ÉRKEZETT:
2019 JÚL 16
IKTATVA: 134/2019

8360 Keszthely
Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446
Fax: 83/312-446

FEJÉR GYÖRGY VÁROSI KÖNYVTÁR
K E S Z T H E L Y

Fejér György Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

(egységes szerkezetben)

Hatályos: 2019. július 1.

FEJÉR GYÖRGY VÁROSI KÖNYVTÁR KESZTHELY

Kappné Beke Judit
igazgató h.

Rúzsics Ferenc
polgármester

KESZTHELY VÁROS POLGÁRMESTERE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA**, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A könyvtár működését alapvetően meghatározó, irányadó jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartás működési rendjéről 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok
- a munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- valamint a képviselő-testület határozatával elfogadott alapító okiratban és a könyvtár-használati szabályzatban foglaltak.

2. **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**
Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. **Alapító okirat**
Az intézményt Keszthely Város Tanácsa alapította 1953-ban.
A hatályos alapító okirat száma: 1/158-4/2016.
A hatályos alapító okirat dátuma: 2016. június 2.

2.2. **Az intézmény legfontosabb adatai**
A könyvtár megnevezése: Fejér György Városi Könyvtár
Rövid neve: FGYVK
Székhelye: 8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.
Telephelyei: Gyermekkönyvtár, 8360 Keszthely, Kossuth L. u. 2.
Strandkönyvtár, 8360 Keszthely, Csik Ferenc sétány 3.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 560971
Adóhatósági azonosítószáma: 15560971-1-20
Statisztikai számjele: 15560971-9101-322-20
A bankszámlát vezető pénzintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt.,
8360 Keszthely, Kossuth L. u. 38.
Bankszámlaszám: 11749039-15560971
Telefon: +36/83/312-446; +36/83/511-102

E-mail: info@fgyvk.hu
Honlap: www.fgyvk.hu

2.3. **A könyvtár fenntartása, felügyelete**

Az alapítói jog gyakorlója, az intézmény fenntartó neve, székhelye:
Keszthely Város Önkormányzata
8360 Keszthely, Fő tér 1.
Az irányító szerv neve, székhelye:
Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
8360 Keszthely, Fő tér 1.

3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI, A MŰKÖDÉS FORRÁSAI

3.1. **Gazdálkodási jogkör**

Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályai, illetve az ide vonatkozó, rá irányadó törvényi előírásokban és rendeletekben foglaltak szerint jár el. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodását Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 71/2016. (III.31.) számú határozatával jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (székhelye: 8360 Keszthely, Kísérleti u. 10/A.) (továbbiakban: GESZ) végzi. Az intézmény a fenntartó által biztosított támogatás, valamint saját bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény éves kiadásait a fenntartó által megállapított költségvetésben kell előirányozni. A munkamegosztást szabályozó megállapodás értelmében a GESZ felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. Az intézmény költségvetését Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetés tartalmazza: a bevételek előirányzatát, a kiadások főösszegét, annak rovat- és tételenkénti bontását, a béralap összegét, illetve a közalkalmazottak állományi adatait.

3.2. **A feladatellátást szolgáló vagyon**

Megnevezés	Székhely (Telephely)
Ingatlan 1121/4 hrsz.	Keszthely, Zeppelin tér 3.
Ingatlan 543 hrsz.	Keszthely, Kossuth L. u. 2.

3.3. **Vagyon feletti rendelkezési jogok**

Az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki. Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet. Ezen vagyon vonatkozásában a költségvetési szerv vezetője a rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően – az alapfeladat ellátásának sérelme nélkül – az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 33/2013.(IX.27.) önkormányzati rendeletben meghatározott időtartam szerint, mértékben és módon, önállóan, illetve tulajdonosi hozzájárulás alapján dönt.

4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, BESOROLÁSA, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott könyvtári feladatok ellátására létesített intézmény, jogi személy.

4.1 **Az intézmény technikai besorolása**: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

4.2 **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3 **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatás (könyvértékesítés)
3.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5.	082044	Könyvtári szolgáltatások
6.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7.	083020	Könyvkiadás
8.	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás (rendezvény-szervezés)
9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
10.	041233	Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás
11.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.4 **Működési területe:** Keszthely közigazgatási területe és vonzáskörzete

5. **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATA**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága és Pénzügyi, Jogi Bizottsága jóváhagyásával 2016. július 1. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5.1 **Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala**

Az SZMSZ 1 példánya elhelyezésre kerül a könyvtár olvasószolgálatánál, és a www.fgyvk.hu weboldalon.

5.2 **Az SZMSZ felülvizsgálata**:

Az SZMSZ módosítását jogszabályváltozás vagy egyéb ok miatt az intézmény vezetője kezdeményezi.

II. fejezet
Az intézmény feladatai

1. **AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdése, valamint a 65. § (2) alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, közgyűjteményi feladatok ellátása.

2. **A KÖNYVTÁR CÉLJA, KÜLDETÉSE**

A könyvtár az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye, ezért célja, hogy bárki számára szabadon, korlátozás nélkül hozzáférést biztosítson a kulturális javak megismeréséhez és a műveltség gyarapításához, lehetőséget adjon a szabadidő hasznos eltöltéséhez, támogassa az életen át tartó tanulást, rendezvényeivel hozzájáruljon a város kulturális kínálatának gazdagításához.

3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE (1997. évi CXL tv. 55., 65. §)

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésére bocsátja;
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik;
- 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;
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt;
- kulturális, közösségi és egyéb programokat szervez;
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A könyvtár heti nyitvatartási rendjét, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (2. melléklet) tartalmazza.

III. fejezet
Az intézmény szervezete

1. **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE, MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A szervezeti rendet az igazgató javaslatára az intézmény fenntartója hagyja jóvá. A csoportok, a dolgozók feladatait, a munkafolyamatok szervezését az igazgató által jóváhagyott ügyrend (1. melléklet) és a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.1 **Az intézmény vezetőjének megbízási rendje**

A költségvetési szerv élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által – pályázat alapján határozott időre – megbízott igazgató áll. Az igazgató kinevezésének és illetménye megállapításának jogát Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

1.2 **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok**

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Kjt. Vhr.
2.	megbízásos, vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	közfoglalkoztatási jogviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5.	önkéntes segítői jogviszony	a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

1.3 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény, feladatainak ellátására, megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

1.4 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladataik leírását, jogaikat és kötelezettségeiket a munkaköri leírások tartalmazzák. 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 az igazgató a felelős.

2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE

2.1 Az intézmény létszáma

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 12,25 fő

Az intézményi létszámon belül

- a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma 10,5 fő

2.2 A könyvtár szervezeti (vezetési) struktúrája

2.2.1 Vezetés, irányítás

Az irányítás, vezetés feladatait az igazgató látja. Felette a munkáltatói jogokat – a jogviszony létesítésére, megszűnésére és a fegyelmi jogkör gyakorlására vonatkozóan

- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

Feladata:

1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a könyvtár élén áll, e körben irányítási feladatokat lát el.
2. Személyes felelősséggel irányítja a felügyelete alá tartozó könyvtárak munkáját, felelős a könyvtári tervek készítéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, vagyonáért és a statisztikai jelentések elkészítéséért, könyvtárra vonatkozó pályázatok menedzseléséért.
3. Fő feladata Keszthely városában, és a megyei könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján a térségi ellátás területén a könyvtári munka fejlesztése, ellenőrzése, a munkafeltételek biztosítása.
4. Gondoskodik a jogszabályok betartásáról, illetve betartatásáról, a felsőbb szervek rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról.
5. Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését, az intézményi szolgáltatás magas színvonalú működését.
6. Kapcsolatot tart az önkormányzattal, a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthellyel (továbbiakban: GESZ), a Keszthelyi Polgármesteri Hivatallal, a társintézményekkel, a helyi-, a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
7. Az intézményt érintő ügyekben részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésén.
8. Felkérésre előterjesztést készít, illetve közreműködik az intézményt érintő előterjesztések összeállításában.
9. Képviseli az intézményt az állami szervek, a társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt.
10. Rendszeresen beszámol a könyvtár munkájáról a fenntartónak és felkérésre a megyei könyvtár igazgatójának.
11. Megteremti a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
12. Felelős a költségvetés elkészítéséért, biztosítja és ellenőrzi annak tervszerű felhasználását.
13. A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével gyakorolja a pénzügyi kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
14. Felelős a GESZ útján a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért az együttműködési megállapodás alapján.
15. Rendszeres ellenőrzéssel gondoskodik az intézmény vagyonvédelméről.
16. Dönt a költségvetés tervszerű felhasználásáról, a központi pénzalap esetleges más forrásból történő bővítéséről.
17. Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatásról a megfelelő szervek felé, eleget tesz a nyilvánosság követelményeinek.
18. Kezdeményezi és kidolgozza az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz), a Könyvtárhasználati Szabályzatot, a Gyűjtőköri Szabályzatot és az egyéb előírt szakmai szabályzatokat.
19. Minden tevékenységét a SzMSz-ben, az intézményre érvényes jogszabályokban, rendeletekben, a felsőbb szervek rendelkezéseiben foglaltak szerint köteles eljárni, figyelembe véve a Kollektív Szerződésben és a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzítetteket.
20. Kialakítja az intézmény vezető testületét, megválasztja a vezető munkatársait.
21. Gondoskodik a könyvtár személyi, tárgyi feltételeiről, szervezeti keretéről.
22. Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
23. A minőségirányítás elvei szerint tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a könyvtári munkát.
24. Elkészíti a munkatervet egyeztetés alapján és érvényt szerez megvalósításának.

25. Havonta munkaértekezletet tart.
26. Lebonyolítja, ellenőrzi a könyvtári levelezést.
27. Kezeli a személyi anyagot, elkészíti a minősítéseket, figyelemmel kíséri az átsorolásokat, elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait.
28. Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a dolgozók tevékenységét.
29. Elkészíti az intézmény beiskolázási és a továbbképzési tervet, gondoskodik e dokumentumok folyamatos aktualizálásáról.
30. Szorosan együttműködik a dolgozók érdekvédelmi szervezeteivel, javaslataikat, véleményeiket messzemenően figyelembe veszi.
31. Javaslatot tesz a soron kívüli béremelésre, jutalmazásra, figyelembe véve a szakszervezeti bizottság, a Közalkalmazotti Tanács véleményét, észrevételeit.
32. A dolgozók esetleges fegyelmi ügyeiben a megfelelő szervek bevonásával, a hatályos jogszabályok szellemében eljár; az esetleges felsőbb fórumokra kerülő jogi eljárások esetén személyesen képviseli, mint munkáltató a könyvtárat.

Távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti[1].

2.2.2. Igazgatóhelyettes (feladata és hatásköre)[2]

Az igazgató távollétében biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését. Gazdálkodási jogait és feladatait az ügyrend szabályozza.

Feladata
Az intézmény szakmai munkájának felügyelete. A feldolgozó és területi, valamint az olvasószolgálati csoportok tevékenységének szervezése, összehangolása, ellenőrzése.
Közreműködik a közép- és hosszú távú könyvtári tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozásában.
Rendszeresen ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szakterületek munkájának korszerűsítésére. Figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolóinak elkészítésében.

Az igazgató 5 munkanapot meghaladó távollétében irányítja az intézmény tevékenységét. Jogosult az ügyrend és a munkamegosztási megállapodás szerinti kötelezettség-vállalásra és utalványozásra, dönteni szakmai és gazdasági ügyekben. Jogosult a kimenő dokumentumok aláírására, kiadmányozásra. Képviseli az intézményt az állami szervek, társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt.

2.2.3. Olvasószolgálati csoport feladata és tevékenysége

Az olvasószolgálati csoport feladata, hogy a lehetőségekhez képest legjobb színvonalon kielégítse a könyvtárhasználók igényeit. Irányítója az olvasószolgálati csoportvezető.

A csoport tagjai a felnőtt- és a gyermek olvasószolgálatban, informatikai területen, illetve a strandkönyvtárban végzik munkájukat. A csoportban tájékoztató könyvtárosok, könyvtár-technikusok, valamint az informatikus tevékenykedik.

Felnőtt olvasószolgálat

---

[1] Módosította a 67/2016. (IX. 27.) EEB és a 10/2016. (IX. 27.) PJB határozat. Hatályos 2016. október 1. napjától.
[2] Beillesztette – egyúttal a további számozást módosította - a 67/2016. (IX. 27.) EEB és a 10/2016. (IX. 27.) PJB határozat. Hatályos 2016. október 1. napjától.

A csoport a könyvtár dokumentumállományából kölcsönzési tevékenységet folytat. A helyben használat biztosítása érdekében olvasótermi felügyeletet szervez, ahol az olvasó rendelkezésére bocsátja a helyben használható dokumentumokat, illetve az ezek használatához szükséges technikai eszközöket.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az állomány védelméről. Felszólítja a késedelmes olvasókat.

Javaslatot tesz a szükséges dokumentumok beszerzésére és példányszámára.

A könyvtár teljes dokumentumállományából és információs adatbázisaiból általános és szakjellegű tájékoztató tevékenységet folytat. Folyamatosan építi tájékoztató apparátusát, fejleszti szolgáltatásait. A könyvtárban tartott rendezvényekről, kiállításokról időben és megfelelő módon tájékoztatja az olvasóközönséget. Megfelelő kapcsolatot épít ki más művelődési intézményekkel, közgyűjteményekkel.

Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat, ajánlóbibliográfiákat készít.

Irodalmi rendezvényeket, kiállításokat szervez, folyamatosan biztosítja a könyvtári szolgáltatásokat. Koordinálja az iskolai közösségi szolgálat és az önkéntesség keretében végzett munkát.

Segíti a könyvtár éves beszámolójának elkészítését.

Gyermek olvasószolgálat

Feladata a gyermekkönyvtár kölcsönzési munkájának ellátása, a könyvtárhasználók kiszolgálása.

Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, a gyermekkönyvtári programok szervezésében.

Javaslatot tesz a gyermekkönyvtár állományának gyarapítására, részt vesz a megye gyermekkönyvtárosainak továbbképzésein. Kapcsolatot tart fenn óvodákkal, iskolákkal, művelődési intézményekkel. Gondoskodik az állomány rendjéről, az állományvédelemről, a gyermekkönyvtári statisztikák, nyilvántartások pontos vezetéséről. Tanácsadó, ajánló, irodalomnépszerűsítő tevékenységet végez, kiállításokat szervez, gyermekfoglalkozásokat tart. Részt vesz a csoportos könyvtárlátogatások szervezésében, lebonyolításában. Segíti a könyvtár éves beszámolójának elkészítését.

Informatika[3]

Feladatkörébe tartozik a könyvtár számítógépes rendszerének felügyelete, működésének biztosítása, védelme az informatikai és védelmi szabályzatban meghatározott szempontok szerint. Az intézmény vezetőjével egyeztetve fejlesztési stratégiák kijelölése, ütemezése és az ehhez szüksége eszközök (hardver, szoftver stb.) beszerzése. Az olvasók tájékoztatása a könyvtár számítástechnikai szolgáltatásairól, szükség esetén az eszközök használathoz segítségnyújtás. A könyvtári munkafolyamatok számítógépesítésének megszervezése, fejlesztése, az ezekhez szükséges eszközök beszerzése. A könyvtári és egyéb programok használatának betanítása a könyvtár dolgozóival. Feladata a dokumentumok

[3] Módosította a 67/2016. (IX. 27.) EEB és a 10/2016. (IX. 27.) PJB határozat. Hatályos 2016. október 1. napjától.

elektronikus úton történő rendelésével, feldolgozásával kapcsolatos munkák megszervezése, annak végzése. A helyi adatbázisok (TextLib) állományainak feltöltése, karbantartása, az online kölcsönzés feltételeinek biztosítása. A statisztikák, éves beszámoló készítése az informatikai részlegre vonatkozóan. Munkakapcsolat fenntartása más könyvtárak elsősorban a megyei könyvtár rendszergazdájával.

Strandkönyvtár
Az olvasószolgálati csoport feladatkörébe tartozik a strandkönyvtár üzemeltetése. Az év egy előre kijelölt időszakában a keszthelyi Városi strandon biztosítja a könyvtár meghatározott szolgáltatásainak elérhetőségét.

2.2.4 **Feldolgozó és területi csoport**
Feladata az állományalakítás, azaz a gyűjteményszervező munka a gyakorlatban, illetve a területi ellátás. A csoportot a csoportvezető irányítja. Szakmai munkájukat az igazgatóhelyettes segíti. A csoportvezető, az igazgatóhelyettes 5 munkanapot meghaladó távollétében irányítja az intézmény tevékenységét. Jogosult az ügyrend és a munkamegosztási megállapodás szerinti kötelezettség-vállalásra és utalványozásra, dönteni szakmai és gazdasági ügyekben. Jogosult a kimenő dokumentumok aláírására, kiadmányozásra. Képviseli az intézményt az állami szervek, társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt.

Feldolgozás
A gyűjteményszervezés két meghatározó eleme:
- az állomány gyarapítása
- az állomány apasztása

Mindkét tevékenység az igényeknek megfelelő, jól használható gyűjtemény kialakítására irányul.

Az állományalakítás a Gyűjtőköri Szabályzatban (3. melléklet) meghatározott szempontok szerint történik. Az állomány gyarapítása, nyilvántartása, feltárása, ellenőrzése és apasztása a Gyűjteményszervezés szabályai (4. melléklet) alapján történik.

Területi ellátás
Feladata a vonzáskörzetébe tartozó könyvtári információs és közösségi helyek és nyilvános könyvtárak szakmai tevékenységének támogatása.

A megyei könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján bonyolítja a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez tartozó tagkönyvtárak gyűjteményszervezését, könyvtárközi kölcsönzését, valamint irodalmi, könyvtárszakmai és egyéb közösségi rendezvényeket szervez. Részt vesz a kistelepülések lakosságának digitális kompetenciafejlesztésében.

A helyi önkormányzatok előtt képviseli a könyvtár szakmai érdekeit, kezdeményezi a könyvtárak szolgáltatásainak fejlesztését. Szakmai-módszertani tanácsadással előmozdítja a könyvtárak működésének szakszerűségét.

Szervezi a tagkönyvtárakat érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, az egyes könyvtárak tevékenységéről szükség szerint tájékoztatja a helyi önkormányzatot, kérésre azokról szakmai véleményt és javaslatokat készít.

2.2.5 Gazdasági ügyintéző
Gazdasági terület ellátása a munkaköri leírás szerint. Felettese az intézmény vezetője.

2.2.6 Technikai munkatárs

Technikai munkatárs feladata a munkaköri leírás szerint. Felettese az intézmény vezetője.

IV. fejezet
A könyvtár működésének főbb szabályai

1. 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 az előírt helyen és időben – munkára képes állapotban – megjelenni. A dolgozó megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása maga, vagy más személy életét, testi épségét veszélyezteti. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó, de képességeinek megfelelő munkát is köteles elvégezni. Mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben.

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 melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek: az intézmény dolgozóinak személyi adatai, a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk, a könyvtár használóinak személyes adatai, a könyvtár informatikai és biztonsági rendszerében használt azonosítók és jelszavak.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.1 Munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő: hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 óráig.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön heti előre elkészített és egyeztetett beosztás szerint dolgoznak az olvasószolgálati munkakörökben dolgozók.
A szombati nyitvatartási napokon a könyvtári szolgáltatások biztosításában az intézmény szakalkalmazottai beosztás szerint vesznek részt. A szombati munkavégzésért egy szabadnap jár, melyet az adott hónapban ki kell adni, illetve venni. Ettől a dolgozó kérésére különösen indokolt esetben, illetve ha az intézményi érdekek ezt kívánják – előzetes egyeztetés után – el lehet térni.

A könyvtár magasabb vezetője kötetlen munkarendben dolgozik.

A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

1.2 **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a csoportvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

1.3 **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

1.4 **A dolgozók továbbképzése**

A továbbképzés a jogszabályoknak megfelelően a 25/2007. (IV.24.) OKM rendelet és az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet módosítása alapján történik. A kulturális szakemberek szervezett képzéséről szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet értelmében az intézmény 7 évente elkészíti továbbképzési tervét, melyet a fenntartó hagy jóvá.

1.5 **Kártérítési felelősség**

A kártérítési felelősségre, annak mértékére és módjára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadók.

1.6 **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 megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos mértéket meghaladó, nagy értékű személyi használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért.

1.7 **Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője hivatalos munkaidőben előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart.

1.8 **Munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetést segítő csoportoktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

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

1.9 **Ügyiratkezelés**

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében a helyettesének kell átadni. Az intézményben minden beérkező és kimenő irat, iktatásra kerül. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban (7. melléklet) foglalt előírások alapján kell végezni.

1.10 **Kapcsolattartás rendje**

A könyvtár képviseletét az igazgató látja el. A tömegtájékoztatás fórumain is az igazgató nyilatkozhat, a tömegtájékoztatási feladatot alkalmanként átadja az adott területen dolgozó munkatársnak.

A Gazdasági Ellátó Szervezettel és a VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Kft.-vel az igazgató és a gazdasági ügyintéző tart kapcsolatot.

A Polgármesteri Hivatallal és a szakmai szervezetekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, oktatási/nevelési intézményekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

1.11 **Kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény igazgatóhelyettese.

1.12. **Belső kontrollrendszer**

Az intézmény bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Munkamegosztási megállapodás szerint a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely gondoskodik. Mint a gazdálkodásért felelős szervezet, a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely kötelezettségének eleget téve kialakította a Belső Kontroll Kézikönyvet. Ebben a kontrollrendszer működtetését leíró szabályozások kiterjesztésre kerültek a könyvtárra is.

1.13. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést az intézményben a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. §. (7) bekezdés a) szakasza alapján az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés pontos feladatait részletesen a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. §-a írja le.

1.14. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.15 **Munkakörök átadása**

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

2. **A KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

A könyvtár bélyegzőit köteles az intézmény naprakész állapotban nyilvántartani.

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

Az intézményben a cégbélyegző használatára az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosultak.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

2.1. **A könyvtár bélyegzőinek feliratai és lenyomata**

2 db kötelezettségvállalásra jogosító 3 cm átmérőjű, kerek egy köríves cégbélyegző:
Magyarország címerét körülölelő „Fejér György Városi Könyvtár, Keszthely" felirattal.

1 db 4,5 cm hosszú bélyegző számlázáshoz, vásárlásokhoz:
FEJÉR GYÖRGY
VÁROSI KÖNYVTÁR
8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446, 511-102
Adószám: 15560971-1-20
Számlaszám: 11749039-15560971

2 db 4,5 cm hosszú bélyegző postázáshoz, adatközléshez:
FEJÉR GYÖRGY
VÁROSI KÖNYVTÁR
8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446, 511-102
Adószám: 15560971-1-20

2 db 4,5 cm hosszú bélyegző postázáshoz, adatközléshez:
FEJÉR GYÖRGY
VÁROSI KÖNYVTÁR
8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446, 511-102

2 db 3,5 cm-es ovális bélyegző leltározáshoz:
Városi Könyvtár - Keszthely

1 db 3,2 cm átmérőjű két köríves bélyegző Magyarország címerével reprezentációs célokra:
FEJÉR GYÖRGY VÁROSI KÖNYVTÁR
Gyermekkönyvtára
KESZTHELY

1 db 4 cm hosszú bélyegző postázáshoz, adatközléshez:
FEJÉR GYÖRGY VÁROSI KÖNYVTÁR
GYERMEKKÖNYVTÁRA
8360 Keszthely, Kossuth u. 2.
Telefon: 312-303

V. fejezet
A könyvtár szabályozottsága

1. **AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

1.1 Munkaértekezlet

Az intézmény vezetője évente 10 alkalommal az adott hónap első hétfőjén munkaértekezletet tart, melynek rendje:

1. Az igazgató és a csoportvezetők beszámolnak az eltelt időszak alatt végzett munkáról.
2. Az igazgató értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését.
3. Ismerteti a következő időszak feladatait, a tevékenységek lebonyolításának határidejét és felelőseit.
4. Sajtófigyelés
5. Egyéb ügyek

A munkaértekezlet összehívását az igazgató kezdeményezi írásban a napirendi pontok megjelölésével. Az értekezleten a könyvtár minden munkatársa részt vesz. A munkaértekezlet döntéseiről jegyzőkönyv készül. Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet bármikor összehívhat, amikor az intézmény érdeke úgy kívánja.

A munkaértekezletről, illetve a vezetői döntésekről az intézmény dolgozói intézményi, csoportértekezleteken, illetve hirdetmény útján szereznek tudomást.

1.2 Minőségirányítási Tanács

A Minőségirányítási Tanács (továbbiakban: MIT) a könyvtári minőségmenedzsment tevékenységet támogató szervezet. A MIT létszáma: 4 fő.

A MIT tagjait az intézmény vezetője írásban bízza meg. A megbízólevél tartalmazza a megbízás célját és időtartamát, továbbá a munkavégzés feltételeit. A Minőségirányítási Tanács tevékenységét a MIT ügyrendje tartalmazza.

1.3 Projektcélok megvalósítására szerveződött munkacsoport

A munkacsoport vezetőjét és tagjait az intézmény vezetője szóban bízza meg. Feladatuk: az egyes projektek megtervezése, megvalósítása, lezárása, a projektbeszámoló elkészítése.
A csoport a projektcélok megvalósításának üteme szerint ülésezik.

1.4. **Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

- Vezetői értekezlet
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Zala Megyei Szervezete (továbbiakban: MKE ZMSZ)
- Informatikai és Könyvtári Szövetség (továbbiakban: IKSZ)
- Dolgozói érdekképviseleti szervek:
  - KKDSZ
  - Közalkalmazotti képviselő

Vezetői értekezlet
A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár igazgatója a folyamatos munkavégzés elősegítésére, a feladatok összehangolására évente több alkalommal hálózati és vezetői munkaértekezletet tart, melyen tájékoztatást ad az elkövetkező időszak közös feladatairól, valamint segítséget nyújt a városi könyvtár területi ellátó munkájához. Feladata a szakmai közösségek aktuális tennivalóinak áttekintése.

MKE ZMSZ
Tagjai a könyvtár szakdolgozói. Üléseit szükség szerint, de legalább félévenként tartja, melyen a könyvtár bármely, egyesületi tagsággal rendelkező munkatársa részt vehet.

IKSZ
Feladata az éves munkatervek és szakmai programok előkészítése, javaslattétel, véleményezés, melynek ajánlásait a könyvtár figyelembe veszi.

Dolgozói érdekképviseleti szervek
A könyvtár vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme, azokat támogatja, segíti. Az intézményben Közalkalmazotti képviselő és a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ) Alapszervezete végzi munkáját. A két szervezettel történő együttműködést a Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív Szerződés szabályozza.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 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 döntéseket.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI DOKUMENTUMAI, SZABÁLYZATAI

Alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szervezeti ábra, organogram

Az SZMSZ mellékletei

1. Ügyrend
2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
3. Gyűjtőköri szabályzat
4. Gyűjteményszervezési szabályzat
5. Katalógusszerkesztési szabályzat
6. Informatikai és adatvédelmi szabályzat
7. Iratkezelési szabályzat

Irányítás, tervezés, stratégia

- Küldetésnyilatkozat
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- Minőségirányítási kézikönyv
- Stratégiai terv
- Aktuális év munkaterve
- Minőségirányítási Tanács ügyrendje

Erőforrások

- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Nemdohányzók védelmének helyi szabályai
- Továbbképzési terv
- Esélyegyenlőségi terv

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. július 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Ezen Szervezeti és Működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. október 1. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

3. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4. Az SZMSZ azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az igazgató a felelős.

Keszthely, 2019. július

FEJÉR GYÖRGY VÁROSI KÖNYVTÁR KESZTHELY

Pappné Beke Judit
igazgató

ZÁRADÉK:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága 82/2019. (VI. 24.) és Pénzügyi, Jogi Bizottsága 21/2019. (VI. 25.) számú határozatában a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta.

Keszthely, 2019. július

Rúzsics Ferenc
polgármester

KESZTHELY VÁROS POLGÁRMESTERE