**KISS JÓZSEF KÖNYVTÁR, MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS SPORTCSARNOK**

**Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt**

**SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2025.**

[1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4](#_Toc71559932)

[1.1. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja 4](#_Toc71559933)

[1.2. Az Intézmény alapadatai 4](#_Toc71559934)

[1.3. Az Intézmény egységei 4](#_Toc71559935)

[1.4. Az Intézmény alapításának időpontja: 4](#_Toc71559936)

[1.5. Az Intézmény jogelődje 4](#_Toc71559937)

[1.6. Az Intézmény Alapító Okirata 4](#_Toc71559938)

[1.7. Az Intézmény bélyegzői 4](#_Toc71559939)

[1.8. Az Intézmény művelődésügyi típusa 5](#_Toc71559940)

[1.9. Az Intézmény alaptevékenysége 5](#_Toc71559941)

[1.10. Az Intézmény főtevékenységének besorolása, alaptevékenysége 5](#_Toc71559942)

[2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE 6](#_Toc71559943)

[2.1. Az Intézmény kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységei 6](#_Toc71559944)

[2.2. Az Intézmény feladatellátására szolgáló vagyon 6](#_Toc71559945)

[2.3. A feladat ellátására szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog 6](#_Toc71559946)

[2.4. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje 6](#_Toc71559947)

[3. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE 6](#_Toc71559948)

[3.1. Az Intézményt irányító és felügyeleti szerve 6](#_Toc71559949)

[3.2. A költségvetési szerv fenntartó szervének megnevezése 6](#_Toc71559950)

[3.3. Az SZMSZ hatálya kiterjed 6](#_Toc71559951)

[4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 7](#_Toc71559952)

[4.1. Az Intézmény szervezeti felépítése 7](#_Toc71559953)

[4.2. Szervezeti egységekhez tartozó személyek és feladataik 7](#_Toc71559954)

[4.3. Az Intézmény vezetője 7](#_Toc71559955)

4.4. Az Intézményvezető feladat-és hatáskörei 8

[4.5. könyvtárvezető, intézményvezető-helyettes 8](#_Toc71559957)

[4.6. A könyvtárvezető feladat-és hatáskörei, helyettesítés rendje 8](#_Toc71559958)

[4.7. Intézményi koordinátor feladat-és hatáskörei, helyettesítés rendje 9](#_Toc71559959)

4.8. Sportmenedzser feladat- és hatáskokörei, helyettesítés rendje 10

[4.9. A könyvtári asszisztens feladat- és hatáskörei, helyettesítés rendje 10](#_Toc71559961)

4.10. Irodai adminisztrátor feladat- és hatáskörei, helyettesítés rendje 11

[4.11. Takarító feladat-és hatáskörei, helyettesítés rendje 12](#_Toc71559963)

[4.12. Karbantartó feladat-és hatáskörei, helyettesítés rendje 12](#_Toc71559964)

4.13. Intézményi gondnok felada- és hatáskörei, helyetteítés rendje 13

[4.14. Munkaköri leírások 1](#_Toc71559968)3

[5. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 1](#_Toc71559969)3

5.1. A Könyvtár alaptevékenysége 13

5.2. Nyilvános Könyvtár feladatköre 13

5.3. A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre 14

5.4. Az állománygyarapítás forrásai 14

5.5. Az állomány nyilvántartása 14

5.6. Az állomány ellenőrzése 14

5.7. Állományapasztás 14

5.8. Az állomány védelme 15

5.9. Feltárás 15

5.10. A könyvtári állomány feltáró eszközei 15

5.11. A Könyvtár szolgáltatásai 15

5.12. Személyi adatok regisztrálása nélkül is igénybe vehető szolgáltatások 15

5.13. Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások 16

5.14. A Könyvtár nyitva tartása 16

5.15. Művelődési Ház tevékenysége 16

5.16. Művelődési Ház szolgáltatásai 16

5.17. Művelődési Ház nyitva tartása 17

5.18. Sportcsarnok tevékenysége 17

5.19. A Sportcsarnok szolgáltatásai 17

5.20. A Sportcsarnok nyitva tartása 17

[6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 1](#_Toc71559990)8

6.1. A foglalkoztatási jogviszony létrejötte 18

6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 18

6.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 18

6.4. A munkaidő beosztása 19

6.5. Szabadság 19

6.6. Kártérítési kötelezettség 19

6.7. Az intézményvezető helyettesítési rendje 19

6.8. Munkakörök átadása 19

6.9. A munkaterv 20

6.10. Bélyegzők használata, kezelése 20

6.11. Az Intézmény gazdálkodása 20

6.12. A dolgozók felelőssége a dokumentumokért, vagyontárgyakért 20

6.13. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje 21

6.14. Belső ellenőrzés 21

6.15. Telefonhasználat 21

6.16. gépkocsihasználat 21

6.17. Tervezés és gazdálkodás eljárásrendje 21

6.18. Beszerzések lebonyolításának eljárás rendje 21

6.19. Kiküldetések eljárás rendje 21

6.20. Anyag és eszközgazdálkodás eljárás rendje 21

6.21. Reprezentációs kiadásokra vonatkozó eljárásrend 21

6.22. Közérdekű adatok megismertetésének eljárás rendje 21

6.23. Dolgozói szemüvegtérítés 22

[7. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK 2](#_Toc71560014)2

7.1. Vezetői értekezlet 22

7.2. Dolgozói munkaértekezlet 22

7.3. Harkányi Hírek Újság 22

7.4. A Harkányi Hírek írott sajtótermék működésének szabályozása 23

[8. MELLÉKLETEK 2](#_Toc71560019)3

[9. FÜGGELÉKEK 2](#_Toc71560020)3

[10. ZÁRADÉK 2](#_Toc71560021)3

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja

A Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok (továbbiakban: Intézmény) Szervezeti- és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény figyelembevételével és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglaltaknak eleget téve készült. Célja, hogy rögzítse az Intézmény adatait és szervezeti felépítését, valamint vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az Intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához, az Intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

## Az Intézmény alapadatai

Elnevezése: **KISS JÓZSEF KÖNYVTÁR, MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS SPORTCSARNOK**

Székhelye: **HU - 7815 Harkány, Kossuth Lajos utca 2/A.**

Postai címe: HU - 7815 Harkány, Kossuth Lajos utca 2/A.

PIR száma: 630719

KSH számjele: 16626139-9101-322-02

Telephelyei: **Harkány Városi Sportcsarnok –** 7815 Harkány, Petőfi Sándor utca 42.

**Terehegyi Faluház –** 7815 Harkány, Széchenyi tér 19.

## Az Intézmény egységei

**Harkányi Művelődési Ház –** *7815 Harkány, Kossuth Lajos utca 2/A.*

**Harkány Városi Könyvtár** – nem önálló szervezeti egység –*7815 Harkány, Kossuth Lajos utca 2/A.*

**Harkányi Városi Sportcsarnok** – nem önálló szervezeti egység –*7815 Harkány, Petőfi Sándor utca 42.*

**Terehegyi Faluház** – nem önálló szervezeti egység –*7815 Harkány, Széchenyi tér 19.*

**Harkányi Házasságkötő Díszterem /volt Bolgár Múzeum/** – nem önálló szervezeti egység –*7815 Harkány, Kossuth Lajos utca 2.*

**Harkányi Zsigmondy Szabadtéri Színpad és Rendezvénytér -** nem önálló szervezeti egység –*7815 Harkány, Zsigmondy sétány*

**Hagyományőrző Udvar -** nem önálló szervezeti egység –*7815 Harkány, Kodolányi Köz*

## Az Intézmény alapításának időpontja: 1996. március 26.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1996. szeptember 23.

Az alapító okirat kelte, száma: 2025. április 16., H/7822-2/2025

## Az Intézmény jogelődje

Könyvtár jogelődje: Harkány Városi Könyvtár - 7815 Harkány, Kossuth Lajos utca 2/A.

## Az Intézmény Alapító Okirata

Az Intézmény mindenkor hatályos Alapító Okiratát az irányítási jogköröket gyakorló Harkány Város Önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá.

## Az Intézmény bélyegzői

Az intézmény bélyegzőinek körét, darabszámát, őrzési helyét, lenyomatát az Intézmény mindenkor hatályos bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

## Az Intézmény művelődésügyi típusa

Városi nyilvános közkönyvtár, városi művelődési ház és sportcsarnok.

**Az Intézmény működési területe:*****- helyi jellegű -*** *Harkány Város közigazgatási területe.*

## Az Intézmény alaptevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kulttv.) alapján a nyilvános könyvtári ellátás és a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása. A sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján a sporttal kapcsolatos tevékenységek elvégzése.

## Az Intézmény főtevékenységének besorolása, alaptevékenysége

Szakágazat: ***910100 Könyvtári tevékenység***

Az Intézmény biztosítja a Kulttv. 64. § (1) bekezdésében írt könyvtári ellátást és a 76. § (3) bekezdés szerinti, alábbi közművelődési alapszolgáltatásokat:

1. a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítsége, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
2. a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
3. az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
4. a tehetséggondozás és fejlesztés feltételeinek biztosítása,
5. kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A költségvetési szerv szervezi a település sport- és kulturális tevékenységét, valamint támogatja a helyi közművelődési tevékenységet, közösségi színteret biztosít a kulturális és sportesemények számára.

Az intézmény üzemelteti és karbantartja a kezelésében lévő fedett és nyitott létesítményeket, tárgyi eszközöket, berendezéseket és felszereléseket, megteremtve így a folyamatos működés feltételeit.

Biztosítja a minőségi diák-és szabadidősport tevékenységet.

A költségvetési szerv által ellátott, kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

046040 Hírügynökségi, információs szolgáltatás

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

# AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

## Az Intézmény kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységei

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, amely gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait a Harkányi Polgármesteri Hivatal látja el. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## Az Intézmény feladatellátására szolgáló vagyon

A Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok által használt, Harkány Város Önkormányzat tulajdonában álló harkányi belterület 588/2.; 242/7.; 4237/2. helyrajzi számú ingatlanok és az Intézmény egyéb eszköz- és készletállománya, amelyet az Intézményi leltár tartalmaz.

## A feladat ellátására szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog

Az épület és berendezéseinek tulajdonjoga Harkány Város Önkormányzatáé. Az Intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladata ellátásához az Önkormányzat vagyonrendeletének megfelelően használhatja, de azokat meg nem terhelheti, valamint el nem idegenítheti.

## Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete a költségvetési szerv élére pályázat alapján Intézményvezetőt nevez ki legfeljebb 5 évre szóló határozott időre, az 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.), illetve és ennek végrehajtásáról szóló rendeletben foglalt szabályok alapján. Az Intézmény vezetője felett, az egyéb munkáltatói jogokat Harkány város polgármestere gyakorolja.

# AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

## Az Intézményt irányító és felügyeleti szerve

Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete

Székhelye: 7815 Harkány, Petőfi Sándor utca 2-4.

## A költségvetési szerv fenntartó szervének megnevezése

Harkány Város Önkormányzata

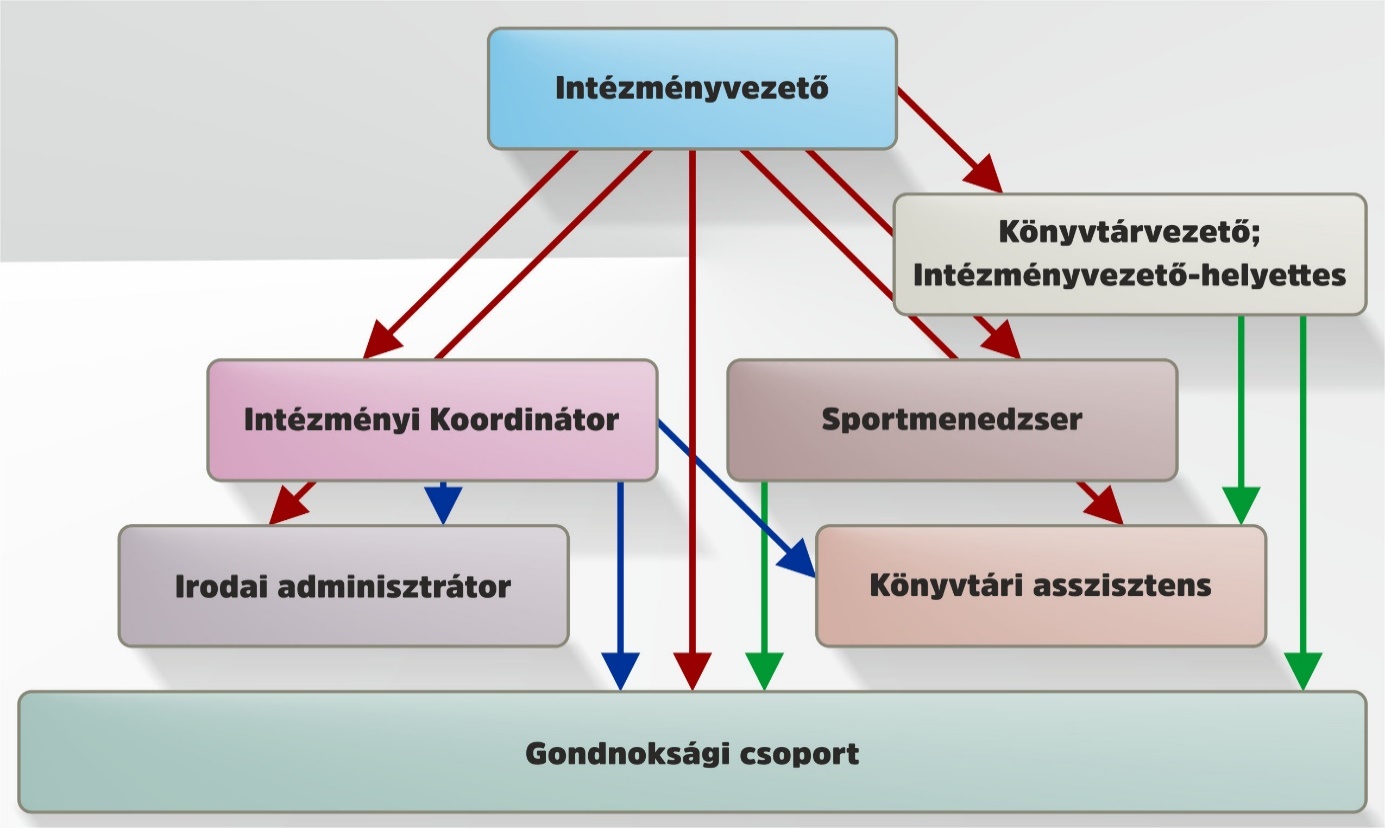
Székhelye: 7815 Harkány, Petőfi Sándor utca 2-4.

## Az SZMSZ hatálya kiterjed

1. Az Intézmény vezetőire,
2. Az Intézmény alkalmazottaira, foglalkoztatottaira,
3. Az Intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre, az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
4. Az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló magánszemélyekre, ill. az intézménnyel szerződő vállalkozásokra.

# SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

## Az Intézmény szervezeti felépítése



## Szervezeti egységekhez tartozó személyek és feladataik

1. Intézményvezető
2. Könyvtárvezető; Intézményvezető-helyettes
3. Intézményi koordinátor
4. Sportmenedzser
5. Könyvtári asszisztens
6. Irodai adminisztrátor
7. Gondnoksági csoport – Intézményi segítő; Takarító; Karbantartó; Intézményi gondnok.

## Az Intézmény vezetője

Az Intézmény vezetőjének beosztása: **Intézményvezető**.

Az Intézményvezetőt a Harkányi Város Önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki, az 2.4. pontban foglaltaknak megfelelően. Az Intézményvezető egy személyben képviseli az Intézményt azzal, hogy helyettesítésének rendjére a 6.7. pontban foglaltak alkalmazandók. Az Intézményvezető – a jogszabályi keretek között – az Intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. Az Intézményvezető, közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az Intézmény valamennyi dolgozója felett.

### 

## Az Intézményvezető feladat-és hatáskörei

1. Vezeti az Intézményt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért.
2. Minden fórumon ellátja az Intézmény képviseletét.
3. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
4. Munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, illetve kezdeményez.
5. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait és folyamatosan aktualizálja azokat.
6. Intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van.
7. Ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
8. Elkészíti, elkészítteti az Intézmény SZMSZ-ét és az egyéb, kötelezően előírt szabályzatait, dokumentumait.
9. Feladata az Intézmény működésének irányítása a költségvetés figyelembevételével (tervezés, végrehajtás, beszámolás).
10. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi-, területi- és országos szakmai szervezetekkel, egyéb, kulturális területen működtetett intézményekkel.
11. Támogatja az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
12. Szakmai javaslatot tesz a települési éves rendezvénynaptár tartalmi elemeire.
13. Értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységét, munkáját.
14. Évente, illetve szükség szerint beszámol a képviselő-testület és az illetékes önkormányzati bizottság felé, az Intézmény által végzett munka szakmai és pénzügyi eredményeiről.

Felelősséggel tartozik:

1. Az Intézmény költségvetési kereteinek kialakításáért és betartásáért.
2. Az önkormányzati tulajdonú ingatlan(ok) védelméért.
3. A teljes Intézményi vagyonért és az önkormányzati ingó vagyon védelméért.
4. A Szervezeti- és Működési Szabályzat aktualizálásáért.

## Könyvtárvezető, Intézményvezető-helyettes

A könyvtárvezetői -egyben intézményvezető-helyettes - megbízás határozott időre szól, az alábbi munkakörre: **Könyvtárvezető**.

## A Könyvtárvezető feladat-és hatáskörei, helyettesítés rendje

1. A Könyvtár szakmai munkájának koordinálása, ellenőrzése és felügyelete.
2. Az Intézményvezető irányítása alá tartozó tevékenységek felügyeletét, irányítását az Intézményvezető megbízása alapján ellátja.
3. Adott tevékenységeknél elkészíti, illetve ellenőrzi a Könyvtár szakmai szabályzóit, útmutatóit, a módosítások alapján a feladat- és munkakörváltozásokat.
4. Anyag- vagy eszközvásárlás, illetve szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítése előtt a kifizetés alapját képező bizonylaton szakmai teljesítést igazol.
5. Az Intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása, illetve az Intézményvezetői pozíció betöltetlensége esetén biztosítja a vezetői feladatok ellátását, az Intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését, a tervezett költségvetési előirányzatokat meg nem haladó és munkajogi következményekkel nem járó ügyek intézését.
6. Adott tevékenységeknél elkészíti, a szakmai tervet, folyamatosan ellenőrzi megvalósítását.
7. Felügyeli a könyvbeszerzési keret hatékony felhasználását, mellyel kapcsolatban elszámolási kötelezettsége van előirányzatok szerint.
8. Javaslatot tesz az Intézményvezető felé, a könyvtári egységet érintő fejlesztések szükségességére és a felmerülő problémák megoldására.
9. A könyvtárvezető feladata a tájékoztatás, a Könyvtár hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével, alkalmanként önálló tájékoztató kiadványok szerkesztésével.
10. A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
11. A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
12. Az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt.
13. Igény esetén bemutatja a könyvtár elektronikus katalógusának használatát, segít a keresési technikák, online könyvtárhasználat elsajátításában.
14. Igény szerint témakutatást végez, vagy továbbítja azokat nagyobb könyvtárak felé.
15. Igény szerint irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít. Referencia naplót vezet.
16. Figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez.
17. Bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására.
18. Irodalmi, olvasásnépszerűsítő rendezvényeket szervez.
19. Gondoskodik az állomány védelméről.
20. Felelős, az ún. „Strandkönyvtár” program zavartalan- és szabályszerű működéséért.
21. Távollétében, akadályoztatása vagy az Intézményvezetői pozíció betöltetlensége esetén – a 6.7. pontban foglaltaknak megfelelően - helyettesíti az Intézményvezetőt, saját távollétében, akadályoztatása esetén szakmai feladatokban őt a könyvtári asszisztens, egyebekben az Intézményvezető helyettesíti.

## Intézményi koordinátor feladat-és hatáskörei, helyettesítés rendje

1. Javaslatot tesz az Intézményvezető számára a szervezet hatékony és gazdaságos működésére.
2. Szervezi az Intézmény napi munkáját.
3. Segíti az intézményegységek közötti kommunikációt.
4. Segíti az Intézmény sajtóban és online felületen történő kommunikációját.
5. Részt vállal a rendezvények szervezésében, gondoskodik azok zökkenőmentes, szabályszerű és sikeres lebonyolításáról.
6. Kapcsolatot tart a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, az önszerveződő kulturális csoportokkal.
7. Kapcsolatot tart és heti szinten egyeztet Harkányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával.
8. Kapcsolatot tart a rendezvény lebonyolításában részt vevő szolgáltatókkal.
9. Szükség esetén, előkészíti a rendezvényekhez szükséges szerződéseket, dokumentációkat.
10. Segíti az Intézmény pályázati tevékenységét.
11. Az Intézményvezető számára javaslatot tesz, az Intézményi munka fejlődését szolgáló beruházásokra és fejlesztésekre.
12. Felelős az Intézményre vonatkozó munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
13. Adminisztrálja és nyomon követi, az Intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzatait.
14. Felelős, az Intézmény adminisztrációjáért, mely kiterjed a megállapodások nyomon követésére, a számla- és levéliktatásra, valamint a rendezvények elszámolására.
15. Felelős a leltárnyilvántartásért és a leltárkészletért.
16. Naprakész belső iktatást vezet, havi szintű kimutatást készít a bevételek- és kiadások alakulásáról.
17. Számlázási feladatok ellátása, felelősség a házipénztárért.
18. Az Intézményvezető munkáját segítve közreműködik az Intézményi dolgozók munkaköri leírásainak elkészítésében és folyamatos aktualizálásában.
19. Távollétében, akadályoztatása esetén helyettesíti az irodai adminisztrátort, és a sportmenedzsert ill. saját távollétében, akadályoztatása esetén őt az irodai adminisztrátor helyettesíti.

## Sportmenedzser feladat-és hatáskörei, helyettesítés rendje

1. A Sportcsarnok szakmai munkájának koordinálása, ellenőrzése és felügyelete.
2. Adott tevékenységeknél elkészíti, a szakmai tervet, folyamatosan ellenőrzi megvalósítását.
3. Felügyeli a sporteszköz beszerzési keret hatékony felhasználását, mellyel kapcsolatban elszámolási kötelezettsége van előirányzatok szerint.
4. Anyag- vagy eszközvásárlás, illetve szolgáltatás kiegyenlítése előtt a kifizetés alapját képező bizonylaton szakmai teljesítést igazol.
5. Az Intézményi koordinátorral együttműködve, szükség esetén szervezi a rendezvényeket, gondoskodik a zökkenőmentes, szabályszerű és sikeres lebonyolításukról.
6. Felügyeli és szervezi a Sportcsarnok gondnoksági csoportjába tartozó alkalmazottainak munkáját, elkészíti a munkarendjüket.
7. A városi rendezvények során, szervezi a gondnoksági csoport munkáját.
8. Adminisztrálja és nyomon követi, az Intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzatait.
9. Szakmai ismereteivel támogatja, az Intézményi Koordinátor munkáját.
10. Évente statisztikai adatszolgáltatását végez.
11. Rendezvények alkalmával ügyeletet lát el.
12. Saját távollétében, akadályoztatása esetén őt az intézményi koordinátor helyettesíti.
13. Mérlegeli és meghozza azokat a döntéseket az intézményvezető akadályoztatása esetében, ami az általa felügyelet Sportcsarnok – mint telephely vonatkozásában – szükségszerű.

## A könyvtári asszisztens feladat-és hatáskörei, helyettesítés rendje

1. Elkészíti a Könyvtár napi kölcsönzési statisztikáját. Cseréli a kölcsönzési idő lejártát jelző dátumot. Felelős a nyitás előtti könyvtári rendért.
2. Nyitás előtt a szabadpolcos területen ellenőrzi a raktári rendet. Folyamatosan ellenőrzi a hangzó- és audiovizuális dokumentumok rendjét.
3. Nyitás után fő feladata a felnőtt és a gyermekrészleg olvasói számára a kölcsönzésre kiválasztott dokumentumok szabályszerű kiadása, valamint a visszahozott dokumentumok visszavétele, folyamatos helyreosztásában.
4. Elvégzi a beiratkozás adminisztrációját, bemutatja az állomány elrendezését, felhívja a figyelmet a könyvtári tagsággal járó lehetőségekre és kötelezettségekre. Ismerteti a könyvtár szolgáltatásait.
5. Felveszi az előjegyzéseket, illetve folyamatosan figyeli a keresett könyvek beérkezését, és azokat félreteszi.
6. Végzi a Könyvtár egyéb, kiegészítő szolgáltatásait (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés).
7. A kölcsönzési nyilvántartások alapján felszólítást küld a késedelmes olvasóknak.
8. Amennyiben nem az olvasószolgálatban lát el feladatokat, adatot rögzít az integrált könyvtári rendszerben.
9. Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel felettese megbízza.
10. Valamennyi dokumentumtípusra vonatkozóan az újonnan érkezettek átvétele, hiányzók reklamálása, hibásak cseréje. Felelős a könyvtárba érkező valamennyi dokumentumtípus szabályszerű beleltározásának, valamint az integrált könyvtári alkalmazás adatbázisban a bibliográfiai leírások (elektronikus feldolgozás) készítésének folyamatosságáért, dokumentumok honosítása, vonalkóddal való ellátása, raktári jelzetek, Cutter-számok megállapítása, felragasztása.
11. Egyedi és csoportos leltárkönyvek vezetése, ezek év végi zárása, raktárlapok gondozása és besorolása, az állományból kivont könyvek törlésének és ennek adminisztrációjának elvégzése.
12. Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtárbemutató foglalkozásokat, valamint igény szerint tematikus foglalkozásokat, tantárgyi órákat. Az olvasók igényei szerint, illetve alkalmakhoz kapcsolódóan könyvtári rendezvényeket szervez.
13. Részt vesz az ún. „Strandkönyvtár” program zavartalan- és szabályszerű működésében.
14. Rendezvények alkalmával ügyeletet lát el.
15. Számlázási feladatok ellátása.
16. Távollétében, akadályoztatása esetén szakmai feladatokban helyettesíti a könyvtárvezetőt ill. saját távollétében, akadályoztatása esetén őt a könyvtárvezető helyettesíti.

## Irodai adminisztrátor feladat- és hatáskörei, helyettesítés rendje

1. Működteti és segíti az Intézmény kapcsolatrendszerét.
2. Felelős a költségvetési szerv működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.
3. Végrehajtja a közvetlen felettese által részére meghatározott feladatokat.
4. Szükség esetén szervezi, előkészíti és lebonyolítja a különböző rendezvényeket, ünnepségeket.
5. Részt vállal az éves beszámoló elkészítésében.
6. Részt vállal az intézmény pályázati tevékenységében.
7. Az Intézmény ügyeleti feladatainak ellátásában részt vesz.
8. Szervezi az Intézmény termeinek és eszközeinek bérbeadását. Vezeti, az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat és előkészíti a szerződéseket.
9. Szervezi az Intézményvezető napirendjét, titkársági feladatokat lát el.
10. Az Intézményi koordinátorral közösen felelős a belső iktatásért.
11. Segíti a Harkányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának munkáját.
12. Az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete.
13. Felel a leltárért és a leltári eszközök üzembehelyezéssel kapcsolatos adminisztrációjáért
14. Rendezvények alkalmával ügyeletet lát el.
15. Távollétében, akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményi koordinátort, ill. saját távollétében, akadályoztatása esetén őt az intézményi koordinátor helyettesíti.

Az Intézményi Koordinátor útmutatása alapján, az alábbi feladatokat hajtja végre:

1. Biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges anyagokat és felszereléseket.
2. Vezeti azokat a pénzügyi- és vagyonnyilvántartásokat, melyek nem tartoznak a Harkányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának feladat-, és hatáskörábe.
3. Előkészíti az Intézmény szerződéseit, a szerződéskötésekkel kapcsolatban egyeztet az Intézményvezetővel, vagy az általa kijelölt kollégával, valamint a szerződő partnerekkel.
4. Felelős a kiadási- és bevételi és egyéb szigorú számadású bizonylatok kezeléséért.
5. Szervezi a Művelődési ház helyiségbérlettel kapcsolatos ügyeit.
6. Feladata a bérleti díjak beszedése, számlázási feladatok ellátása.
7. Feladata, a naprakész, folyamatos egyeztetés a Harkányi Polgármesteri Hivatal munkaügyekkel foglalkozó ügyintézőjével.
8. Jelenléti ívek vezetésének felügyelete, szabadságengedélyek ellenőrzése, csatolása, egyes munkaügyhöz tartozó iratok dolgozók részére történő átadása, aláíratása (adóbevallások, értesítések, átsorolások).
9. Különböző adatszolgáltatások teljesítése a fenntartó részére az Intézmény egészének, illetve egyes egységeinek működéséről, kihasználtságáról, a lebonyolított rendezvények tapasztalatairól.

## Takarító feladat- és hatáskörei, helyettesítés rendje

1. Segíti a rendezvények, sikeres lebonyolítását.
2. Kiállítások technikai lebonyolítása.
3. Gondoskodik arról, hogy az épület mindig felkészült legyen a közönség fogadására, biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének.
4. Az Intézmény udvarainak, járdafelületének tisztántartása.
5. Rendezvények alkalmával különösen kiemelt feladata az értékvédelem.
6. Ünnepek alkalmával gondoskodik az épület zászlózásáról, s a foglalt helyek előkészítéséről.
7. Gondoskodik az egyéb helyiségek tisztántartásáról, az eszközök megfelelő tárolásáról.
8. Az épületrészek takarítása, tisztántartása a munkaköri/feladatköri leírásában részletezettek szerint.
9. Az Intézmény esztétikus külső megjelenésének folyamatos biztosítása.
10. Intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betartatása.
11. Termek igény szerinti berendezése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
12. Az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete.
13. A városi rendezvények alkalmával, részt vesz a kihelyezett installációk pakolásában, kihelyezésében. Gondoskodik ezen eszközök szakszerű tisztántartásáról és tárolásáról.
14. Rendezvények alkalmával ügyeletet lát el.
15. Távollét vagy akadályoztatás esetén a takarítók egymást helyettesítik.

## Karbantartó feladat- és hatáskörei, helyettesítés rendje

1. Segíti a rendezvények, sikeres lebonyolítását.
2. Kiállítások technikai lebonyolítása.
3. Gondoskodik arról, hogy az épület mindig felkészült legyen a közönség fogadására, biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének.
4. Az Intézmény udvarainak, járdafelületének tisztántartása.
5. Rendezvények alkalmával különös tekintettel feladata az értékvédelem.
6. Műszaki hiba esetén, a feletteseivel egyeztetve megrendeli és beszerzi a javításokhoz szükséges anyagokat. Amennyiben a hiba elhárítását ő nem tudja megoldani, avagy az ahhoz szükséges szakképesítéssel nem rendelkezik, úgy egyeztetést követően megrendeli a szakmunkát, a hatályos szabályzatok előírásainak betartásával.
7. Szakszerűen kezeli és karbantartja az Intézmény értéktárgyait, eszközeit.
8. Karbantartja az Intézmény rendezvényeszközeit, beszerzi a karbantartáshoz szükséges eszközöket.
9. Intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betartatása.
10. Termek igény szerinti berendezése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
11. Az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete.
12. A városi rendezvények alkalmával, részt vesz a kihelyezett installációk pakolásában, kihelyezésében. Gondoskodik ezen eszközök szakszerű tisztántartásáról és tárolásáról.
13. Rendezvények alkalmával ügyeletet lát el.
14. Az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete.
15. Távollétében, akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményi gondnokot, ill. saját távollétében, akadályoztatása esetén őt az intézményi gondnok helyettesíti.

## Intézményi gondnok feladat-és hatáskörei, helyettesítés rendje

1. Segíti a rendezvények, sikeres lebonyolítását.
2. Kiállítások technikai lebonyolítása.
3. Gondoskodik arról, hogy az épület mindig felkészült legyen a közönség fogadására, biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének.
4. Az Intézmény udvarainak, járdafelületének tisztántartása.
5. Rendezvények alkalmával különös tekintettel feladata az értékvédelem.
6. A városi rendezvényeken fotókat, fotódokumentációt készít.
7. Az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete.
8. A városi rendezvények alkalmával, részt vesz a kihelyezett installációk pakolásában, kihelyezésében. Gondoskodik ezen eszközök szakszerű tisztántartásáról és tárolásáról.
9. Rendezvények alkalmával ügyeletet lát el.
10. Távollétében, akadályoztatása esetén helyettesíti a karbantartót, ill. saját távollétében, akadályoztatása esetén őt a karbantartó helyettesíti.

## Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelynek egy példányát minden dolgozó részére át kell adni.

1. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
2. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az Intézményvezető és az Intézményi koordinátor felelős.
3. A szervezeti-, és működési szabályzat módosítása esetén a munkaköri leírások felülvizsgálatát a szabályzatát elfogadását követő 15 munkanapon belül el kell végezni.

# AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

## A Könyvtár alaptevékenysége

A könyvtár az 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtár. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Harkány városában ellátja a települési könyvtári feladatokat.

## Nyilvános Könyvtár feladatköre

Könyvtári alapszolgáltatások nyújtása az alapító okirat és SZMSZ-ben meghatározott célok szerint:

1. A Fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti- és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi.
2. Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (1997. évi CXL. tv. 55. § (1) bekezdés b) pont).
3. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) bekezdés c) pont).
4. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (1997. évi CXL. tv. 55. § (1) bekezdés d) pont).
5. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat (1997. évi CXL. tv. 65. § (2) bekezdés c) pont).
6. Közhasznú információs szolgáltatást nyújt (1997. évi CXL. tv. 65. § (2) bekezdés b) pont).
7. Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik (1997. évi CXL. tv. 65. § (2) bekezdés d) pont).
8. Évente statisztikai adatszolgáltatását végez.
9. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

## A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános városi közkönyvtár. Feladata, a városban és környékén élő könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő ellátása.

A könyvtár gyűjtőköréről részletesen a ***gyűjtőköri szabályzat*** rendelkezik.

## Az állománygyarapítás forrásai

1. Vásárlással: Könyvtárellátótól, kiadóktól, könyvesboltokból, antikváriumokból, magánszemélyektől.
2. Ajándékozás útján: más intézményektől, központi alapokból, magánszemélyektől, stb.
3. Csere útján.

A könyvtár állományának gyarapításakor és dokumentumainak arányos fejlesztése érdekében figyelembe veszi a használók igényeit, a város és környékének foglalkozási, képzettségi demográfiai összetételét, érdeklődési körét. Az Intézmény gyűjteménye a könyvtárat használó olvasók igényeit figyelembe véve minden ismeretanyagra kiterjed. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét a Harkány Városi Önkormányzat által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

## Az állomány nyilvántartása

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek. A dokumentumok nyilvántartásba vétele már számítógépes rendszerrel történik.

## Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelete (a továbbiakban: állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

## Állományapasztás

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást szintén az állományvédelmi rendelet szabályozza. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból:

1. Selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)
2. Egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelölni kell, valamint a dokumentum katalóguslapjait a katalógusból, integrált rendszer esetén a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell. Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált, illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása.

## Az állomány védelme

Cél, az Intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket foganatosítani, amelyek lehetővé teszik és elősegítik a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység. A megelőző tevékenység célja, a dokumentumok állapotromlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, amely megakadályozza a dokumentumok eltűnését, elvesztését az állapotuktól függetlenül. A helyreállító-javító tevékenység feladata, hogy a többé vagy kevésbé megrongálódott, tönkrement állapotú dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

## Feltárás

Annak érdekében, hogy a használók a könyvek és más dokumentumok halmazában eligazodjanak, különböző szempontok szerint rendezni kell az állományt. Erre szolgál a feltárás. A feltárás folyamata szabályozott és alapelveiben független a katalógus formájától.

## A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár messzemenőkig arra törekszik, hogy az állományában lévő dokumentumokat a visszakereshetőség és tájékoztatás érdekében maximálisan feltárja és a felhasználók rendelkezésére bocsássa. Ennek érdekében a hagyományos feltáró eszközök mellett, alkalmazza és fejleszti a könyvtár saját integrált könyvtári rendszerét. Cél, a teljes körű saját adatbázis létrehozása a könyvtár állományában fellelhető összes dokumentumtípusra, ami elősegíti az informatikai rendszereken történő visszakeresés lehetőségét, a teljes címre, a szerzőre, alkotóra, sorozatra. A könyvtár hagyományos cédulakatalógusra épült és áll jelenleg rendelkezésre.

## A Könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek, úgymint a helybeni használat, katalógus használat, tájékoztatás, egyéb szolgáltatásokért viszont az olvasó, a mindenkor megállapított és az olvasói térben kifüggesztett [díjat](http://193.224.44.190/index.php?option=com_content&task=view&id=35&Itemid=56)fizeti. A [könyvtárhasználat részletes szabályait,](http://193.224.44.190/kvthaszn.htm)a könyvtár írásba foglalja, és a beiratkozás során ismerteti az olvasókkal. A beiratkozási díj nem érinti a használat ingyenességét, a nyilvántartás költségeit fedezi. A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges. Tanulók és önálló keresettel nem rendelkezők csak jótállással kölcsönözhetnek.

## Személyi adatok regisztrálása nélkül is igénybe vehető szolgáltatások

1. Könyvtárlátogatás, ismerkedés a könyvtárral, nézelődés, tájékozódás.
2. Kijelölt gyűjtemények helyben használata (Folyóirat olvasás, böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között).
3. Állományfeltáró eszközök (elektronikus- és hagyományos katalógusok) használata.
4. Tájékoztató szolgálat igénybevétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
5. Közhasznú információk szerzése (menetrendek, jegyzékek, listák, katalógusok, képviselő-testületi ülések előterjesztései stb.).
6. Könyvtári rendezvények látogatása.
7. Oktatást, önművelődést elősegítő rendezvények.
8. Irodalmat és könyvtárat népszerűsítő rendezvények.
9. Kiállítások.

## Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások

1. Dokumentumok kölcsönzése (AV dokumentumok külön szabályozás szerint).
2. Könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben, másolatban).
3. Kölcsönzési előjegyzés, értesítés az előjegyzett műről.
4. Kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, e-mailen).
5. Témafigyelés.
6. Másolatszolgáltatás írott, nyomtatott szövegről.
7. Irodalomkutatás.
8. Számítógépes információ és használat.
9. Bibliográfiák összeállítása.

## A Könyvtár nyitvatartása

A városi Könyvtár nyitvatartási idejét a Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok ***Házirend***je tartalmazza.

## Művelődési Ház tevékenysége

A kulturális- és művészeti értékek közvetítése és eljuttatása, Harkány város közösségeihez, lakosságához, olyan formában, hogy ezzel minden közösséget, csoportot és harkányi polgárt, minden élethelyzetben és életkorban meg tudjon szólítani.

Olyan tevékenységszerkezetet kíván kialakítani, amely segíti:

1. A település művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését és megőrzését.
2. A helyi specifikus művelődési szokások gondozását, gazdagítását.
3. A település kulturális vonzerejének növekedését.
4. Ragaszkodik a település hagyományainak megőrzéséhez, emellett fontosnak tartja az újdonságok megjelenését is.
5. Szándéka, hogy programjaival megszólítsa a település szélesebb közösségét, a szomszédos településeket, a testvérvárosokat és a régiót.
6. A tevékenysége során figyel a hátrányos helyzetben lévőkre, a kulturális esélyegyenlőségre.
7. Törekszik az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtésére.

## Művelődési Ház szolgáltatásai

1. A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítsége, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.
2. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.
3. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.
4. A tehetséggondozás és fejlesztés feltételeinek biztosítása.
5. A kulturális alapú gazdaságfejlesztés.
6. Kulturális előadások, zenei koncertek (komoly és könnyű zene), kiállítások, ifjúsági- és gyermekrendezvények, előadói estek szervezése, megrendezése.
7. Zenés- táncos rendezvények, műsoros előadások, szórakoztató rendezvények szervezése (nyári szabadtéri programok is).
8. A helyi közösségek tradícióira alapuló rendezvények szervezése, támogatása.
9. Önszerveződő csoportok szervezése, működtetése, számukra működési feltételek biztosítása, rendezvények lebonyolítása.
10. Az iskolai tehetséggondozás segítése.
11. Iskolarendszeren kívüli oktatások biztosítása.
12. Szabadidős rendezvények szervezése, lebonyolítása.
13. Az Intézmény helyiségeinek bérbeadása. (Nem haszonszerzés céljából, hanem bevétel gyarapítás céljából, amely javítja a működési feltételeket.)
14. Az Önkormányzat tájékoztató rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, helyszín biztosítása és a rendezvényhez tartozó technikai eszközök biztosítása.
15. Megszervezi és lebonyolítja a Város nemzeti ünnepekhez, valamint a város tradicionális ünnepségeinek rendezvényeit.

## Művelődési Ház nyitvatartása

A Művelődési Ház nyitvatartási idejét a Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok ***Házirend***je tartalmazza.

## Sportcsarnok tevékenysége

1. A település közoktatási intézményében tanulók, szervezett formában való rendszeres testedzéséhez, sporttevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása.
2. Utánpótlás nevelés.
3. Az iskolán kívüli, önszerveződő sporttevékenység segítése.
4. A sportcsarnokhoz tartozó létesítmények, tárgyi eszközök, berendezések és felszerelések fenntartása, karbantartása, állagmegóvása és pótlása.
5. Minőségi-, diák- és szabadidősport, valamint egyéb kulturális rendezvények létesítményi feltételeinek biztosítása.
6. A versenysport, diák- és szabadidősport rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása.

## A Sportcsarnok szolgáltatásai

1. Térítés ellenében helyszínt biztosít, a Mohácsi Tankerületi Központ által fenntartott oktatási intézmények testnevelés óráinak, valamint délutáni sportfoglalkozásainak. (Nem haszonszerzés céljából, hanem bevétel gyarapítás céljából, amely javítja a működési feltételeket.).
2. Létesítmény biztosítása**,** a településen sportolni kívánó közönségnek.
3. Sportlétesítmények bérbeadása (Nem haszonszerzés céljából, hanem bevétel gyarapítás céljából, amely javítja a működési feltételeket.).
4. Sporteszközök, felszerelések biztosítása és bérbeadása, a településen sportolni kívánó közönségnek.
5. Iskolarendszeren kívüli, minőségi szabadidőssporttevékenységek szervezése.

## A Sportcsarnok nyitvatartása

A *Sportcsarnok* nyitvatartási idejét a Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok ***Házirend***je tartalmazza.

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

**Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

## A foglalkoztatási jogviszony létrejötte

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti vagy munkajogviszonyt létesít a dolgozóval a Kjt. illetve az Mt. szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz. A munka törvénykönyve szerinti jogviszony létrejöttekor, a Felek munkaszerződést kötnek egymással. A munkaszerződés tartalmazza a munkavállaló munkabérét és egyéb juttatásait, valamint a munkakörét és a munkavégzés helyét.

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

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, a munkakörre vonatkozó szabályok és előírások betartásával, az elvárható szakértelemmel, gondossággal és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, továbbá amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, továbbá amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

1. A foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai.
2. A könyvtári és kulturális szolgáltatást igénybevevők személyi adatai.
3. A munkáltatással összefüggő adatok, információk.
4. Az Intézmény biztonságos, illetve vagyonbiztonsági szempontú működésével összefüggő információk, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése a munkavégzésből származó kötelezettség súlyos megsértésének minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

## Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabály(ok) betartása mellett kell elősegíteniük: A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül!

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

1. Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag az Intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
2. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) előírásai az irányadók. Az Intézmény dolgozói a munkáltató által kiadott, a mindenkori feladatokhoz és a szervezeti egységek nyitvatartásához, valamint az aktuális rendezvényekhez, eseményekhez igazodó munkarend szerint végzik feladataikat.

## Szabadság

A rendes szabadság kiadásához, előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett szabadságterv készül, amely a szabadságtömbben rögzítésre kerül. A rendkívüli- és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. és az Mt. előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséért az Intézményvezető felel.

## Kártérítési kötelezettség

A **munkavállaló** a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a Kjt. és az Mt. erre vonatkozó jogszabályai tartalmazzák.

A **munkáltató** a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a Kjt. vonatkozó jogszabályai szerint tartozik felelősséggel.

A **könyvtárhasználó**kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetében az Intézmény kártérítési eljárást indít, a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen.

## Az intézményvezető helyettesítési rendje

Az Intézményvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén, illetve amennyiben az Intézményben az Intézményvezetői poszt nincs betöltve, a poszt betöltésének időpontjáig, a vezetői jogokat és kötelességeket a Könyvtárvezető gyakorolja. Amennyiben a Könyvtárvezető tisztség is betöltetlen, a vezetői tisztségek betöltéséig Harkány város Polgármestere jelöl ki, egy ideiglenes vezetői jogokkal felruházott személyt az Intézmény alkalmazásában álló munkatársak közül. Az Intézményben folyó munkát, a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Intézmény vezetőjének, feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

## Munkakörök átadása

Az Intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozóan a 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 munkakörváltozást követően legkésőbb a jogviszony megszűnésének időpontjában, vagy az azt követő 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

## A munkaterv

Az intézmény vezetője az Intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az Intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

1. A feladatok konkrét meghatározását.
2. A feladat végrehajtásáért felelős személy vagy személyek megnevezését.
3. A feladat végrehajtásának határidejét.
4. A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet a dolgozókkal ismertetni kell! Az Intézmény vezetője, a munkaterv végrehajtását köteles folyamatosan ellenőrizni és értékelni.

## Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál az Intézmény hivatalos körbélyegzőjét kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az Intézmény bélyegzőit a gazdasági munkatárs köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének használatára a következők jogosultak:

1. Intézményvezető
2. Könyvtárvezető
3. Harkányi Polgármesteri Hivatal - munkaügyi dolgozója.

Az átvevők személyesen felelősek a körbélyegző megőrzéséért. A körbélyegző beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági munkatárs gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint köteles eljárni.

## Az Intézmény gazdálkodása

A Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok önállóan működő költségvetési szerv. Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így gazdasági feladatait, könyvelését, utalásait és pénzügyi felügyeletét, megállapodás alapján a Harkányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

1. Éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek keretszámait az irányító szerv, Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete állapítja meg.
2. A költségvetési kereteken belül az Intézményvezető önállóan gazdálkodik a gazdálkodásra kijelölt szervezet dolgozóinak pénzügyi, technikai segítségével.
3. Az irányító szerv által jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok alapján gondoskodik azok összhangjáról, a költségvetés egyensúlyáról.
4. A pénzforgalom lebonyolítását a MBH Bank Nyrt-nél vezetett 50800173-15392598 számú intézményi gazdálkodási számla a készpénzforgalmat házipénztár működtetése biztosítja.

## A dolgozók felelőssége a dokumentumokért, vagyontárgyakért

Az Intézmény dolgozói együttesen felelősek a Könyvtár állományáért és az Intézmény vagyontárgyaiért.

1. A könyvtáros különös felelősséggel tartozik a könyvtár dokumentum- és eszközállományának megóvásáért, a rendeltetésszerű használat megköveteléséért, az olvasók által kölcsönzött dokumentumok késedelmes visszahozatala, elvesztése stb. esetén a szükséges eljárás lebonyolításáért, a könyvtár bevételeinek szabályos kezeléséért.
2. A Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok, bútorzatának, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért az Intézményvezető és a felügyeletet ellátók felelősek.

## A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

Az erre vonatkozó rendelkezéseket a Harkányi Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos, azonos tárgyú szabályzata tartalmazza.

## Belső ellenőrzés

Az erre vonatkozó rendelkezéseket a Harkányi Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos, azonos tárgyú szabályzata tartalmazza.

## Telefonhasználat

Az erre vonatkozó rendelkezéseket a Harkányi Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos, azonos tárgyú szabályzata tartalmazza.

## Gépkocsi használata

Az erre vonatkozó rendelkezéseket az Intézmény saját, mindenkor hatályos **gépjármű üzemeltetési** **szabályzat**a tartalmazza.

## Tervezés és gazdálkodás eljárásrendje

Az erre vonatkozó rendelkezéseket a Harkányi Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos, azonos tárgyú szabályzata tartalmazza.

## Beszerzések lebonyolításának eljárás rendje

Az erre vonatkozó rendelkezéseket a „Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnokot érintő, közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzésekről” szóló, 1/2019. (01.02.) számú intézkedéssel kiadott saját Intézményi szabályzat tartalmazza.

## Kiküldetések eljárás rendje

Az erre vonatkozó rendelkezéseket a Harkányi Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos, azonos tárgyú szabályzata tartalmazza.

## Anyag és eszközgazdálkodás eljárás rendje

Az erre vonatkozó rendelkezéseket a Harkányi Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos, azonos tárgyú szabályzata tartalmazza.

## Reprezentációs kiadásokra vonatkozó eljárásrend

Az erre vonatkozó rendelkezéseket a Harkányi Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos, azonos tárgyú szabályzata tartalmazza.

## Közérdekű adatok megismertetésének eljárás rendje

Az erre vonatkozó rendelkezéseket a Harkányi Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos, azonos tárgyú szabályzata tartalmazza.

## Dolgozói szemüvegtérítés

Tekintettel arra, hogy az Intézmény valamennyi dolgozója köteles képernyő előtti munkavégzésre, így az éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához valamennyi dolgozója részére támogatást nyújt az alábbi feltételekkel.

1. Az intézményben dolgozó foglalkoztatottak szemüvegtérítésben részesíthetők, ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként – a szakorvos írásos javaslata alapján – a dolgozó számára szemüveglencse viselése indokolt.
2. A szemüvegtérítés mértéke a számlával igazolt költség alapján maximum bruttó 80.000,- Ft, amely a foglalkoztatottnak kétévente egyszer adható.
3. A számlához a szakorvosi javaslat fénymásolatát mellékelni kell.

# AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

## Vezetői értekezlet

Az Intézmény vezetője, negyedévente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

1. Intézményvezető
2. Könyvtárvezető
3. Intézményi koordinátor
4. Sportmenedzser

A vezetői értekezlet feladatai:

* tájékozódás és tájékoztatás a szervezeti egységek munkájáról
* teendők aktualizálása
* feladatok kiosztása

## Dolgozói munkaértekezlet

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

* Az Intézményvezető beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról,
* értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
* elemzi a dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
* ismerteti a következő időszak feladatait.

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

## Harkányi Hírek Újság

**A Harkányi Hírek internetes felületen működő sajtótermék működésének szabályozása**

1. A <http://harkanyihirek.hu/> webcímen működő online weboldal működtetését, a Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok vállalkozó bevonásával biztosítja. Az intézmény jogosult más, hírszolgáltatással is összefüggő weboldal üzemeltetésére, akár saját maga által, akár vállalkozó bevonásával.
2. Az ezekkel összefüggő szerződésben foglaltak teljesítésének igazolására kizárólag az Intézményvezető a jogosult, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben foglalt szabályok a mérvadók.

## A Harkányi Hírek írott sajtótermék működésének szabályozása

1. A nyomtatott sajtó tartalmának és témaköreinek meghatározása az írott Harkányi Hírek szerkesztőbizottságának feladata. Harkány Város Önkormányzat képviselő-testülete jogosult a szerkesztő bizottság tagjait erre a feladatra kijelölni.
2. Amennyiben a szerkesztő bizottság kijelölésére az előző pontban foglaltak szerint nem kerül sor, a bizottság összetételét az Intézményvezető határozza meg.

# MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok - Harkány Városi Könyvtár egység gyűjtőköri szabályzata, könyvtárhasználati szabályzata, minőségpolitikai nyilatkozata, panaszkezelési eljárási rendje és stratégiai terve.

# [FÜGGELÉKEK](#_7._FÜGGELÉKEK)

1. számú függelék: Házirend
2. számú függelék:A Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok biztonsági- és kamerarendszerének dokumentációja
3. számú függelék:Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok GDPR szabályzata**.**
4. számú függelék: Munkaköri leírások

Harkány, 2025. június … .

P. h.

Alsó Tamás

Intézményvezető

# ZÁRADÉK

A Harkány Városi Könyvtár Kulturális- és Sport Központ Szervezeti- és Működési Szabályzatát Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete elsőként a 7/2016. (I.27.) számú határozatával fogadta el. A Szabályzat azóta több alkalommal módosult.

A Kiss József Könyvtár, Művelődési Ház és Sportcsarnok, jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti- és Működési Szabályzatát a fenntartó, Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete ………………/2025.(VI.27.) számú határozatával hagyta jóvá. A szabályzat, annak Fenntartó általi elfogadása napján lép hatályba.

Harkány, 2025. június … . P.h.

Alsó Tamás,

Intézményvezető