti feladatai:

- a munkaköri leírásban megfogalmazottakon kívül feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, továbbá a felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvégzése.
- segíti a raktárrendezési teendők elvégzését

### Munkakör betöltésének feltételei:

feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, érettségi

### Felelős:

- felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért,
- felelős a munkakörének ellátása során tudomására jutott adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért,

- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása,
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a vagyonvédelmi előírások betartásáért (a központi épület nyitása, zárása, hibák bejelentése, kulcshasználat), a ruhatárban elhelyezett tárgyak megőrzéséért
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.
- aláírással igazolom, hogy az általam kezelt pénzüsszegért (pénztárgépkészítő minősítésemben) teljes anyagi felelősséggel tartozom. A pénzükezelési szabályzatot megismertem, a rám vonatkozó szabályozást betartom

**Helyettesítések:**

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén portás, karbantartói és munkavédelmi felelős feladat tekintetében az erre az igazgató által munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti

**Javaslattelevi joga van:**

- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az igazgató részére történő továbbítására,
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

**Munkakapcsolatot tart:**

- az olvasószolgálati osztályvezetővel,
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival,

**Életbe léptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

---

Munkavállaló

---

Munkáltató

**2./h melléklet**  
**ÜGYREND**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**NÉV:**

**Munkakör megnevezése:** sokszorosító-pénztárgépkezelő

**Munkakör rendeltetése:** sokszorosítás és a pénzkezelés körébe tartozó feladatok ellátása

**Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölrendeltségek):**

Felettes: közvetlen felettese az olvasószolgálati osztály vezetője (akadályoztatása esetén és a pénzkezelés vonatkozásában az igazgató)

Beosztottak: -----

**Munkakör leírása:** az Illyés Gyula Könyvtárban működő sokszorosító és pénztárgép kezelői feladatok ellátása

**Feladatok:**

- a sokszorosító, fénymásoló folyamatos, zavartalan működtetése,
- gondoskodik a fénymásoló gépek és pénztárgép karbantartási munkáinak megrendeléséről az igazgató tájékoztatása mellett,
- kezeli a pénztárgépet, gondoskodik az elszámolásról (Pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával)
- könyvtári beiratkozási, térítési díjak beszedése,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások ellenértékének számlázása,
- gondoskodik használt könyvek árusításáról, és az állományból kivont dokumentumok értékesítéséről,
- telefonközpont kezelése,
- a vendéget a keresett személyhez irányítja, az olvasót segíti az eligazodásban,
- munkahelyét nem hagyhatja felügyelet nélkül. Rövid távollétének idejére megszervezi saját helyettesítését,
- változások, hibák észlelése esetén azonnal jelez az igazgatónak,
- távozása közben ellenőrzi az épület ablakainak zárását, a lámpák szabályszerű leoltását,
- a lift meghibásodása esetén értesíti a karbantartót,
- sajtófigyelés, helytörténeti cikkadatbázis építése,
- felelős az esti, valamint a szombati ügyeletben a könyvtár szabályos zárásáért: áramtalanítás, az ablakok és ajtók zárása, riasztás

**Eseti feladatai:**

- a munkaköri leírásban megfogalmazottakon kívül feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, továbbá a felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvégzése.
- könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos csomagolás, könyvtár hivatalos leveleinek, felszólítások bevezetése a postakönyvbe.
- esetenként segíti a raktárrendezési teendők elvégzését.

**Munkakör betöltésének feltételei:**

feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, érettségi, alapfokú pénzügyi végzettség, erkölcsi bizonyítvány

**Felelős:**

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért,
- felelős a munkakörének ellátása során tudomására jutott adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontoságú információk megőrzéséért,
- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása,
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, az intézmény érdekeit sértő intézkedésekre felhívja a műszaki – technikai vezető figyelmét,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.
- aláírással igazolom, hogy az általam kezelt pénzüsszegért (pénztárgépkelző minősítésében) teljes anyagi felelősséggel tartozom. A pénzkezelési szabályzatot megismertem, a rám vonatkozó szabályozást betartom.

**Helyettesítések:**

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén sokszorosító-pénztárgépkelzői feladat tekintetében az erre az olvasószolgálati osztályvezető által munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti,

**Javaslatvételi joga van:**

- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására,
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

**Munkakapcsolatot tart:**

- az olvasószolgálati osztályvezetővel,
- a műszaki – technikai vezetővel
- a gazdasági ügyintézővel,
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival,

**Életbe léptetés:**

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Szekszárd,**

---

Munkavállaló

---

Munkáltató

## 2./i melléklet ÜGYREND

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkakör megnevezése:** Takarító, hivatalsegéd, kézbesítő

**Név:**

**Munkakör rendeltetése:** Takarító, hivatalsegéd, és a kézbesítés körébe tartozó feladatok ellátása

**Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):**

Felettes: közvetlen felettese igazgató (akadályoztatása esetén, akit erre az igazgató kijelöl)  
Beosztottak: -----

**Munkaköri leírása:** az Illyés Gyula Könyvtárban a takarítói feladatok ellátása, kézbesítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése

#### **Feladatok:**

- kézbesítői feladatokat lát el (Posta, OTP, Magyar Államkincstár, Polgármesteri hivatal egyéb hivatalos küldemények eljuttatása a címzettekhez)
- folyamatosan kapcsolatot tart a takarító vállalkozó képviselőjével
- felméri a takarítószer és eszköz igényt, kezdeményezi a beszerzést. Az átvett anyagok és eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítja, jelentést tesz az eszközök károsodása, meghibásodása esetén. (porszívó, takarítógép, létra stb.),
- könyvvállványok, szekrények, polcok folyamatos portalanítása
- mellékhelyiségekben a szükséges felszerelések /WC papír, törülköző, illatosító, szappan stb. / folyamatos biztosítása
- helyettesítőként ellátja a helytörténet, nyelvstúdió takarítását,
- közös feladatként részt vesz az intézmény nagytakarításában (szőnyegtisztítás, kárpit tisztítás, ablak, függöny mosása), szükség szerint, de évente legalább kétszer a padlás könyveinek portalanításában,
- törülközők szükség szerinti mosása, és cseréje
- köteles megismerni a takarítás során használt mechanikus és elektronikus berendezések használati utasítását, hogy azokat veszély nélkül és rendeltetésszerűen használhassa.
- munkahelyi balesetét azonnal köteles jelenteni az igazgatónak,
- az igazgatónak jelzi, ha napi munkája során az épületben vagy berendezéseiben valamilyen hibát észlel,
- könyvtárközi könyveket, dokumentumokat becsomagolja, postázásra előkészíti,
- köteles betartani a könyvtár belső szabályzatait,
- munkáját a munkavédelmi előírások betartásával végzi, a kulcsnyilvántartás szerint rábízott kulcsokért felel,
- a könyvtár működéséről, olvasóiról, dolgozóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át,
- Gondoskodik az épület állandó és rendkívüli lobogózásáról



**Napi takarítási feladatok az irodákban (napi takarítás):**

- szőnyegpadló, szőnyegek porszívózása,
- hidegburkolat, mosható padozat felmosása,
- hulladékgyűjtők kiürítése, szemeteszsák cseréje,
- szabad asztalfelületek tisztítása,
- egyéb szabad vízszintes felület tisztítása,
- asztali lámpák, telefonok, kilincsek nedves törlése,
- kéznyomok, ujjlenyomatok eltávolítása

**Heti takarítási feladatok az irodákban (heti takarítás):**

- bizonyos függőleges felületek takarítása,
- csempefelületek és egyéb mosható felületnek, szemetes edények belső felületének fertőtlenítő lemosása,
- egyéb berendezési tárgyak (képkeretek, fogasok, kapcsolók, poroltókészülékek, tűzjelzők) portalanítása, letörlése,
- ablakpárkányok letörlése, villanykapcsolók letisztítása,
- pókhálók eltávolítása.

**Nagy, illetve havi takarítási feladatok az irodákban (nagytakarítás)**

- szekrények külső felületének és tetejének takarítása,
- ajtók teljes felületének tisztítása,
- fűtőtestek, csövek lemosása,
- számítógépek szakszerű tisztítása, armatúrák, lámpák, világítótestek tisztítása

**Eseti feladatai:**

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakon kívül feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, továbbá felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvégzése.

**Munkakör betöltésének feltételei:**

feladatainak megfelelően a 150/1992. KR. előírásai szerint, alapfokú képzettség (8 általános iskola)

**Felelős:**

- felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért,
- felelős a munkakörének ellátása során tudomására jutott adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért,
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munkafegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

**Helyettesítések:**

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén az igazgató által a munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti.

**Javaslattevési joga van:**

- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a műszaki - technikai vezető részére történő továbbítására,
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

**Munkakapcsolatot tart:**

- az igazgatóval
- a takarító vállalkozás munkatársaival
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival

**Jogosultság:**

az intézmény leveleinek átvétele.

**Életbe léptetés:**

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Szekszárd,**

---

Munkavállaló

---

Munkáltató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkakör megnevezése:** Gépkocsivezető, területi ellátó

**Név:**

**Munkakör rendeltetése:** A gépkocsivezetés teendőihez tartozó, illetve a Tolna vármegyei könyvtári hálózati feladatok (KSZR) ellátása

**Munkakör szervezeti elhelyezkedése** (alá és fölrendeltségek):

Felettese: Közvetlen felettese az igazgató, a módszertani munka vonatkozásában a területi, módszertani osztályvezető

Beosztottak: -----

**Feladatai:**

- Ütemezési terv alapján szállítja a könyvtár alkalmazottait, valamint a könyvtári dokumentumokat, eszközöket és berendezéseket — különös tekintettel a kistérségi, illetve területi könyvtári szolgáltatásokra.
- Gondoskodik az autó folyamatos karbantartásáról, rendbetételéről a menetlevelek pontos vezetéséről, az üzemanyag költségeinek elszámolásáról, a garázs takarításáról, rendbe tételéről.
- A nyitvatartási időtől eltérő munkabeosztása során gondoskodik garázs, kapu bezárásáról.

**Kapcsolt munkakör vagy feladat: módszertanos könyvtárosi feladatok ellátása:**

- Szállítja a KSZR tagkönyvtárak számára a könyvtári dokumentumokat, és egyéb felszereléseket
- Módszertani segítséget nyújt a KSZR tagkönyvtárak számára

**Eseti feladatai:**

- a munkaköri leírásban megfogalmazottakon kívül feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, továbbá a felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvégzése

#### **Munkakör betöltésének feltételei:**

- feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, felsőfokú végzettség

#### **Felelős:**

- felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért
- felelős a munkakörének ellátása során tudomására jutott adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért
- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása
- a vagyonvédelmi előírások betartásáért
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése

#### **Helyettesítések:**

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén az igazgató által munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti

#### **Javaslattevési joga van:**

- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére

**Munkakapcsolatot tart:**

- az igazgatóval
- igazgatóhelyettessel
- az módszertani osztályvezetővel
- a módszertani osztály munkatársaival
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival

**Életbe léptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Szekszárd, 2019. április 1.**

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkakör megnevezése: Pályázati és minőségirányítási referens**

**Név:**

**Munkakör rendeltetése:** A könyvtár pályázati tevékenységével, illetve a könyvtár minőségirányításával kapcsolatos tevékenységek ellátása

**Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):**

Felettes: közvetlen felettese az igazgató, a KSZR feladatok vonatkozásában a területi ellátási osztály vezetője

Beosztottak: -----

**Munkakör leírása**

**Feladatok:**

- Projekt menedzserként – a projektek teljes befejezéséig – részt vesz a könyvtár Európai Unió pályázatainak (TÁMOP-3.2.4.A-11/1-2012-0064; TÁMOP-3.2.13-12/1-2012-0170) megvalósításában
- Kapcsolattartás a pályázatban résztvevő partner intézményekkel
- Kapcsolattartás a Támogatáskezelő hatósággal,
- A pályázati adminisztráció előkészítése, lebonyolítása
- A MIT, a környezettudatosági-, fenntarthatósági munkacsoport munkájának szervezése, vezetése

**Eseti feladatai:**

- a munkaköri leírásban megfogalmazottakon kívül feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, továbbá a felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvégzése

**Munkakör betöltésének feltételei:**

- feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, felsőfokú végzettség

**Felelős:**

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért
- felelős a munkakörének ellátása során tudomására jutott adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért
- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása
- a vagyonvédelmi előírások betartásáért
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése

**Helyettesítések:**

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén az igazgató által munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti

**Javaslattevési joga van:**

- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére

**Munkakapcsolatot tart:**

- az igazgatóval
- területi ellátási osztály vezetőjével
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival

**Életbe léptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Szekszárd, 2019. június 6.**

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató



### 3. sz. melléklet

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT *(érvényes 2018.május 17.)*

Az Illyés Gyula Könyvtár nyilvános könyvtár. A könyvtárhasználók jogainak érvényesülése, illetve a dokumentumok védelme érdekében a használat feltételeit az alábbi szabályzat tartalmazza.

A személyes adatok védelméről a jogszabályi kereteknek megfelelően gondoskodik a könyvtár. Az adatkezelési gyakorlat részletesen megtekinthető az adatkezelési szabályzatban.

### I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A nyilvános programok kivételével könyvtárunk **beiratkozással** vagy **ingyenes regisztrációval** látogatható.

Ingyenes:

- a könyvtár nyilvános tereinek látogatása
- a katalógusok használata
- a könyvtárosi tájékoztatás és segítségnyújtás igénybevétele
- kézikönyvek, folyóiratok helyben használata
- hírlapolvasás
- a Europe Direct Információs Központ adatbázisainak megtekintése

A könyvtár további szolgáltatásai csak érvényes beiratkozással vehetők igénybe.

Ingyenes a könyvtári beiratkozás minden:

- 16 évnél fiatalabb
- 70 évnél idősebb
- segítséggel élő
- közgyűjteményi dolgozó számára

A regisztrációkor, illetve beiratkozáskor kötelezően kért adatok:

- név
- születési hely és idő
- anyja neve
- lakcím

A fenti adatok igazolásához fényképes igazolvány *(személyi igazolvány, vezetői engedély vagy útlevel)* és lakcímkártya szükséges.

A regisztrációkor, illetve beiratkozáskor önkéntesen megadható elérhetőségek: telefonszám, mobilszám, e-mail-cím. Ezekhez kapcsolódó ingyenes szolgáltatásaink:

- figyelmeztetés a kölcsönzési határidő lejártáról
- értesítés az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről
- hírlevél könyvtári rendezvényekről, kedvezményekről

A könyvtári tagság beiratkozáshoz kötött

- az olvasójegy nem átruházható, kölcsönözni és számítógépet használni csak saját névre szóló olvasójeggyel lehet
- elvesztett olvasójegy vagy regisztrációs jegy pótlásakor 300 Ft, gyermekolvasójegy

pótlásakor 100 Ft térítési díj fizetendő

A beiratkozás korosztályi feltételei:

- a 18 éven aluliak beiratkozásához anyagi felelősségvállalásról szóló szülői/gondviselői nyilatkozat szükséges (*lásd melléklet*), amelynek visszahozatalára 1 hónap áll rendelkezésre, ellenkező esetben a könyvtárhasználó nem kölcsönözhet
- a felelősségvállalási nyilatkozat visszahozataláig max. 1 dokumentum kölcsönözhető

## Beiratkozási kategóriák, díjak

|   | Beiratkozási díj   |   |
|---|--|---|
|   | Alapszintű tagság  | Emelt szintű <sup>5</sup> tagság                    |
| <b>Felnőttek</b>  | 2 000 Ft/év<br>1 200 Ft/fél év<br>500 Ft/nap (kutatójegy) <sup>4</sup> | 500 Ft/hó<br><br>2 500 Ft/fél év<br><br>4 000 Ft/év |
| <b>Diákok<sup>1</sup></b>   | 1 000 Ft/év  |   |
| <b>Munkanélküliek</b>   | 600 Ft/fél év  |   |
| <b>Nyugdíjasok,<br/>járadékkal élők<sup>2</sup></b>   | 250 Ft/nap (kutatójegy) <sup>4</sup>                                   |   |
| <b>16 éven aluliak,<br/>70 éven felüliek</b>  | ingyenes   |   |
| <b>Közgyűjteményi dolgozók</b>  |  |   |
| <b>Segítséggel élők<sup>3</sup></b>   |  |   |
| <sup>1</sup> A 16 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező olvasók<br><sup>2</sup> Gyesen, gyeden, ápolási díjon lévők<br><sup>3</sup> Fogyatékossgot igazoló okmány felmutatásával<br><sup>4</sup> A helyismereti gyűjtemény használatára, de kölcsönzésre nem jogosít<br><sup>5</sup> Feltétele az érvényes alaptagság. DVD-k, CD-k, hangkazetták, videokazetták, kölcsönzése |  |   |

## II. KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYOK

- A kölcsönzési határidő a könyvtári honlapon keresztül, illetve külön kérésre – személyesen, telefonon, e-mailben – további két alkalommal meghosszabbítható, ha a dokumentumra nincs előjegyzés, ha más olvasó nem vár rá
- A kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető
- A kölcsönös elszámolhatóság érdekében a kölcsönzések tényét kinyomtatott blokkon aláírással kell hitelesíteni. A blokk másolata a könyvtárhasználót illeti, eredeti példányát a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásáig a könyvtár megőrzi
- A dokumentumok elvesztése/rongálása esetén (*ha további kölcsönzésre alkalmatlan állapotban kerül vissza a dokumentum a könyvtárba*)
  - elsősorban az adott dokumentum azonos kiadású pótlását, ennek hiányában
  - 2 évnél nem régebbi dokumentum esetében annak tényleges árát
  - 2 évnél régebbi kiadásúnál az adott dokumentum eszmei, gyűjteményi értékét kérjük (*Az érték kiszámításánál támpontot jelent az aktuális beszerzési ár, illetve az oldalankénti fénymásolási, plusz a kötetési költség*)
  - a rongált állapotban visszaszolgáltatott dokumentumokról a könyvtár jegyzőkönyvet

vesz fel

- Más könyvtárak állományából könyvtárközi kölcsönzéssel juthatnak olvasóink az állományunkból hiányzó dokumentumokhoz az ODR (Országos Dokumentum-ellátó Rendszer) szolgáltatásán keresztül
  - a könyvtárközi kölcsönzés térítési díját a partnerkönyvtártól kért dokumentumok megküldésének postaköltsége jelenti
  - a dokumentumok visszajuttatásának költségét az Illyés Gyula Könyvtár magára vállalja
  - határidő túllépésekor a késedelmi díj összege könyvenként 1000 Ft
  - hosszas vagy ismételt késedelem esetén a könyvtárhasználó a további könyvtárközi kölcsönzéseit fél évig csak helyben használhatja
  - erről hivatalos értesítést küld számára a könyvtár

### **Az alapszintű kölcsönzés szabályai**

- A könyvek, diafilmek, kották kölcsönzési ideje 1 hónap
- A hangoskönyvek és a kölcsönözhető folyóiratok kölcsönzési ideje 2 hét
- Alapszintű beiratkozással összesen 10 db dokumentum kölcsönözhető egyidejűleg. (Például 5 db gyermekkönyvtári + 5 db felnőtt kölcsönzői, vagy 10 db felnőtt kölcsönzői dokumentum)
- A kölcsönzési idő lejáratát követő 1 hét türelmi idő után levélbeli értesítéssel él a könyvtár, melynek költsége a könyvtárhasználót terheli
- Hosszas/többszöri késedelem vagy rendezetlen, 7 héten túli tartozás esetén a könyvtárhasználó - tartozása rendezéséig - a könyvtár beiratkozáshoz kötött szolgáltatásaiból kizárja magát. Erről hivatalos értesítést küld számára a könyvtár
- **Késedelmi díj**  
A türelmi idő (a kölcsönzési határidő lejárt utáni 1 hét) lejártakor a késedelmi díj mértéke 10 Ft/hét/kölcsönzött dokumentum száma, plusz
  - 1 héttel a lejárat után küldött 1. értesítés díja 300 Ft
  - 3 héttel a lejárat után küldött 2. értesítés díja 600 Ft
  - 6 héttel a lejárat után küldött 3. értesítés díja 900 Ft
  - maximum 1500 Ft
  - 7 héttel a lejárat után a könyvtár bírósághoz fordul. A bírósági felszólítás díja 1500 Ft + a bírósági illeték

### **Az emelt szintű kölcsönzés szabályai**

- Feltétele az érvényes alaptagság
- DVD-k, CD-k, hangkazetták, videokazetták kölcsönözhetőek a külön térítési díjas beiratkozással
- 2 napra 3 db DVD kölcsönözhető
- 2 napra 3 db videokazetta kölcsönözhető
- A csütörtöki, pénteki és szombati video- és DVD-kölcsönzés hétfőig érvényes
- 1 hétre 5 db zenei kazetta, zenei CD kölcsönözhető
- **Késedelmi díj**
  - DVD, videokazetta 150 Ft/nap/db
  - zenei kazetta, zenei CD 150 Ft/hét/db
  - **maximum 1500 Ft**

### **III. SZÁMÍTÓGÉP- ÉS INTERNETHASZNÁLAT RENDJE**

- A számítógépeket beiratkozással vagy regisztrációval lehet használni

- 14 éven aluli személy számítógépet csak a Gyermekkönyvtárban használhat
- Érvényes alaptagsággal rendelkező felhasználók számára az első óra ingyenes, ezt meghaladóan a számítógép-használat 100 Ft/fél óra
- Regisztrációs kártyával rendelkező felhasználók számára a számítógép-használat 100 Ft/fél óra
- Az 1 órát meghaladó számítógép-használat után, amennyiben mások várnak, a felhasználó köteles helyét átadni
- A visszakereshetőség érdekében a számítógép-használatról nyilvántartást vezetünk. A szükséges adatokat a géphez (gyermekkönyvtárban a könyvtáros) olvashatóan rögzíti (dátum, név, olvasójegy száma, érkezés- távozás ideje)
- Egy számítógépnél 1 fő ülhet
- A számítógépre lementett dokumentumokat/fájlokat nem tároljuk, de kérésre egyeztetett ideig megőrizzük
- Számítógép használata közben, illetve annak közvetlen környezetében ételt, italt fogyasztani tilos
- A wifi használata saját eszközzel ingyenes, de regisztrációhoz kötött
- A számítógép-használat másokat nem zavarhat. Korlátozott számban fejhallgatót biztosítunk
- A számítógép-használat nem sértheti a közízlést vagy mások jogait

#### IV. TÖBBI SZOLGÁLTATÁSOK

- A [www.igyuk.hu](http://www.igyuk.hu) oldalon 24 órán keresztül elérhető szolgáltatásaink:
  - az online katalógus
  - hosszabbítás
  - előjegyzés
  - foglalás
- Az Illyés Gyula könyvtár helyismereti gyűjteményébe felajánlott Tolna vármegyei vonatkozású szakdolgozatok kedvezményes kötetési ára példányonként 750 Ft. (Maximum 4 példány, melyből 1 példány a könyvtárat illeti.) A szakdolgozat írója aláírásával hozzájárul, hogy dolgozatának könyvtári állományba kerülő példányába a helyismereti részleg látogatói – a kéziratokra vonatkozó szerzői jogszabályok feltételeinek megtartásával – betekintést nyerhessenek. Szakdolgozatból kizárólag a felhasznált forrásjegyzék másolható
- Elektronikusan átadott szakdolgozatért egy év (átruházható) alap- és emelt szintű könyvtári tagság jár
- Reprográfiai szolgáltatásainkat a szerzői jogi törvény és állományvédelmi szempontok szerint alakítjuk:

|               |  |   |
|---------------|--|---|
| • Fénymásolás | <i>(A4-es méretben)</i>  | 15 Ft/oldal fekete-fehér<br>150 Ft/oldal színes |
|               | <i>(A/3-as méretben)</i>   | 20 Ft/oldal fekete-fehér<br>200 Ft/oldal színes |
| • Nyomtatás   | <i>(A4-es méretben)</i>  | 30 Ft/oldal fekete-fehér<br>150 Ft/oldal színes |
|               | <i>(A/3-as méretben)</i>   | 40 Ft/oldal fekete-fehér<br>200 Ft/oldal színes |
| • Szkennelés  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ha az olvasó maga végzi ingyenes</li> <li>• ha könyvtáros végzi, 5 oldalig ingyenes, további oldalak 50 Ft/kép</li> </ul> |   |

- Antikvár szolgáltatás

A könyvtár térítésmentesen átvesz könyvhagyatékokat, használt könyveket. Válogatás után egy részüket beépíti a gyűjteménybe, más részüket eladásra kínálja, a fennmaradó rész továbbhasznosításra kerül. A befolyt összeget új dokumentumok beszerzésére fordítja az intézmény

## V. TÖBBI SZABÁLYOK

- A könyvtár által szervezett programon a részvétel ingyenes. A rendezvény résztvevői a megjelenésükkel együtt tudomásul veszik, hogy a rendezvényen fotó / videofelvétel készül, amelyet a könyvtár a közösségi oldalain közzétehet, archiválhat. Az adatkezelés önkéntes hozzájáruláson alapul. A felvételen látható érintett írásban tiltakozhat az arcása közzététele ellen.
- Az olvasói térbe kabátot, táskát bevinni nem szabad, a ruhatár használata ingyenes és kötelező. A zárható szekrények kulcsa a pénztárban vehető fel olvasójegy és aláírás ellenében. A látogatók személyes értékeiért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal
- Alkohol vagy tudatmódosító szer hatása alatt álló, ápolatlan, közintézménybe nem illő öltözékben megjelenő személy a könyvtár épületében nem tartózkodhat: a könyvtári személyzet joggal szólíthatja fel távozásra
- Ideiglenesen kizárható a könyvtár szolgáltatásaiból az, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi, hangoskodik, viselkedésével másokat zavar, provokál, bosszant, esetleg megfélemlít, aki a könyvtár javaiban kárt (vagy károkozásra kísérletet) tesz, aki a többi könyvtárhasználót bármely más módon a legkisebb mértékben is akadályozza jogai gyakorlásában
- Dohányozni a könyvtár épületeiben tilos. Az épületen kívül a jogszabályi feltételek szerint szabad
- A könyvtár állományát, szolgáltatásait, tereit csak rendeltetésszerűen szabad használni
- A használók által felvetett panaszok/problémák kezelése a Panaszkezelési szabályzat alapján történik
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását

#### 4. sz. melléklet

### A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA

**Központi épület** (Széchenyi u. 51.)

**Gyermekkönyvtár** (Augusz I. u.)

|           |          |
|-----------|----------|
| Hétfő     | 9-18 óra |
| Kedd      | zárva    |
| Szerda    | 9-18 óra |
| Csütörtök | 9-18 óra |
| Péntek    | 9-18 óra |
| Szombat   | 9-13 óra |

A nyári zárvatartás és az ünnepi nyitvatartás rendjét az igazgató határozza meg.

**Fiókkönyvtár** (Dienes Valéria u. 14.)

|           |           |
|-----------|-----------|
| Kedd      | 17-19 óra |
| Csütörtök | 17-19 óra |

## **5. sz. MELLÉKLET**

### **MUNKAREND**

Az intézmény hivatalos munkarendje munkaidőt és pihenőidőt (ebédidő) tartalmaz.

#### **Könyvtárosok**

Hétköznap 7.45-16 óráig (ebédidő 45 perc)

Szombaton 7.30-13 óráig (a szabadnapot a következő héten kell kivenni)

Olvasószolgálati ügyeletes munkatársak. 9.45-18 óráig (ebédidő 45 perc)

A fentiekől eltérő munkaidő kezdés a kollektív szerződés szerint

#### **Portások, takarítók**

Hétköznap, szombaton egyéni munkaköri leírás tartalma szerint

#### **Az intézményben részmunkaidőben ellátható munkakörök**

Dokumentum feldolgozó

Sokszorosító, pénztárgép-kezelő

Portás,

Titkárnő

Takarító

## 6. sz. melléklet

### GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

#### A GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS ÁLTALÁNOS ELVEI

A gyűjteményszervezést meghatározó tényezők és gyűjtőköri elvek rövidített változatát a Illyés Gyula Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2.7 pontja tartalmazza, a Gyűjtőköri Szabályzat ennek a dokumentumnak a mellékleteként részletes gyűjtőköri utasítást tartalmaz. Az 1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) bekezdésében a könyvtár alapfeladata: „gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.” Tudásalapú világunkban a könyvtárak hatékonyságát alapvetően meghatározza az információk gyors elérése, felhasználása. A kihívást ugyanakkor ma már az jelenti, hogy a felmérhetetlen mennyiségű információból hogyan lehet a releváns tudást kinyerni. Azok a könyvtári szolgáltatások működhetnek sikeresen, ahol minden pillanatban rendelkezésre áll minden szükséges információ. A gyűjtemény minden könyvtári szolgáltatás alapja, a gyűjteményszervezés célja a hatékony működés, információszolgáltatás elősegítése. Az Illyés Gyula Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, mindenki számára biztosítja az információhoz való szabad hozzáférést.

#### 1. A GYŰJTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

##### 1.1.1 Tartalom szerint

##### 1.1.2 Szakirodalom

Általános gyűjtőkör, a gyűjtés többé-kevésbé mindent tartalmaz, ami a könyvtár funkciójának betöltéséhez szükséges. Beszerezzük minden szakterület alapvető fontosságú tényirodalmát, kézikönyveit, lexikonokat, enciklopédiákat, az általános művelődést, a tanulást, a közéletet, a munkához szükséges, a tájékozódást szolgáló ismeretterjesztő és szakmai könyveket. A természettudományok, alkalmazott tudományok szakcsoportjait csak új kiadású művekkel gyarapítjuk, s a gyűjtés mélységét a változó igények szerint rugalmasan alakítjuk. Városunkban orvosi szakkönyvtár működik, ezért orvostudományi műveket nem szerzünk be, de az orvostudomány tankönyveit esetenként igen.

##### 1.1.2 Szépirodalom

A nemzeti könyvtermés alapján szükséges teljességre való törekvés, egyes műveket eredeti nyelven is beszerzünk. Speciális olvasói igényt elégítünk ki „sikerkönyvek”, lektűrök beszerzésével, ezeket a műveket tartósan nem őrizzük. Középirosolai kötelező irodalom esetében teljességre való törekvés.

##### 1.1.3 Gyermek- és ifjúsági irodalom

Az óvodás és általános iskolai korosztály számára ismeretterjesztő és szépirodalom gyűjtése, a kézikönyvtári használatra alapvető kézikönyvek és lexikonok, a korosztálynak szánt periodikák, a gyermekkönyvtári foglalkozások megtervezését segítő pedagógiai művek beszerzésével egészül ki. Gyermekkönyveket esetenként idegen nyelven is vásárolunk.

#### 1.2 Dokumentumtípus szerint

Könyv, periodika, kotta, hangkazetta, hanglemez, CD, elektronikus dokumentum, DVD, diafilm, videokazetta, térkép, kézirat, magnófelvétel, mikrofilm, aprónyomatvány, fénykép. A magyar nyelvű hírlapok és folyóiratok (érdemi teljességgel), válogatással a tájékozódást,



nyelvtanulást szolgáló idegen nyelvű periodikák.

### 1.3 Kronológiai szempont

A beszerzés elsődlegesen a kurrens nemzeti könyvkiadás alapján történik. Az állomány hiányait, a jelentős forrásértékkel bíró műveket, a korábban megjelent helyismereti vonatkozású műveket, a használati igény változása miatt nagyobb érdeklődésre számot tartó művek régebbi kiadásait is beszerezzük. A periodikák megőrzési idejét a számítógépes érkeztetési program és a nyilvántartó dokumentumok rögzítik. Csak a periodikák szerzeményezésére vonatkozóan érvényes, hogy visszamenőleges kiegészítésre, pótlásra kerül sor, ha megőrzésre szánt folyóiratok, hírlapok évfolyamainak hiányzó számait kell pótolni, ha helyi, területi periodikáról van szó, illetve ha művelődéstörténeti szempontból jelentős kiadvány teljes évfolyamát kell beszerezni.

### Nyelvi szempont

Válogatással, elsődlegesen azokon a nyelveken megjelenő dokumentumokat, amelyek nyelvét a városban szervezett formában oktatják. Igény szerint a Tolna vármegyében élő nemzetiségek anyanyelvi dokumentumai szlovák, szerb, cigány, német nyelven, ill. róluik szóló idegen nyelvű dokumentumok. A német nemzetiség számára ellátórendszer működtetése, gyűjtve a magyarországi német nemzetiségi irodalmat, a német nyelvterületen megjelenő művekből az alapvető fontosságú kézikönyveket, a szépirodalom klasszikusait, kortársait reprezentáló műveket, a gyermekirodalmat, az iskolai oktatást szervesen kiegészítő dokumentumokat, a nyelvtanulást, az idegenforgalom és a megyében élő más anyanyelvűek igényeire figyelemmel.

### Használati szempont

CD-ROM-ot, eKönyvet, szakdolgozatot kizárólag helyben használatra szerzünk be, az archiválási céllal készült másolatok csak a könyvtárban vagy annak zárt számítógép hálózatán keresztül használhatók. A könyvtár teljes állományát biztosítja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer számára.

## A GYŰJTÉS EGYEDI SZABÁLYAI

### 2.1 Helyismereti gyűjtemény

#### 2.1.1 Földrajzi szempont

Tolna megyéről szóló Magyarországon esetleg külföldön megjelent magyar és idegen nyelvű könyvtári dokumentumok, Tolna megyében született ill. ide származott, tartósan itt élő szerzők műveinek gyűjtése időhatárok nélkül, teljességre törekedve. Gyűjtünk minden művet, ami valamely helyi személy életére, munkásságára vonatkozik. Válogatva szerezzük be a helyi szakírók tudományos műveit, amennyiben helyi kutatásra vonatkoznak, teljességre törekszünk.

#### 2.1.2 Példányszámok szerint

Új dokumentumok esetében törekedni kell a használati igény figyelembevételével a többpéldányos beszerzésre, kölcsönözhető példányok biztosítására.

### 2.2 Médiatár

#### 2.2.2 Dokumentumtípusok szerint

DVD, CD, hangoskönyv, kotta, folyóirat, elektronikus dokumentum, hanglemez, hangkazetta

### 2.2.3 Példányszámok

A dokumentumokat a szerzői jogok tiszteletben tartásával szerezzük be, a kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési jogot tartalmaznak. Mindenből egy példány szerezhető be, amennyiben helyismereti vonatkozású dokumentumról van szó, akkor két példányt vásárolunk.

## 2.3 Kistelepülési könyvtári ellátás

### 2.3.1 Tematikus szempont

A gyűjtemény alakítása a helyi igények figyelembevételével történik a teljesség igénye nélkül, kiemelten a szórakoztató szépirodalom és gyermekirodalom gyűjtése, a szakirodalom a tudományos feldolgozások kizárásával.

### 2.3.2 Dokumentumtípus szerint

Könyv, időszaki kiadvány, DVD, CD, hangoskönyv

## 2.4 Állományapasztás

A gyűjteményalakítás szerves része, a gyűjtemény használhatóságát tekintve legalább annyira fontos, mint az új dokumentumok beszerzése. Az állományapasztás visszahat a szerzeményezésre, azokról a dokumentumokról, amit a könyvtári nyilvántartásokból kényszerűen töröltek, de a könyvtár ismét be kívánja szerezni, dezideráta nyilvántartás készül.

### 2.4.1 Archiválási szempont

A jogtudományi művek esetén az új kiadás megjelenésekor a korábbi kiadást selejtezni kell, kivéve ha helyismereti vonatkozása miatt a könyvtárnak megőrzési kötelezettsége van.

## 3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gyűjtőköri Szabályzatba foglalt elvek érvényesítése a mindenkori költségvetési lehetőségektől is determinált.

# Wosinsky Mór Múzeum

## Szervezeti- és Működési Szabályzat

Szekszárd, 2023. március 1.

Ács Rezső  
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

Ódor János Gábor  
Wosinsky Mór Múzeum

## TARTALOMJEGYZÉK

### I. Fejezet: A WOSINSKY MÓR MÚZEUM AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

|   |   |
|---|---|
| 1. Az Intézmény fenntartója .....   | 4 |
| 2. A költségvetési szerv neve .....   | 5 |
| 3. Törzskönyvi azonosító száma .....  | 5 |
| 4. A költségvetési szerv székhelye .....  | 5 |
| 4.2 Telephelyeinek neve és címe .....   | 5 |
| 4.2.1 Tagintézményei .....  | 5 |
| 4.2.2 Telephelyek .....   | 6 |
| 5. Az Intézmény típusa .....  | 6 |
| 6. Jogszabályban meghatározott közfeladata .....                                      | 6 |
| 7. Kormányzati funkció.....   | 6 |
| 8. Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....                                    | 7 |
| 9. Vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban..... | 7 |
| 10. Illetékessége, működési köre.....   | 7 |
| 11. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje .....                        | 7 |
| 12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése.....        | 7 |

### II. Fejezet: AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

|   |   |
|---|---|
| 1. Az Intézmény hatásköre és alaptevékenysége ..... | 9 |
|---|---|

### III. Fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

|  |    |
|--|----|
| 1. Az Intézmény szervezeti felépítése .....                        | 10 |
| 2. Az Intézmény és vezetőinek főbb feladatai .....                 | 11 |
| 3. Munkaköri leírások .....  | 14 |
| 4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai .....              | 14 |
| 5. Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek ..... | 21 |

### IV. Fejezet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

|  |    |
|--|----|
| 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai ..... | 23 |
|--|----|

|   |    |
|---|----|
| 2. Az intézmény munkarendje és a munkaidő .....                 | 24 |
| 3. Szabadság .....  | 25 |
| 4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása ..... | 27 |
| 5. Saját gépkocsi intézményi érdekből történő használata .....  | 27 |
| 6. Kártérítési kötelezettség .....                              | 27 |
| 7. Anyagi felelősség .....                                      | 27 |
| 8. Munkaterv.....   | 28 |
| 9. A munkajelentés.....   | 28 |
| 10. Költségvetés.....   | 29 |
| 11. Szakfelüyeleti tevékenység.....                             | 29 |
| 12. A kapcsolattartás rendje.....                               | 29 |
| 13. Az intézmény ügyiratkezelése .....                          | 30 |
| 14. A kiadmányozás rendje.....                                  | 30 |
| 15. Bélyegzők használata, kezelése.....                         | 30 |
| 16. Az Intézmény vagyongazdálkodása.....                        | 30 |
| 17. Belső ellenőrzés.....                                       | 31 |
| 8. A helyettesítés rendje.....                                  | 31 |
| 19. Munkakörök átadása.....                                     | 32 |

## **V. Fejezet: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

|  |    |
|--|----|
| 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése..... | 33 |
| 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele.....    | 33 |

## **MELLÉKLETEK**

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1. számú melléklet..... | 35 |
| 2. számú melléklet..... | 37 |
| 3. számú melléklet..... | 38 |

## I. FEJEZET

### A WOSINSKY MÓR MÚZEUM AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

#### 1. Az Intézmény fenntartója

##### ***Alapító és fenntartó szerv neve, székhelye***

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

##### ***Irányító és felügyeleti szerv neve, székhelye***

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

Egyes irányítói jogok gyakorlásához kapcsolódó döntése előtt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 45. § (5) bekezdése alapján kikéri a kultúráért felelős miniszter véleményét.

- ***Alapító okirat kelte***

Szekszárd, 2023. XXXXX

- ***Alapító okirat száma***

XXXXX

- ***Az alapítás éve***

1979. 06. 21.

(Elődje, a Tolna Vármegyei Múzeum alapításának éve 1895.)

- ***Ágazati felügyelet***

A kultúráért felelős miniszter látja el a Kultv. 88. §-ában meghatározott ágazati irányító és hatáskörben.

- **Az Intézmény jogállása**

Az Intézmény önálló jogi személy, tevékenységét az alapító okiratban meghatározottak szerint látja el, éves munkaterve és költségvetése alapján.

## **2. A költségvetési szerv neve**

Wosinsky Mór Múzeum

### **2.2. Idegen neve:**

Angolul: Wosinsky Mór Museum

Németül: Wosinsky Mór Museum

## **3. Törzskönyvi azonosító száma**

416449

## **4. A költségvetési szerv székhelye**

Wosinsky Mór Múzeum

7100 Szekszárd, Szent István tér 26.

telefon: +36 74 316-222

e-mail: wmmm@terrasoft.hu

honlap: www.wmmm.hu

## **4.2. Telephelyeinek neve és címe**

### **4.2.1. Tagintézményei:**

Wosinsky Mór Múzeum 7100 Szekszárd, Szent István tér 26.

Babits Mihály Emlékház 7100 Szekszárd, Babits M. u. 13.

Irodalom Háza –

Mészöly Miklós Emlékház 7100 Szekszárd, Babits M. u. 15.

Wosinsky Mór Múzeum -

Vármegyei kiállítóhelye 7100 Szekszárd, Béla király tér 1.

#### 4.2.2. Telephelyek:

|        |  |
|--------|--|
| Raktár | 7100 Szekszárd, Vörösmarty utca 5.                                       |
| Raktár | 7100 Szekszárd, Keselyúsi út 22.<br>(hrsz: 4039/20.)                     |
| Raktár | 7100 Szekszárd, Keselyúsi út 22.<br>(hrsz.: 4039/69.)                    |
| Raktár | 7100 Szekszárd, Vörösmarty utca 5.                                       |
| Raktár | 7133 Fadd, Rákóczi utca 2. (kiürített, üresen álló épület, átadásra vár) |

#### 5. Az Intézmény típusa

Vármegyei hatókörű városi múzeum

#### 6. Jogszabályban meghatározott közfeladata

A Kultv. 37/A. §-a, 42. §-a, valamint 45. § és 45/A. §-ai alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról. Kiállítóhelyein múzeumboltot működtet.

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (2) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

#### 7. Kormányzati funkció

| <u>Korm. funk.</u> | <u>Megnevezés</u>  |
|--------------------|--|
| 013340             | Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok        |
| 013350             | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 041231             | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás                                   |
| 041232             | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás                         |
| 041233             | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás                                |



|        |   |
|--------|---|
| 041236 | <i>Országos közfoglalkoztatási program</i>                                    |
| 041237 | <i>Közfoglalkoztatási mintaprogram</i>  |
| 082061 | <i>Múzeumi gyűjteményi tevékenység</i>  |
| 082062 | <i>Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység</i>               |
| 082063 | <i>Múzeumi kiállítási tevékenység</i>   |
| 082064 | <i>Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység</i>                  |
| 082070 | <i>Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése, és megóvása</i> |
| 082092 | <i>Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása</i>      |
| 082094 | <i>Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés</i>                      |
| 083020 | <i>Könyvkiadás</i>  |
| 083030 | <i>Egyéb kiadói tevékenység</i>   |
| 086020 | <i>Helyi, térségi, közösségi tér biztosítása, működtetése</i>                 |
| 086030 | <i>Nemzetközi kulturális együttműködés</i>                                    |
| 086090 | <i>Egyéb szabadidős szolgáltatás</i>  |

## **8. Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

Lásd 1. számú melléklet

## **9. Vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **10. Illetékessége, működési köre**

Tolna vármegye és Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

## **11. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje**

Az igazgatót Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg a Kult. tv. 94. § (3) bekezdése alapján pályázati eljárás keretében, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony létesítésével, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában legfeljebb 5 év határozott időre. A felmentési (megbízás-visszavonási) és fegyelmi jogkört Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat Szekszárd Megyei Jogú

Város polgármestere gyakorolja felette. A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

## **12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti polgári jogi jogviszony (megbízás, vállalkozás), illetve a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szerinti jogviszony.

### **Az ellátandó feladatok forrásai**

Az irányító szerv támogatása

Működésre átvett pénzeszköz

Felhalmozásra átvett pénzeszköz

Saját bevétel

**Bankszámlaszám:** OTP-Bank Nyrt. D-Dunántúli Régió Szekszárd

11746005-15416449

*Pénzforgalmi bankszámla*

**Régészeti célelszámolási forint számla:** 11746005-15416449-10070004

**Adószám:** 15416449-2-17

**KSH statisztikai számjel:** 15416449-9102-322-17

### **Hivatalos pecsétek:**

- körbélyegző, felirata: Wosinsky Mór Múzeum Szekszárd, középen a Magyar Köztársaság címerével – 2 db



- hosszú bélyegző, felirata: Wosinsky Mór Múzeum 7100 Szekszárd, Szent István tér 26.  
Adószám: 15416449-2-17 – 2 db

### **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) hatálya**

Az Intézmény számára jogszabályokban, közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladathatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az Intézmény vezetőire
- az Intézmény dolgozóira
- az Intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

*Az SZMSZ a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.*

## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

#### **1. Az Intézmény hatásköre és alaptevékenysége**

Szekszárd Megyei Jogú Város és Tolna vármegye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- kultúrákövetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,

- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

- gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,
- tudományos feldolgozása és publikálása,
- hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

A vármegyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:

- vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak,
- területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően
  - végzi a megelőző és a mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
  - vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
  - a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
  - részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
  - szakértőként részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében,
  - gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
  - részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
  - muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### 1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A Wosinsky Mór Múzeum szakmai irányítás tekintetében egységes szervezet, önálló jogi személy. Tevékenységét az alábbi telephelyeken végzi: egy központi múzeumi épületben, három kiállítóhelyen és négy raktárban (kettő Szekszárd Totév-telepen, egy Szekszárd Vörösmarty utcában, valamint a Szekszárdi Református Egyházközségtől bérelt egykori iskolaépületben a Kálvin téren). A múzeumi szervezet vezetője az igazgató.

A Wosinsky Mór Múzeum feladata az Intézményhez tartozó múzeumokban, kiállítóhelyeken és raktárakban folyó munka irányítása, koordinálása. Feladatait egységes szervezatként, osztályszerkezetben látja el. Az Intézmény irányítását az igazgató látja el.

Az igazgatóhelyettes ellátja az intézmény közművelődési feladatait, koordinálja és irányítja a pályázatok írását, a továbbképzés szervezését és a Technikai csoport dolgozóinak: teremőröknek, portásoknak és takarítóknak, valamint az igazgatóval megosztva a Titkárság dolgozóinak munkáját. Általános helyettesként helyettesíti az igazgatót annak akadályoztatása esetén. A Történeti osztály vezetőjének irányítása alá tartozik a Történeti Osztályhoz sorolt néprajzi, történelemi, irodalmi, képző- és iparművészeti, a múzeumpedagógiai és közművelődési terület. A régészeti osztályvezető irányítja és koordinálja a múzeum működési területén a régészeti szakfeladat-ellátást, a régészeti, numizmatikai és az antropológiai gyűjteményben felmerülő munkákat, irányítja a Régészeti osztály munkatársainak (régészek, gyűjteménykezelők, restaurátorok) munkáját. A tudományos titkár az intézményben folyó tudományos kutatás koordinálásáért felel közvetlenül az igazgatónak alárendelve.

## **2. Az Intézmény és vezetőinek főbb feladatai**

### **A Wosinsky Mór Múzeum**

**Gyűjtőköre:** régészet, numizmatika, antropológia, néprajz, képzőművészet, iparművészet, újkortörténet, irodalomtörténet.

**Gyűjtési területe:** Tolna vármegye közigazgatási területe.

Feladata: a gyűjtemények gyarapítása, a műtárgyak megőrzése, megfelelő szintű raktározása és állagmegóvása, dokumentálása. Néprajzi, régészeti, újkortörténeti-, iparművészeti kutatás és gyűjtés a történelmi és a mai Tolna vármegye területén. A muzeológiai eredmények

nyilvántartása, tudományos közzététele és közművelődési hasznosítása. Kutató- és gyűjtőmunka, nyilvántartás, az eredmények tudományos feldolgozása és közművelődési hasznosítása. Működési területén az alaptevékenységből fakadó teendők ellátása.

A múzeum szakmai segítséget nyújt a vármegye területén lévő többi muzeális közgyűjtemény (múzeum, tájház, emlékház, emlékhely) és védett műtárgy viszonylatában, működési területén módszertani központként működik.

#### **a.) Igazgató**

Feladata a múzeumi szervezet külső és belső kapcsolatainak szervezése, a múzeum és a hozzá tartozó múzeumok és kiállítóhelyek irányítása. A fenntartó segítségével biztosítja a múzeum működéséhez szükséges gazdasági és jogi feltételeket az alapító okiratban foglaltak szerint. Szervezi, irányítja és felügyeli a múzeumi szervezet muzeális értékeinek, műtárgyainak védelmével összefüggő konzerválási, restaurálási, megelőző műtárgyvédelmi teendőket. Aktívan részt vesz a pályázatok írásában, a kiállítások szervezésében, kiadványok szerkesztésében. A régészeti osztályvezető segítségével részt vesz a Régészeti Osztály munkájában és felügyeli az igazgatóhelyettessel megosztva a Titkárság tevékenységét. Szervezi és tervezi, illetve tervezteti a múzeum műszaki – fenntartási – működtetési tevékenységét, összehangolja a külső karbantartókkal, kivitelezőkkel folytatott fenntartási munkálatokat. A megbízott gépkocsivezetőkön keresztül bonyolítja az intézmény gépjárműveinek futását, beosztását és adminisztrációját. Működteti a múzeumi honlapot.

#### **b.) Igazgatóhelyettes**

Feladata az állandó- és időszakos kiállítások szervezése, működtetése. Feladata továbbá a múzeumi szervezet egységei közötti kapcsolattartás, kölcsönös tájékoztatás. Szervezi a szakfeladatok ellátását, a szakmai rendezvények előkészítését, lebonyolítását, a közművelődési feladatok koordinálását, dokumentációinak összeállítását, a pályázatok és szerződések lebonyolítását, továbbá megszervezi a kulturális közfoglalkoztatottak munkáját. Irányítja a Technikai Csoport, valamint az igazgatóval megosztva a Titkárság munkáját. Általános helyettesként az igazgató helyettesítését végzi annak akadályoztatása esetén.

#### **c.) Történeti osztályvezető**

Feladata a Történeti Osztály keretében található néprajzi, újkortörténeti, képzőművészeti, irodalmi gyűjtemények megfelelő szintű megőrzése, a gyűjteménygyarapító, nyilvántartási és tudományos tevékenységek szakszerű végzése, a digitalizált gyűjtemények és adattárak kezelése, a szaktudományi és gyűjteményi kutatás tervezése, illetve a kutatási eredmények közzététele. Az egységesen kezelt szaktudományi adattárak felügyelete és irányítása. Feladata továbbá a múzeumpedagógiai és közművelődési feladatok koordinálása, dokumentálása.

#### **d.) Régészeti osztályvezető**

Feladata a régészeti, antropológiai és numizmatikai gyűjtemények megfelelő szintű megőrzése, a gyűjteménygyarapító, nyilvántartási és tudományos tevékenységek szakszerű végzése, a digitalizált gyűjtemények és adattárak kezelése, továbbá a szaktudományi és gyűjteményi kutatás, a kutatás tervezése, illetve az eredmények közzététele. Az egységesen kezelt szaktudományi adattárak felügyelete és irányítása. A múzeum működési területén a területi illetékességből adódó régészeti szakfelügyelet, terepbejárások, leletmentések, megelőző feltárások, hitelesítő ásatások és egyéb régészeti munkák végzése, koordinálása. Az előkerült leletek szakmai felügyelete és gyűjteményi szintű megőrzése a leletek integrációjáig (tisztítás, restaurálás, csomagolás, gyarapítás). Irányítja a Régészeti Osztály munkáját.

#### **e.) Tudományos titkár**

Feladata, hogy közvetlenül az igazgató irányítása mellett szervezze és összehangolja a múzeum gyűjteményi osztályainak tudományos feladatait. Részt vesz az intézmény szakkiadványainak szerkesztésében. Részt vesz az intézmény tudományos kiállítási és marketingtervének kialakításában, az intézmény belső szabályzatainak megalkotásában.

A múzeum alapfeladatainak ellátását végző alkalmazotti állományi munkakörök és azok jelenlegi statisztikai létszáma:

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| Néprajzkutató                  | 2 fő |
| Történész                      | 2 fő |
| Művészet- és irodalomtörténész | 1 fő |

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| Régész                              | 6 fő  |
| Múzeumpedagógus                     | 3 fő  |
| Könyvtáros                          | 1 fő  |
| Gyűjteménykezelő                    | 3 fő  |
| Régésztechnikus                     | 3 fő  |
| Restaurátor asszisztens             | 2 fő  |
| Cserépragasztó                      | 1 fő  |
| Fotós                               | 1 fő  |
| Grafikus                            | 1 fő  |
| Titkárnő                            | 1 fő  |
| Teremőr                             | 11 fő |
| Technikai szakalkalmazott, takarító | 10 fő |

A múzeum létszámkerete a fenntartó által meghatározott 48 fő (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlésének a 2023. évi átmeneti gazdálkodásról szóló 20/2022. (XI. 28.) rendelete szerint). Az intézmény összes foglalkoztatottjainak létszáma és a feladatellátás munkakörei a fenntartó döntése szerint, a mindekori költségvetési rendeletben meghatározottak szerint változik és módosul.

### **3. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. Rögzítik a munkavállaló dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírás rendelkezik arról, hogy a dolgozó feladatait esetenként kapcsolt munkakörben, osztott munkaidőben végzi a megfelelő jogszabályi rendelkezések alapján. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgatóhelyettes, a vezetők, a Titkárságon dolgozók és a tudományos titkár esetében az igazgató



- a beosztott dolgozók esetében az illetékes szakmai vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében, amelyeket az igazgató aláírásával és pecsétjével hitelesíti. A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja.

#### **4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, illetőleg szervezeti egysége feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

A múzeum vezetője az egyszemélyi felelősség elve alapján az igazgató.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- A mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást.

#### **4/1. Igazgató**

**Jogállása:** magasabb vezető

**Feladata:** a vármegyei hatókörű városi múzeum (és annak egységei) irányítása

- gondoskodik az egységes múzeumi szervezet humánpolitikájáról, meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és anyagi ösztönzés feltételeit,
- a helyettesítését végző igazgatóhelyettesen, a régészeti osztályvezetőn, a történeti osztályvezetőn és a tudományos titkáron keresztül irányítja és szervezi a múzeum gyűjteményeinek gyarapítását, megóvását, feldolgozását, tudományos és közművelődési hasznosítását,
- meghatározza az intézmény muzeológiai-szakmai munkáját, irányítja gyűjteményi, tudományos, közművelődési és marketingtevékenységét, képviseli a múzeumot a hazai és nemzetközi fórumokon, illetve ápolja a határon túli magyar-magyar kapcsolatokat,
- kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel,

- gondoskodik a Wosinsky Mór Múzeum működése kapcsán felmerülő jogi természetű kérdések, feladatok ellátásáról,
- elkészíti a közvetlen irányítása alá rendelt beosztott dolgozók, valamint az igazgatóhelyettes és a tudományos titkár munkaköri leírását,
- jóváhagyja a vezetők által egységesen szerkesztett munkaköri leírásokat,
- belső kommunikációjának biztosítása a múzeumi egységek között
- koordinálja a kiállítóhelyek szakmai tevékenységét,
- elkészíti az intézményi szintű munkaterveket, költségvetési előterjesztéseket, beszámolókat,
- elkészíti az intézményi szintű munkajelentéseket,
- jogszabály alapján engedélyezi a külső személyek részére a gyűjteményben történő kutatást,
- irányítja és ellenőrzi a vármegyei hatókörű városi múzeum gazdálkodását,
- megismerteti és betartatja a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a múzeumi dolgozókkal,
- tájékoztatja a múzeum működését, tevékenységét érintő kérdésekről a tömegkommunikációs szerveket,
- egyéni munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- irányítja és felügyeli a Titkárság, valamint tudományos titkár munkáját,
- kétévente kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre.
- felelős az intézmény által használt ingatlanok és ingóságok műszaki állapotáért,
- folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait,
- gondoskodik az intézmény vagyonának védelméről és gyarapításáról.

**Hatásköre:** egyszemélyi felelősséggel irányítja a Wosinsky Mór Múzeum jogszabályokban meghatározott működését.

**Jogköre:**

- munkáltatói, bér gazdálkodási jog, fegyelmi jog, kötelezettségvállalási és utalványozási jog, az intézmény képviselőjének joga,
- jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában,

- a költségvetési előirányzatok betartása és a gazdasági ellenjegyzés mellett az intézmény jóváhagyott éves költségvetése előirányzatainak értékhatáráig vállalhat kötelezettséget, ennek figyelembe vételével kiadmányozási és aláírási jogot gyakorol.
- Akadályoztatása esetén feladatát az igazgatóhelyettes látja el.

#### **4/2. Igazgatóhelyettes**

**Jogállása:** magasabb vezető

**Feladata:**

- munkajogi természetű feladatok kivételével helyettesíti az igazgatót, annak tartós távollétében,
- az osztályvezetőn keresztül irányítja a Történeti Osztályba sorolt néprajz, történelem, irodalom-, képző- és iparművészet, a közművelődés területén dolgozókat,
- közvetlenül irányítja a Technikai csoport dolgozóit, a teremőröket, vagyonőröket, takarítókat, az igazgatóval megosztva a Titkárság, valamint az intézményhez rendelt közfoglalkoztatottak munkáját,
- az igazgatása alá tartozó dolgozók munkakörének meghatározása, munkaköri leírásuk elkészítése,
- szervezi a kulturális közfoglalkoztatottak munkáját,
- belső kommunikációjának biztosítása a múzeumi egységek között
- irányítja és szervezi a múzeum éves kiállítási programját,
- előkészíti a múzeum munkajelentését és munkatervét,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- részt vesz a pályázatok elkészítésében,
- koordinálja és szervezi a tudományos tevékenységeket,
- megbízás alapján külföldön képviseli a múzeumot,
- részt vesz a kiállítások és tudományos pályázatok előkészítésében,
- koordinálja az intézményben folyó tudományos kutatásokat,
- részt vesz az intézmény kiadványainak szerkesztésében,
- képviseli az intézményt tudományos üléseken és konferenciákon,
- kétfévente kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre.

**Hatásköre:** intézkedési jogának köre a történeti osztályvezetőn keresztül a néprajzi, újkortörténeti, irodalom-, képző- és iparművészeti gyűjtemények, a Technikai csoport feladatai, a Titkárság, valamint a közművelődés területére terjed ki.

Az igazgató tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén intézkedési jogköre kiterjed a múzeum egészére. Együttműködik továbbá a régészeti osztályvezetővel, a tudományos titkárral és az intézményi gazdasági ügyintézővel.

**Jogköre:**

- közvetlen irányítási, feladat-meghatározási, ellenőrzési és beszámoltatási jog a Történeti Osztály, a Technikai csoport és a Titkárság dolgozói körében,
- az intézmény külső képviselete tudományos és gyűjteményekkel kapcsolatos szakmai kérdésekben,
- javaslattételi jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslattételi jog az alkalmazott dolgozók illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslattételi jog a közalkalmazotti besorolással és minősítésekkel kapcsolatban,
- javaslattételi jog a dolgozók jutalmazására.

**4/3. Történeti osztályvezető**

**Jogállása:** osztályvezető

**Feladata:**

- közvetlenül irányítja a Történeti Osztályba sorolt muzeológusokat, gyűjteménykezelőket és múzeumpedagógusokat.
- az igazgatása alá tartozó dolgozók munkakörének meghatározása, munkaköri leírásuk elkészítése,
- részt vesz a múzeum éves kiállítási programjának kialakításában,
- részt vesz a múzeum munkajelentésének és munkatervének elkészítésében,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- részt vesz a pályázatok elkészítésében,
- szervezi a közérdekű munkások foglalkoztatását,
- megbízás alapján külföldön képviseli a múzeumot,
- részt vesz a kiállítások és tudományos pályázatok előkészítésében,
- koordinálja az intézményben folyó tudományos kutatásokat,

- részt vesz az intézmény kiadványainak szerkesztésében,
- képviseli az intézményt tudományos üléseken és konferenciákon.
- Akadályoztatása esetén feladatát az igazgatóhelyettes látja el.

**Hatásköre:** intézkedési jogának köre a néprajzi, újkortörténeti, irodalom-, képző- és iparművészeti gyűjtemények, illetve a múzeumpedagógia és a közművelődés területére terjed ki.

Együttműködik az igazgatóhelyetttessel, a régészeti osztályvezetővel, a tudományos titkárral és az intézményi gazdasági ügyintézővel.

**Jogköre:**

- közvetlen irányítási-, feladat-meghatározási-, ellenőrzési- és beszámoltatási jog,
- az intézmény külső képviselete tudományos és gyűjteményekkel kapcsolatos szakmai kérdésekben,
- javaslattételi jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslattételi jog az alkalmazott dolgozók illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslattételi jog a dolgozók jutalmazására.

**4/4. Tudományos titkár**

**Jogállása:** osztályvezető

Személyét az igazgató választja ki és határozott időre (5 év) nevezi ki. Feladatát az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. A tudományos titkár egyben a Múzeumi Tudományos Tanács titkára.

**Feladata:**

- szervezi és összehangolja a gyűjteményi osztályok tudományos feladatait,
- részt vesz a múzeum szakmai és ismeretterjesztő kiadványainak szerkesztésében,
- részt vesz a múzeum éves kiállítási programjának kialakításában,
- részt vesz a múzeum munkajelentésének és munkatervének elkészítésében,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- részt vesz a pályázatok elkészítésében,
- részt vesz az intézmény belső szabályzatainak előkészítésében,

- koordinálja és szervezi a múzeum tudományos tevékenységét,
- az igazgató irányításával előkészíti és összeállítja a múzeum rövid és hosszú távú tudományos tervét,
- megbízás alapján külföldön képviseli a múzeumot,
- részt vesz a kiállítások és tudományos pályázatok előkészítésében,
- koordinálja az intézményben folyó tudományos kutatásokat,
- képviseli az intézményt tudományos üléseken és konferenciákon.
- Akadályoztatása esetén feladatát az igazgató látja el.

**Hatásköre:**

Együttműködik az igazgatóhelyetttel, a történeti osztályvezetővel, a régészeti osztályvezetővel, az intézményi gazdasági ügyintézővel.

**Jogköre:**

- az intézmény külső képviselete tudományos és gyűjteményekkel kapcsolatos szakmai kérdésekben,
- javaslattételi jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslattételi jog az alkalmazott dolgozók illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslattételi jog a dolgozók jutalmazására.

**4/5. Régészeti osztályvezető**

**Jogállása:** osztályvezető

**Feladata:**

- közvetlenül irányítja a Régészeti Osztályba sorolt muzeológusokat, gyűjteménykezelőket és restaurátorokat.
- az igazgatása alá tartozó dolgozók munkakörének meghatározása, munkaköri leírásuk elkészítése,
- részt vesz a múzeum éves kiállítási programjának kialakításában,
- részt vesz a múzeum munkajelentésének és munkatervének elkészítésében,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- részt vesz a pályázatok elkészítésében,
- szervezi a közérdekű munkások foglalkoztatását

- megbízás alapján külföldön képviseli a múzeumot,
- részt vesz a kiállítások és tudományos pályázatok előkészítésében,
- koordinálja az intézményben folyó tudományos kutatásokat,
- részt vesz az intézmény kiadványainak szerkesztésében,
- képviseli az intézményt tudományos üléseken és konferenciákon.
- Akadályoztatása esetén feladatát az igazgató látja el.

**Hatásköre:** intézkedési jogának köre a régészet, valamint az antropológiai és a numizmatikai gyűjtemény területére terjed ki.

Együttműködik az igazgatóhelyetttel, a történeti osztályvezetővel, a tudományos titkárral és az intézményi gazdasági ügyintézővel.

**Jogköre:**

- közvetlen irányítási-, feladat-meghatározási-, ellenőrzési- és beszámoltatási jog,
- az intézmény külső képviselete tudományos és gyűjteményekkel kapcsolatos szakmai kérdésekben,
- javaslattételi jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslattételi jog az alkalmazott dolgozók illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslattételi jog a dolgozók jutalmazására.

## **5. Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

**Intézményszintű értekezlet:** összehívására szükség szerint, de legalább évente egyszer kerül sor.

Véleményezési joga van az SZMSZ elfogadásában, és minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkoztatású dolgozóját. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Az értekezletet a napirendi pontok megjelölésével az igazgató hívja össze. Az értekezlet határozatképes, ha a dolgozók 50 %-át meghaladó a részvétel. A határozathozatal nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.

**Vezetőségi értekezlet:** szükség szerint havonta, de legalább negyedévente az igazgató hívja össze. Résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettes, a történeti osztályvezető, a tudományos titkár, a régészeti osztályvezető és a gazdasági ügyintéző. Célja a helyzetelemzés, feladatmeghatározás. Az értekezleten meghívottként részt vehet az üzemi tanács vezetője vagy megbízottja.

A **vezetőség** határoz:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdésekben,
- az éves költségvetési tervezet és az éves költségvetési beszámoló elfogadásáról,
- több szervezeti egységet érintő átszervezésről, fejlesztési koncepcióról, a szabályzatok elfogadásáról,
- a minőségi munkavégzés szempontjairól,
- a múzeum tevékenységéről készült összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- mindazon javaslatokról, amelyet a vezetőség tagjai előterjesztettek.

**Osztályszintű értekezlet:** szükség szerint havonta, de legalább negyedévente, az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után a szakmai vezetők hívják össze. Célja a közvetlen munkafolyamatok elemzése, értékelése, javaslattétel.

**Üzemi tanács:**

Az MT. értelmében a dolgozók üzemi tanácsot választanak, mert az intézménynél a alkalmazottak létszáma meghaladja a tizenöt főt.

**Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:**

A múzeum vezetése együttműködik az intézményi dolgozók érdekképviseleti és érdekvédelmi szervével, az üzemi tanáccsal és a KKDSz alapszervezetével. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet és a szakszervezet működését.

A múzeum vezetése a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi



szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- a hozott állásfoglalásokat vagy döntéseket.

#### IV. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény az Mt. szerint írásba foglalt határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel létesít jogviszonyt, amelyben meghatározza, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

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

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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

elvárásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

### **Nyilatkozat adása a tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás és nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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 megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek 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 nyilatkozattevőknek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

## 2. Az intézmény munkarendje és a munkaidő

A múzeum általános munkaideje heti 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a **munkaidőt** és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig                    7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig
- pénteken                                    7<sup>30</sup> órától 13<sup>30</sup> óráig

A munkavégzés helye a múzeum szervezeti egységei. A Wosinsky Mór Múzeum munkavállalói Tolna vármegye egész területén kötelesek munkát végezni szakterületüknek megfelelően.

A múzeum munkatervében elfogadott regionális vagy országos programok ellátásánál az érintettek a téma földrajzi határain belül kötelesek a munkát elvégezni. A múzeum munkavállalói bel- és külföldön egyaránt kötelesek munkát vállalni a munkáltató jogszerű rendelkezése alapján.

Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó feladatköröket valamennyi munkakörre külön-külön elkészített egységes munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírást az új alkalmazott belépésekor a kinevezési okmány kézhezvételekor kapja meg a munkavállaló. A munkaköri leírás módosításra kerülhet szervezeti változtatás esetén.

Az igazgató kötetlen munkaidő beosztásban dolgozik.

A teremőrök, portás-vagyonőrök és a részfoglalkoztatású munkában foglalkoztatott munkavállalók eltérő munkaidő beosztását a munkaköri leírás határozza meg, a múzeum nyitvatartási idejéhez igazodóan.

Nyitvatartás a múzeum kiállítóhelyein:

- keddtől vasárnapig                    10<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig

A munkaidő beosztástól való eltérésre egyéni elbírálás alapján az igazgató ad engedélyt.

**Ebédidő:** a dolgozókat – egybefüggően 6 órát meghaladó napi munkavégzésük esetén – 30 perc ebédidő illeti meg, mely része a fizetett munkaidőnek. Igénybevételére – rendkívüli akadályoztatás esetét kivéve – 11<sup>30</sup> és 13<sup>30</sup> óra között van lehetőség.

A munkahelyről munkaidőben való távozást a munkavállaló közvetlen felettese engedélyezi.

### **3. Szabadság**

A szabadság kiadása a hatályos jogszabályok szerint történik. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az igazgató által megjelölt személy felelős.

Az igazgató az alapszabadság egynegyedét köteles a dolgozó kérésének megfelelő időpontban kiadni. A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki. A vezetők szabadságát az igazgató engedélyezi.

A beosztott dolgozók szabadságát a közvetlen felettséssel egyeztetve az igazgató engedélyezi.

#### **Egyéb munkaidő kedvezmények**

Az intézmény tevékenységét szolgáló, szervezett képzésben, továbbképzésben résztvevő dolgozóval az igazgató a vonatkozó jogszabályok alapján tanulmányi szerződést köthet. Szakképesítés megszerzése érdekében a posztgraduális szakképzésben való részvétel esetén a dolgozó tanulmányi szabadságot vehet igénybe. A nem iskolarendszerű, a munka ellátásához előírt vizsgához kötött szaktanfolyami képesítések megszerzése esetén járó fizetett tanulmányi szabadság mértéke: vizsgánként 3 munkanap.

A tudományos munkakörben dolgozók az egyéni munkatervükben rögzített kutatás elvégzéséhez – az Alkalmazotti Szabályzatban rögzített módon – heti egy kutatónapot vehetnek igénybe a vonatkozó szabályozás alapján, egyéni igazgatói engedéllyel, melyet adott évre adhat meg az igazgató; szintén egyéni engedély alapján lehetőség van a kutatónapok havi egy alkalommal, összevontan történő igénybevételére.

A kutatónapon végzett munkáról az éves jelentésben és a munka befejezése után részletes beszámolót kell készíteni, a Tudomány Napján rövid előadásban ismertetni a kedvezményben részesült dolgozóknak.

A múzeumi szervezet tudományos tevékenységének eredményeit nyilvánosságra kell hozni, aminek hivatalos fórumai a múzeum kiadványai; az elért tudományos eredményeket, közleményeket a kutatók ebben kötelesek elsőként és folyamatosan megjelentetni.

A dolgozó kérésére egyedi elbírálás alapján a múzeum igazgatója *fizetés nélküli szabadságot* engedélyezhet (Mt. 127-133. §). Az Mt 55.§ f) bekezdése és a 294.§ (1) b) bekezdés alapján mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettsége alól hozzátartozója halálakor, két munkanapra. Közeli hozzátartozónak a mentesség szempontjából a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs minősülnek. A kieső időre a munkavállalót távolléti díj illeti meg. Igazolásként a halotti anyakönyvi kivonat másolatát kérheti a munkáltató.

#### **4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a hatályos Mt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint az intézmény dolgozóinak kinevezési okiratában kell rögzíteni.

#### **5. Saját gépkocsi intézményi érdekből történő használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzat rögzíti, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométerkeret nagysága stb.

A saját gépkocsi használatának elrendelésére az igazgató jogosult. **Intézményi gépkocsik használatáról** belső szabályzat rendelkezik. Az intézményi gépkocsik használatának felügyeletét az igazgató végzi.

#### **6. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért és gondatlan károkozásért az Mt. szerinti 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 pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

## **7. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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. szerszámgep, számítógép stb.).

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

## **8. Munkaterv**

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására a szakmai egységek vezetőinek bevonásával intézményi munkatervet készít a fenntartó és a szakmai felettes szerv részére.

Az előkészítésben részt vesznek az igazgatóhelyettes, a tudományos titkár, a történeti osztályvezető, a régészeti osztályvezető és a szakmai dolgozók.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkaterv tartalmazza:

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

A múzeum munkatervét az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni digitálisan a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője az Igazgatóság munkatervének végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **9. A munkajelentés**

A szervezeti egységek közreműködnek a munkajelentés elkészítésében, összeállításáért a múzeum igazgatója felel. Az intézmény éves munkájáról jelentést készít a fenntartó és a felügyeleti szervek számára. A munkajelentés-készítés folyamata:

- a tudományos munkakört betöltő munkatársak egyéni munkajelentést készítenek, melyeket a szervezeti egységek vezetői felhasználnak a részjelentések összeállításánál,
- a múzeum igazgatója az igazgatóhelyettes előkészítésével elkészíti az intézmény munkajelentését.

## **10. Költségvetés**

A Wosinsky Mór Múzeum a fenntartó által biztosított és elfogadott költségvetés alapján működik. A múzeum költségvetését az igazgató készíti Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalának felelős munkatársaival. A múzeum költségvetési keretszámok alapján teljesíti feladatait. Az éves költségvetés tervét, annak beterjesztése előtt véleményezik az intézményi érdekképviselők.

A költségvetési előterjesztések intézményi szintű technikai összesítése és a költségvetési beszámolók elkészítése a gazdasági ellenjegyzést végző Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladata.

## **11. Szakfelügyeleti tevékenység**

A múzeum a szakminisztérium által végzett szakfelügyeleti tevékenységet, kiegészítő tevékenységet végez a megye területén működő valamennyi múzeummal, muzeális közgyűjteménnyel, védett magángyűjteménnyel és muzeális emlékekkel kapcsolatban, kivéve a más főhatóság felügyeleti körébe tartozókat. Fentiek körében területi nyilvántartást vezet, ellenőrzési joggal rendelkezik. Közvetlen illetékes az igazgató által felkért szakember.

A múzeum szakfelügyeleti tevékenységét a hatályban lévő jogszabályok alapján végzi (3/2009. (II.18) OKM rendelet 10. §).

## **12. A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti/szakmai egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti/szakmai egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

## **13. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

## **14. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozásra az igazgató jogosult. Távolléte esetén az igazgatóhelyettes a kiadmányozási jog gyakorlója.

A szakmai egységek vezetői a tevékenységi területükhöz tartozó közbeeső iratokat aláírhatják.

## **15. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- titkárnő, vagy a titkárnői feladatok ellátására kijelölt ügyintéző,

illetve az általuk megbízott személyek eseti jelleggel.



Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ellenjegyzést végző Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

#### **16. Az Intézmény vagyongazdálkodása**

Meghatározott gazdálkodási és pénzügyi feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el együttműködési megállapodás alapján.

Az Intézmény vezetője az intézményi vagyon vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének 4/2016. (III. 1.) együttes utasítása a Gazdálkodási Szabályzat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és az adatszolgáltatás rendjéről, valamint az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint köteles eljárni.

#### **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával kötött együttműködési megállapodás, továbbá Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének 4/2016. (III. 1.) együttes utasítása a Gazdálkodási Szabályzatról határozza meg.

Kötelezettségvállalási és utalványozási joga ellenjegyzést követően az igazgatónak van, távollétében, akadályoztatása, vagy összeférhetetlenség esetén az igazgatóhelyettesre átruházhatja a gazdálkodásról szóló szabályzat szerint.

#### **Bankszámlák feletti rendelkezés**

Az Intézmény bankszámlája feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat az igazgató jelenti be az érintett pénzügyi felé. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az igazgató köteles őrizni az irattárban.

### **17. Belső ellenőrzés**

A függetlenített belső ellenőrzési tevékenységek ellátását az e célra létrehozott, a fenntartó által működtetett munkacsoport végzi.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért és a FEUVE (A Folyamatba Épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés) működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

A szakmai ellenőrzéseket a Belső ellenőrzési szabályzat és az éves ellenőrzési terv alapján kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések nyomon követéséről nyilvántartást vezet.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

### **18. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók 30 napon túli távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgatónak, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység

vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő meghatározott feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

### **19. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az 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 felettes vezető gondoskodik.

## **V. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése**

A Szervezeti és Működési Szabályzat korszerűsítését, módosítását jogszabályokon kívül kezdeményezheti az igazgató és/vagy az Üzemi Tanács, a módosítást elrendelheti Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése. Az Intézmény igazgatója köteles az intézményi szabályzatokat naprakész állapotban tartani. Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben az érvényben levő jogszabályok az irányadók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyásával 2023. március 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. július 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

## 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

Az SZMSZ 4 db papírlapú nyomtatott és 2 db CD formátumú példányban készült.

Elhelyezése:

- Papíralapú példányok: 1 db irattár, 1 db igazgató, 1 db igazgatóhelyettes, 1 db Polgármesteri Hivatal.
- CD formátumú példányok: 1 db irattár, 1 db Polgármesteri Hivatal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény honlapján a Dokumentumtár menüpont alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje a jóváhagyást követően 30 nap.

Szekszárd, 2023. március 1.

Ács Rezső  
Szekszárd Megyei Jogú Város  
polgármester

Ódor János Gábor  
Wosinsky Mór Múzeum  
igazgató

A Wosinsky Mór Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének XXXXX határozatával fogadta el.

Szekszárd, 2023. március 1.

Ellenjegyzem:

---

Dr. Gábor Ferenc  
jegyző

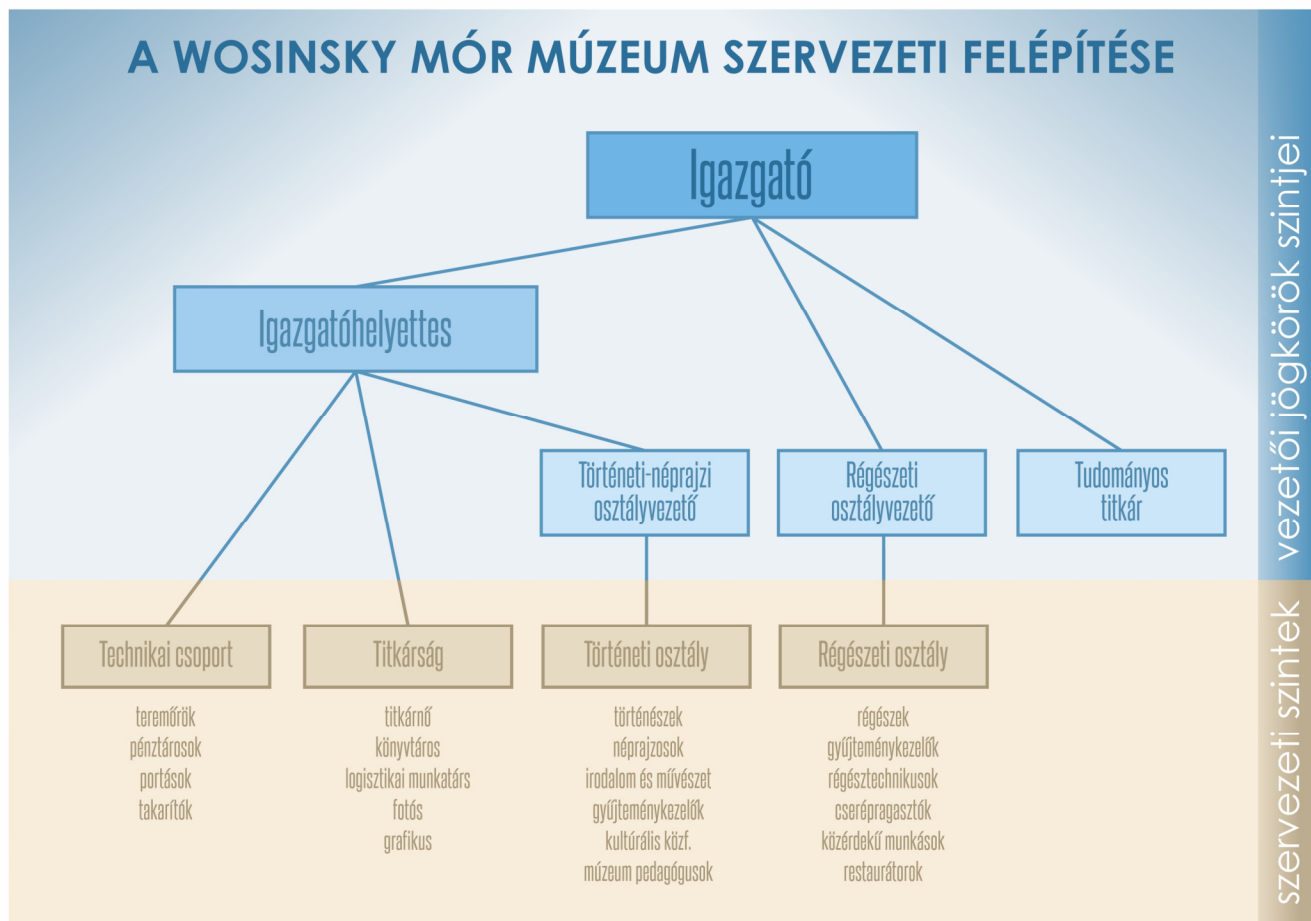
**A Wosinsky Mór Múzeum működését meghatározó**

**jogszabályok jegyzéke**

- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 1979. évi 2. törvényerejű rendelet a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről
- 1979. évi 12. törvényerejű rendelet az oktatási, a tudományos és a kulturális jellegű tárgyak behozataláról szóló Lake Successben, 1950. november 22-én kelt megállapodás kihirdetéséről
- 68/1989. (VII. 1.) MT rendelet az államhatárokon jogellenesen átszállított kulturális javak visszatartásának és visszaadásának kérdéseivel kapcsolatos együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló, Plovdivban az 1986. évi április hó 22. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről
- 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól

- 416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 8/1996. (VII. 25.) MKM rendelet a Magyar Köztársaság címerének a művelődési és közoktatási miniszter ágazati irányítása alá tartozó kulturális intézmények általi használatáról,
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

**A Wosinsky Mór Múzeum szervezeti felépítése**



3. számú melléklet

**A Wosinsky Mór Múzeum hatályos szabályzatai**

| <b>Megnevezés</b>  | <b>Hatályba léptetés kelte</b> | <b>Hatályba léptette</b> | <b>Módosítás időpontja</b> | <b>Tárolás helye</b> |
|--|--------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------|
| Ajándékok elfogadása   | 2018.01.06.                    | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Adatvédelmi szabályzat   | 2019.11.01                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Iratkezelési szabályzat  | 2022.01.01                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Integrált eljárásrendjének kockázatkezelési szabályzat         | 2018.01.06                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Küldetésnyilatkozat  | 2018.04.20                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Középtávú stratégiai terv 2018-2023                            | 2018.04.16                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Gyűjteménygyarapítási és revíziós terv                         | 2017.10.01                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Belső kontroll   | 2018.01.05                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Múzeumi digitalizálási stratégia                               | 2017.03.27                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Ellenőrzési nyomvonal  | 2018.01.06                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Gépjármű üzemeltetési szabályzat                               | 2011.05.15                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Kockázatkezelési szabályzat                                    | 2010.05.17                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata | 2018.01.06                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Intézményi gazdálkodási szabályzat                             | 2015.07.01                     | Ács Rezső                |                            | Titkárság            |
| Panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendje               | 2021.12.01                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |
| Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje                    | 2021.12.01                     | Ódor János<br>Gábor      |                            | Titkárság            |



|   |            |                     |  |            |
|---|------------|---------------------|--|------------|
| Kutatási szabályzat   | 2011.08.22 | Ódor János<br>Gábor |  | Titkárság  |
| Tűzvédelmi szabályzat   | 2020.02.18 | Ódor János<br>Gábor |  | Tóth Gábor |
| Szabályzat a WMMM munkatársai számára kifizethető pénztárosi pótlék kifizetéséről                   | 2019.04.01 | Ódor János<br>Gábor |  | Titkárság  |
| Szabályzat a WMMM munkatársai számára kifizethető régészeti munkákból származó pénzek kifizetéséről | 2020.09.01 | Ódor János<br>Gábor |  | Titkárság  |