

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

DOROG VÁROS MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

2022 október 1.

---

Szabó-Berghauer Zoltán  
intézményvezető



## Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mint alapdokumentum.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
2. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok .....	5
2.1. A költségvetési szerv alapadatai.....	5
2.2. Az intézmény egységei, telephelyek .....	6
3. Az intézmény tevékenységei.....	6
3.1. Az intézmény közfeladatai .....	6
3.2. Az intézmény alaptevékenysége .....	7
3.3. A költségvetési, gazdálkodó szerv felett gyakorolt jogok.....	8
3.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje .....	8
3.5. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai .....	8
4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....	9
4.1. Az intézmény feladatai és hatásköre .....	9
4.2. Az intézmény feladatait, tevékenységét meghatározó jogi formulák.....	9
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TARTALMI ELEMELI.....	10
1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
1.1. A szervezeti felépítés főbb elemei .....	10
1.2. A szervezeti felépítés viszonyrendszerei.....	10
2. A szervezeti működés tartalmi elemei .....	11
2.1. Az éves munkaterv, a szakmai program és a költségvetés .....	11
2.2. A munkaköri leírások tartalmi követelményei .....	11
2.3. Az intézményvezető megbízási rendje, feladatai és jogköre.....	12
2.4. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja.....	13
2.5. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja .....	14
2.6. A kommunikációs felelősök feladata és kapcsolattartási módja .....	15
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDSZERE .....	15
1. A Gáthy Zoltán Városi Könyvtár működése.....	15
1.1. A Gáthy Zoltán Városi Könyvtár mint székhely alapadatai .....	15
1.2. A Gáthy Zoltán Városi Könyvtár alaptevékenységei .....	16

1.3. A könyvtár működésének szervezeti működése és személyi feltételei.....	17
1.4. A csoportvezető feladatai.....	17
1.5. A tájékoztató könyvtáros feladatai .....	17
1.6. A bibliográfus, feldolgozó feladatai.....	18
1.7. A segédkönyvtáros feladatai .....	18
1.8. A gyermekkönyvtáros feladatai.....	19
1.9. A kulturális munkatárs feladatai (helytörténeti munkatárs).....	19
2. A Dorogi József Attila Művelődési Ház működése.....	20
2.1. A Dorogi József Attila Művelődési Ház mint telephely alapadatai.....	20
2.2. A Dorogi József Attila Művelődési Ház alaptevékenységei.....	21
2.3. A művelődési ház működésének szervezeti működése és személyi feltételei .....	21
2.4. A szakmai vezető feladatai .....	21
2.4.1. Kommunikációs és közönségkapcsolati feladatai .....	22
2.5. Az ügyviteli alkalmazott feladatai .....	22
2.6. A gazdasági ügyintéző feladatai.....	22
2.7. A művelődésszervező feladatai .....	23
2.8. A közművelődési munkatárs feladatai.....	24
2.9. A hangtechnikus feladatai .....	24
2.10. A technikus feladatai.....	25
2.11. A dekoratőr-grafikus feladatai.....	26
2.12. A műszaki munkatárs feladatai.....	26
2.13. A karbantartó feladatai.....	26
3. A Reimann Bányászattörténeti Miniverzum működése.....	27
3.1. A Reimann Bányászattörténeti Miniverzum mint telephely alapadatai.....	27
3.2. A Reimann Bányászattörténeti Miniverzum alaptevékenységei.....	28
3.3. A miniverzum működésének szervezeti működése és személyi feltételei.....	28
3.4. A szakmai vezető feladatai .....	28
3.5. A tárlatvezetők (kulturális munkatársak) feladatai.....	29
3.5.1. Adminisztrátori feladatok (kulturális munkatárs) .....	29
4. A Bányász Emlékház működése.....	29
4.1. A Bányász Emlékház mint telephely alapadatai .....	29
4.2. A Bányász Emlékház alaptevékenységei .....	29
4.3. Az emlékház működésének szervezeti működése és személyi feltételei .....	29
5. Ügykörök az intézmény képviselőjében.....	29

5.1. Ügykörök, melyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el.....	29
5.2. A hatáskör gyakorlásának módja, mely során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el .....	30
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>31</b>
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	31
1.1. A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	31
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása .....	31
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése.....	31
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére .....	32
1.5. A munkaidő beosztása, az intézmény munkarendje.....	32
1.6. A szabadság igénybevétele.....	32
1.7. A helyettesítés rendje .....	33
1.8. Munkakörök átadása .....	33
1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	33
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése .....	34
1.11. Egyéb szabályok .....	34
2. A kártérítési kötelezettség .....	34
3. Anyagi felelősség .....	34
4. Az intézmény ügyiratkezelése .....	35
5. A kiadmányozás rendje.....	35
6. A bélyegzők használata, kezelése .....	35
7. Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	35
8. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	35
9. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	36
10. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje .....	36
11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje ...	36
12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	36
13. A belső ellenőrzés .....	37
14. Az intézményi óvó-, védő előírások.....	37
15. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	37
15.1. Munkaviszonyban állók .....	37
15.2. Munkaviszonyban állók hozzátartozói.....	37
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>37</b>

- 1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése**
- 2. számú melléklet: A kiadmányozás rendje**
- 3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat a Szervezeti és Működési Szabályzathoz**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mint alapdokumentum

#### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár hivatalos adatait, szervezeti felépítését, továbbá az intézményvezető és az alkalmazottak feladatait és jogköreit, valamint a működési folyamatokat, figyelembe véve a 195/2011. törvény<sup>1</sup> az államháztartásról (Áht.), és a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról<sup>2</sup> (Ávr.) előírásait.

#### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár működésére; intézményvezetőjére és az alkalmazottakra, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladatok, hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

### 2. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény (a továbbiakban még *költségvetési szerv*) létrehozásáról/átalakításáról Dorog Város Képviselő-testülete a 68/2020. (IX. 25.) számú határozatában döntött. Ebben meghatározta, hogy 2020. november 1-től Dorog város közművelődési intézményeit összevonja és átalakítja. Így a Dorogi József Attila Művelődési Ház a Gáthy Zoltán Városi Könyvtár és Helytörténeti Múzeumba olvadt, majd átnevezésre került.

#### 2.1. A költségvetési szerv alapadatai

A költségvetési szerv neve: **Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár**

Székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 56.

Székhely megnevezése: Gáthy Zoltán Városi Könyvtár (technikai sorszám: 1.)

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 68/2020. (IX. 25.)

Törzskönyvi azonosító száma: 649089

Alapítói okirat kelte: 2020.10.15.

Alapítói okirat száma: DOR/388/32/2020

Alapítás időpontja: 1953.12.31.

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Törvényes képviselője: intézményvezető

Az intézmény illetékessége: Dorog város közigazgatási területe

---

<sup>1</sup> 10. § (5) bekezdése

<sup>2</sup> 13. § (1) bekezdése

Levelezési címe: 2511 Dorog, Pf. 17.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

- Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár; Dorog Bécsi út 56. (kör)
- Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár; 2510 Dorog, Bécsi út 56.; Adószám: 16756425-1-11; 2511 Dorog, Pf. 17 (mikrocellás)

Az intézmény adószáma: 16756425-1-11

Az intézmény kiadmányozási joga: intézményvezető

Az intézmény típus szerinti besorolása:

- tevékenységi jellege szerint: közszolgáltató
- közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: költségvetési szerv

Pénzforgalmi számla száma: 11740023-16756425

A Képviselő-testület által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Rt.

*Egyéb dokumentumok:* Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások, valamint az *intézményvezető* által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

## 2.2. Az intézmény egységei, telephelyek

Az intézmény három telephellyel rendelkezik:

telephely megnevezése	telephely címe	technikai sorszám
<b>Reimann Bányászattörténeti Miniverzum</b>	2510 Dorog, Esztergomi út 4.	2.
<b>Bányász Emlékház</b>	2510 Dorog 118/hrs.	3.
<b>Dorogi József Attila Művelődési Ház</b>	2510 Dorog, Otthon tér 1.	4.

## 3. Az intézmény tevékenységei

### 3.1. Az intézmény közfeladatai

#### Közfeladatainak jogi háttere

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek ellátása, 42.§ (1) bekezdése, az 55.§ (1) bekezdése, valamint a 65.§-a alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, közművelődési, muzeális és közgyűjteményi feladatok ellátása. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, színházi előadások szervezése, rendezése.

Tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, tanfolyamok, előadások szervezése. Különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése. Szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

#### Közfeladatainak további gyakorlata

A rendezvények koncepcionális tervezése, szervezése, lebonyolítása, propagálása, értékesítése, támogatói kör megszervezése. Nemzeti ünnepek, egyéb önkormányzati rendezvények, nem rendszeresen ismétlődő, illetve csak egy alkalommal megrendezésre kerülő művészeti, tudományos rendezvények szervezése. Helyi, kistérségi, regionális művészeti rendezvények, programok szervezése, bonyolítása, helyi, kistérségi oktatási intézményekkel való együttműködés, gyermek- és felnőtt színházi, zenei, művészeti és egyéb kulturális rendezvények szervezése. Együttműködés a helyi, megyei, országos kulturális intézményekkel, művészekkel, művészeti csoportokkal, kultúrát támogató szervezetekkel, civil szervezetekkel. Könyvtári és közművelődési tevékenységet ellátó városi könyvtár, általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása a város lakosainak. Könyvtári dokumentumok őrzése, fejlesztése, gyarapítása. Dokumentum- és információcsere biztosítása. A város értékeinek gyűjtése, a közösség kulturális tárgyainak megóvása és kiállítása.

### **3.2. Az intézmény alaptevékenysége**

#### 3.2.1. Alaptevékenységi besorolás (szakágazati kód)

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

#### 3.2.2. Az intézmény tevékenységi körei:

közművelődési, könyvtári, muzeális, kulturális tevékenység

Kormányzati funkció(k):

	<i>funkció szám</i>	<i>megnevezés</i>
1.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2.	082044	Könyvtári szolgáltatások
3.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
4.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
5.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7.	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek



### 3.3. A költségvetési, gazdálkodó szerv felett gyakorolt jogok

Az intézmény mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogokat nem gyakorol.

#### 3.3.1. A költségvetési szerv irányító/felügyeleti szerve

- megnevezése: Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

#### 3.3.2. A költségvetési szerv alapítói jogának gyakorlója

- megnevezése: Dorog Város Önkormányzata
- székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81

#### 3.3.3. A költségvetési szerv fenntartója

- megnevezése: Dorog Város Önkormányzata
- székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

#### 3.3.4. A költségvetési szerv gazdálkodási feladatait végzi

- megnevezése: Dorog Város Önkormányzat Pénzügyi Osztály
- székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

#### 3.3.5. Az intézmény vállalkozási tevékenységei

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### 3.3.6. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a Dorog, Bécsi út 56. (hrsz. 1192), az Otthon tér 1., az Esztergomi út 4. és a 118/hrsz. ingatlanokat, illetve az azokban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

#### 3.3.7. A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása „Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról” című rendeletben foglaltak alapján történhet.

#### 3.3.8. Az intézmény bér- és munkaerőgazdálkodása

Az intézmény önálló bér és munkaerő-gazdálkodást folytat. Egyéb gazdálkodási feladatait a *Kincstári Szervezet* végzi Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján. Az intézmény a költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

### 3.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét Dorog Város Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján 5 évre bízza meg/nevezi ki.

### 3.5. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője elsősorban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban, illetve egyedi esetekben egyéb munkaviszony (egyszerűsített foglalkoztatás, közhasznú foglalkoztatás), és

megbízási jogviszony keretében alkalmazza. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A munkáltatói jogok nem átruházhatók.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

##### **4.1. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok, valamint az alapító és irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Önkormányzat költségvetés-tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a polgármester által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

##### **4.2. Az intézmény feladatait, tevékenységét meghatározó jogi formulák**

Az intézmény tevékenységét alapvetően az alábbi jogszabályok, rendeletek, szabályzatok, megállapodások határozzák meg:

- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- a 475/2020. (X.30.) Korm. rendelet a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról;
- a 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 munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XC. törvény;
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény;
- egyéb ágazati jogszabályok, utasítások;
- belső szabályzatok;
- munkamegosztási megállapodások

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TARTALMI ELEMEI

### 1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet („A” szervezeti ábra) tartalmazza.

Az intézmény Dorog város településének közművelődési, könyvtári, muzeális és kulturális tevékenységeit végzi, az ezekhez kapcsolódó feladatokat látja el. Nemzeti ünnepeket, önkormányzati rendezvényeket, civil programokat bonyolít, előadói-művészeti tevékenységeknek biztosít lehetőséget; szórakozási, kulturálódási, kikapcsolódási lehetőséget nyújtva a közönség számára.

#### 1.1. A szervezeti felépítés főbb elemei:

- intézményvezető, csoportvezetők szakmai csoportokkal;
- székhely és telephelyek, valamint ezek szakmai csoportjai: könyvtár, művelődési ház, miniverzum (és emlékház)
- állandó munkacsoportok felelőssel: kommunikációs és közönségkapcsolati, gazdasági-munkaügyi, technikai-műszaki, titkári
- intézményközi munkacsoportok feladattól függően (pl. back/front office)
- gazdasági szervezet: Pénzügyi Osztály

#### 1.2. A szervezeti felépítés viszonyrendszerei

Az intézményvezető és a csoportvezetők utasításai alapján végzik munkájukat a foglalkoztatottak. A szervezetben feladatmeghatározás alapján kialakított felelősségi szintek (szakmai- és csoportvezetők, valamint felelősök) teszik hatékonyvá a szakmai- és munkacsoportok működését. (A felelősök egyéb szakfeladatokat látnak el.) A munkatársak a szakmai csoportokban ellátott feladatok mellett munkacsoportokat is alakíthatnak feladatellátástól függően.

#### 1.3. A szervezeti egységek és feladataik

Az intézmény székhelyén és telephelyein egyénileg és szakmai-, illetve munkacsoportban végzik a feladatellátást. A munkatársak tagintézményeken belüli és közötti munkavégzésének átjárhatósága és rugalmassága biztosított. Az emberi erőforrások és az infrastruktúra (eszközök) alapvetően az egész intézményrendszer rendelkezésére állnak.

##### 1.3.1. A művelődési ház szakmai csoportja

Közművelődési, kulturális tevékenységet végez. Kommunikációs és közönségkapcsolati, gazdasági-munkaügyi, technikai-műszaki, titkári feladatokat lát el.

##### 1.3.2. A könyvtár szakmai csoportja

Elsősorban könyvtári, kulturális tevékenységet végez.

##### 1.3.3. A miniverzum szakmai csoportja

Közművelődési, kulturális, múzeumi-kiállítási tevékenységet végez.

#### 1.3.4. Kommunikációs és közönségkapcsolati munkacsoport

A három tagintézmény egy-egy felelőse segíti (belső szabályzat alapján) a programok, rendezvények kommunikációs stratégiáját.

#### 1.3.5. Pénzügyi Osztály

Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár mint önkormányzati, gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény pénzügyi, gazdasági és könyvviteli feladatait látja el.

## 2. A szervezeti működés tartalmi elemei

### 2.1. Az éves munkaterv, a szakmai program és a költségvetés

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít a telephelyek szakmai és csoportvezetőivel. Az intézményvezető az éves munkaterv összeállításához szakmai segítséget nyújt – a munkaterv és a szakmai terv összehangolása az intézményvezető feladata. Az intézményvezető pályázatának részeként benyújtott szakmai terv összhangban kell legyen a munkatervvel. A csoportvezetők a tervezéskor javaslatokat kérhetnek az intézményben és a fenntartónál működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől is.

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, valamint meg kell küldeni az intézményt működtető fenntartónak és az irányító szerv(ek)nek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A költségvetést az intézményvezető a csoportvezetőkkel együtt készíti el, a Kincstári Szervezet közreműködésével, amit végül a képviselő-testület hagy jóvá.

### 2.2. A munkaköri leírások tartalmi követelményei

Az intézményi dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladataikat és kötelezettségeiket, továbbá jogukat névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások előkészítéséért és aktualizálásáért a telephelyek (munkacsoportok) csoportvezetői, véglegesítéséért az intézményvezető felelős.

## 2.3. Az intézményvezető megbízási rendje, feladatai és jogköre

### 2.3.1. Megbízási rendje

Az intézményvezető esetében a kinevezési jogkör a képviselő-testületet, a munkáltató jogkör a polgármestert illeti meg. A munkaköri leírását a Polgármester hagyja jóvá, mint munkáltató.

### 2.3.2. Feladatai és jogköre

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;
- önálló bér- és munkaerő-gazdálkodást folytat;
- egyéb gazdálkodási feladatait Dorog Város Önkormányzat Pénzügyi Osztálya;
- az intézmény költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik;
- alapfeladatait és az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetési rendeletében biztosított előirányzatból látja el;
- gondoskodik az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár részére közvetlenül megküldött rendelkezések végrehajtásáról;
- heti rendszerességgel részt vesz az önkormányzat vezetői megbeszélésén;
- ha szükséges, részt vesz az önkormányzat bizottsági ülésein, képviselő-testületi ülésein;
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- a foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítására – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – jogosult;
- a foglalkoztatottak munkabérét, pótlékait – a vonatkozó jogszabályok alapján – állapítja meg;
- gondoskodik a hatáskörébe utalt bér- és munkaügyek, valamint szociális ügyek intézéséről és a jutalmazásokról;
- a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken vesz részt;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;

- folyamatosan értékeli a csoportvezetés munkáját, a szervezeti egységeket, a szakmai- és munkacsoportokat, az intézmény tevékenységét, működését;
- megtervezi a munkatársak kötelező és ajánlott képzéseken való részvételét;
- felelős azért, hogy az adott munkakörhöz tartozó feladatokat megfelelő jogosítványokkal rendelkező személy lássa el;
- működteti a belső kontroll rendszert.

### 2.3.3. Helyettese

Az intézményvezető általános helyettese a művelődési ház (4. telephely) szakmai vezetője. Az intézményvezető a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat az általános helyettes és a többi csoportvezető felé nem ruházza át.

## 2.4. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja

### 2.4.1. Tanácskozási

#### 2.4.1.1. Vezetői értekezlet(ek)

##### A vezetői értekezlet gyakorisága

Az intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de legalább hetente egyszer értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek.

##### A vezetői értekezlet résztvevői

Az értekezleten a három szakmai- és csoportvezető vesz részt; indokolt esetben bármely szakmai- vagy munkacsoport felelőse. Az intézményvezető mást is meghívhat (pl. polgármester, jegyző, más intézmény vezetője), akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.

##### A vezetői értekezlet célja

A vezetői megbeszélés feladata a szakmai program megvalósításának ellenőrzése. Továbbá feladata, hogy folyamatosan monitorozza az intézmény működését, tájékozódjon az intézmény alkalmazásában álló munkavállalók munkájáról, annak minőségéről, továbbá, hogy az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése megtörténjen.

#### 2.4.1.2. Csoportvezetői értekezlet(ek)

##### A szakmai- és csoportvezetői értekezlet gyakorisága

A szakmai- és csoportvezetők a telephelyeken heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. Ha szükséges, több megbeszélés is tartható.

##### A szakmai- és csoportvezetői értekezlet résztvevői

A telephelyek foglalkoztatottjainak kötelező részt vennie az egyeztető megbeszélésen. Kivételt képez az igazolt távollét (szabadság, betegség), illetve a csoportvezető indokolt engedélye esetleg más, aktuális feladat ellátása kapcsán. Az intézményvezető részt vehet a tagintézmények dolgozói értekezletein.

##### A szakmai- és csoportvezetői értekezlet célja

A szakmai- és csoportvezetői megbeszélés feladata a szakmai program megvalósításának ellenőrzése. Továbbá feladata, hogy folyamatosan monitorozza a tagintézmény működését, a napi, heti stb., rövid-közép-hosszú távú feladatokat átbeszélje, delegálja, a felmerülő problémákra megoldást dolgozzon ki. A foglalkoztatottak a csoportvezetőnek referálnak, ötleteiket vele osztják meg. A csoportvezetők továbbítják az észrevételeket az intézményvezetőnek.

#### 2.4.2. Funkcionális

*Az intézményvezető és a szakmai-/csoportvezetők közötti kapcsolattartás*

Az intézményvezető, valamint a szakmai- és csoportvezetők (vagy egyéb módon foglalkoztatott, pl. megbízási szerződéses dolgozók) a folyamatos kapcsolattartás minőségéért azonos felelősséggel tartoznak. A belső kontroll során az intézményvezető napi kapcsolatban áll a csoportvezetőkkel, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mail-ben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, amiben az intézményvezető, illetve a szakmai- és csoportvezetők közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

*A szakmai- és csoportvezetők, valamint a beosztottak közötti kapcsolattartás*

A csoportvezetők és a beosztottak (vagy egyéb módon foglalkoztatott, pl. megbízási szerződéses dolgozók) a folyamatos kapcsolattartás minőségéért azonos felelősséggel tartoznak. A belső kontroll során a csoportvezetők napi kapcsolatban állnak a beosztottakkal, bármikor információt kérhetnek személyesen, telefonon, e-mail-ben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, amiben a csoportvezetők és a beosztottak közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

#### 2.4.3. Érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás

Az érdekvédelmi egyeztetés vagy tanácskozás lehetősége biztosított azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető a csoportvezetőkkel előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a megbízottal egyeztetik, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

### 2.5. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja

#### 2.5.1. Funkcionális

*A fenntartóval és szerveivel, illetve partnerekkel*

A kapcsolattartásra és/vagy adatszolgáltatásra a „Munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás”-ban megkötött feltételek figyelembe vé-

telével kerülhet sor. A kapcsolattartás és/vagy adatszolgáltatás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról az intézmény vezetője a vezetői értekezleteken beszámolhat.

#### *Adatszolgáltatás külső szervezetek felé*

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (MÁK, EMMI, Könyvtári Intézet, egyéb külső ellenőrző és szakmai szervezetek) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. szakmai kérdőív), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról. Az Állami Számvevőszék vagy egyéb ellenőrzés során a fenntartó szervei közvetítenek.

#### 2.5.2. Tanácskozási

Adott esetben az intézmény dolgozói (csoportvezetők és beosztottak) a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek az alábbiakban felsorolt eseményeken részt venni, és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény (és a fenntartó önkormányzat) érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett: szakmai előadásokon, megbeszéléseken, fórumokon; osztályvezetővel vagy polgármesteri hivatalban történő egyeztetéseken; bizottsági üléseken; képviselő-testületi üléseken.

### 2.6. A kommunikációs felelősök feladata és kapcsolattartási módja

## III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDSZERE

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői és szakmai szintjeinek meghatározásánál az elsődleges cél az, hogy a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el feladatait. Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár egy székhellyel és három telephellyel (*Gáthy Zoltán Városi Könyvtár, Dorogi József Attila Művelődési Ház, Reimann Bányászattörténeti Miniverzum, Bányász Emlékház*) látja el a könyvtári és közművelődési feladatokat. A telephelyek élén csoportvezetők állnak, alattuk a munkavállalók szakmai- és munkacsoportjai telephelyenként. Az egyes csoportok közötti átláthatóság és átjárhatóság az egyesített intézmény hatékony és sikeres feladatellátásának érdekét szolgálja.

### 1. A Gáthy Zoltán Városi Könyvtár működése

#### 1.1. A Gáthy Zoltán Városi Könyvtár mint székhely alapadatai

Címe: 2510 Dorog, Bécsi út 56.

Technikai sorszáma: 1.

Elérhetőségei:



- telefon: +36 33 509 640; +36 33 509 641
- e-mail: [info@dorogikonyvtar.hu](mailto:info@dorogikonyvtar.hu)
- honlap: [www.dorogikonyvtar.hu](http://www.dorogikonyvtar.hu)
- Facebook: <https://www.facebook.com/G%C3%A1thy-Zolt%C3%A1n-V%C3%A1rosi-K%C3%B6nyvt%C3%A1r-1482364972015513>
- Instagram: <https://www.instagram.com/dorogikonyvtar.hu/>

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: városi feladatokat ellátó nyilvános könyvtár.

Az intézményegység típusa szakmai besorolás szerint: közkönyvtár

TAO-törvény hatálya alá nem tartozik.

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

<i>TEÁOR típusa</i>	<i>TEÁOR</i>	<i>megnevezés</i>
fő tevékenység	9101	Könyvtári, levéltári tevékenység

Tevékenysége és feladatai

KOFOG számok:

- 082044 Könyvtári szolgáltatás
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása és nyilvántartása
- 082092 Közművelődés – a hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

A könyvtár nyitvatartása

Felnőttkönyvtár		Gyermekekönnyvtár	
Hétfő	Z Á R V A	Hétfő	Z Á R V A
Kedd	8-18 óráig	Kedd	10-17 óráig
Szerda	9-18 óráig	Szerda	10-17 óráig
Csütörtök	8-18 óráig	Csütörtök	10-17 óráig
Péntek	9-17 óráig	Péntek	10-16 óráig
Szombat	9-12 óráig	Szombat	9-12 óráig
Vasárnap	Z Á R V A	Vasárnap	Z Á R V A

A könyvtár július –augusztus hónapban szombatonként, illetve augusztus első két hetében zárva tart.

## 1.2. A Gáthy Zoltán Városi Könyvtár alaptevékenységei

- Jogszabályban meghatározott könyvtári feladatok.
- A fenntartó által a törvényben meghatározott feladatokon túli kötelezettségek.

- A térítési díjhoz kötött szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A térítési díjak évente a fenntartó jóváhagyásával vannak megállapítva.

### **1.3. A könyvtár működésének szervezeti működése és személyi feltételei**

A székhely (szervezeti egység) szervezeti működését az 1. számú melléklet („B” szervezeti ábra) tartalmazza.

### **1.4. A csoportvezető feladatai**

- Fő feladata a szakmai megvalósítás.
- A telephelyi munka végzésére vonatkozó érvényes módszertani és más utasítások szem előtt tartásával irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, a munkaterv végrehajtását. Ennek során utasításokat adhat ki.
- Ellátja a könyvtár és dolgozóinak képviselét az intézményvezető felé; az intézményvezető szakmai elképzeléseit pedig a dolgozók felé.
- A könyvtár működéséről és a munkaterv végrehajtásáról meghatározott időszakonként beszámol az intézményvezetőnek; fontos kérdésekben azonnal referál az intézményvezetővel.
- Az intézményvezetővel együtt kialakítja a könyvtár munkabeosztását.
- A csoport- / telephelyvezetőkkel szakmai egyeztetést folytathat.
- Részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken; szakmai konferenciákon, találkozókön képviselheti az intézményt.
- Gondoskodik a könyvtár rövid- és középtávú szakmai célkitűzéseinek írásba foglalásáról, valamint éves munka- és programtervének elkészítéséről.
- Ellenőrzi a munkaterv teljesítésének és a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek feltételeit.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáról;
- gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról;
- gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket;
- gondoskodik a dolgozók szükséges szakmai továbbképzéséről.
- A könyvtár munkatársai közül a minősítésre kötelezett szakalkalmazottak minősítését a csoportvezető készíti el.
- A könyvtár csoportvezetője rendszeresen együttműködik a város közművelődési és -oktatási intézményeivel, az országos, megyei, térségi szakmai szervezetekkel, működteti a könyvtár szakmai kapcsolatait.
- Felelős feladatai maradéktalan ellátásáért, valamint napi szakmai döntéseiért.
- *Helyettese:* tájékoztató könyvtáros vagy a bibliográfus-feldolgozó (*feladatellátás szerint*)

### **1.5. A tájékoztató könyvtáros feladatai**

- Tervezi és szerkeszti a könyvtár honlapjának és Facebook-oldalának vizuális elemeit.
- Kapcsolatot tart az intézmény kommunikációs és közönségkapcsolati felelősével (lásd művelődési ház).

- Segíti tervezni és szerkeszteni a könyvtári rendezvények plakátjait, meghívóit.
- Kapcsolatot tart az intézmény kreatív ipari szakemberével (lásd művelődési ház).
- Nyomtatja a könyvtár által használt egyéb dokumentumokat (olvasójegy, beiratkozó lap stb), ha szükséges, azokat szerkeszti.
- Részt vesz a tájékoztatásban, a kölcsönzésben, a közönségkapcsolatban, a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Helytörténeti órák és séták lebonyolításában működik közre.
- *Helyettese:* bibliográfus, feldolgozó

#### 1.6. A bibliográfus, feldolgozó feladatai

- Felelős a könyvtári integrált rendszer (TextLib) működtetéséért, aktualizálásáért, frissítéséért;
- a könyvtári statisztika (pl. OSAP) előkészítéséért.
- Megrendeli a feladatellátáshoz szükséges, szakmailag átgondolt kiadványokat.
- Rendeléskor figyelembe veszi az olvasói igényeket.
- Elvégzi a könyvtár dokumentumainak (feldolgozási egységeinek) tartalmi, tematikus feltárását.
- Központilag feldolgozott adatokat vesz át és adaptál a katalogizálásban.
- A bibliográfiai leírás és tartalmi feltárás adatait folyamatosan ellenőrzi és javítja.
- Szükség szerint részt vesz a tájékoztatásban, a kölcsönzésben, a közönségkapcsolatban, a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- *Helyettese:* segédkönyvtáros

#### 1.7. A segédkönyvtáros feladatai

- Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket (könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, digitálisan rögzített anyagok).
- Információs témákat kutat és prezentál (pl. ajánlások, évfordulók, aktualitások, témafigyelés).
- Segíti, megszervezi és ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat (pl. a felhasználók részére fénymásolatokat készít, szkennel, nyomtat).
- Segíti a könyvtárhasználókat az önálló internetes keresés és hozzáférés gyakorlati ismereteinek elsajátításában, a digitális ügyintézésben, közösségi oldalak használatában.
- Könyvtári és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatokat kezel.
- Részt vesz a tájékoztatásban, a kölcsönzésben, a közönségkapcsolatban, a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Napi statisztikát vezet a szolgáltatás forgalmáról.
- Helytörténeti órák és séták lebonyolításában működik közre.
- Jegyzőkönyvet vezet az értekezletekről.
- *Helyettese:* gyermekkönyvtáros

### 1.8. A gyermekkönyvtáros feladatai

- Ismeri a gyerekek szabadidős, információszerzési és olvasási szokásait, a mese- és gyerekirodalom hatásait.
- Ismeretei alapján képes gazdagítani a gyerekek információszerzési, olvasási szokásait, kialakítani bennük az értékes irodalom olvasásának igényét.
- Könyvtárhasználati órákat tart.
- Dorog város (és környéke) nevelési-oktatási intézményeivel kapcsolatot tart, egyeztet a közös rendezvényekről.
- Gyermek- és családi programokat szervez és készít elő.
- Figyeli az aktuális gyermekkönyv-irodalmat, javaslatokat tesz az igényes gyermekkönyvek megvásárlására.
- Részt vesz a tájékoztatásban, a kölcsönzésben és a közönségkapcsolatban.
- Helytörténeti órák és séták lebonyolításában működik közre.
- *Helyettese*: kulturális munkatárs

### 1.9. A kulturális munkatárs feladatai (helytörténeti munkatárs)

- A könyvtár teljes állományából és információs adatbázisából tájékoztatást, általános és szakszerű tevékenységet folytat, különös és hangsúlyos tekintettel a helyismereti állományra vonatkozóan.
- Önálló helytörténeti kutatómunkát végez.
- Feladata a helytörténeti gyűjtemény kezelése, gyarapítása, feltárása/feldolgozása, rendszerezése.
- A helytörténeti állomány információs adatbázisát napra készen frissíti.
- Felelős a helyismereti állomány rendjéért, tevékenyen részt vesz a dokumentumok szakszerű állományrendezésében és a raktári rend kialakításában.
- A módosításokat, új tételeket rögzíti a TextLib-ben; a gyűjteményrészek tartalmát táblázatokban rögzíti.
- Statisztikát vezet a látogatókról, a kérdésekről és a szolgáltatás eredményességéről.
- Gyűjti Dorog és környéke vonatkozásában az összes régi és új publikus dokumentumot, függetlenül típusától. Továbbá a helyi aprónyomtatványokat (meghívó, plakát), fényképeket, térképeket és egyéb helyi vonatkozású feljegyzéseket.
- Gyűjti és aktualizálja a dorogi származású hírességekről, eseményekről szóló információkat.
- A helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése érdekében sajtófigyelést végez (24 Óra, és bármelyik időszaki kiadvány, melyre bárki felhívhatja a figyelmet). A cikkeket archiválja, mappákba rendezi.
- Az információszerzés kiterjed az online térre, valamint más intézmények és szervezetek elérhető adatbázisára.
- Állományba vétel után a dokumentumokat a könyvtári raktározás szabályainak megfelelően helyezi el. A helyismereti anyagból – saját hatáskörében – nem kölcsönözhet (csak csoportvezetői vagy intézményvezetői engedéllyel),

adott esetben fénymásolást biztosíthat az olvasó számára, figyelembe véve a szerzői jogokat.

- Kapcsolatot tart a tatabányai József Attila Megyei és Városi Könyvtár, valamint az esztergomi Helischer József Városi Könyvtár (szükség esetén más intézmények) szakmai munkatársaival.
- Segít a gyermekkönyvtári szolgáltatásban.
- Aktív segítője, megvalósítója és résztvevője a könyvtári programoknak.
- Vezeti a könyvtár vendégkönyvét.
- *Helyettese:* tájékoztató könyvtáros

## 2. A Dorogi József Attila Művelődési Ház működése

### 2.1. A Dorogi József Attila Művelődési Ház mint telephely alapadatai

Címe: 2510 Dorog, Otthon tér 1.

Technikai sorszáma: 4.

Elérhetőségei:

- telefon: +36 33 737 930
- e-mail: [dorogikultura@dorog.hu](mailto:dorogikultura@dorog.hu)
- Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100068853744833>

Alaptevékenységi besorolás

Államháztartási szakágazat: 910501 Közművelődési tevékenységek

Kormányzati funkció(k) szerint:

	<i>funkció szám</i>	<i>megnevezés</i>
1.	082010	Kultúra igazgatása
2.	082030	Művészeti tevékenységek
3.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
5.	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

A művelődési ház nyitvatartása

- A telephely programokhoz igazodó rugalmas nyitvatartással üzemel.
- Az általános nyitvatartási idő, amely alatt tájékoztatás kérhető a rendezvényekről, látogathatók az időszakos kiállítások és belépőjegyek vásárolhatók:

Hétfő	8-16 óráig
Kedd	10-18 óráig
Szerda	10-18 óráig

Csütörtök	10-18 óráig
Péntek	10-17 óráig
Szombat	rendezvények alkalmával
Vasárnap	rendezvények alkalmával

## **2.2. A Dorogi József Attila Művelődési Ház alaptevékenységei**

- Jogszabályban meghatározott közművelődési feladatok.
- A fenntartó által a törvényben meghatározott feladatokon túli kötelezettségek.
- A művelődési ház térítési díjhoz kötött szolgáltatásinak díjtételei évente a fenntartó jóváhagyásával vannak megállapítva.

## **2.3. A művelődési ház működésének szervezeti működése és személyi feltételei**

A telephely (szervezeti egység) szervezeti működését az 1. számú melléklet („C” szervezeti ábra) tartalmazza.

## **2.4. A szakmai vezető feladatai**

- Fő feladata a szakmai megvalósítás.
- A telephelyi munka végzésére vonatkozó érvényes módszertani és más utasítások szem előtt tartásával irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, a munkaterv végrehajtását. Ennek során utasításokat adhat ki.
- Ellátja a művelődési ház és dolgozóinak képviselőt az intézményvezető felé; az intézményvezető szakmai elképzeléseit pedig a dolgozók felé.
- A művelődési ház működéséről és a munkaterv végrehajtásáról meghatározott időszakonként beszámol az intézményvezetőnek; fontos kérdésekben azonnal referál az intézményvezetővel.
- Az intézményvezetővel együtt kialakítja a művelődési ház munkabeosztását; együttműködik az intézmény szakmai- és a munkatervének kialakításában.
- Az intézményvezető távolléte esetén, annak megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat, képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- A csoport- / telephelyvezetőkkel szakmai egyeztetést folytat.
- Részt vesz a művelődési ház tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken; szakmai konferenciákon, találkozókön képviselheti az intézményt.
- Gondoskodik a művelődési ház rövid- és középtávú szakmai célkitűzéseinek írásba foglalásáról, valamint éves munka- és programtervének elkészítéséről.
- Ellenőrzi a munkaterv teljesítésének és a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek feltételeit.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáról; a munkafegyelem megtartásáról; valamint arról, hogy a dolgozók megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket; gondoskodik a dolgozók szükséges szakmai továbbképzéséről.
- A művelődési ház munkatársai közül a minősítésre kötelezett szakalkalmazottak minősítését a csoportvezető készíti el.

- A közösség aktív tagjaként segítőkész a kapcsolattartásban, a rendezvények, programok szervezésében, lebonyolításában, valamint generálja a közönségkapcsolatokat.
- Rendszeresen együttműködik a város közművelődési és -oktatási intézményeivel, az országos, megyei, térségi szakmai szervezetekkel, működteti a művelődési ház szakmai kapcsolatait.
- Előkészíti az ügyiratokat, leveleket; szerződéseket ír, valamint előkészíti a programok szervezését.
- Segíti az intézmény gazdálkodását, részt vesz az éves költségvetésben, valamint pályázatok elkészítésében, projekteknél, a lebonyolítás adminisztrációjában, az elszámolásokban.
- *Helyettese:* művelődésszervező

#### **2.4.1. Kommunikációs és közönségkapcsolati feladatai**

- A városi és kulturális információs-kommunikációs és közönségkapcsolati feladatok felelőse.
- Felelős a Dorog városát érintő médiumokban való megjelenésért és azok generálásáért. Biztosítja a város pozitív megjelenítését a médiumokban.
- Frissíti, tölti a város online portáljait (dorog.hu, Facebook, Instagram oldalak).
- Cikkeket ír, fotókat készít a városi rendezvényekről, eseményekről;
- archiválja az elkészült anyagokat.
- *Helyettese:* dekoratőr-grafikus

#### **2.5. Az ügyviteli alkalmazott feladatai**

- Adminisztrációs, előkészületi feladatokban, ügyintézkésekben személyes segítőtje az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében, azt figyelemmel kíséri, aktualizálja a tárgy évben.
- A szerződésekkel, számlákkal kapcsolatos ügyeket intézi. Kapcsolatot tart a Kincstári Szervezettel. Segíti az intézményi belső/külső kapcsolattartást.
- Terembérletekkel/szerződésekkel kapcsolatos feladatokat intézi.
- A szakmai vezetők, csoportvezető aktív segítőként velük, illetve a feladatokat megosztva előkészíti.
- Frissíti a vonatkozó jogszabályok és az intézményvezető kérése alapján a szabályzatokat, azokat megismerteti a dolgozókkal.
- Aktívan részt vesz a rendezvénytervek elkészítésében, a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Pályázatokban, projekteknél aktívan részt vesz.
- *Helyettese:* gazdasági ügyintéző

#### **2.6. A gazdasági ügyintéző feladatai**

- Részt vesz a költségvetés tervezésében, azt figyelemmel kíséri, aktualizálja a tárgy évben.

- Kezeli és aktualizálja a KIRA-programban lévő intézményi adatokat. A szerződésekkel, számlákkal kapcsolatos ügyeket intézi. Kapcsolatot tart a Kincstári Szervezettel.
- Terembérletekkel/szerződésekkel kapcsolatos feladatokat intézi.
- Kezeli az ellátmányt.
- A csoportvezető aktív segítőjeként vele, illetve a feladatokat megosztva előkészíti.
- Frissíti a vonatkozó jogszabályok és az intézményvezető kérése alapján a szabályzatokat, azokat megismerteti a dolgozókkal.
- Leltározásban, selejtezésben részt vesz.
- A kulturális intézmény munkatársaként közönségszervezői feladatokat lát el.
- Aktívan részt vesz a rendezvénytervek elkészítésében, a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Pályázatokban, projekteknél aktívan részt vesz.
- A csoportvezető vagy az intézményvezető utasítására alkalomszerűen, szükség esetén időszakos munkavégzésre a tagintézményekben is köteles a munkakörébe tartozó feladatokat elvégezni, más munkakörök feladataiban is részt venni.
- Az intézmény tulajdona védelmével és etikus működésével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- Az épületben és a munkaterületén észlelt meghibásodást, rongálódást, esetleges szabálytalanságokat köteles a csoportvezetőjének jelenteni.
- A munkarend, a munkafegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- A munka végzése során tudomására jutott intézményi titok, titkos adatok megtartása.
- *Helyettese:* Orosz Anita (kivéve KIRA-program)

## 2.7. A művelődésszervező feladatai

- A szakmai vezető megbízásával előkészítik, szervezik, rendezik a művelődési ház eseményeit, rendezvényeit, a városi ünnepeket stb.
- Részt vesznek a kapcsolattartásban és a közönségszervezésben.
- A közösség aktív tagjaiként segítőkészek rendezvények, programok szervezésében, lebonyolításában.
- Adminisztratív tevékenységet folytatnak. Előkészítik az ügyiratokat, leveleket, szerződéseket írnak.
- Beszedik az esetlegesen felmerülő térítési díjakat (pl. biztosítás, tanfolyam stb.).
- Az intézményvezető és a csoportvezető utasítása alapján beszerzéseket végeznek. Közreműködnek beszerzéseknél személyesen, vagy megrendelés útján.
- Adatnyilvántartást, frissítést, szolgáltatást végeznek a vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető vagy a csoportvezető kérése, utasításai szerint.



- *Egyikük* a gazdasági ügyvitel aktív szereplője, a gazdasági-adminisztrációs feladatok felelőse, az ezirányú tevékenységekben a telephelyek kapcsolattartója.
- Intézi az ellátmány és az esetleges előleg igénylését, valamint elszámolását a Kincstári szervezet kérésének megfelelően.
- Pénzt a lemezszekrényben, zárt kazettában tárol.
- Az intézmény munkaügyi felelőse: munkáját a MÁK Dunántúli Regionális Igazgatósága felé a KIRA számítógépes programon keresztül végzi.
- Az alkalmazottak személyi anyagát külön dossziében, a lemezszekrényben elzárva, naprakészen vezeti, és az Adatvédelmi előírásoknak megfelelően nyilvántartja.
- Részt vesz az éves költségvetés és pályázatok elkészítésében, a lebonyolítás adminisztrációjában, elszámolásokban.
- Adminisztrálja a selejtezés és a leltározás munkafolyamatait a „Selejtezési és leltározási szabályzat”-ban foglaltak szerint, a csoportvezető irányításával.
- *Helyettese:* közművelődési szakember, közművelődési munkatárs

## **2.8. A közművelődési munkatárs feladatai**

- A közművelődési feladatellátás és a művelődésszervező munkájának segítése.
- Fő feladata az iratkezelés (postázás, iktatás, nyilvántartás).
- Az „Iratkezelési szabályzat” előírásai szerint különös gonddal kezeli az iratokat, végzi az irattári elhelyezést.
- Az érkező, kimenő ügyiratokat (levél, e-mail) naponta az iktatókönyvbe vezeti.
- Feladata az ügyiratok átvétele, továbbítása személyesen vagy postai úton.
- Adminisztratív tevékenységet folytat szükség szerint. Előkészíti az ügyiratokat, leveleket ír és továbbít.
- Adatnyilvántartást, frissítést, szolgáltatást végez a vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető vagy a csoportvezető kérése, utasításai szerint.
- Jegyzőkönyvet vezet az értekezletekről.
- Intézi a jegyértékesítésből származó bevételeket, táblázatban/számítógépes programban rögzíti az adatokat.
- Intézményvezetői vagy csoportvezetői utasítás alapján beszerzéseket végez.
- Közreműködik beszerzéseknél személyesen, vagy megrendelés útján.
- A közösség aktív tagjaként segítőkész rendezvények, programok szervezésében, lebonyolításában.
- *Helyettese:* művelődésszervező

## **2.9. A hangtechnikus feladatai**

- A telephelyen/intézményben megrendezésre kerülő programok technikai felszereléseinek előkészítése, működtetése.
- Az intézmény technikai-műszaki felelőse.
- Feladata a partnerekkel való kapcsolattartás, és előzetes egyeztetés az intézményben fellépő együttesekkel, színházakkal, valamint egyéb, az intézmény helyiségeit igénybe vevő szervezetekkel.

- Felügyeli és szakszerűen használja, illetve tárolja az intézmény technikai/műszaki berendezéseit, jelzi az intézményvezetőnek a berendezésekkel kapcsolatos észrevételeit, javaslatot tesz azok javítására, illetve pótlására.
- Gondoskodik az intézmény szabadtéri programjain a használt eszközök szállításáról, a berendezések védelméről. Amennyiben veszélyeztetve érzi a technika biztonságos működtetését, azt jelzi az intézményvezetőnek.
- Szabadtéri rendezvény esetén kapcsolatot tart az önkormányzat és a közművek szakembereivel.
- Intézményvezetői vagy csoportvezetői utasítás alapján beszerzéseket végez.
- Közreműködik beszerzéseknél személyesen, vagy megrendelés útján.
- A közösség aktív tagjaként segítőkész rendezvények, programok szervezésében, lebonyolításában.
- *Helyettese:* technikus

#### 2.10. A technikus feladatai

- Segíti a hangtechnikus munkáját.
- A partnerekkel való kapcsolattartás, előzetes egyeztetés az intézményben fellépő együttesekkel, színházakkal és egyéb, az intézmény helyiségeit igénybe vevő szervezetekkel.
- Felügyeli és szakszerűen használja, illetve tárolja az intézmény technikai berendezéseit, jelzi a csoportvezetőnek a berendezésekkel kapcsolatos észrevételeit, javaslatot tesz azok javítására, illetve pótlására.
- Gondoskodik az intézmény beltéri és szabadtéri programjain a használt eszközök szállításáról és a berendezések védelméről. Amennyiben veszélyeztetve érzi a technika biztonságos működtetését, azt jelzi az intézményvezetőnek.
- Szabadtéri rendezvény esetén kapcsolatot tart az önkormányzat és a közművek szakembereivel.
- Részt vesz az intézményben zajló programok előkészítésében.
- Az adott feladat ismeretében felméri a helyszínt, a körülményeket, és berendezi az intézmény helyiségeit, termeit a kívánt programoknak megfelelően.
- Az elkészített látvány- és műszaki tervek alapján színpadot rendez be; a rendelkezésre álló kéziszerszámok segítségével az alkalomhoz illő kellékeket, díszítőelemeket elhelyezi a rendezvényszervező vagy dekoratőr (ipari kreatív szakember) kérésének megfelelően.
- Az intézményben lévő installációkat, paravánokat, posztamenseket a dekoratőr irányításával mozgatja, szükség szerint lefesti.
- Szabadtéri programok esetén segíti a kellékek és egyéb eszközök elhelyezését, majd lebontását.
- Nyilvántartást vezet az elvégzett feladattal kapcsolatban (felhasznált anyagok, anyagmaradványok jegyzéke stb.).
- Gondoskodik a művelődési ház külső-belső küllemének, környezetének rendben tartásáról, az akadálymentes közlekedésről.
- Kihelyezi az intézmény, illetve az önkormányzat programjainak plakátjait a város kijelölt helyein.
- *Helyettese:* karbantartó

### 2.11. A dekoratőr-grafikus feladatai

- Felelős az intézmény arculati elemeiért, megjelenéséért.
- Egyeztetéseket követően megtervezi és kivitelezi a dekorációs és marketing-anyagokat (színpadi díszletek, meghívók, plakátok stb.).
- A rendelkezésére álló szöveg- és képszerkesztő programokat használja.
- Aktívan részt vállal a kommunikációs tevékenység során szüksége nyomdai-tervezési folyamatokban.
- Segíti az online kommunikációs felületek megjelenésének kialakítását (honlap, Facebook stb.).
- Aktívan részt vesz a rendezvények előkészítésében, adott esetben a rendezvényeken; segíti azok megvalósítását.
- Színpadot rendez, dekorációt szerel fel.
- *Helyettese: szakmai vezető*

### 2.12. A műszaki munkatárs feladatai

- Első számú feladata a tekepálya üzemeltetése és karbantartása
- A partnerekkel való kapcsolattartás, előzetes egyeztetés a tekepályát igénybe vevőkkel.
- Segíti a műszaki felelős munkáját.
- Felügyeli és szakszerűen használja, illetve tárolja az intézmény technikai berendezéseit, jelzi a csoportvezetőnek a berendezésekkel kapcsolatos észrevételeit, javaslatot tesz azok javítására, illetve pótlására.
- Gondoskodik az intézmény beltéri és szabadterei programjain a használt eszközök szállításáról és a berendezések védelméről. Amennyiben veszélyeztetetve érzi a technika biztonságos működtetését, azt jelzi az intézményvezetőnek.
- Rendezvény esetén kapcsolatot tart az önkormányzat és a közművek szakembereivel.
- Részt vesz az intézményben zajló programok előkészítésében.
- Az adott feladat ismeretében felméri a helyszínt, a körülményeket, és berendezzi az intézmény helyiségeit, termeit a kívánt programoknak megfelelően.
- Programok esetén segíti a kellékek és egyéb eszközök elhelyezését, majd lebontását.
- Nyilvántartást vezet az elvégzett feladattal kapcsolatban (felhasznált anyagok, anyagmaradványok jegyzéke stb.).
- Gondoskodik a művelődési ház külső-belső küllemének, környezetének rendben tartásáról, az akadálymentes közlekedésről.
- *Helyettese: technikus*

### 2.13. A karbantartó feladatai

- Ütemterv alapján elvégzi a szükséges karbantartási munkákat. Rendben tartja a művelődési házat és környezetét (gazolás, takarítás, hóeltakarítás).
- Minden nap vezeti a csoportvezetője utasítására a napi karbantartási táblázatot (Feladatlista).

- Felügyeli és szakszerűen használja, illetve tárolja az intézmény technikai berendezéseit, díszeleteit, jelzi az intézményvezetőnek/műszaki felelősnek a berendezésekkel kapcsolatos észrevételeit, javaslatot tesz azok javítására és pótlására. Épületen belüli karbantartási munkákat végez.
- Gondoskodik az intézmény szabadtéri programjain használt eszközök, berendezések védelméről. Amennyiben veszélyeztetve érzi a technika biztonságos működtetését, azt jelzi az intézményvezetőnek.
- Felelős az intézmény udvarának, környezetének sörkertjének karbantartásáért, arculatáért.
- Az épületben és a munkaterületen észlelt, meghibásodást, rongálódást kijavítja, az esetleges szabálytalanságokat köteles az igazgatónak, csoportvezetőnek utasításukra a városgazdának jelenteni.
- Kapcsolatot tart csoportvezetőjén keresztül a Városgazdával. Amennyiben szükséges segíti az önkormányzati intézményekben a karbantartási munkálatokat.
- Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a kezelésébe bízott leltári tárgyakért, anyagokért, melyeket köteles gondosan kezelni.
- Maximálisan betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat.
- Felettese utasítása alapján köteles további olyan feladatok elvégzésére, melyek jellegüknél fogva munkakörébe tartoznak, de azokat jelen leírás nem tartalmazza.
- *Helyettese:* technikus vagy műszaki munkatárs (feladat típusa szerint).

### 3. A Reimann Bányászattörténeti Miniverzum működése

#### 3.1. A Reimann Bányászattörténeti Miniverzum mint telephely alapadatai

Címe: 2510 Dorog, Esztergomi út 4.

Technikai sorszáma: 2.

Elérhetőségei:

- telefon: +36 30 285 1006; +36 33 737 624
- e-mail: [reimann@dorog.hu](mailto:reimann@dorog.hu)
- Facebook: <https://www.facebook.com/reimannminiverzum>

A miniverzum nyitvatartása

	Nyári nyitvatartás	Téli nyitvatartás
Hétfő	10-18 óráig	Z Á R V A
Kedd	10-18 óráig	9-17 óráig
Szerda	10-18 óráig	9-17 óráig
Csütörtök	10-18 óráig	9-17 óráig
Péntek	10-18 óráig	9-17 óráig
Szombat	10-18 óráig	9-17 óráig

Vasárnap	Z Á R V A	Z Á R V A
----------	-----------	-----------

### 3.2. A Reimann Bányászattörténeti Miniverzum alaptevékenységei

- Jogszabályban meghatározott közművelődési feladatok.
- A fenntartó által a törvényben meghatározott feladatokon túli kötelezettségek.
- A miniverzum térítési díjhoz kötött szolgáltatásinak díjtételei évente a fenntartó jóváhagyásával vannak megállapítva.

### 3.3. A miniverzum működésének szervezeti működése és személyi feltételei

A telephely (szervezeti egység) szervezeti működését az 1. számú melléklet („D” szervezeti ábra) tartalmazza.

### 3.4. A szakmai vezető feladatai

- Fő feladata a szakmai megvalósítás.
- A telephelyi munka végzésére vonatkozó érvényes módszertani és más utasítások szem előtt tartásával irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, a munkaterv végrehajtását. Ennek során utasításokat adhat ki.
- Ellátja a miniverzum és dolgozóinak képviselői feladatát az intézményvezető felé; az intézményvezető szakmai elképzeléseit pedig a dolgozók felé.
- A miniverzum működéséről és a munkaterv végrehajtásáról meghatározott időszakonként beszámol az intézményvezetőnek; fontos kérdésekben azonnal referál az intézményvezetővel.
- Az intézményvezetővel együtt kialakítja a miniverzum munkabeosztását.
- A csoport- / telephelyvezetőkkel szakmai egyeztetést folytathat.
- Részt vesz a miniverzum tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken; szakmai konferenciákon, találkozókön képviselheti az intézményt.
- Gondoskodik a miniverzum rövid- és középtávú szakmai célkitűzéseinek írásba foglalásáról, valamint éves munka- és programtervének elkészítéséről.
- Ellenőrzi a munkaterv teljesítésének és a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek feltételeit.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáról;
- gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról;
- gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket;
- gondoskodik a dolgozók szükséges szakmai továbbképzéséről.
- A miniverzum munkatársai közül a minősítésre kötelezett szakalkalmazottak minősítését a csoportvezető készíti el.
- A miniverzum csoportvezetője rendszeresen együttműködik a város köznevelési és -oktatási intézményeivel, az országos, megyei, térségi szakmai szervezetekkel, működteti a miniverzum szakmai kapcsolatait.
- Felelős feladatai maradéktalan ellátásáért, valamint napi szakmai döntéseiért.
- *Helyettese:* intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tárlatvezető (feladat-ellátás szerint)

### 3.5. A tárlatvezetők (kulturális munkatársak) feladatai

- Felelőssége az intézmény kiállítási elemeihez kapcsolódó tárlatvezetői anyag összeállítása; és a pedagógiai foglalkozások anyagainak gyűjtése, összeállítása; valamint mindezek fejlesztése, aktualizálása, lebonyolítása.
- Feladata a rendezvények előkészítése, lebonyolítása;
- piackutatás, -elemzés, marketing anyagok összeállítása;
- partnerekkel való kapcsolattartás;
- helytörténeti séták, órák szervezése, lebonyolítása.
- Hatáskörébe tartoznak mindezen feladatok végrehajtása.
- *Helyettese:* tárlatvezető

#### 3.5.1. Adminisztrátori feladatok (kulturális munkatárs)

- Felelőssége az intézmény adminisztrációs és recepció feladatainak ellátása.
- Feladata a belépőjegyek és ajándéktárgyak értékesítése;
- csoportfoglalások kezelése, látogató-adatbázis frissítése;
- a beosztások aktualizálása; telefonos ügyintézés;
- kimutatások, elszámolások készítése; az ellátmány kezelése;
- aktív részvétel a kreatív foglalkozásokban; a tárlatvezetés segítése;
- a rendezvények előkészítése, segítése.
- *Helyettese:* tárlatvezető

## 4. A Bányász Emlékház működése

### 4.1. A Bányász Emlékház mint telephely alapadatai

Címe: 2510 Dorog, hrsz.: 118.

Technikai sorszáma: 3.

Az emlékház nyitvatartása: bejelentkezés alapján.

### 4.2. A Bányász Emlékház alaptevékenységei

- Jogszabályban meghatározott közművelődési és múzeumi feladatok.
- A fenntartó által a törvényben meghatározott feladatokon túli kötelezettségek.

### 4.3. Az emlékház működésének szervezeti működése és személyi feltételei

A telephely (szervezeti egység) működtetését a Reimann Bányászattörténeti Műniverzum szakmai csoportja látja el.

## 5. Ügykörök az intézmény képviseletében

### 5.1. Ügykörök, melyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

Valamennyi csoportvezető és felelős az intézményvezető tudtával járhat el az intézmény képviseletében, az alábbi ügykörökben:

- 5.1.1. Könyvtári szakmai csoport vezetője:  
a MÁK, az EMMI, az önkormányzat humánerőforrás osztálya felé, a kincstári szervezet felé, az önkormányzat illetékesei felé; partnerek felé.
- 5.1.2. Művelődési ház szakmai csoportjának vezetője:  
az EMMI, az önkormányzat humánerőforrás osztálya felé, a kincstári szervezet felé, az önkormányzat illetékesei felé; partnerek felé.
- 5.1.3. Gazdasági-munkaügyi felelőse: a MÁK és a kincstári szervezet felé.
- 5.1.4. Kommunikációs és közönségkapcsolati felelős:  
az önkormányzat és a partnerek felé.
- 5.1.5. Technikai-műszaki felelős: az önkormányzat és a partnerek felé.
- 5.1.6. Titkárság: illetékesek és partnerek felé.
- 5.1.7. Miniverzum szakmai csoportjának vezetője:  
az EMMI, az önkormányzat humánerőforrás osztálya felé, a kincstári szervezet felé, az önkormányzat illetékesei felé; partnerek felé.
- 5.1.8. Adminisztrátor: a kincstári szervezet felé.
- 5.1.9. A Pénzügyi Osztály vezetője: a NAV, MÁK, a polgármesteri hivatal valamennyi osztálya, Belső ellenőr, üzemorvosi szolgálat felé.

## **5.2. A hatáskör gyakorlásának módja, mely során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el**

A hatáskör gyakorlásának módja, mely során a telephelyek vezetői és a felelősök a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el.

- 5.2.1. Könyvtári szakmai csoport vezetője:  
kapcsolattartás, egyeztetés, adatszolgáltatás, beszámoló, statisztika, megrendelések, szolgáltatások, megbízások, szerződések (aláírási jogkör nélkül), ellátmány felvétele és elszámolása
- 5.2.2. Művelődési ház szakmai csoportjának vezetője:  
kapcsolattartás, egyeztetés, adatszolgáltatás, beszámoló, statisztika, megrendelések, szolgáltatások, megbízások, szerződések (korlátozott aláírási jogkörrel)
- 5.2.3. Gazdasági-munkaügyi felelős:  
KIRA-rendszer használata, kapcsolattartás, egyeztetés, adatszolgáltatás, szerződések és megrendelések ügyében; ellátmány felvétele, elszámolása
- 5.2.4. Kommunikációs és közönségkapcsolati felelős: kapcsolattartás és egyeztetés
- 5.2.5. Technikai-műszaki felelős: kapcsolattartás és egyeztetés
- 5.2.6. Titkárság (ügyviteli alkalmazott):  
kapcsolattartás, iratkezelés, postázás, iktatás, nyilvántartás, adminisztráció
- 5.2.7. Miniverzum szakmai csoport vezetője:  
kapcsolattartás, egyeztetés, adatszolgáltatás, beszámoló, statisztika, megrendelések, szolgáltatások, megbízások, szerződések (aláírási jogkör nélkül)
- 5.2.8. Adminisztrátori feladat: ellátmány felvétele, elszámolása
- 5.2.9. A Pénzügyi Osztály vezetője: kapcsolattartás, egyeztetés stb.

## IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### 1.1. A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak/megbízottak esetében a belépéskor/szerződéskor munkaszerződésben vagy egyszerűsített munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérral foglalkoztatja.

Az intézmény egyes feladatainak ellátására, időszakosan megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

#### 1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben, a munkaszerződésben, vagy a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

#### 1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

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

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

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

Az intézmény „Adatkezelési szabályzatai” az intézménnyel mint adatkezelővel kapcsolatba került természetes és jogi személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályait határozzák meg az adatvédelem magyarországi és európai uniós jogszabályaival összhangban.

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



#### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére**

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

1.4.2. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézmény adatvédelmi rendelkezéseire, valamint jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- A sajtószervek munkatársai részére nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### **1.5. A munkaidő beosztása, az intézmény munkarendje**

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a 77/1993. (V.12.) sz. Korm. rendelet előírásai az irányadók. A székhely és a telephelyek munkarendje – mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza – a szolgáltatás jellegénél fogva eltérő (lásd fent).

#### **1.6. A szabadság igénybevétele**

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a munkavállalók esetében a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás-vezetéséért a csoportvezető, illetve az általa kijelölt személy felelős.

### 1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

### 1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a csoportvezető gondoskodik.

### 1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

*A továbbképzés szabályai:*

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A munkáltató a tandíjat, a tankönyveket, valamint az oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

#### **1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

#### **1.11. Egyéb szabályok**

##### **1.11.1. Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

##### **1.11.2. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (számla, belső bizonylat, egyéb kifizetési bizonylat, személyi anyag, szabályzat, egyéb iratanyag) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

#### **2. A kártérítési kötelezettség**

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

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

Az ellátmánykezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz (értékpapír és egyéb értéktárgy) tekintetében.

#### **3. 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 személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a csoportvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép).

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

#### 4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az „Iratkezelési szabályzat”-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### 5. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a 2. sz. melléklet szabályozza.

#### 6. A bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, szakmai- és csoportvezetők
- gazdasági-munkaügyi felelős

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartás vezetéséért a csoportvezetők felelősek.

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

#### 7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a „Belső kontroll”-ban meghatározott módon kell végezni.

#### 8. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

- Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételeinek, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv.
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Ügyrend (A gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező intézmények ügyrendje nem tartalmazhat olyan előírásokat, melyeket a jogszabály a gazdasági szervezetet ellátó intézmény feladatkörébe rendel.)
- Belső kontroll rendje,
- Iratkezelési szabályzat,
- Információbiztonsági szabályzat.

## 9. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jeleníteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénztáros köteles őrizni.

## 10. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, az utalványozás gyakorlásának módja, az eljárási és dokumentációs részlet szabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” alapján történik.

## 11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

## 12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi vagy vallási jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet vagy a természet károsítására ösztönözne.

### **13. A belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatott ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő, valamint
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a képviselő-testület által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a „Belső ellenőrzési kézikönyv”-ben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

### **14. Az intézményi óvó-, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

#### **15.1. Munkaviszonyban állók**

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy: az intézményvezető.

#### **15.2. Munkaviszonyban állók hozzátartozói**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed: a házastársra, az élettársra, a közös háztartásban élő szülőkre, a közös háztartásban élő gyermekekre, a házastárs gyermekeire (ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is).

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2022. október 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 70/2020. (XI.26.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

A kincstárvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 8. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért kincstárvezető a felelős.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható papír formátumban:

- 1) irattár
- 2) intézményvezető

és elektronikus formátumban:

intézmény központi szervere/közös mappa/szabályzatok.

Kelt: Dorog, 2022. október 1.

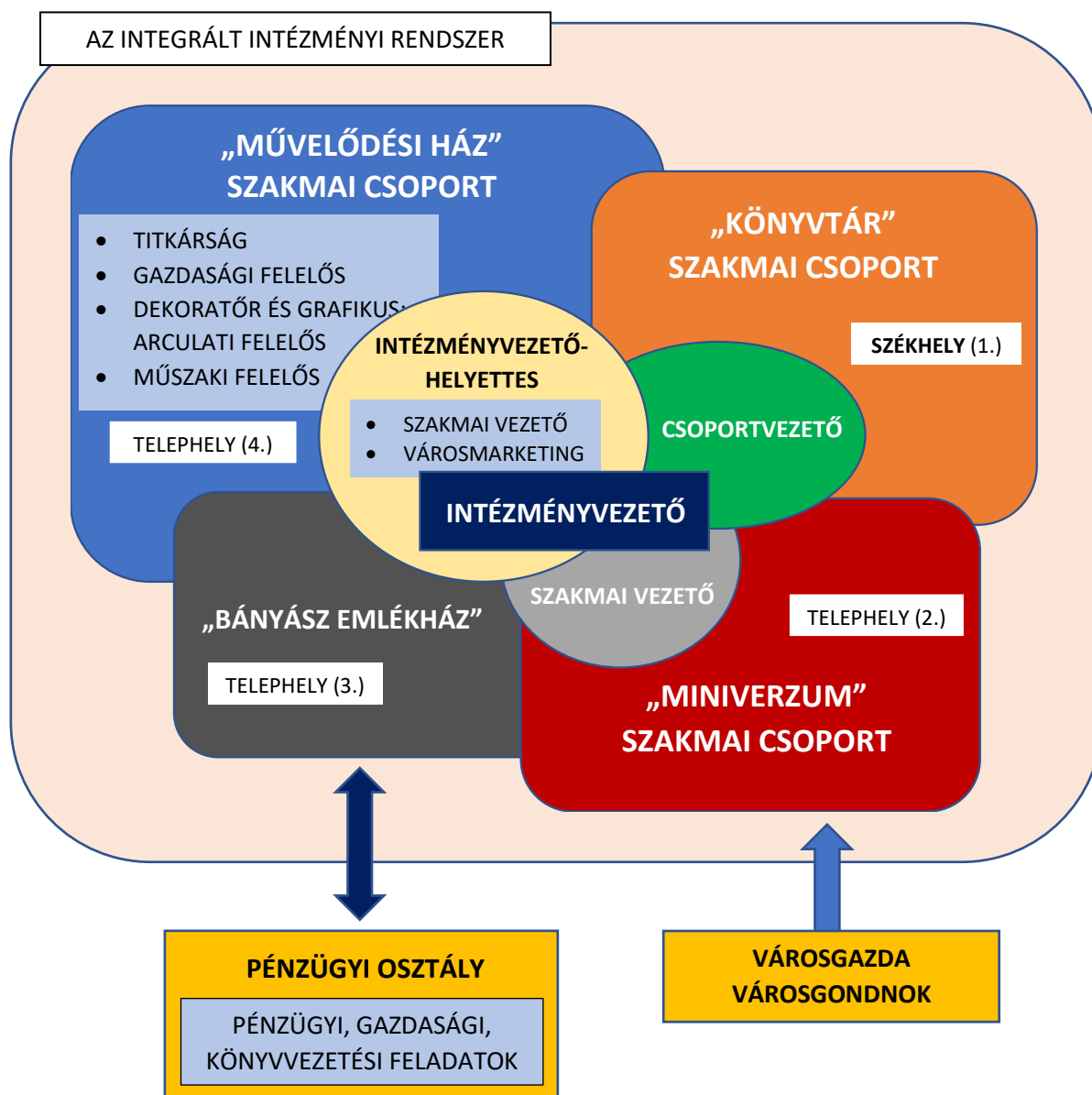
.....

(intézményvezető)

### **Záradék:**

A Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ... határozatával jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 70/2020. (XI.26.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

## 1. számú melléklet

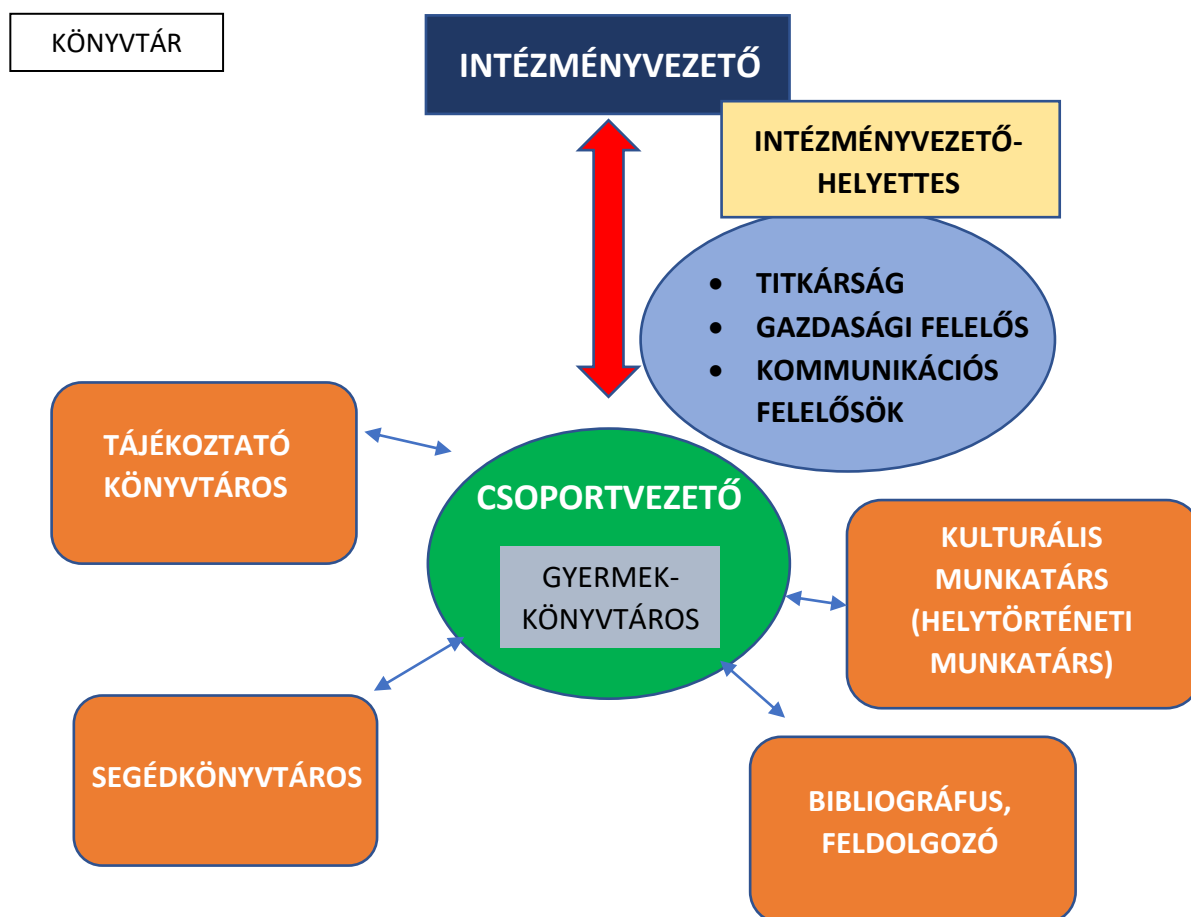


### Az intézmény szervezeti felépítése („A” szervezeti ábra)

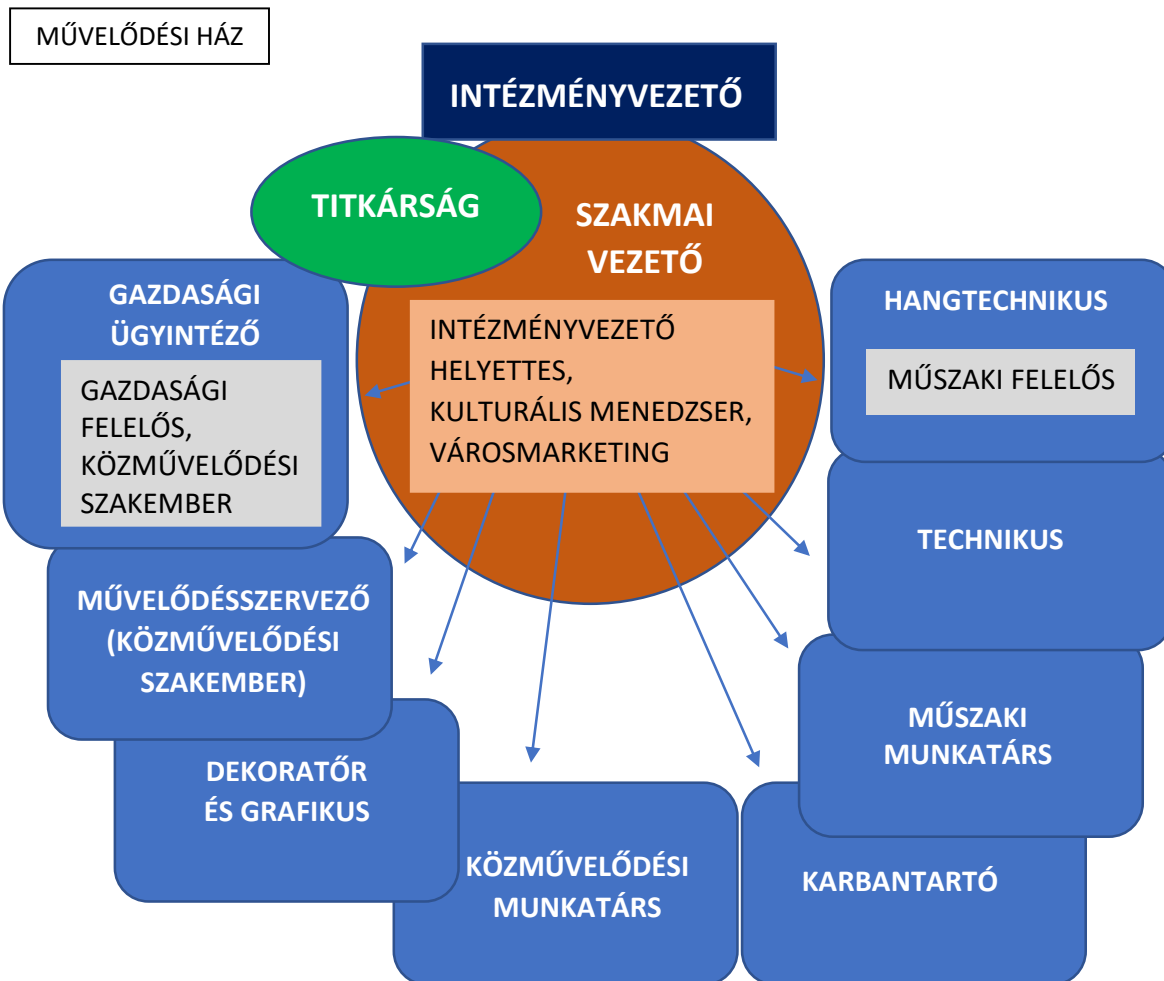
A szervezeti felépítése (organogramja) lapos hierarchiát tükröz és mátrix-rendszerű. Az intézmény székhelyének és telephelyeinek szakmai csoportjai és feladatellátási munkacsoportjai (belső szervezeti egységei) elsősorban a csoportvezetőkkel, másodsorban egymással egyaránt kapcsolódnak, a csoportvezetők formális és informális módon kapcsolódnak a főigazgatóhoz. A mátrix-rendszerű szervezeti formában a munkafolyamatok részben zárt, részben átjárható rendszerben valósulnak meg. A humán erőforrás és az eszközrendszer mobilizálható, az intézmény átlátható, hatékony működése biztosított. A szervezetben az intézményvezető (a csoportvezetőkkel és felelő-



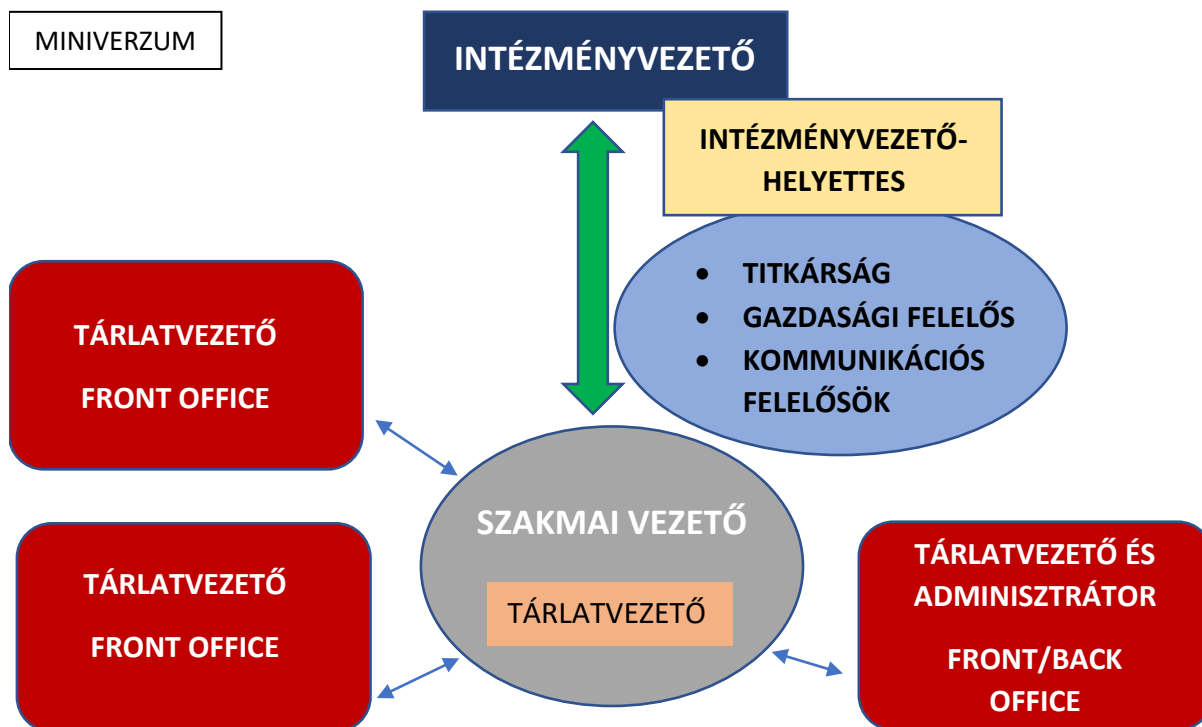
sökkel) minden területet felügyel, és egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja valamennyi alkalmazott felett a munkáltatói jogokat. A Pénzügyi Osztály az intézmény pénzügyi, gazdasági és könyvviteli feladatait látja el.



A könyvtár mint székhely szervezeti felépítése („B” szervezeti ábra)



A művelődési ház mint telephely szervezeti felépítése („C” szervezeti ábra)



A miniverzum mint telephely szervezeti felépítése („D” szervezeti ábra)

## 2. számú melléklet

### A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A rendelkezést intézmény feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett valamennyi iratra kell alkalmazni.

Iratot külső szervhez, szervezethez, személyhez csak a kiadmányozási jogosultsággal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, kiadni. Az elektronikus visszaigazolás nem minősül iratnak.

A kiadmányozás joga magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, valamint az irattárba helyezés jogát.

Az irat akkor tekinthető hiteles kiadmánynak, ha azon kiadmányozásra jogosult aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat elhelyezésre került.

A kiadmányozási jog jogosultja: az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető.

A kiadmányozási jog az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettest illeti meg, aki helyettesítéssel látja el a kiadmányozási feladatokat.

A helyettesítés keretében történő kiadmányozás esetében a helyettesítő a kiadmányozásra jogosult neve felett saját aláírását és a „h” jelzést helyezi el.