



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

# Fejér György Városi Könyvtár

## Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

## TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....	4
2.1. Külső szabályozók.....	4
2.2. Kétoldalú megállapodások .....	5
2.3. Belső szabályozók .....	5
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA .....	5
4. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA .....	6
5. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA .....	6
II. A FEJÉR GYÖRGY VÁROSI KÖNYVTÁR ADATAI.....	6
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE.....	6
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE .....	6
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE .....	6
4. ALAPÍTÓ OKIRAT.....	6
5. AZ ALAPÍTÓI JOG GYAKORLÓJA, ILLETVE A FENNTARTÓ NEVE ÉS CÍME.....	7
6. IRÁNYÍTÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE .....	7
7. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELÜGYELETI SZERVE.....	7
8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA .....	7
9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE .....	8
10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK .....	8
11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUS SZERINTI BESOROLÁSA.....	8
12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	8
13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA..	10
14. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR.....	10
15. ÖNKORMÁNYZATI TULAJDON KEZELÉSE, HASZNÁLATA .....	11
16. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGAI.....	11
17. FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON .....	11
18. AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI.....	11
19. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADÓZÁSA .....	11
20. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BANKSZÁMLASZÁMA .....	12
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	12
1. Igazgató .....	13
1.1. igazgatóhelyettes .....	14
2. Könyvtárszakmai feladatokat ellátó csoportok .....	15

2.1. Olvasószolgálati csoport.....	15
2.2. feldolgozó és területi csoport.....	15
3. Gazdasági ügyintéző.....	16
4. Rendszergazda-informatikus .....	16
5. Technikai munkatárs .....	17
IV. AZ INTÉZMÉNY CÉL- ÉS FELADATRENDSZERE .....	17
1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....	17
1.1. Alaptevékenység .....	17
1.2. Kiegészítő tevékenység .....	18
1.3. Együttműködés.....	18
2. FELADATELLÁTÁS RENDJE, ÉVES MUNKATERV .....	18
2.1. Munkarend és szabályozása .....	18
2.2. Munkaterv .....	19
2.3. Beszámoló .....	19
3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI RENDJE .....	19
V. MŰKÖDÉSI MECHANIZMUSOK.....	19
1. BELSŐ ÉS KÜLSŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSEK .....	19
2. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS .....	20
2.1. Munkaértekezlet .....	20
2.2. Döntési hatáskörök.....	20
2.3. Munkarend.....	20
2.4. Az intézmény munkáját segítő szervezetek.....	21
2.5. Az intézményben tartózkodás rendje.....	21
2.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	22
2.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	23
2.8. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása, díjmentes és díjköteles szolgáltatások .....	23
2.9. Továbbképzési és beiskolázási terv .....	23
2.10. Belső kontrolltevékenység.....	23
2.11. Belső ellenőrzés.....	24
2.12. Iratkezelés és kiadmányozás.....	24
2.13. Bélyegzők használata .....	24
VI. INTÉZMÉNYI PR .....	24
VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEKKEL .....	25
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

Keszthely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Közművelődési törvény) 78/I. § (4) b) pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (1) bekezdése alapján a Fejér György Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ) a következők szerint állapítja meg.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy összefoglalja a Fejér György Városi Könyvtár (továbbiakban FGYVK) legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### **2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **2.1. Külső szabályozók**

##### **A HATÁLYOS KULTURÁLIS ÉS ÁLTALÁNOS JOGSZABÁLYOK**

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.);
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.);
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.);
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.);
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kultv.);
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről;
- 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;
- 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelet a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról (KSZR-ben);

- 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 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.

## ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK, KONCEPCIÓK, STRATÉGIÁK

- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 34/2022. (XI.24.) rendelete Keszthely Város közművelődési feladatairól (Közművelődési rendelet)
- Keszthely Város kulturális koncepciója.

## ALAPÍTÓ OKIRAT

- Az intézmény Keszthely Város Önkormányzata által elfogadott, 4/2931-3/2024. számú alapító okirata.

## 2.2. Kétoldalú megállapodások

### EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZERZŐDÉSEK

A közös ügyek rendezésére a Fejér György Városi Könyvtár a helyi intézményekkel, az épületeiben működő önszervező egyesületekkel, alapítványokkal, állampolgári kezdeményezésekkel, illetve más, az intézmény tevékenységével kapcsolatos munkát végző szervezetekkel, hazai és határainkon túli testvérintézményekkel, testvércsoportokkal együttműködési megállapodást köthet.

## 2.3. Belső szabályozók

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján készített jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat**, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét behatároló és segítő különféle belső szabályzatok és a munkaköri leírások.

## 3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

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 és szervezeti egységeinek vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,

- az intézményben működő szervezeti egységekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

#### **4. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA**

Az SZMSZ 1 példánya elhelyezésre kerül az intézmény titkárságán, valamint – digitális formátumban – a [www.fgyvk.hu](http://www.fgyvk.hu) weboldalon.

#### **5. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA**

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

## **II. A FEJÉR GYÖRGY VÁROSI KÖNYVTÁR ADATAI**

### **1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE**

Fejér György Városi Könyvtár (rövidített neve: FGYVK)

Telefonszám: 83/312-446, 511-102

E-mail: [info@fgyvk.hu](mailto:info@fgyvk.hu)

Web: [www.fgyvk.hu](http://www.fgyvk.hu)

TB törzsszám: 854298

### **2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE**

8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.

### **3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE**

Keszthely Város közigazgatási területe és a keszthelyi járás.

### **4. ALAPÍTÓ OKIRAT**

Az alapító neve: Keszthely Város Önkormányzata.

Alapításának éve: 2025.

A hatályos Alapító Okirat száma: 4/2931-3/2024.

Az Alapító Okirat hatályosulási dátuma: 2025. március 1.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2025. február 28.

## **A jogelőd intézmények megnevezése és alapításuk időpontja:**

### ***Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár***

Alapításnak éve: 1979.

Az alapító neve: Keszthely Város Tanácsa.

Utoljára bejegyzett alapító okirat száma: 1/320-8/2022.

Bejegyzés dátuma: 2022. november 28.

### ***Fejér György Városi Könyvtár***

Alapításának éve: 1953.

Az alapító neve: Keszthely Város Tanácsa.

Utoljára bejegyzett alapító okirat száma: 1/116-11/2020.

Bejegyzés dátuma: 2020. augusztus 13.

## **5. AZ ALAPÍTÓI JOG GYAKORLÓJA, ILLETVE A FENNTARTÓ NEVE ÉS CÍME**

Keszthely Város Önkormányzata (8360 Keszthely, Fő tér 1.)

## **6. IRÁNYÍTÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete (8360 Keszthely, Fő tér 1.)

## **7. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELÜGYELETI SZERVE**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete

## **8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA**

Az intézmény a képviselő-testület által meghatározott feladatokat ellátó költségvetési szerv, önálló jogi személy, ebben a minőségében jogokat szerezhets, kötelezettségeket vállalhat.

Az intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely a felügyeleti szerv által megállapított előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Keszthely Város Önkormányzata fenntartásában működő Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (székhelye: 8360 Keszthely, Kísérleti u. 10/a.) (továbbiakban GESZ) látja el.

Az intézmény és a GESZ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a két szervezet között létrejött és a fenntartó által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás rögzíti.

## **9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE**

A költségvetési szerv élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szerinti pályázat alapján, 3 éves határozott időre választott igazgató áll.

Az igazgatói megbízás létesítésére, megszűnésére és a fegyelmi jogkör gyakorlására vonatkozó hatáskört Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja. Az igazgató foglalkoztatási jogviszonya a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony.

### **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

Munkajogviszony, illetve polgári jogi jogviszony.  
Közfoglalkoztatott dolgozót is foglalkoztathat.

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2	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

## **10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK**

A költségvetési szerv vezetője és az általa meghatalmazott személyek.

## **11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUS SZERINTI BESOROLÁSA**

- tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv
- közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv

## **12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE**

Államháztartási szakágazati besorolás:  
911100 Könyvtári, levéltári tevékenység



Az alaptevékenységek 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.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6.	082044	Könyvtári szolgáltatások
7.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8.	083020	Könyvkiadás
9.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
10.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
11.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE

Települési nyilvános könyvtári ellátás, könyvtári szolgáltatások teljeskörű biztosítása, így többek között:

- 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 állományrészsel 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.

#### Továbbá:

- 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,
- esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok szervezése;

### AZ INTÉZMÉNY KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

Az intézmény alaptevékenységén felül folyamatosan, illetve eseti alkalmakkor lehetőségei szerint felvállalja a kultúra határ-, illetve kapcsolódási területei felé nyitó események szervezését, befogadását, kiemelten kezelve az oktatási területet, a szociális és karitatív tevékenységeket, a település- és vidékfejlesztési, valamint a környezetvédelmi problémakört.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA**

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

### **14. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR**

Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályai, illetve az idevonatkozó rá irányadó törvényi előírások, és rendeletben foglaltak szerint jár el.

Gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét a fenntartó által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás alapján a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (székhelye: 8360 Keszthely, Kísérleti u. 10/a.) (továbbiakban GESZ) látja el.

A Munkamegosztási megállapodás értelmében a GESZ felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

Az intézmény önálló számviteli politikát nem alakít ki, ehhez kapcsolódó szabályzatokat nem készít. A gazdálkodási jogkörében ellátandó feladatokat illetően, az önállóan működő és

gazdálkodó intézmény (GESZ) számviteli politikájában és ahhoz kapcsolódó szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

Az intézmény feladatai ellátásának forrását a fenntartó által biztosított támogatás és saját bevételei képezik. Éves kiadásait a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján teljesíti.

Pénzkölcsönt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, értékpapírt, váltót nem bocsáthat ki, és nem fogadhat el.

## **15. ÖNKORMÁNYZATI TULAJDON KEZELÉSE, HASZNÁLATA**

Kezeli és használja a mindenkori kimutatásokban szereplő önkormányzati tulajdont. Önálló szakmai adatközlési, beszámolási és statisztikai jelentési jogosítványokkal rendelkezik.

## **16. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGAI**

Az alapító tulajdonát képező ingatlan(ok), 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. Az ilyen vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata módosítása vonatkozásában a költségvetési szerv a rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően – az alapfeladat ellátása 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.

## **17. FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON**

<i><b>Megnevezés, helyrajzi szám</b></i>	<i><b>Cím</b></i>
Fejér György Városi Könyvtár (ingatlan) 1121/4 hrsz.	Keszthely, Zeppelin tér 3.
Fejér György Városi Könyvtár Gyermekkönyvtár (ingatlan) 543 hrsz.	Keszthely, Kossuth L. u. 2.

## **18. AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI**

Fejér György Városi Könyvtár (8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.)

Gyermekkönyvtár (8360 Keszthely, Kossuth L. u. 2.)

Strandkönyvtár (8360 Keszthely, Csik Ferenc sétány 3.)

## **19. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADÓZÁSA**

A költségvetési szerv alanyi adómentes.

Adószáma: 15854290–1–20.

## **20. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BANKSZÁMLASZÁMA**

A költségvetési szervnek önálló bankszámlája nincs. Működésével kapcsolatos pénzforgalmát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv bankszámláján és szükség szerint megnyitandó alszámláin bonyolítja.

A bankszámlát vezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. (8360 Keszthely, Kossuth u. 38.)

Bankszámlaszám: 1174900839-15854290-00000000

## **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

Az intézmény élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által pályázat alapján kiválasztott – 3 éves határozott időre megbízott igazgató – áll.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- Munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján
- Megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján
- Vállalkozás jellegű jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján
- Közfoglalkoztatási jogviszony a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján

Az intézmény a foglalkoztatottak esetében munkaszerződésben rögzíti, hogy az alkalmazottakat a belépéskor milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.

Az intézmény szakalkalmazottai csoportokba tagolódnak. A szervezeti rendet az igazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá. A csoportok, a dolgozók feladatait, a munkafolyamatok szervezését az igazgató által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák.

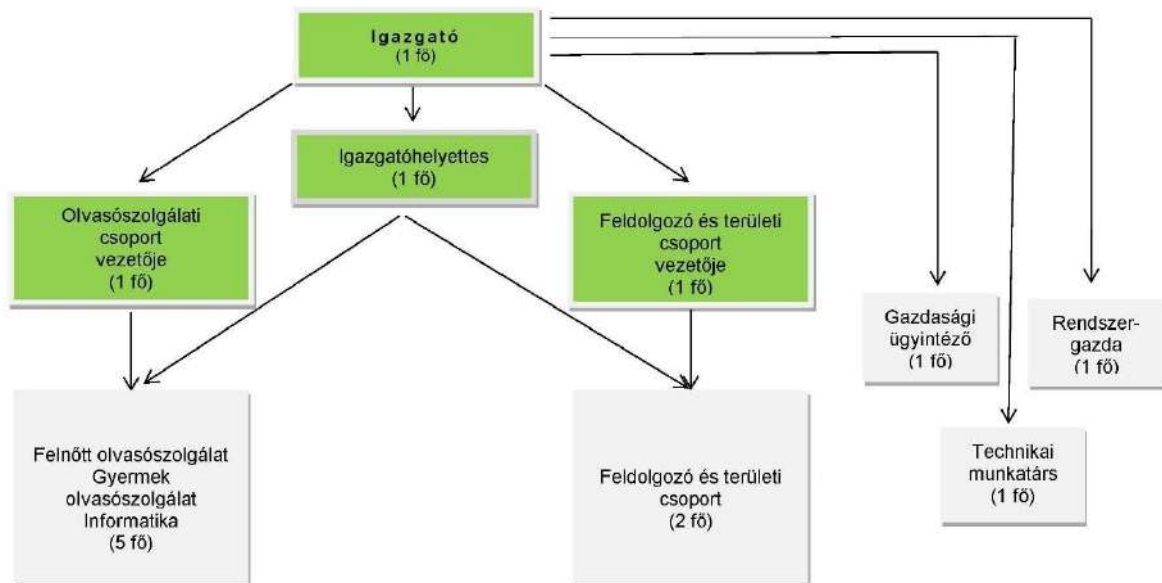
Az igazgatóhelyettes a szakirányú felsőfokú szakképzettséggel rendelkező szakalkalmazottak közül kerül kiválasztásra, a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján.

### **Az FGYVK szervezeti struktúrája:**

1. Igazgató
  - 1.1. Igazgatóhelyettes
2. Könyvtárszakmai feladatokat ellátó csoportok
  - 2.1. Olvasószolgálati csoport
  - 2.2. Feldolgozó és területi csoport
3. Gazdasági ügyintéző
4. Rendszergazda-informatikus

## 5. Technikai munkatárs

### Szervezeti ábra:



Az intézmény fenntartó által engedélyezett létszáma: 14 fő.

Az intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai csoportvezetők, valamint a gazdasági ügyintéző és a rendszergazda segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Feladataikat, jog- és hatásköreiket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### 1. Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.

#### Feladat- és hatásköre:

- Összehangolja a belső szervezeti egységek tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban vagy megbízást ad képviselőjére.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Összeállítja az intézmény munkatervét, valamint a költségvetési tervet.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

- Összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére.
- Kapcsolatot tart a különféle civil szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Az Mt. rendelkezései, alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet és utalványozási jogkörét gyakorolja.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja.

**Felelős:**

- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- Az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért, szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Az önkormányzati tulajdon védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el, akik az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezetőt az igazgatóhelyettes helyettesíti a munkamegosztás rendje szerint, a vezető tartós akadályoztatása esetében.

A szakmai csoportvezetők, a gazdasági ügyintéző és a rendszergazda-informatikus feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

**1.1. Igazgatóhelyettes**

**Feladatköre:**

- Távollétében helyettesíti az igazgatót, biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését
- Az intézmény könyvtári 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.

## **2. Könyvtárszakmai feladatokat ellátó csoportok**

### **2.1. Olvasószolgálati csoport**

- 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, illetve az igazgató által kijelölt nyári időszakban a strandkönyvtárban végzik munkájukat. A csoportban olvasószolgálati és tájékoztató könyvtárosok, segédkönyvtárosok, könyvtáros asszisztens tevékenykedik.
- A csoport a könyvtár dokumentumállományából kölcsönzési tevékenységet folytat. A helyben használat biztosítása érdekében olvasóteremi 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.
- 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.
- Kapcsolatot tart fenn óvodákkal, iskolákkal, művelődési intézményekkel.
- Tanácsadó, ajánló, irodalomnépszerűsítő tevékenységet végez, kiállításokat szervez, gyermekfoglalkozásokat tart.
- Az év egy előre kijelölt időszakában a keszthelyi Városi strand területén biztosítja a könyvtár meghatározott szolgáltatásainak elérhetőségét.
- Az intézmény social media felületeinek kezelése, tartalomgyártás.
- Rendezvényekhez plakát készítése.

A csoport tagjainak részletes feladat- és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **2.2. Feldolgozó és területi csoport**

Feladata az állományalakítás, azaz a gyűjteményszervező munka a gyakorlatban, illetve a területi ellátás. A csoportot a csoportvezető irányítja.

### **Feldolgozás:**

- Az állomány gyarapítása,
- Az állomány apasztása,
- Az igényeknek megfelelő, jól használható gyűjtemény kialakítása.

### **Területi ellátás:**

- Feladata a vonzaskörzetébe tartozó könyvtári információs és közösségi helyek és nyilvános könyvtárak szakmai tevékenységének támogatása.
- A vármegyei 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 kistélepülések lakosságának digitális kompetenciafejlesztésében.
- Szervezi a tagkönyvtárakat érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, az egyes könyvtárak tevékenységéről szükség szerint tájékoztatja a helyi önkormányzatot, kérésre azokról szakmai véleményt és javaslatokat készít.

A csoport tagjainak részletes feladat- és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3. Gazdasági ügyintéző**

- Pénzügyi, gazdasági ügyekben kapcsolatot tart az intézmény jogi képviselőjére megbízottal, a GESZ-szel, az általuk kért adatszolgáltatásokat elkészíti.
- Szerződéses partnerekkel kapcsolatot tart, elkészíti a szerződéseket.
- Részt vesz az intézmény pénzügyi ki- és befizetési forgalmának lebonyolításában.
- Kezeli a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.
- A pénzügyi szabályzat alapján ellátja a házi pénztárosi teendőket.
- Az igazgató által kiadott, az intézményt érintő egyéb – pénzügyi, gazdasági – feladatokat is ellátja.
- Elvégzi a munkatársak foglalkoztatásával kapcsolatos iratok ügyintézését, vezeti a szabadságnylvántartást.
- Vezeti az iktatókönyvet.
- Intézi a postai feladásokat.

A gazdasági terület ellátását részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Felettese az intézmény vezetője.

### **4. Rendszergazda-informatikus**

- 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.
- A dokumentumok 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.
- Az intézmény honlapjának kezelése, karbantartása, fejlesztése, a honlaptartalom frissítése, aktualizálása.
- Rendezvényeken technikai eszközök beüzemelése, kezelése.

Közvetlen felettese az igazgató.

## **5. Technikai munkatárs**

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

### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az intézményben azt a személyt, aki javaslattételi, döntési, vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében, valamint az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során. Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembevételével a Törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint a jogszabály hatálya a következő terjedhet ki: igazgató, szakmai csoportvezetők.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY CÉL- ÉS FELADATRENDSZERE**

### **1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

#### **1.1. Alaptevékenység**

- általános gyűjtőkörű közkönyvtár, gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésére bocsátja, *Gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi,*
- a könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban rögzíti a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszerben (TextLib),

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- állományellenőrzést végez a mindenkori jogszabálynak megfelelően,
- 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 állományrészrel 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, erről a könyvtár olvasóit, illetve a város és környék lakosságát értesíti,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő 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,
- kiadványok szerkesztése és megjelentetése.

## **1.2. Kiegészítő tevékenység**

Az intézményegység az 1.1 pontban felsorolt tevékenységeinek maradéktalan teljesítése érdekében folyamatos minőségfejlesztést végez, s ennek eredményeivel rendszeresen aktualizálja konkrét tevékenységeit és szabályzatait.

## **1.3. Együttműködés**

Az intézményegység folyamatosan együttműködik, és koordinációt folytat Keszthely városa múzeumaival, civil szervezeteivel, oktatási intézményeivel, azok munkatársaival az 1.1 pont szerinti feladatainak teljesítése során.

# **2. FELADATELLÁTÁS RENDJE, ÉVES MUNKATERV**

## **2.1. Munkarend és szabályozása**

A dolgozók munkavégzésének belső rendjét, a munkaidő szervezeti egységenkénti meghatározását, nyilvántartásának szabályait, valamint a szabadságok engedélyezésére és kiadására vonatkozó részletes előírásokat a belső Munkaügyi szabályzat tartalmazza.

## **2.2. Munkaterv**

Az FGYVK működésének alapja az éves munkaterv, melynek elkészítése az igazgató feladata. A munkatervet a jogszabályi előírásokkal és az éves költségvetési tervvel összhangban a szervezeti egységek vezetői javaslatainak figyelembevételével kell elkészíteni.

A fenntartó az éves munkatervet tárgyév februárjában terjeszti be a fenntartó önkormányzat képviselő-testületének kulturális területtel foglalkozó bizottságához.

A munkatervben foglaltakat az intézmény dolgozóival ismertetni kell. A tervben foglaltak végrehajtását az igazgató folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **2.3. Beszámoló**

Az intézmény a szakmai munkáról évente egyszer, februárban, a képviselő-testület felé beszámol.

## **3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI RENDJE**

A Fejér György Városi Könyvtárban és a Gyermekkönyvtárban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza: hétfőtől péntekig 8.00–16.00 óráig. A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

A könyvtár olvasók felé nyitvatartása ettől eltér, húsvéti és karácsonyi ünnepnapokat közvetlen megelőző szombatok kivételével szombatonként ügyeletet tart fenn, más nyitvatartással működik a „téli” (szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakban), és más a „nyári” (június 16-tól augusztus 31-ig tartó) időszakban, és más a Strandkönyvtárban.

Az intézmény saját, vagy – az igazgató jóváhagyásával – külső szervező által megvalósított rendezvényei esetén a nyitvatartás egyedileg módosulhat, a rendezvényekben közreműködő munkatársak munkarendje igazodhat a rendezvény idejéhez. A felnőtt könyvtár és a gyermekkönyvtár nyitvatartását az *SZMSZ 2. sz. mellékletét képező Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat* tartalmazza.

## **V. MŰKÖDÉSI MECHANIZMUSOK**

### **1. BELSŐ ÉS KÜLSŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSEK**

Az egyes intézményegységek és szervezeti egységek egymással szoros együttműködésben végzik munkájukat. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézményben működő önálló jogi személyiséggel rendelkező közösségek munkáját együttműködési megállapodások szabályozzák. Ezen szervezetek számára az intézmény működési helyet biztosít, amennyiben tevékenységük összehangolható az intézmény rendezvényeinek, saját közösségeinek munkájával.

Az intézmény a vele rendszeres és szoros szakmai kapcsolatban álló külső partnerszervezetekkel is – a kölcsönös együttműködés feltételeit rögzítő – megállapodást köt.

## **2. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS**

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatban állnak. Az FGYVK vezetője a hatékony és színvonalas szakmai munka és a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve rendszeresen tájékozik és tájékoztat az intézményi fórumokon. A belső kapcsolattartás rendszeres formái, eszközei az összmunkatársi értekezletek, alkalmanként egyes dolgozói csoportokat érintő megbeszélések, a Google naptár, a Facebook csoport, a körlevelek, a forgatókönyvek.

A munkaértekezletekről körözüvény készül, melyet a dolgozók aláírásukkal láttamoznak.

### **2.1. Munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője havonta egyszer munkaértekezletet tart, melynek rendje:

1. Az igazgató, a szakmai részlegek beszámolnak az eltelt időszak alatt végzett munkáról, az igazgató értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését.
2. Az igazgató ismerteti a következő időszak feladatait, megbeszéli a kollégákkal a munkabeosztást, ismerteti a tevékenységek lebonyolításának határidejét és felelőseit.
3. Egyéb ügyek.
4. Sajtófigyelés

A munkaértekezletekről feljegyzés készül.

### **2.2. Döntési hatáskörök**

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel dönt az intézmény minden stratégiai és aktuális kérdésében. Mindezen döntési jogköreit delegálhatja a szakmai csoportvezetőknek. A döntéselőkészítés folyamatához a szakmai vezetők, szakmai munkatársak egyéni munkával, vagy a témában tartott értekezleten történő aktív részvételükkel járulnak hozzá.

A napi működés kérdéseiben a szakterületek csoportvezetői önálló döntéshozatali joggal rendelkeznek, távollétükben azonban csak az igazgató jogosult döntésre.

A döntések realizálásának, végrehajtásának ellenőrzése a munkafolyamatba építetten, vagy beszámoló bekérésével történik.

### **2.3. Munkarend**

Az intézményben dolgozók munkaköri leírását az igazgató az igazgatóhelyetttessel, illetve szakmai csoportvezetőkkel együttműködve készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a csoportvezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a dolgozók szabadságának kiadására.

A dolgozók munkaidejét a belső Munkaügyi szabályzat szabályozza. Munkaidő-nyilvántartásuk érdekében jelenléti ívet kötelesek vezetni, melyet az igazgató esetében a fenntartó, a munkatársak esetében az igazgató, távollétében helyettese igazol le.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a közvetlen vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézmény vezetője jogosult.

A dolgozók éves szabadságát a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások alapján kell megállapítani, a dolgozókat megillető és általuk kivett szabadságról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Egy vezetőnek (igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai csoportvezető) az intézmény által szervezett programok ideje alatt mindig kell tartózkodnia az intézményben. Indokolt esetben a működés rendjéért vállalt felelősség átruházható. A többi részegység közvetlen vezetői képviselőjét az intézményegység-vezető látja el, távolléte esetén az általa megbízott dolgozó helyettesíti őt.

Bármilyen (szabadság, táppénz stb. miatt) tartósan távollévő munkatársat helyettesíteni kell. A helyettesítés megszervezése a közvetlen vezető feladata. Munkakörök, ügykörök átadása-átvétele a közvetlen vezető jelenlétében történik. Az átadásról, illetve átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató hagy jóvá. A jegyzőkönyvet az intézmény irattárába kell elhelyezni.

#### **2.4. Az intézmény munkáját segítő szervezetek**

- Magyar Könyvtárosok Egyesülete (MKE)
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Zala Megyei Szervezete (MKE ZMSZ)
- Informatikai és Könyvtári Szövetség (IKSZ)
- Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ)
- Hungarnet Egyesület

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.

#### **2.5. Az intézményben tartózkodás rendje**

Az intézményt vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt – eseti kérelmek alapján. A szokásos évi karbantartás alatt az intézmény zárva tart. Ennek meghatározása az igazgató jogköre.

Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- az intézmény a programjai – programhoz társított feltételekkel –, valamint a könyvtári szolgáltatások igénybevétele kapcsán látogatható,
- az intézmény épületében az intézmény által szervezett – igazgató által engedélyezett – programon résztvevők, az intézmény más szolgáltatásait igénybe vevők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az igazgatótól engedélyt kaptak.

## **2.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

Az épületek lobogózása kötelező feladat a 2011. évi CCII. törvényalapján, mely előírja a közintézmények részére, hogy a magyar és az Európai Unió-s zászló kitűzését állandó jelleggel, és évenként cserélni kell, ha egy éven belül megrongálódik, kifakul, akkor gyakrabban. A Tv. I. fejezet 2. A zászló és a lobogó alfejezete 7 § (1) bekezdés g) pontja értelmében „...a helyi önkormányzatok képviselő-testületei, valamint az állam, illetve a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használnak, Magyarország zászlaját (a továbbiakban: zászló) vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.” A (2) bekezdés értelmében, ha az (1) bekezdésben felsorolt szerv több épületben működik, a zászlót (lobogót) a központi épületre köteles kitűzni.

Az intézmény épületében plakátot, hirdetést kitenni csak az igazgató engedélyével lehet!

Az intézmény minden dolgozója, látogatója vagy használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- a berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- az energia-felhasználással anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény alkalmazottai a munkavégzéshez kapcsolódó helyiségeket, eszközöket a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyónvédelmi előírások betartása mellett törvényes, illetve a nyitvatartási munkaidőben használhatják. A munkaidőn kívüli használatot az igazgatóval, illetve intézményegység-vezetővel engedélyeztetni kell.

Nem az intézmény érdekében történő igénybevétel térítési díjáról az igazgató dönt.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató tudtával, az olvasószolgálatnál, illetve a rendszergazdánál dokumentált módon, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Az egyes helyiségek, termek végleges átrendezése kizárólag vezetői engedéllyel történhet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott épületrészeket zárni kell.

Azok a helyiségek, amelyekben leltárszerűen átvett eszközök, felszerelések vannak, zárt helynek tekintendők, azokban idegenek nem tartózkodhatnak.

Az intézmény egész területén tilos a dohányozás!

Az intézményhez tartozó egyes ingatlanok – eltérő használati jellege és hagyományai szerint – helyiségeinek használati rendjét, feltételeit külön belső szabályzatok rögzítik.

## **2.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakmai munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény dolgozóinak, más használóinak a biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz, robbantásos fenyegetés stb.).

Amennyiben bármely érdekelt félnek rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt közölni az intézményvezetéssel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantásos fenyegetésnél, lopásnál stb. a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A tűzriadó tervet a dolgozókkal, intézményhasználókkal meg kell ismertetni; az épület kiürítését jogszabályi előírás szerint kell gyakorolni.

## **2.8. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása, díjmentes és díjköteles szolgáltatások**

Az intézmény egészére vonatkozóan a helyiségek, berendezések, eszközök bérbeadását, valamint a díjmentes és díjköteles szolgáltatások körét és mértékét külön belső szabályzat rögzíti.

## **2.9. Továbbképzési és beiskolázási terv**

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) számú EMMI rendelet értelmében az intézmény igazgatója ötévenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít. A tervek felülvizsgálatának, elkészítésének és elfogadásának határideje tárgyév február 15.

## **2.10. Belső kontrolltevékenység**

Az intézmény belső kontrolltevékenységének vezetői ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az intézmény feladatkörében a szakmai munka minél hatékonyabb végzését,
- az ellenőrzések során a helyi szakmai programnak, az intézmény egészére vonatkozó, ill. az intézményegységi munkaterveknek megfelelően kérje számon az eredményeket a szakalkalmazottaktól,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához,
- a működés hatékonyságának megállapítása és fejlesztésének lehetséges útja szempontjából ugyancsak nagy segítség lehet az ellenőrzése.

A vezetői ellenőrzést végzők: az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettesek, a csoportvezetők.

### **2.11. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzést az intézményben a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (9) a) szakasza alapján az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr látja el a fenntartó által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés feladatait részletesen a 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 21–22. §-a tartalmazza.

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 a dolgozói értekezleteken az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

### **2.12. Iratkezelés és kiadmányozás**

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által arra kijelölt személy, illetve 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 felelős. Az iratkezelés részletes szabályait az intézmény Iratkezelési szabályzata rögzíti.

A kiadmányozási jogkört az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes, annak távollétében – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettségvállalások kivételével – a csoportvezető gyakorolhatja. Az iratkezelés részletes szabályait az intézmény Iratkezelési szabályzata rögzíti.

### **2.13. Bélyegzők használata**

Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál a 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 az igazgató távollétében,
- csoportvezető az igazgató és igazgatóhelyettes távollétében, kiadmányozás esetén.

A bélyegzők használatának részletes szabályait az intézményi bélyegzők használatának belső szabályzata tartalmazza.

## **VI. INTÉZMÉNYI PR**

Az intézményegység valamennyi munkatársa, de különösen a szakalkalmazottak részesei és aktív alakítói az intézményegység, illetve az intézmény egész társadalmi megítélésének, jó hírneve alakításának, megtartásának.



Az intézményegység, illetve az intézmény egészének egységes arculata, egységes külső megjelenése okán valamennyi munkatárs részére kötelezőek az alábbi, harmadik fél részére történő, az intézmény, illetve az intézményegység működésére, programjaira, bármely egyéb tevékenységére vonatkozó nyilvánossági szabályok:

Az intézményegész bármely vonatkozásában a Fejér György Városi Könyvtárat elsősorban az igazgató képviseli bármely harmadik fél, de különösen az együttműködő partnerek, üzleti partnerek, az állam és bármely szerve, a fenntartó önkormányzat és bármely szerve, valamint a média felé.

Az igazgató, az intézmény szakmai programja tekintetében – saját belátása szerint – alkalmi képvisellel megbízhat bármely szakalkalmazottat, vagy bármely érintett munkatársat.

Az egyes munkatársakhoz érkezett bármely, e pont hatálya alá eső megkeresés kapcsán köteles az intézményvezető engedélyét kérni. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

### **Pályázatok, támogatások**

Az intézmény számára különösen fontos, hogy mind a helyi, mind az országos, mind az uniós szintű pályázati forrásokból – pályázatnak minősül minden, bármely uniós, állami, önkormányzati szervhez szóban vagy írásban eljuttatott, az intézmény bármely tevékenységére vonatkozó támogatási kérelem – a lehető legteljesebb mértékben legyen képes forrásokhoz jutni szakmai munkája támogatásához.

Az egyes pályázati kiírások okán a pályázatok készítésének, beadásának, az elnyert projektek lebonyolításának rendjét az intézményegység a következő szabályok alapján határozza meg:

Mivel a Fejér György Városi Könyvtár intézményként egy adott pályázati kiírásra csupán egyetlen pályázatot képes benyújtani, ezért a projektek megtervezése kapcsán előnyt élveznek a kulturális feladatprofilban meghatározott tevékenységek közül legtöbbet felölelő tervezetek.

Mivel az intézmény tevékenysége szerteágazó, a pályázatok benyújtása pedig egységes megjelenést követel meg, így a ténylegesen benyújtani szándékozott pályázatok körét az igazgató javaslatára a vezetőség határozza meg. Ugyanezen döntése keretében dönt a vezetőség a pályázati projektért felelős személyről, aki azután mind a benyújtás, mind a megvalósítás teljes körű szakmai felelőse.

A pályázati rend be nem tartása, illetve az elfogadott és elnyert támogatások nem megfelelő felhasználása, a szakmai programok helytelen lebonyolítása esetén a pályázatért felelős személyt, illetve a mulasztást elkövető szakalkalmazottat fegyelmi felelősség terheli. Amennyiben az intézménynek a mulasztás kapcsán megállapítható anyagi, és/vagy erkölcsi kára keletkezik a munkatárs anyagi kártérítési felelősséggel is tartozik. A sikeres pályázatot benyújtó és/vagy projektet sikeresen lebonyolító munkatársak munkáját eredményességi pótlékkal elismerheti.

## **VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEKKEL**

Az intézmény jellegéből adódóan tevékenysége széles társadalmi bázison keresztül valósul meg. Kapcsolatrendszere a változó társadalmi viszonyokat követve alakul. Együttműködik a társintézményekkel, oktatási, közművelődési intézményekkel, civil szerveződésekkel, Zala

megye települési önkormányzataival, kistérségeivel, kisebbségi önkormányzatokkal, cégekkel, vállalkozásokkal, érdekképviselői szervezetekkel, és egyéb országos szakmai szerveződésekkel, kulturális és oktatási szolgáltatókkal.

A társadalmi munka színvonalának emelése érdekében kapcsolatot tart külföldi szervezetekkel, intézményekkel.

### **Együttműködés az érdekképviselői szervezetekkel**

Az érdekképviselői szervezetekkel történő együttműködés rendjét a Munka Törvénykönyve szabályozza.

## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A jelen szervezeti és működési szabályzat 2025. április 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosításait Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Keszthely Város Önkormányzata Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága és az Emberi Erőforrások Bizottsága hagyja jóvá.
3. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról és nyilvánosságra hozataláért az intézmény vezetője felelős.

Keszthely, 2025. március 26.



*Kocsandiné Eisenkorb Györgyi*

Kocsandiné Eisenkorb Györgyi  
mb. igazgató

**ZÁRADÉK:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Ifjúsági, Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság 5/2025.(III.24.) számú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 15/2025.(III.24.) számú határozatával.

Keszthely, 2025. március 26.

  
.....  
Dr. Tóth Gergely  
polgármester

