



# KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE PÉNZÜGYI ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁGA

## KIVONAT

a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2023. december 12-i soros nyílt ülésének  
jegyzőkönyvéből

### 23/2023. (XII.12.) számú pénzügyi és ügyrendi bizottsági határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága megtárgyalta „A Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága - Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2014. (X.22.) önkormányzati rendelete alapján átruházott hatáskörben - a Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár (8360 Keszthely, Kossuth L. u. 28.) szervezeti és működési szabályzatát az I. MELLÉKLET szerint jóváhagyja.

**Határidő:** tájékoztatásra 2023. december 21.

**Felelős:** Manninger Jenő polgármester

Raffai-Réz Ildikó bizottság elnöke

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Dr. Varga Éva önkormányzati és igazgatási osztályvezető)

A kivonat hiteles:



Németh Katalin

jegyzőkönyvvezető



Raffai-Réz Ildikó sk.  
elnök

*Keszthely, a Balaton fővárosa*

**A**  
**Goldmark Károly Művelődési Központ**  
**és Könyvtár**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
**2023.**

**Készítette:**  
**Stadler Tímea Kinga igazgató**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	3
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	4
4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala .....	5
5. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	5
<b>II. A GOLDMARK KÁROLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR ADATAI</b> .....	<b>5</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>12</b>
1. Igazgató.....	14
2. Stratégiai tanácsadó.....	15
3. Titkár és művelődésszervező.....	16
Az igazgatási terület adminisztratív és belső szervezési feladatait látja el, úgymint: .....	16
4. Közművelődési csoportvezető .....	16
4.1. Közművelődési szakmai csoport.....	17
5. Könyvtári csoportvezető.....	18
5.1 Olvasószolgálati csoport.....	18
5.2 Feldolgozó és területi csoport .....	19
6. A műszaki csoportvezető .....	20
6.1. Műszaki csoport.....	20
7. Tourinform Iroda.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8. Marketing és reklámszervező.....	21
9. Gazdasági csoportvezető.....	25
9.1. Gazdasági csoport.....	25
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség .....	26
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY CÉL- ÉS FELADATRENDSZERE</b> .....	<b>26</b>
<b>V. MŰKÖDÉSI MECHANIZMUSOK</b> .....	<b>30</b>
<b>VI. INTÉZMÉNYI PR</b> .....	<b>36</b>
<b>VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEKKEL</b> .....	<b>37</b>
<b>VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>38</b>

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

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy összefoglalja a Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár (a továbbiakban GKMKK) legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### **2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

#### **2.1. Külső szabályozók**

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

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.);
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.);
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.);
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kultv.)
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről;
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a mindenkor adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok;
- 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelet a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról (KSZR-ben);

- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról;
- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.);
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

## **ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK, KONCEPCIÓK, STRATÉGIÁK**

- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő Testülete 13/2019. (V.29.) önkormányzati rendelete Keszthely Város közművelődési feladatairól (Közművelődési rendelet).
- Keszthely Város kulturális koncepciója.

## **ALAPÍTÓ OKIRAT**

Az intézmény Keszthely Város Önkormányzata által elfogadott, 1/320-8/2022. számú alapító okirat, a hatályos jogszabályok és a Képviselő-testület által hozott más határozatok alapján módosított egységes szerkezetbe foglalt szövege alapján működik.

## **2.2. Kétoldalú megállapodások**

### **EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZERZŐDÉSEK**

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

## **2.3. Belső szabályozók**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

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

## **3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

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

Hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére és szervezeti egységeinek vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezeti egységekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

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

#### **4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala**

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

#### **5. Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

## **II. A GOLDMARK KÁROLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR ADATAI**

### **1. A költségvetési szerv neve:**

Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár (rövidített neve: GKMKK)

Telefonszáma: 83/515-250

E-mail: [goldmark@t-online.hu](mailto:goldmark@t-online.hu)

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

TB törzsszáma: 433367

OM azonosító szám: 923410

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00012-2009

### **2. A költségvetési szerv székhelye:**

Székhely: 8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 28.

### **3. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Keszthely Város közigazgatási területe és a keszthelyi járás.

### **4. Alapító Okirat:**

Az alapító neve: Keszthely Város Tanácsa.

Alapításának éve: 1979.

A hatályos Alapító Okirat száma: 4/2863-5/2023

A hatályos Alapító Okirat dátuma: 2023. október 26.

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

***Goldmark Károly Művelődési Központ***

Alapításnak éve: 1979.

Az alapító neve: Keszthely Város Tanácsa

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

Bejegyzés dátuma: 2022. november 28.

***Fejér György Városi Könyvtár***

Alapításának éve: 1953.

Az alapító neve: Keszthely Város Tanácsa

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

Bejegyzés dátuma: 2020.08.13.

**5. Az alapítói jog gyakorlója ill. a fenntartó neve és címe:**

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

**6. Irányító szerv neve, székhelye:**

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

**7. A költségvetési szerv felügyeleti szerve:**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete

**8. A költségvetési szerv jogállása:**

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

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

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

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

**9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**

A költségvetési szerv élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek

módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szerinti pályázat alapján, 3 éves határozott időre választott igazgató áll. Az igazgatói megbízás létesítésére, megszűnésére és a fegyelmi jogkör gyakorlására vonatkozó hatáskört Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja. Az igazgató foglalkoztatási jogviszonya a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

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

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	önkéntes segítői jogviszony	a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

**10. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:**

A költségvetési szerv vezetője és az általa meghatalmazott személyek.

**11. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:**

- a.) tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv
- b.) közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- c.) feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv

**12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Államháztartási szakágazati besorolás:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok



2	047310	Turizmus igazgatása és támogatása
3	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
4	082020	Színházak tevékenysége
5	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
6	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
7	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
8	082044	Könyvtári szolgáltatások
9	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
10	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
11	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
12	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
13	083020	Könyvkiadás
14	083030	Egyéb kiadói tevékenység
15	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
16	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatások
17	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
18	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
19	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

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

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésére bocsátja,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

- közhasznú információs szolgáltatást nyújt, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

#### Közművelődési szolgáltatások biztosítása:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetség gondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

#### Továbbá:

- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- kulturális, közösségi és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- egyéb kiadói tevékenység,
- esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok szervezése;
- turisztikai feladatok ellátása;
- a turisták versenysemleges tájékoztatása a helyi, térségi és országos turisztikai kínálatról.

#### **Az intézmény kiegészítő feladatai**

Az intézmény alaptevékenységén felül folyamatosan, illetve eseti alkalmakkor lehetőségei szerint felvállalja a kultúra határ-, illetve kapcsolódási területei felé nyitó események szervezését,

befogadását, kiemelten kezelve az oktatási területet, a szociális és karitatív tevékenységeket, a település- és vidékfejlesztési, valamint a környezetvédelmi problémakört.

### **13. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**

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

### **14. Gazdálkodási jogkör:**

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

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

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

Az intézmény önálló számviteli politikát nem alakít ki, ehhez kapcsolódó szabályzatokat nem készít. A gazdálkodási jogkörében ellátandó feladatokat illetően, az önállóan működő és gazdálkodó intézmény (GESZ) számviteli politikájában és ahhoz kapcsolódó szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

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

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

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

### **16. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogai:**

Az alapító tulajdonát képező ingatlan/ok/, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet. Az ilyen vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata módosítása vonatkozásában a költségvetési szerv a rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően – az alapfeladat ellátása sérelme nélkül – az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 33/2013. (IX.27.) önkormányzati rendeletben meghatározott időtartam szerint, mértékben és módon, önállóan, illetve tulajdonosi hozzájárulás alapján dönt.

#### 17. Feladatellátást szolgáló vagyon:

<i>Megnevezés, helyrajzi szám</i>	<i>Cím</i>
<i>Ingatlan, 615 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Kossuth L. u. 28.</i>
<i>Ingatlan, 619 hrsz. (Színház)</i>	<i>Keszthely, Fő tér 3.</i>
<i>Goldmark Károly Művelődési Központ 615 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Kossuth L. u. 28.</i>
<i>Balaton Kongresszusi Központ és Színház (ingatlan) 619 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Fő tér 3.</i>
<i>Zenepavilon 3817/1 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Balaton-part</i>
<i>Fejér György Városi Könyvtár (ingatlan) 1121/4 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Zeppelin tér 3.</i>
<i>Fejér György Városi Könyvtár Gyermekkönyvtár (ingatlan) 543 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Kossuth L. u. 2.</i>
<i>Tourinform Iroda (ingatlan)</i>	<i>Keszthely, Kossuth L. u. 30.</i>

#### 18. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a szerv módosított kiadási előirányzatának 25 %-a.

#### 14. Az intézmény telephelyei:

Balaton Kongresszusi Központ és Színház (8360 Keszthely, Fő tér 3.)

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

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

Strandkönyvtár (8360 Keszthely, Csik Ferenc sétány 3.)

Tourinform Iroda (8360 Keszthely, Kossuth L. u. 30.)

#### 15. Az intézmény székhelyén és telephelyein kívül folytatott tevékenységek:

Fafaragó, kosárfonó, népi kismesterségek szakkörök (8360 Keszthely, Sopron u. 7.)

Kerámia szakkör (8360 Keszthely, Lehel u. 2.)

### **16. A költségvetési szerv tevékenységéhez kapcsolódó alapítványok:**

Balaton Fesztivál Alapítvány

Újkori Középiskolás Helikoni Ünnepek Alapítvány

### **17. A költségvetési szerv az általános forgalmi adónak alanya.**

Adószáma: 15433365-2-20

### **18. A költségvetési szerv bankszámla száma:**

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

OTP Bank Nyrt. 11749039-15433327-00000000

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

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

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

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

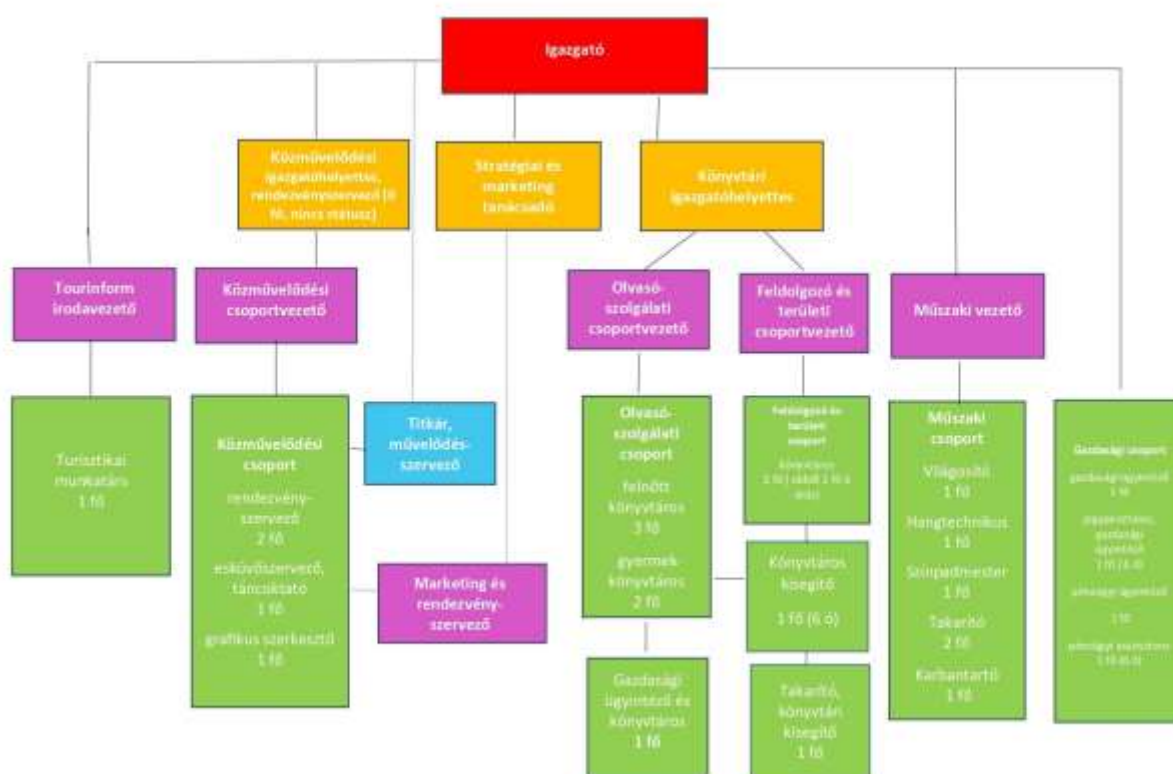
Az intézmény a foglalkoztatottak esetében munkaszerződésben rögzíti, hogy az alkalmazottakat a belépéskor milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja. Az intézmény szakalkalmazottai csoportokba tagolódnak. A szervezeti rendet az igazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá. A csoportok, a dolgozók feladatait, a munkafolyamatok szervezését az igazgató által jóváhagyott ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A művelődési központ szervezeti struktúrája:**

1. Igazgató
2. Stratégiai tanácsadó
3. Titkár és művelődésszervező
4. Közművelődési igazgatóhelyettes
  - 4.1. Közművelődési szakmai csoportvezető

- 4.2. Közművelődési szakmai csoport
- 5. Könyvtári igazgatóhelyettes
  - 5.1. Olvasószolgálati csoport
  - 5.2. Feldolgozó és területi csoport
- 6. Műszaki vezető
  - 6.1. Műszaki, karbantartási csoport
- 7. Gazdasági csoportvezető
  - 7.1. Gazdasági csoport
- 8. Tourinform Iroda vezető
  - 8.1. Turisztikai munkatárs
- 9. Grafikus Munkatárs
- 10. Marketing és rendezvényszervező

Szervezeti ábra:



Az intézmény fenntartó által engedélyezett létszáma: 35 fő.

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

## **1. Igazgató**

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

### **Feladat- és hatásköre:**

- Összehangolja a belső szervezeti egységek tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Képviseletet az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban vagy megbízást ad képviseletére.
- Összeállítja az intézmény munkatervét, valamint a költségvetési tervet.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére.
- Kapcsolatot tart a különféle civil szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Az Mt. rendelkezései, alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja.

### **Felelős:**

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

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai (szakmai csoportvezetők, műszaki vezető stb.) közreműködésével látja el, akik az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezetőt a közművelődési és/vagy könyvtári szakmai csoportvezető helyettesíti a munkamegosztás rendje szerint, a vezető tartós akadályoztatása esetében.

A szakmai csoportvezetők, a műszaki vezető és a gazdasági csoportvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

## **2. Stratégiai és marketing tanácsadó**

### **Feladatköre:**

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Munkáját kötetlen munkaidőben látja el.
- Kiemelt feladata az intézmény versenyképességének javítása, új stratégiai partnerségek kialakítása. Az intézmény értékesítési és marketing tevékenységének koordinációja, saját bevételek növelése. A kulturális és turisztikai területek összehangolása, termékesítése, népszerűsítése. Kommunikációs terv elkészítése, az intézményi kommunikáció koordinálása az igazgatói jóváhagyás után.
- Stratégiai célok és KPI-k meghatározása, az azokat szolgáló akciótervek kialakítása, a tagintézmények bevonásával (kulturális, turisztika és marketing területek).
- A kulturális-turisztikai termékek és platformok fejlesztése, social media felületek rendszerszintű összehangolása.
- Stratégiai együttműködések kialakítása desztinációs szinten:
- Marketing munkacsoport összehívása: kooperációk és keresztmarketing tevékenység kialakítása az intézményen belül működő intézmények és egyéb partnerek bevonásával.
- Személyes találkozók lebonyolítása egyéb szervezetekkel (civil szervezetek, szállodák, egyéb vállalkozások stb.) új szakmai együttműködések kialakítása, találkozók szervezése.
- Az egyes intézmények, attrakciógazdák turisztikai és marketing tevékenységének stratégiai szintű összehangolása, termékfejlesztés az egyes szereplők közötti szinergiák kiaknázásával
- Ülések rendszeres lebonyolítása, a stakeholderek bevonásával, a kimeneteli dokumentumok stratégiába illesztése.
- A turisztikai statisztikai adatok elemzése, kiemelt célcsoportok meghatározása, közös akcióterv kidolgozása.
- Új típusú kulturális-turisztikai termékek kialakítása az egyes szereplők termékeinek és szolgáltatásainak összehangolásával (garantált programok, integrált kampányok)
- Évszakspecifikus termékkínálat kidolgozása a Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár tagintézményeinek bevonásával.



- A turisztikai szempontból releváns rendezvények, programok kiemelése és éves, szezonális, havi és heti szintű közös promóciója az offline és online felületeken az utazási és látogatói döntés támogatása érdekében.

#### **Egyéb feladatok:**

- Szervezeti, termékfejlesztési és marketing tanácsadás.
- Városi szintű látogatómenedzsment tevékenység támogatása.
- Új rendezvények, garantált programok bevezetésére javaslattétel, koncepciók kidolgozása, operatív akciótervek kidolgozása az intézmények bevonásával.
- Térségi kooperációk, desztinációs szintű együttműködések kialakítása, koordinációja.
- Branding tevékenység támogatása.
- Az intézmény kreatív arculati elemeinek megújítását megtervezi.
- Az intézmény kulturális programtervezetének innovációja, programkínálatának bővítése
- Új, stratégiai partnerek felkutatása.

### **3. Titkár és művelődésszervező**

#### **Az igazgatási terület adminisztratív és belső szervezési feladatait látja el, úgymint:**

- szervezési feladatok, belső információk kezelése,
- üzenetközvetítés, levelezések lebonyolítása.
- igazgatási szervezés, pályázatfigyelések, pályázatos anyagok előkészítése, adminisztrálása,
- tevékenység-előkészítés, iratkezelés: leírási munkák, ügyiratok szerkesztése, tematikus anyagok kezelése, iktatás, az irattár gondozása, ügyirat-selejtezés, postázás, postaosztás, sokszorosítás.

### **4. Közművelődési igazgatóhelyettes**

#### **Feladatköre:**

- Figyelemmel kíséri az intézményhez illeszkedő pályázati felhívásokat, és koordinálja azok elkészítését, nagypályázatok írásában aktívan részt vesz.
- Összehangolja az intézmény közművelődési csoport dolgozóinak tevékenységét, részt vesz a működési feltételek megteremtésében. Az igazgató által kijelölt feladatokat, határidőket koordinálja a szakmai csoporton belül, ezekről az igazgatónak, valamint stratégiai tanácsadónak beszámol.
- Részt vesz az intézmény kezelésében lévő alapítványok munkájában.
- Tárgyal rendezvény és műsorszervezőkkel, árajánlatokat kér be, szerződéseket és megállapodásokat készít elő, az igazgató kérésére.

- Az intézmény helyiségeinek bérbeadását koordinálja, igazgató jóváhagyásával terembér ajánlatot tesz.
- Igazgató, valamint stratégiai tanácsadó kérésére előkészíti a dolgozók munka és időbeosztását.
- Az igazgató megbízása alapján teljes joggal képviseli az intézmény a különböző testületeknél, szerveknél.
- Folyamatosan kapcsolatot tart fenn a város intézményeivel, ideértve a nem kifejezetten közművelődési intézményeket is, a rendezvények feltételeinek biztosítása érdekében.
- Szakterületéhez tartozó értekezleteken, konferenciákon lehetőség szerint részt vesz.
- Más feladatok végrehajtására csak az igazgató utasíthatja.

**Hatásköre:**

- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az intézmény munkáját. A munkaszerződés módosítás, munkaviszony létesítése, megszüntetése, szervezet átalakítása stb kivételével kivételével, teljes döntési jogkörrel rendelkezik az igazgató távollétében.
- Javaslatot tesz személyi és gazdasági ügyekben.
- Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel rendelkezik.

**Felelős:**

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- A Munka Törvénykönyvében, és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

**4.1. Közművelődési szakmai csoport**

4.1.1 Közművelődési csoportvezető

- -. Az igazgató által kijelölt feladatokat, határidőket koordinálja a szakmai csoporton belül, ezekről az igazgatónak, valamint stratégiai tanácsadónak beszámol.
- Részt vesz az intézmény kezelésében lévő alapítványok munkájában.
- Tárgyal rendezvény és műsorszervezőkkel, árajánlatokat kér be, szerződéseket és megállapodásokat készít elő, az igazgató kérésére.
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadását koordinálja, igazgató jóváhagyásával terembér ajánlatot tesz.
- Igazgató, valamint stratégiai tanácsadó kérésére előkészíti a dolgozók munka és időbeosztását.

**Hatásköre:**

- Irányítja és ellenőrzi a közművelődési csoport munkáját.

**Felelős:**

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- A Munka Törvénykönyvében, és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

A város lakosságának közösségi, művelődési életének koordinálása, kisebb-nagyobb városi rendezvények lebonyolítása, közösségek működtetése a feladata.

További feladatai:

- A közművelődési program elfogadása, a konferencia és programszervezési feladatok teljeskörű lebonyolítása a kijelölt határidőkön belül.
- Az intézmény éves munkatervének és szolgáltatási tervének véleményezése.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
- Az informatikus feladatkörébe tartozik az intézmény számítógépes rendszerének felügyelete, működésének biztosítása, védelme az informatikai és védelmi szabályzatban meghatározott szempontok szerint.
- Az esküvőszervező, táncoktató feladatkörébe tartozik az esküvőszervezésen és a táncoktatáson kívül a titkárságvezető helyettesítése, illetve bizonyos rendezvények esetében a konferálás, moderálás.

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

## **5. Könyvtári igazgatóhelyettes**

### **Feladatköre:**

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

### **5.1 Olvasószolgálati csoport**

- Az olvasószolgálati csoport feladata, hogy a lehetőségekhez képest legjobb színvonalon kielégítse a könyvtárhasználók igényeit. Irányítója az olvasószolgálati csoportvezető.
- A csoport tagjai a felnőtt és a gyermek-olvasószolgálatban, illetve a strandkönyvtárban végzik munkájukat. A csoportban olvasószolgálati és tájékoztató könyvtárosok, segédkönyvtárosok, könyváros asszisztens tevékenykednek.

- A csoport a könyvtár dokumentumállományából kölcsönzési tevékenységet folytat. A helyben használat biztosítása érdekében olvasóteremi felügyeletet szervez, ahol az olvasó rendelkezésére bocsátja a helyben használható dokumentumokat, illetve az ezek használatához szükséges technikai eszközöket.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az állomány védelméről. Felszólítja a késedelmes olvasókat.
- Javaslatot tesz a szükséges dokumentumok beszerzésére és példányszámára.
- A könyvtár teljes dokumentumállományából és információs adatbázisaiból általános és szakjellegű tájékoztató tevékenységet folytat. Folyamatosan építi tájékoztató apparátusát, fejleszti szolgáltatásait.
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat, ajánlóbibliográfiákat készít.
- Irodalmi rendezvényeket, kiállításokat szervez, folyamatosan biztosítja a könyvtári szolgáltatásokat. Koordinálja az iskolai közösségi szolgálat és az önkéntesség keretében végzett munkát.
- Kapcsolatot tart fenn óvodákkal, iskolákkal, művelődési intézményekkel.
- Tanácsadó, ajánló, irodalomnépszerűsítő tevékenységet végez, kiállításokat szervez, gyermekfoglalkozásokat tart.
- Az év egy előre kijelölt időszakában a keszthelyi Városi strand területén biztosítja a könyvtár meghatározott szolgáltatásainak elérhetőségét.

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

## **5.2 Feldolgozó és területi csoport**

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

**Feldolgozás:** a gyűjteményszervezés két meghatározó eleme az állomány gyarapítása, az állomány apasztása, ezzel az igényeknek megfelelő, jól használható gyűjtemény kialakítására irányul.

### **Területi ellátás:**

- Feladata a vonzáskörzetébe tartozó könyvtári információs és közösségi helyek és nyilvános könyvtárak szakmai tevékenységének támogatása.
- A megyei könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján bonyolítja a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez tartozó tagkönyvtárak gyűjteményszervezését, könyvtárközi kölcsönzését, valamint irodalmi, könyvtárszakmai és egyéb közösségi rendezvényeket szervez.
- Részt vesz a kistélepülések lakosságának digitális kompetenciafejlesztésében.

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

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

## **6. A műszaki csoportvezető**

### **Feladatai:**

- Szervezi és irányítja a műszaki-üzemeltetési csoport tagjainak munkáját, összegyűjti az ehhez szükséges információkat,
- A technikai feltételek megteremtésére vonatkozó tanácsaival, javaslataival segíti a közművelődési, könyvtári, felnőttképzési, művészetoktatási szakmai tevékenységek előkészítését, tervezését.
- Gondoskodik a saját és a fogadott rendezvények technikai-műszaki előkészítéséről.
- Elkészítetteti az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát, megszervezi annak megismerését és megtartását. Megszervezi a munka- és tűzvédelmi oktatást.
- Közreműködik az intézményi vagyonvédelem biztosításában.
- Egyeztetve az igazgatóval gondoskodik a technikai, műszaki eszközök tervszerű beszerzéséről, az anyagbeszerzésről,
- Pénzügyi és fejlesztési kérdésekben az igazgató útmutatásai szerint jár el.

### **Jog- és hatásköre:**

- Irányítja a műszaki munkacsoport dolgozóit, szervezi munkaidő- és ügyeleti beosztásukat.
- Ellenőrzi a munka- és tűzrendészeti, vagyonvédelmi előírások betartását.
- Hiányosság esetén intézkedik, s erről tájékoztatja a szakmai ügyeletest, illetve az intézmény vezetőjét.
- Kezdeményező, javaslattevő jogokkal élhet a műszaki munkacsoport személyi ügyeiben.
- Részt vesz a különböző szintű megbeszéléseken, értekezleteken.

### **6.1. Műszaki csoport**

A műszaki-üzemeltetési csoport munkáját közvetlenül a műszaki csoportvezető irányítja az igazgató felügyeletével.

- A berendezések, a stúdió- és egyéb technikai eszközök rendeltetésszerű használatával, karbantartásával és kisebb méretű felújításával biztosítja a közművelődési-szakmai tevékenység feltételeit.
- Gondoskodik a színházi, koncert előadások technikai feltételeinek biztosításáról.
- Szervezi a nagyfelújítások, beruházások végrehajtását.

- Gondoskodik az intézmény környezetének rendjéről, az intézmény és telephelyei, intézményegységei megfelelő műszaki állapotáról.
- Az intézményegységekkel tartott folyamatos kapcsolat alapján gondoskodik a felmerülő tennivalók ellátásáról.
- Gondoskodik az intézmény zárásáról-nyitásáról, a biztonsági berendezés működtetéséről.
- A műszaki csoporthoz tartoznak a takarítók is, akiknek a feladata az intézmény belső rendezettségének, tisztaságának fenntartása.

A műszaki-üzemeltetési csoport dolgozóinak részletes feladat-, és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **7. Tourinform Iroda**

### **7.1. Tourinform Iroda vezető**

- A Magyar Turisztikai Ügynökséggel kötött névhasználati szerződés alapján végzi a keszthelyi Tourinform Irodavezető feladatait.
- A Tourinform Névhasználati Kézikönyvnek megfelelő működés biztosítása: a Tourinform Iroda vezetőjeként az iroda szakmai üzemeltetése, az ügyintézők munkabeosztásának elkészítése, munkájának irányítása, ellenőrzése, a névhasználati megállapodásban vállalt szakmai feladatok elvégzése, NETA adatbázis kezelése.
- A Tourinform Irodába érkező ügyfeleket (magyar- angol és német nyelven) tájékoztatja a város múzeumairól, látványosságairól és kirándulási lehetőségeiről, városi programokról. Válaszol az e-mail megkeresésekre és telefonos hívásokra.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Turisztikai Ügynökséggel. Az általuk előírt adatbázisokat, jelentéseket határidőre elkészíti.
- Részt vesz a Magyar Turisztikai Ügynökség által szervezett képzéseken.
- Szervezi, előkészíti és lebonyolítja a Tourinform Irodához kapcsolódó tematikus programokat, segíti az Intézmény turisztikai és egyéb rendezvényeinek lebonyolítását.
- Szervezi a Tourinform Iroda információs tevékenységét.
- Együttműködik város marketingtevékenységéhez tartozó szóróanyagok és kiadványok készítésében.
- Javaslatot tesz, és elősegíti a Tourinform Iroda által árusítandó termékek beszerzését.
- Képeslap, pólók, táskák, könyvek értékesítése.
- Bizományos színházjegyek értékesítése.
- Részt vállal a város turisztikai kérdőívének elkészítésében és elemzésében.
- Tájékoztatja az turisztikai szolgáltatókat, szerződéses viszonyban lévőket, valamint a média munkatársait a Tourinform eseményeiről.

- Az Intézmény honlapjára (és az Igazgatóval való egyeztetések szerint egyéb turisztikai platformokra) feltölti az adatokat, folyamatosan aktualizálja a honlap tartalmait, illetve az adatokat és tartalmakat eljuttatja a platformok kezelőinek. Promóciós kiadványok, termékek tartalmi előkészítése, egyéb turisztikai tartalmak készítése (pl. social media platformokhoz) és eljuttatása a felületek kezelőinek.
- Az intézmény partnereinek tájékoztatása az intézmény tervezett programjairól, akciókról.
- A turisztikai rendezvények, garantált programok, tematikus séták stb. előkészítése, szervezése, lebonyolítása, értékelése.
- Szervezi a Tourinform Irodához rendelt eszközök bérbeadását. Naprakészen vezeti, az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokat és/vagy előkészíti a szükséges szerződéseket.
- Gondoskodik a Tourinform Iroda tisztán tartásáról.
- Kapcsolatot tart város turisztikai szereplőivel, ehhez kapcsolódó adatbázist épít, majd azt folyamatosan aktualizálja.
- Folyamatosan adatot szolgáltat az iroda működésével kapcsolatban az intézmény igazgatójának, valamint az általa kijelölt szerveknek.
- Online- és nyomtatott marketing tartalmak előkészítése, készíttetése és elhelyezése a megfelelő felületeken.
- A város képviselője regionális, országos és esetenként nemzetközi turisztikai rendezvényeken.

## **7.2. Tourinform Iroda idegenforgalmi munkatárs**

- A Magyar Turisztikai Ügynökséggel kötött névhasználati szerződés alapján végzi a keszthelyi Tourinform szakmai feladatait.
- A Tourinform Névhasználati Kézikönyvnek megfelelő működés biztosítása: az iroda szakmai üzemeltetése, a névhasználati megállapodásban vállalt szakmai feladatok elvégzése, NETA adatbázis kezelése.
- A Tourinform Irodába érkező ügyfeleket (magyar- angol és német nyelven) tájékoztatja a város múzeumairól, látványosságairól és kirándulási lehetőségeiről, városi programokról. Válaszol az e-mail megkeresésekre és telefonos hívásokra.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Turisztikai Ügynökséggel. Az általuk előírt adatbázisokat, jelentéseket határidőre elkészíti.
- Részt vesz a Magyar Turisztikai Ügynökség által szervezett képzéseken.
- Szervezi, előkészíti és lebonyolítja a Tourinform Irodához kapcsolódó tematikus programokat, segíti az Intézmény turisztikai és egyéb rendezvényeinek lebonyolítását.
- Szervezi a Tourinform Iroda információs tevékenységét.

- Együttműködik város marketingtevékenységéhez tartozó szóróanyagok és kiadványok készítésében.
- Javaslatot tesz, és elősegíti a Tourinform Iroda által árusítandó termékek beszerzését.
- Képeslap, pólók, táskák, könyvek értékesítése.
- Bizományos színházjegyek értékesítése.
- Részt vállal a város turisztikai kérdőívének elkészítésében és elemzésében.
- Tájékoztatja az turisztikai szolgáltatókat, szerződéses viszonyban lévőket, valamint a média munkatársait a Tourinform eseményeiről.
- Promóciós kiadványok, termékek tartalmi előkészítése, szakmai támogatása.
- Az intézmény partnereinek tájékoztatása az intézmény tervezett programjairól, akciókról.
- Szervezi a Tourinform Irodához rendelt eszközök bérbeadását. Naprakészen vezeti, az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokat és/vagy előkészíti a szükséges szerződéseket.
- Gondoskodik a Tourinform Iroda tisztán tartásáról.
- Kapcsolatot tart város turisztikai szereplőivel, ehhez kapcsolódó adatbázist épít, majd azt folyamatosan aktualizálja.
- Folyamatosan adatot szolgáltat az iroda működésével kapcsolatban az intézmény igazgatójának, valamint az általa kijelölt szerveknek.
- Online- és nyomtatott marketing tartalmak előkészítése, készítttetése és elhelyezése a megfelelő felületeken.
- A város képviselte regionális, országos és esetenként nemzetközi turisztikai rendezvényeken.

## **8. Marketing munkatárs és rendezvényszervező**

- Tartalomgyártás: weboldal, egyéb online felületek töltése, háttéranyagok (pl.: hírlevél, tematikus programajánlók) készítése, hírlevelek kiküldése.
- Részvétel az Intézmény marketing munkacsoport ülésein.
- Az Intézmény által közzétett információk, kampányok, kommunikációs anyagokhoz szöveges anyagok készítése a grafikkussal együttműködve.
- Az intézmény weboldalára, kapcsolódó social media platformokra szöveges háttéranyagok és programajánlók készítése.
- Az Intézmény weboldalának kezelése, karbantartása, a weboldal tartalmának frissítése, aktualizálása.
- Különböző kiadványok, hirdetések, plakátok, hírlevelek szöveges anyagainak elkészítése, képek válogatása.
- Adatbázisok és CRM rendszerek kezelése, frissítése és karbantartása.
- Online marketingkampányok adminisztrációs és tartalmi támogatása.



- Kapcsolattartás az Intézmény egyéb részlegeinek munkatársaival.
- Reklámfelületek kialakítása, értékesítése.
- Szervezi, előkészíti és lebonyolítja a rábizott programokat, segíti az Intézmény turisztikai és egyéb rendezvényeinek lebonyolítását.
- Egyéb adminisztrációs feladatok.

## **9. Grafikus munkatárs**

- Részvétel az Intézmény marketing, social media és PR stratégiájának és arculatának tervezésében és fejlesztésében, megvalósításában.
- Részvétel az Intézmény marketing munkacsoport ülésein.
- Az Intézmény értékesítési és marketingstratégiájának támogatása digitális és egyéb platformokon, arculati, grafikai anyagok készítése.
- Content marketing; tartalomgyártás:
- Az Intézmény által közzétett információk, kampányok, kommunikációs anyagok, kreatív grafikai anyagok, sablonok, landing oldalak elkészítése.
- Az intézmény weboldalára, kapcsolódó social media platformokra kommunikációs kreatívok és anyagok gyártása a marketing munkacsoport üléseken kijelöltek szerint.
- Az Intézmény weboldalának kezelése, karbantartása, a weboldal szerkezeti, funkcionális, vizuális és tartalmi fejlesztése, emblémák, szimbólumok, piktogramok készítése a marketing munkacsoport brief-jei alapján.
- Különböző kiadványok, hirdetések, plakátok, hírlevelek grafikai terveinek elkészítése.
- Adatbázisok és CRM rendszerek kezelése, frissítése és karbantartása.
- Online marketingkampányok grafikai támogatása a marketing munkacsoport üléseken kijelöltek szerint; internetes hirdetések támogatása, PPC kampánymenedzsment támogatása (Facebook, Google Ads, Youtube).
- Kapcsolattartás az Intézmény egyéb részlegeinek munkatársaival.
- Piaci kutatások és versenytárs elemzések végrehajtása.
- Kapcsolattartás a szakmai partnerekkel.
- A marketing tevékenységek eredményességének nyomon követése és mérése.
- Riportolás.
- Egyéb:
- Az Intézmény arculatának és értékeinek tükrözése a marketingkommunikációban, marketing megjelenések grafikai tervezése.
- Az Intézmény marketingcéljainak hatékony és eredményorientált támogatása, marketingkampányokban való munkavégzés.

- A marketing stratégiával összhangban lévő, hatékony és költséghatékony marketingkampányok előkészítése és végrehajtása.
- A munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok és szabályozások betartása.
- Az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása.

## **10. Gazdasági csoportvezető**

### **Feladatköre:**

- Részt vesz az igazgató által minden hét első napján megtartandó vezetői értekezleten.
- Részt vesz az intézmény gazdasági, pénzügyi feladatait érintő megbeszéléseken a szerződéses partnerekkel (vevők, szállítók).
- Havonta a GESZ-től rendszeresen kapott információs táblák alapján tájékoztatja az igazgatót az intézmény pénzügyi helyzetéről.
- Pénzügyi, gazdasági ügyek tekintetében kapcsolatot tart az intézmény jogi képviselőjére megbízottal, a GESZ-szel, és Keszthely Város Önkormányzatának illetékes osztályaival, és az általuk kért adatszolgáltatásokat elkészíti.
- Egyéb szerződéses partnerekkel kapcsolatot tart.
- Részt vesz az intézmény, valamint a pályázatok, rendezvények költségvetésének összeállításában, utóbbiak gazdasági-pénzügyi lebonyolításában, elszámolásában.
- Az intézmény munkaügyi, dolgozói állományának és azok adataiban bekövetkező változásokat a nyilvántartásokban átvezeteti, elkészítve az ezzel kapcsolatosan meghozandó határozatokat a munkáltató részére.
- Részt vesz az intézmény pénzügyi készpénz ki- és befizetési forgalmának lebonyolításában.
- Az igazgató által kiadott, az intézményt érintő egyéb - pénzügyi, gazdasági - feladatokat is elláthatja.

### **Hatásköre:**

Az intézmény gazdasági, pénzügyi feladataiban résztvevők munkájának felügyelete.

### **Felelős:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

### **10.1. Gazdasági csoport**

Fő feladatai:

- Ellátják az intézmény gazdasági-pénzügyi teendőit.
- Gondoskodnak a befizetések beszedéséről.
- Szervezik a kézbesítői feladatok megoldását.
- A házi pénztárosi teendők ellátása a pénzkezelési szabályzat alapján.

- A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kezelése, a pénztárnapló vezetése, az időszaki pénztárjelentések elkészítése.
  - A saját bevételek befizetése elszámolási számlára, előlegek nyilvántartása, számlák érvénytelenítése.
  - Belépőjegyek, bérletek árusítása, részvételi díjak szedése.
  - Az intézmény szerzői jogdíjjal kapcsolatos jelentési kötelezettségeinek teljesítése.
  - Nyilvántartások, analitikák vezetése.
  - A számlák számszaki és alaki ellenőrzése, leigazolása, a vevő-számlák elkészítése, postázása.
- A gazdasági csoport tagjainak részletes feladat-, és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény dolgozóinak részletes feladat- és hatáskörét, jogait és kötelességeit, valamint helyettesítésük rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint a feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói munkaviszonya létesítésének, módosításának, megszüntetésének, munkarendjének, szabadságolásának, továbbképzésének és juttatásainak rendjét részletesen a belső Munkaügyi szabályzat tartalmazza.

### **Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az intézményben azt a személyt, aki javaslattételi, döntési, vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében, valamint az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembevételével a Törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint a jogszabály hatálya a következő terjedhet ki: igazgató, szakmai csoportvezetők.

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

### **1. Az intézmény feladatai**

#### **1.1. Alaptevékenységi körében**

- szórakoztató, ismeretterjesztő, és egyéb gyermek-, és/vagy felnőtt programokat szervez,
- gondozza, szervezi és fejleszti a - kiemelt célcsoportjának választott – gyermekek, fiatalok, idősek, továbbá a közvetlen lakóközösségében, és/vagy tevékenységi körébe illeszkedő közösségeket,
- városi, megyei, regionális, országos jelentőségű, illetve határon átnyúló rendezvényeket szervez, és bonyolít le,
- gondozza, támogatja, fejleszti a hatókörébe tartozó non-profit szervezetek, amatőr művészeti, és egyéb közösségek, illetve alkotók érvényesülési tevékenységeit,
- működteti, támogatja, fejleszti a hatókörébe tartozó, a tárgyalkotó népművészeti, hagyományörző alkotó, gyűjtő, megőrző, kiállító, képző tevékenységet,
- általános gyűjtőkörű közkönyvtár, gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésére bocsátja, Gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi
- a könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban rögzíti a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszerben (TextLib),
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- állományellenőrzést végez a mindenkori jogszabálynak megfelelően,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- kulturális, közösségi és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- Keszthely városlakóinak rendszeres tájékoztatása kulturális és városi rendezvényekről, önkormányzati és városi és sporthírekről, programokról,

- Programajánlók, programfüzetek, kiadványok szerkesztése és megjelenítése,
- Turisztikai feladatok ellátása,
- A turisták versenysemleges tájékoztatása a helyi, térségi és országos turisztikai kínálatról.

### **1.2. Kiegészítő tevékenységként:**

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

**1.3.** Az intézményegység folyamatosan együttműködik, és koordinációt folytat Keszthely városa múzeumaival, civil szervezeteivel, a Festetics György Zeneiskolával, valamint a fenti intézmények munkatársaival az 1.1 pont szerinti feladatainak teljesítése során.

## **2. A feladatellátás rendje, éves munkaterv**

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

**2.2.** A GKMKK működésének alapja az éves munkaterv, melynek elkészítése az igazgató feladata. A munkatervet a jogszabályi előírásokkal és az éves költségvetési tervvel összhangban a szervezeti egységek vezetői javaslatainak figyelembevételével kell elkészíteni. A munkaterv részét képezi a 20/2018. (VII.9.) számú EMMI rendelet 3. §-ában előírt éves szolgáltatási terv is.

A fenntartó az éves munkatervet legkésőbb tárgyév március 1-jéig fogadja el. A munkatervben foglaltakat az intézmény dolgozóival ismertetni kell. A tervben foglaltak végrehajtását az igazgató folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

**2.3.** Az intézmény a szakmai munkáról évente egyszer a képviselő-testület felé beszámol.

## **3. A közművelődési tevékenységek megvalósításának rendje**

Az intézményegység a közművelődési feladatprofilban irányítóként megjelölt tevékenységekre vonatkozóan a következő alapvető eljárásrend szerint köteles munkáját végezni:

### **3.1. Munkacsoport**

- Az intézményegység valamennyi esemény lebonyolítására eseti munkacsoportot (projektmenedzsmen) hoz létre, amelyet az igazgató által kijelölt közművelődési munkatársak alkotnak.
- A munkacsoportban szerepet kapnak a technikai lebonyolításért felelős munkatársak, a pénzügyi lebonyolításért felelős munkatársak is.

### **3.2. Tervezés, megvalósítás, beszámolás**

- A munkacsoport, illetve a vezetésére kijelölt közművelődési munkatárs köteles előzetes rendezvénytervet készíteni az igazgató számára.
- Az igazgató a rendezvénytervet jóváhagyja, megvalósítását ellenőrzi.
- A munkacsoport vezetésére kijelölt közművelődési munkatárs (projektvezető) fegyelmi felelősséggel tartozik a jóváhagyott rendezvényterv maradéktalan megvalósításáért.
- A fegyelmi felelősséget kizárólag előre bejelentett és jóváhagyott változások, illetve vis major helyzetek korlátozhatják.

### **4. Az intézmény nyitvatartási rendje**

- A székhelyintézmény (8360 Keszthely, Kossuth Lajos út 28. szám alatti épület) Hétfő – csütörtök: 9.00 – 16.00 óra között, pénteken: 10.00 – 12.00 között tart nyitva.
- A Fejér György Városi Könyvtárban és a Gyermekkönyvtárban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza, a következő: hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 óráig. A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak. A könyvtár olvasók felé nyitvatartása ettől eltér, és más nyitvatartással működik a „téli” (iskolai szorgalmi időszakban), és más a „nyári” (nyári szünet) időszakban. A felnőtt könyvtár és a gyermekkönyvtár nyitvatartását a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza.
- A Balaton Színház Közönségszolgálatának nyitvatartása:
  - Hétfő – csütörtök: 13.00 – 16.00
  - Péntek: 10.00 – 12.00
  - Szombat – vasárnap: Zárva
- A Tourinform Iroda nyitvatartása:
  - Hétfő: 09.00 – 17.00
  - Kedd: 09.00 – 17.00
  - Szerda: 09.00 – 17.00
  - Csütörtök: 09.00 – 17.00
  - Péntek: 09.00 – 17.00
  - Szombat: 09.00 – 13.00

- Vasárnap: Zárva
- Az intézmény egyes saját, vagy külső szervező által megvalósított rendezvényei esetén a 4. pont szerinti nyitvatartás egyedileg módosulhat az intézményegység-vezető jóváhagyásával.
- A nyitvatartáshoz igazodó információs, és takarítói ügyeleti beosztást az aktuális nyitvatartási igények figyelembevételével a teljesülést megelőzően legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesek és a műszaki vezető készítik el, s az igazgató hagyja jóvá.

## V. MŰKÖDÉSI MECHANIZMUSOK

### 1. Belső és külső együttműködések

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

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

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

### 2. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatban állnak. A GKMKK vezetője a hatékony és színvonalas szakmai munka és a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat az intézményi fórumokon. A belső kapcsolattartás rendszeres formái, eszközei a vezetői-, a csoport- és az összmunkatársi értekezletek, a Google naptár, a forgatókönyvek.

A belső kapcsolattartást szolgáló fontosabb intézményi fórumokról és az azokról szóló értesítésekről, jegyzőkönyvekről, vagy az azokon született határozatokról, megállapodásokról az igazgatási ügyintéző igazgatói aláírással ellátott körözüvényt készít, melyet a fórumok tekintetében érintett munkatársakkal láttamoztat. Ezen feljegyzések rendszeres felülvizsgálata, utánkövetése a későbbi értekezletek alkalmával történik meg, ezáltal ezen dokumentumok alapját képezik a szakmai munka folyamatos fejlesztésének.

## **2.1. Vezetői értekezlet:**

Az intézmény vezetője heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz az igazgató, stratégiai tanácsadó, a szakmai csoportvezetők, a műszaki vezető, és a gazdasági csoport vezetője.

A vezetői értekezlet feladata:

- konzultáció a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a jövőbeli konkrét tennivalók áttekintése.

## **2.2. Munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője havonta egyszer munkaértekezletet tart, melynek rendje:

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

A munkaértekezletek döntéseiről feljegyzés készül.

## **2.3. Döntési hatáskörök:**

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

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

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

## **2.4. Munkarend**

Az intézményben dolgozók munkaköri leírását az igazgató, a stratégiai tanácsadóval, szakmai csoportvezetőkkel, műszaki vezetővel és gazdasági csoportvezetővel együttműködve készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes intézményegység-vezetők tesznek



javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a dolgozók szabadságának kiadására.

A dolgozók munkaidejét a belső Munkaügyi szabályzat szabályozza. Munkaidő-nyilvántartásuk érdekében jelenléti ívet kötelesek vezetni, melyet a munkáltató, vagy felhatalmazása alapján a közvetlen felettes igazol le.

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

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

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

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

## **2.5. Az intézmény munkáját segítő szervezetek:**

- KKOSZ: Kulturális Központok Országos Szövetsége
- MME: Magyar Művelődési Egyesület
- MNE: Magyar Népművelők Egyesülete
- MTT: Magyar Teátrumi Társaság
- MKE: Magyar Könyvtárosok Egyesülete
- MKE ZMSZ: Magyar Könyvtárosok Egyesülete Zala Megyei Szervezete
- IKSZ: Informatikai és Könyvtári Szövetség
- KKDSZ: Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete
- Magyar Turisztikai Ügynökség

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

## **2.6. Az intézményben tartózkodás rendje**

Az intézményt vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt – eseti kérelmek alapján. A szokásos évi karbantartás alatt az intézmény zárva tart. Ennek meghatározása az igazgató jogköre. Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló részére – vagyonzbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

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

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

Az épületek lobogóztatása a műszaki csoport feladata.

A 2011. évi CCII. törvény előírja a közintézmények részére, hogy a magyar és az Európai Unió-s zászló kitűzését állandó jelleggel, és évenként cserélni kell, ha egy éven belül megrongálódik, kifakul, akkor gyakrabban.

A Tv. I. fejezet 2. A zászló és a lobogó alfejezete 7 § (1) bekezdés g) pontja értelmében „...a helyi önkormányzatok képviselő-testületei, valamint az állam, illetve a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használnak, Magyarország zászlaját (a továbbiakban: zászló) vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.”  
(2) Ha az (1) bekezdésben felsorolt szerv több épületben fejti ki tevékenységét, a zászló (lobogó) elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

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

Az intézmény minden dolgozója, látogatója vagy használója felelős:

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

Az intézmény alkalmazottai a munkavégzéshez kapcsolódó helyiségeket, eszközöket a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírások betartása mellett törvényes munkaidőben

használhatják. A munkaidőn kívüli használatot az igazgatóval, illetve intézményegység-vezetővel engedélyeztetni kell.

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

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

Az egyes helyiségek, termek végleges átrendezését vezetői engedéllyel lehet megoldani.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott épületszárnyakat zárni kell.

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

Az intézmény egész területén tilos a dohányozás!

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

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

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

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

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

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

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

## **2.9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása / díjmentes és díjköteles szolgáltatások**

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

## **2.10. Továbbképzési és beiskolázási terv**

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) számú EMMI rendelet értelmében az intézmény igazgatója ötévenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít.

A tervek felülvizsgálatának, elkészítésének és elfogadásának határideje tárgyév február 15.

### **2.11. Belső kontroll tevékenység**

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

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

A vezetői ellenőrzést végzők: az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettesek, a műszaki vezető és a gazdasági csoportvezető.

### **2.12. Belső ellenőrzés**

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

A belső ellenőrzés feladatait részletesen a 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 21-22. §-a tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a dolgozói értekezleteken az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

### **2.13. Iratkezelés és kiadmányozás**

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében a helyettesének kell átadni.

Az intézményben minden beérkező és kimenő irat iktatásra kerül. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az iratkezelés részletes szabályait az intézmény Iratkezelési szabályzata rögzíti.

A kiadmányozási jogkört az igazgató, a Fejér György Városi Könyvtár esetében a könyvtári csoportvezető gyakorolja, távollétük esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettségvállalások kivételével – a közművelődési csoportvezető, vagy az általuk írásban meghatalmazott személy. Az iratkezelés részletes szabályait az intézmény Iratkezelési szabályzata rögzíti.

#### **2.14. Bélyegzők használata, kezelése**

Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- közművelődési csoportvezető az igazgató távollétében,
- könyvtári csoportvezető.

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

## **VI. INTÉZMÉNYI PR**

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

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

Az intézmény egész bármely vonatkozásában a Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtárat elsősorban az igazgató képviseli bármely harmadik fél, de különösen az együttműködő partnerek, üzleti partnerek, az állam és bármely szerve, a fenntartó önkormányzat és bármely szerve, valamint a média felé.

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

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

### **Pályázatok, támogatások**

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

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

Mivel a GKMKK intézményként egy adott pályázati kiírásra csupán egyetlen pályázatot képes benyújtani, ezért a projektek megtervezése kapcsán előnyt élveznek a közművelődési feladatprofilban meghatározott tevékenységek közül legtöbbet felölölő tervezetek.

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

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

## **VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEKKEL**

Az intézmény jellegéből adódóan tevékenysége széles társadalmi bázison keresztül valósul meg. Kapcsolatrendszere a változó társadalmi viszonyokat követve alakul. Együttműködik a társintézményekkel, oktatási, közművelődési intézményekkel, civil szerveződésekkel, Zala megye települési önkormányzataival, kistérségeivel, kisebbségi önkormányzatokkal, cégekkel, vállalkozásokkal, érdekképviselői szervekkel, és egyéb országos szakmai szerveződésekkel, kulturális és oktatási szolgáltatókkal.

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

### **Együttműködés az érdekképviseleti szervekkel**

Rendjét a Munka Törvénykönyve szabályozza.

## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A jelen szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás napján, 2023. december 12-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2023. február 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosításait Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Keszthely Város Önkormányzata Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága és az Emberi Erőforrások Bizottsága hagyja jóvá.
4. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról és nyilvánosságra hozataláért az intézmény vezetője felelős.

Keszthely, 2023. december .....

.....  
Stadler Tímea Kinga  
igazgató

**ZÁRADÉK:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága ..... számú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága ..... számú határozatával.

Keszthely, 2023. december .....

.....  
Manninger Jenő  
polgármester





