

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/6646/2026

Ügyintéző/Témafelelős: Berta Gyuláné

Tárgy: A Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház SZMSZ-ének módosítása

Véleményező bizottság: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

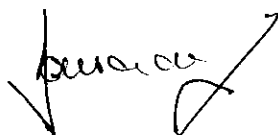
Melléklet: 1 pld módosító okirat az SZMSZ kapcsán
1 pld egységes szerkezetbe foglalt módosított SZMSZ
1 pld megszűnő munkakör munkaköri leírása
1 pld egységes szerkezetbe foglalt módosított munkaköri leírás - könyvtáros
1 pld egységes szerkezetbe foglalt módosított munkaköri leírás – könyvtáros-igazgató

Jegyző:

Kabinet:

Pénzügy:

Polgármester:



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház 88/2025. (III.27.) Képviselő-testületi határozat által jóváhagyott, 2025. január 1. keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását kérem a könyvtári rendszer felügyeletét ellátó minisztérium nevének megváltozása, másrészt az intézmény adminisztrátori munkakörének megszűnése, harmadrészt pedig a munkarend változása miatt.

A fentiekre való tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, és az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Nógrádi Zoltán
polgármester

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

1. Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, a Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt szövegét, valamint a mellékletét képező munkaköri leírások egységes szerkezetbe foglalt szövegezését, melyet – a határozat melléklete szerint – elfogad.

Határidő: azonnal

Felelős: Berta Gyuláné igazgató

Jelentést a képviselő-testület a 2026. augusztusi kt ülésre kér.

Erről értesítést kap:

- 1./ Nógrádi Zoltán polgármester
- 2./ dr. Tóth Krisztián jegyző
- 3./ Berta Gyuláné igazgató



Mórahalom Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Mórahalom, Röskei út 2.

Telefon: (06-62) 281-441

06-30/75-74-817

E-mail: morahalomkonyvtar@gmail.com

Mórahalom Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító javaslata

Intézményünk módosítja a Szervezeti és Működési Szabályzatát. A módosítás okai egyrészt a könyvtári rendszer felügyeletét ellátó minisztérium nevének megváltozása, másrészt az intézmény adminisztrátori munkakörének megszűnése, harmadrészt pedig a munkarend változása. Ezeket a változtatásokat vezetjük át a dokumentumon.

A módosítás az alábbiakat érinti:

Szervezeti és Működési Szabályzat (törzsszöveg)

I. Általános rendelkezések

2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok

e) Az Intézmény felügyelete:

A felsorolás harmadik pontjában a „Kulturális és Innovációs Minisztérium” szövegrész helyébe a „Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős Minisztérium” szövegrész lép.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

A negyedik bekezdésben az „1 fő főfoglalkozású általános ügyintéző” szövegrész törlésre kerül.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása

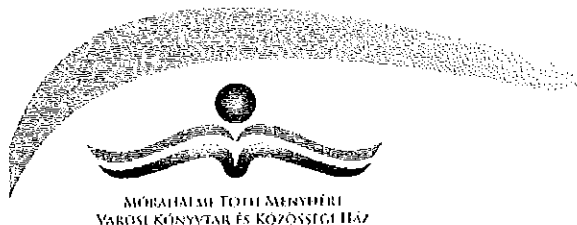
2. Az Intézmény irányítása

Az első bekezdésben a „az ügyintéző” szövegrész törlésre kerül.

IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai

3. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Munkaidő beosztása című bekezdés



A bekezdésben az

„Az intézmény hivatalos munkarendje heti 40 óra. Ezen felül kerül megállapításra a pihenőidő (ebéidő), amely 20 perc azokon a munkanapokon, amelyeken a dolgozó napi munkaideje meghaladja a 6 órát.

A heti munkaidő napi megoszlása könyvtárosi és adminisztrátori munkakörökben hétfőn 8 órától 12 óráig, keddtől péntekig 7:40 órától 17 óráig tart, takarítói munkakörben minden hétköznapi 5:40 órától 14 óráig tart. Az ebéidőt a könyvtárosok 12 és 13 óra között veszik ki, egymást váltva. A takarító 12 órától veszi ki az ebéidőt.

A könyvtári szolgáltatás biztosítása (nyitva tartás) ettől eltér. A könyvtár hétfőn zárva tart, kedden és pénteken 8 órától 17 óráig, szerdán 8 órától 18 óráig, csütörtökön 13 órától 17 óráig, szombaton pedig 8 órától 12 óráig tart nyitva. A könyvtár a nyári tanítási szünet ideje alatt kedden, szerdán és pénteken 8 órától 17 óráig, csütörtökön 13 órától 17 óráig, szombaton 8 órától 12 óráig tart nyitva.

Szombati napokon egy fő könyvtáros dolgozik, aki a következő héten az így keletkezett 4 óra túlmunkát kiveszi egyszeri 4 óra, vagy 2*2 óra bontásban, előzetesen egyeztetve az adott heti munkarendjét az intézmény vezetőjével. Szerdai napokon 17 órától 18 óráig ügyeletet tartó könyvtáros szintén túlmunkát végez, amit az adott héten kivesz.

A hivatalos munkarendtől való eltérést az alkalmazottak esetében kezdeményezheti az igazgató, vagy kérheti az alkalmazott. Mindkét esetben indokolni kell az eltérést.”

szövegrész helyébe a

„Az intézményben a hivatalos munkaidő napi 8 óra. Ezen felül kerül megállapításra az ebéidő, amely 30 perc azokon a munkanapokon, amelyeken a dolgozó napi munkaideje meghaladja a 6 órát. Ebéidő kivétele 11:50 és 13:00 óra között lehetséges.

Az intézményben átlagosan heti 40 órás (átlagosan napi 8 órás), két havi elszámolási munkarend működik. A 2 havi munkaidőkeretben végzett munkaidő mennyiségének meg kell felelnie a 2 hónapra számított munkaidő összmenyiségének.

A könyvtár magasabb vezetője kötetlen munkarendben dolgozik.”

szövegrész lép.

7. melléklet: Munkaköri leírások

Az intézményben megszűnt az általános ügyintéző munkaköre, így a hozzá tartozó munkaköri leírás kivezetésre kerül.

A megszűnő munkakörhöz tartozó feladatokat összesen 16 pontban sorolja a leírás. Ezek közül 8 olyan feladat, amely szerepel a könyvtáros munkakör leírásában, mert ezekben a pontokban az ügyintéző kisegítő feladatellátást végzett.

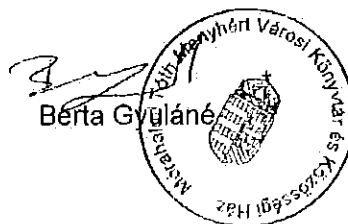
A további 8 pont közül az alábbiak kerülnek át a könyvtáros munkakör általános leírásába:

- Iratkezelés: iktatás vezetése.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Postázás: a postázandó dokumentumok előkészítése, és postára adása.
- Számlakezelés: a beérkezett számlák nyilvántartásának vezetése, irányítása, szkennelése.
- Üzemeltetési anyagok, irodaszerek, és nyomtatványok készleteinek felügyelete, a szükséges beszerzések javaslatlétel.

Továbbá az alábbiak kerülnek át a könyvtáros – igazgató munkaköri leírásba:

- Postázás: beérkezett posta bontása, irányítása.
- Munkaügyi dokumentáció kezelése (jelenléti ívek, munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi nyomtatványok kezelése).
- Általános statisztikák készítése.

Mórahalom, 2026. június 12.





**A Mórachalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár
és Közösségi Ház**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályba lépés: 2026. július 1.

Mórahalmi Tóth Menyhért
Városi Könyvtár és Községi Ház
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok.....	3
a) Az Intézmény alapadatai és elérése:	3
b) Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok:.....	3
c) Az Intézmény bélyegzőjének leírása:.....	4
d) Az Intézmény fenntartója:.....	4
e) Az Intézmény felügyelete:	4
II. Az Intézmény feladatai	4
1. A könyvtár feladatai, tevékenysége.....	4
a) Államháztartási szakágazati besorolása:.....	4
b) Állami feladatként ellátandó tevékenysége	5
2. Az Intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye.....	6
3. A könyvtár gyűjtőköre.....	6
4. A könyvtár állományának feltárása	6
5. A könyvtár használata	6
III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása	6
1. Az Intézmény szervezeti felépítése	6
2. Az Intézmény irányítása	7
IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai	8
1. Munkáltatói jogkör.....	8
2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	8
A munkatársak jogállása	8
A munkaviszony létrejötte	8
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	8
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	8
Munkaidő beosztása	9
Szabadság.....	9
Továbbtanulás	9
Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása	10
3. Vagyongkezelés.....	10
4. A munkaterv	10
5. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje.....	11
6. Az Intézmény ügyiratkezelése	11
7. Bélyegzők használata, kezelése	11
8. Belső ellenőrzés	11
9. A helyettesítés rendje	12
10. Munkakörök átadása, átvétele.....	12
V. Az Intézmény gazdálkodása	12
Záró rendelkezések	13
1. A szabályzat hatálya	13
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	14

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Móraalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Községi Ház (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok

a) Az Intézmény alapadatai és elérése:

Az Intézmény hivatalos elnevezése: Móraalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Községi Ház

Az Intézmény címe: 6782 Mórahalom, Röszei u. 2.

Telefon / Fax száma: 06-62/281-441

Mobil: 06-30/7574-817

Web címe: <http://konyvtar.morahalom.hu>

E-mail címe: morahalomkonyvtar@gmail.com

b) Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok:

A könyvtár 1950-ben alakult. 1954-ig a kultúrotthon kezelésében működött, heti egy alkalommal kölcsönzött tiszteletdíjas könyvtáros. Megalakulásakor igen csekély állománnyal rendelkezett, a könyvek egy részét az Alsótanyai Gazdasági Egyesülettől, más részét az Iparoskörtől vette át. 1954 óta működik önállóan, főhivatású könyvtárossal, ekkor vette át a Községi Tanács 1965-ig a művelődési ház épületében több alkalommal változtatott helyet, majd 1965-től 1986-ig egy 78 négyzetméteres helyiségben működött. 1986. augusztus 19-én nyílt meg a Felszabadulás u. 29. (ma Röszei út 2.) szám alatt felújított és átalakított épületben.

A könyvtár együtt fejlődött a településsel. Így volt községi könyvtár, nagyközségi könyvtár, városi jogú nagyközségi könyvtár körzeti szerepkörrel, majd lett városi könyvtár, s munkaközösségi székhely, kistérségi központ könyvtára partnerszerepben a Homokháti Kistérség könyvtáraival.

Névadója Tóth Menyhért móraalmi születésű, nemzetközi hírű festőművész, akinek nevét 1992-ben, a település fennállásának 100. évfordulója alkalmából vette fel.

1996. március 1-től közös igazgatás alá került a Községi Házzal, amely a Bounty Szórakoztató Központtól átvette a közművelődési feladatokat, a közművelődést szolgáló önkormányzati tulajdonban lévő eszközök egy részével együtt.

Az átvételt és az új intézményi szervezet létrehozását az ebbe szükségessé, hogy a művelődési ház fenntartása olyan költséget jelentett volna az Önkormányzatnak, amelyet nem tudott vállalni, így vállalkozásba adta ki ezt a tevékenységet. A vállalkozás nyereség érdekelttségére való tekintettel a közművelődési munka háttérbe szorult.

Képviselő-testületi döntés alapján 1996-ban a Felszabadulás u. 29., ma Röszei út 2. számú épület, amely korábban a zeneiskola céljait szolgálta, vette át a város művelődési, közösségi életének szervezését, a közművelődési tevékenységet. Az Aranyszöm Rendezvényház 2003. évi átadásával a közművelődési feladatok átkerültek a rendezvényházba, s a két intézmény különvált.

2005. január 1-től elsősorban könyvtárként működünk. A jelenlegi közösségi ház fontos, jellegében hasonló, de alapjaiban mégis másfajta közösségi tevékenységet végez. Ez a közösségi tevékenység

a könyvtár sokrétű munkájához áll közel, ahhoz kapcsolódik, ahhoz ad közösségi teret.

Az Intézmény 1999 februárjától teleházként is funkcionál, később eMagyarország Pontként és Európai Unió alközpontként egyéb feladatokat is kapott. 2012 februárja óta felnőttképzési engedéllyel rendelkező intézményként is működik, nyilvántartott képzései a számítógép használat témájában vannak. 2018 óta DJP pontként működik.

c) Az Intézmény bélyegzőjének leírása:

Körbélyegző közepén köztársasági címerrel, „Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház” körirattal.

Az Intézmény további bélyegzőit, annak lenyomatát a mellékelt Bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

d) Az Intézmény fenntartója:

Az Intézmény fenntartója: Mórahalom városi Önkormányzat

e) Az Intézmény felügyelete:

- A felügyeleti szerv Mórahalom városi Önkormányzat, mely ellátja az Intézmény tevékenységének irányításával kapcsolatos feladatokat.
- A működés törvényességi felügyeletét a jegyző végzi.
- A könyvtári rendszer felügyeletét a Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős Minisztérium látja el.
- Az állami felelősség körében megvalósuló könyvtári és művelődési feladatokat az állami ágazati felügyelet keretében szakfelügyelet útján ellenőrzi.

II. Az Intézmény feladatai

1. A könyvtár feladatai, tevékenysége

A könyvtár tevékenységi köre: nyilvános közművelődési városi könyvtár.

a) Államháztartási szakágazati besorolása:

911100 Könyvtári tevékenység

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
013350	Az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

095020	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenység és programok
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

b) Állami feladatként ellátandó tevékenysége

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 55. és 65. § -ának megfelelően a könyvtár biztosítja a lakosság könyvtárhasználati jogának gyakorlását, az alábbiak szerint:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi;
- nyilvános könyvtárként gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja hagyományos és elektronikus úton;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- 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;
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket 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.
- A Tóth Menyhért Városi Könyvtár (települési könyvtár) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- Helyismereti, helytörténeti információkat és dokumentumokat gyűjt, s ezeket nyilvánossá teszi;
- Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik;
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.
- Közreműködik az általános művelődési igények fejlesztésében, az általános emberi kultúra gyarapításában, az ízlés fejlesztésében, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;
- Befogadó intézménye a Mórahalmi TELEHÁZNAK, amelynek eszközeit, információs rendszerét a könyvtár használóinak is rendelkezésére bocsátja;
- DJP pontként részt vesz a könyvtár stratégiai feladatainak megvalósításában, segíti az e-ügyintézést, e-tanácsadói tevékenységet végez;
- felnőttképzési engedéllyel rendelkező intézményként számítógép használati tanfolyamokat tart.

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben foglalt tartalmi meghatározások szerinti közművelődési alapszolgáltatások:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.

Feladatait különféle szolgáltatásokon keresztül látja el, melyeknek jegyzéke az SZMSZ melléklete.

2. Az Intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye

Az Intézmény Mórahalom város nyilvános közkönyvtára.

A város járásközponti feladataihoz kapcsolódóan a könyvtár összefogja a környező települések könyvtárainak szakmai munkáját, elősegíti, és támogatja az együttműködést.

A Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház a közkönyvtári hálózathoz tartozik.

3. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű városi közkönyvtár. A gyűjtés által érintett szakterületeket, a gyűjtés terjedelmét, dokumentumtípusonkénti tagolódását az SZMSZ mellékleteként közölt gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

4. A könyvtár állományának feltárása

Az állomány feltárásának módját, a könyvtár alapvető nyilvántartásait és a katalógusra vonatkozó adatokat az SZMSZ mellékleteként közölt állományfeltárási szabályzat rögzíti. A szabályzat a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján készült.

5. A könyvtár használata

A könyvtár szolgáltatásait látogatói számára az SZMSZ mellékleteként közölt könyvtárhasználati szabályzat szerint biztosítja. A szolgáltatások mibenlétét valamint a térítésköteles szolgáltatások díjainak mértékét az SZMSZ mellékletét képező Szolgáltatási jegyzék tartalmazza.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény fenntartója és működtetője Mórahalom Városi Önkormányzat. Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete meghatározza az Intézmény feladatait, valamint jóváhagyja Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az intézmény szervezetében működik a könyvtár, amely a hagyományos könyvtári feladatokon kívül ellátja a teleházas szolgáltatásokat, a DJP ponthoz tartozó szolgáltatásokat, és felnőttképzési engedéllyel rendelkező intézményként is működik, valamint közösségi házként közművelődési alapfeladatokat is ellát.

Az intézmény vagyonkezelőként felelős az épület Szegedi út felőli részében a helyiségek használóinak koordinálásában, és gondoskodik az üzemeltetésről.

A könyvtárban 3 fő főfoglalkozású könyvtáros, és 1 fő főfoglalkozású takarítónő dolgozik. A három könyvtáros közül egy látja el az intézmény vezetését, de a napi szakmai munkában mindhárman részt vesznek.

Az Intézmény vezetője a könyvtári feladatok mellett ellátja a vezetői feladatokat az intézményben szakmai területen, valamint a gazdálkodással, vagyonvédelemmel, személyzeti munkával és a munkáltatói feladatokkal összefüggő feladatokat.

A vezetői feladatok ellátásában a gazdálkodással kapcsolatban a fenntartó önkormányzat költségvetési csoportjával együttműködésben látja el munkáját. A pénzügyi, gazdálkodási jellegű adminisztráció és könyvelés az önkormányzat költségvetési és adóosztályán, azon belül a költségvetési csoportnál zajlik, a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően.

Szervezeti séma



Az Intézmény hosszabb időtartamú eseti feladatokra - mint a pályázatok szakmai megvalósítása, projektmenedzsment – további jogviszonyban foglalkoztatott, részmunkaidős munkavállalót, vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalót is foglalkoztathat határozott időre. A szerződésnek tartalmaznia kell, hogy milyen munkára és milyen időtartam alatt kívánja foglalkoztatni ezeket a dolgozókat.

A könyvtár feladatait az 1997. évi CXL törvény rendelkezéseinek megfelelően, a Képviselő-testület Közművelődési rendeletében foglaltak és az önkormányzat Közművelődési Koncepciójában meghatározott célkitűzések figyelembe vételével látja el. A fentiekén kívül a Könyvtári rendeletek betartása az intézmény számára kötelező.

2. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény irányítása az igazgató feladata. Közvetlen beosztottjai a könyvtárosok, és a takarító. Az Intézmény dolgozói felelősségi területekkel dolgoznak, melyet személyre szabottan az igazgató határoz meg. Az igazgatónak és dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik.

IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai

1. Munkáltatói jogkör

Az Intézmény igazgatójával kapcsolatban a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, és a fegyelmi büntetés kiszabása a Képviselő testület hatáskörébe tartozik.

A munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkatársak jogállása

A munkatársak jogállását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a 1997. évi CXL. törvény, valamint 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 előírásai szabályozzák.

Az Intézmény főfoglalkozású munkatársai a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény által meghatározott és szabályozott munkaviszonyban vannak foglalkoztatva.

Az egyéb munkakörök betöltésére – egyéb kisegítő személyzet, valamint további jogviszonyban foglalkoztatott részmunkaidős alkalmazottak – jogállását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza.

A munkaviszony létrejötte

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően látja el.

A munkavállaló nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az intézményben dolgozók személyi adatai, valamint a könyvtár használatáról begyűjtött adatok.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a könyvtár munkatársai az alábbi szabályok betartása mellett elősegíthetik:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A tömegtájékoztató szervekkel az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. Nyilatkozatot tehet az igazgató, vagy bármely munkatársa, amennyiben előzetesen egyeztetette a nyilatkozat tárgyát és

mikéntjét az igazgatóval.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok pontosságáért, a szakszerűségért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevének megőrzésére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan témával, üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyek esetében a döntés nem a nyilatkozóra tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Munkaidő beosztása

A munkarendet a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szerint - a felügyeleti szerv engedélyével - az igazgató állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkaidő napi 8 óra. Ezen felül kerül megállapításra az ebédidő, amely 30 perc azokon a munkanapokon, amelyeken a dolgozó napi munkaideje meghaladja a 6 órát. Ebédidő kivétele 11:50 és 13:00 óra között lehetséges.

Az intézményben átlagosan heti 40 órás (átlagosan napi 8 órás), két havi elszámolási munkarend működik. A 2 havi munkaidőkeretben végzett munkaidő mennyiségének meg kell felelnie a 2 hónapra számított munkaidő összmenyiségének.

A könyvtár magasabb vezetője kötetlen munkarendben dolgozik.

A könyvtári szolgáltatás folyamatos biztosítása, valamint az alkalmazottak munkarendjének felügyelete az igazgató felelőssége.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az igazgató előzetesen tervet készít. A szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint állapítja meg az igazgató.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

Az igazgató szabadságát Mórahalom város polgármestere engedélyezi.

Továbbtanulás

A dolgozó továbbtanulásának, továbbképzésének kérdésében az intézmény szakmai céljainak megfelelően az igazgató dönt a hatályos rendelkezések alapján.

A dolgozó - közvetlen vezetőjén keresztül - javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően.

A fentieknek megfelelően az Intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az igazgató kezdeményezi, kikérve az érintett dolgozó véleményét.

Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben rögzíti az Intézmény. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A jutalmazást, minősítést az intézmény vezetője kezdeményezi.

3. Vagyongkezelés

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

A könyvtári állomány ellenőrzése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

Az állományellenőrzés

- jellege szerint időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint teljes vagy részleges lehet.

Az állományellenőrzést leltározási ütemterv készítése előzi meg, az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül 3 példányban.

Az állományellenőrzés minden szakaszában megfelel a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásainak.

A tárgyi eszközléltár felvétele, vezetése és nyilvántartása a Móraalmi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és adóosztályának irányításával történik.

A kis értékű eszköznyilvántartás felülvizsgálata és ellenőrzése minden év áprilisában zajlik, a nagy értékű eszközök leltározása pedig minden második év áprilisában, a kis értékű eszköznyilvántartás ellenőrzésével párhuzamosan.

4. A munkaterv

Az intézmény minden évben beszámolót készít az előző év munkájáról, valamint elkészíti az adott év munkatervét. A beszámolót és a munkatervet minden év februárjában terjeszti a Képviselő testület elé.

Továbbá az Intézmény feladatait öt éves stratégiai terv alapján látja el, melynek teljesítéséről évente jelentést tesz a Képviselő testület felé. A stratégia megvalósítása érdekében az igazgató éves cselekvési tervet készít, a munkába bevonja a könyvtár alkalmazottjait.

A munkatervet és a cselekvési tervet az igazgató ismerteti az Intézmény dolgozóival. Az Intézmény igazgatója a munkaterv és a cselekvési terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje

Az utasítási jog gyakorlására vonatkozóan a Pénzkezelési Szabályzat érvényes.

A kapcsolattartás rendje az Intézményben:

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a könyvtár és a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal költségvetési és adóosztálya egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az Intézmény és a költségvetési és adóosztály munkatársai minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetik feladataikat.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a könyvtár szakmai szervezetekkel, helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a Mórahalomi Járás települési könyvtáraival tart kapcsolatot.

6. Az Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelés az Iratkezelési szabályzatban leírtak szerint zajlik.

7. Bélyegzők használata, kezelése

a) Az Intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani:

- 1) Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni;
- 2) a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent;
- 3) a bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért;
- 4) a körbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az igazgató rendelkezik;
- 5) a speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

b) Az Intézményben körbélyegző használatára a következők jogosultak:

- 1) az igazgató,
- 2) az igazgató helyettesítésével megbízott dolgozó,
- 3) a gazdasági vezető.

8. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést Mórahalom Városi Önkormányzat Belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

9. A helyettesítés rendje

- a) Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időlegesen vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- b) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- c) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata.
- d) Az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el, az ő személyének kijelölése az igazgató feladata az intézmény alkalmazottainak köréből.

10. Munkakörök átadása, átvétele

- a) Az igazgató munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyv készül.
- b) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - 1) az átadás-átvétel időpontját,
 - 2) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - 3) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - 4) az átadásra kerülő eszközöket,
 - 5) az átadó és átvevő észrevételeit,
 - 6) a jelenlévők aláírását.
- c) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- d) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a távozó igazgató köteles gondoskodni, és az átadás-átvétel megtörténtét követően az eljárásról a polgármestert és a képviselő-testületet – az eljárás során született jegyzőkönyv, és az eljárásról készített írásbeli beszámoló egyidejű megküldésével – köteles haladéktalanul tájékoztatni.

V. Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdasági-pénzügyi feladatait önállóan működő helyzetéből következően Mórahalom Város Képviselő-testülete által jóváhagyott feladatmegosztás szerint a Mórahalmi Polgármesteri Hivatala látja el,
A feladatmegosztásról szóló megállapodás az SZMSZ mellékletét képezi.

Az Intézmény rendelkezik önálló költségvetéssel, ennek alapján gondoskodik a rendelkezésre álló pénzügyi keret időarányos felhasználásáról, a felhasználás félévenkénti értékeléséről, intézi az utalásokat. A kifizetéseket, a könyvelést a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóosztálya végzi.

Az Intézmény pénztárosi feladatokkal megbízott munkatársa kisebb kiadásokra, szakmai és egyéb eszközbeszerzésre 10.000,- Ft összegű előleget vesz fel a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóosztályán, amellyel 30 napon belül számol el.
Az Intézmény pénztárosi feladatokkal megbízott munkatársa január elején 2 000,- Ft összegű váltópénzt vesz fel, mellyel adott év december végén számol el.

A pénz kezelésével megbízott személy írásbeli megbízás alapján végzi a pénzkezelést, és az elszámolást.

Az Intézmény bevételeiről hetente napi táblázat alapján elszámolást készít, és a pénzüsszegeket befizeti az Intézmény számlájára.

A számlák utalványozását az Intézmény igazgatója, vagy az ő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy végzi, azt másra át nem ruházhatják. A teljesítés igazolását a könyvtár pénzükezelésével, pénzügyi elszámolásaival megbízott dolgozó végzi. A Pénzükezelési Szabályzat tartalmazza az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyek megnevezését és aláírási mintáját.

A házi pénztárat pénztárosi, illetve helyettes pénztárosi megbízással rendelkező dolgozók kezelik. Az elszámolásokért és a pénztári elszámolásokért a pénztárosi megbízással rendelkező dolgozó felelős.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat 2026. július 1-én lép hatályba.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. Szolgáltatási jegyzék
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Állományfeltárási szabályzat
4. Könyvtárhasználati szabályzat
5. Házi rend
6. Bélyegző nyilvántartás
7. Munkaköri leírások
8. Feladatmegosztási megállapodás

Az SZMSZ mellékleteinek folyamatos vezetéséről és kiegészítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Mórahalom, 2026. július 1.

.....
Berta Gyuláné
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselőtestülete dönt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján. Jelen módosításokkal egységes Szervezeti és Működési Szabályzatot Mórahalom Város Képviselőtestülete a/2026. (VI.25.) sz. határozatával jóváhagyta.

Mórahalom, 2026. július 1.

.....
Nógrádi Zoltán
polgármester

Megismerési nyilatkozat

Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Községi Ház 2026. július 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kiss Bernadett	könyvtáros		
Gárgyán-Bálint Melinda	könyvtáros		
Császárné Somogyi Katalin	Takarító		

MEGSZŰNŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

általános ügyintéző

Név:

.....

Munkáltató megnevezése:

Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Az intézmény igazgatója

Közvetlen felettes:

Az intézmény igazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

-

Munkavégzés helye:

Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Munkakör megnevezése:

általános ügyintéző

Munkakör azonosítója:

FEOR 3910

Szükséges képesítés:

Középfokú végzettség, érettségi.

Munkaidő:

Heti 40 óra

Munkakör fő célkitűzései:

Mindazoknak a feladatoknak ez elvégzése, amelyre végzettsége és beosztása alapján kötelezhető.

A munkakörhöz tartozó feladatok:

- Olvasószolgálati munka, az olvasókkal való kapcsolattartás, olvasók kiszolgálása, segítése, tájékoztatása, kölcsönzés, elektronikus tájékoztatás.
- A szolgáltatás jegyzékben szereplő irodai és számítógépes szolgáltatások biztosítása.
- E-ügyintézés, közérdekű adatok szolgáltatása, e-tanácsadás.
- Rendezvényszervezés: részvétel a szervezőmunkában, és a megvalósításban.
- Felnőttképzési ügyintézés, mentorálás.
- A könyvtár honlapjának és közösségi oldalainak folyamatos szerkesztése, naprakésszé

tétele, az új információk közlése.

- Projektmenedzsment: segítségnyújtás pályázati anyagok összeállításában, projektek dokumentációjának vezetése, partnerekkel való kommunikáció.
- Pénzkezelés, pénztárosi feladatok végzése.
- Iratkezelés: iktatás vezetése.
- Munkaügyi dokumentáció kezelése (jelenléti ívek, munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi nyomtatványok kezelése).
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Postázás: beérkezett posta bontása, irányítása; a postázandó dokumentumok előkészítése, és postára adása.
- Számlakezelés: a beérkezett számlák nyilvántartásának vezetése, irányítása, szkennelése.
- Általános statisztikák készítése.
- Üzemeltetési anyagok, irodaszerek, és nyomtatványok készleteinek felügyelete, a szükséges beszerzések javaslattevés.
- Segítségnyújtás a vezetőnek az intézmény egyéb adminisztrációs, dokumentációs tevékenységében.

A leírásban szereplő feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatot és tevékenységet a munkakörhöz kapcsolódóan, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatároz a számára.

Felelősségi kör:

- Felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a stratégiai- és munkatervekben megfogalmazott feladatok megvalósításáért.
- Köteles a felettese utasításait végrehajtani, és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat betartani.
- Munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok megtartásáért és megtartatásáért.
- A szolgáltatási bevételek pénzkezeléséért teljes anyagi felelősség terheli.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért, az intézmény rendjéért, az olvasók és használók színvonalas kiszolgálásáért.
- Az előzőekben meg nem fogalmazott, de kapott feladatok legjobb tudása szerint való végrehajtásáért.

A helyettesítés rendje:

- A munkakör helyettesítheti a könyvtáros munkakört ideiglenesen, rövid határidőre.
- A munkakört helyettesítheti a könyvtáros munkakör.

Mórahalom, 2021. július 13.



Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Mórahalom, Részkei út 2.

Telefon: (06-62) 281-441

06-30/75-74-817

E-mail: morahalomkonyvtar@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

könyvtáros, informatikus könyvtáros

Név:

.....

Munkáltató megnevezése:

Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Az intézmény igazgatója

Közvetlen felettes:

Az intézmény igazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

-

Munkavégzés helye:

Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Munkakör megnevezése:

könyvtáros, informatikus könyvtáros

Munkakör azonosítója:

FEOR 2711

Szükséges képesítés:

Közép- vagy felsőfokú könyvtárosi végzettség

Munkaidő:

Heti 40 óra

Munkakör fő célkitűzései:

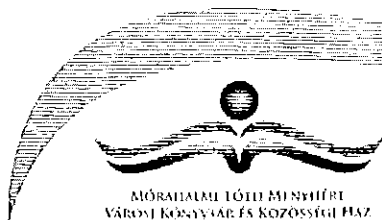
Mindazoknak a feladatoknak ez elvégzése, amelyre végzettsége és beosztása alapján kötelezhető.

A munkakörhöz tartozó feladatok:

- Olvasószolgálati munka, az olvasókkal való kapcsolattartás, olvasók kiszolgálása, segítése, tájékoztatása, kölcsönzés, elektronikus tájékoztatás.
- A szolgáltatás jegyzékben szereplő irodai és számítógépes szolgáltatások biztosítása.
- E-ügyintézés, közérdekű adatok szolgáltatása, e-tanácsadás.
- Helyismereti anyagok figyelése, gyűjtése, rendezése, digitalizálása, feltárása, és szolgáltatása.
- A helyismereti adatbázissal kapcsolatos szakmai kapcsolattartás.

- Állománygyarapítás: olvasói igények gyűjtése, javaslattevél a beszerzésre.
- Állományapasztás: selejtezendő könyvek állományból való kivonása.
- A könyvtári állomány nyilvántartásainak vezetése, raktári katalógus karbantartása.
- Az olvasói nyilvántartás karbantartása.
- Corvina rendszer felügyelete: statisztikák, előjegyzések, felszólítók, valamint kapcsolattartás a Somogyi Könyvtár informatikusával.
- Gyermekeknyvtári munka. Kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- Rendezvényszervezés: programok felnőtteknek és gyerekeknek, lehetőségek és igények folyamatos figyelése; részvétel a szervezőmunkában.
- Könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése.
- Statisztikák és egyéb szakmai adminisztráció vezetése.
- Iratkezelés: iktatás vezetése.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Postázás: a postázandó dokumentumok előkészítése, és postára adása.
- Számlakezelés: a beérkezett számlák nyilvántartásának vezetése, irányítása, szkennelése.
- Üzemeltetési anyagok, irodaszerek, és nyomtatványok készleteinek felügyelete, a szükséges beszerzések javaslattevél.
- Pénzkezelés, pénztárosi feladatok végzése.
- A könyvtár honlapjának és közösségi oldalainak folyamatos szerkesztése, naprakésszé tétele, az új információk közlése.
- A könyvtári munkához szükséges egyéb honlapok ismerete, folyamatos figyelése.
- Felnőttképzési ügyintézés, mentorálás.
- Felnőttképzési tanfolyamok szervezése, oktatás.
- Tanfolyamok tematikájának rendszeres felülvizsgálata, kezelése.
- Projektmenedzsment: pályázati anyagok összeállítása, projektek megvalósítása, koordinálása.
- Kommunikáció: az intézmény kommunikációs csatornáinak felügyelete, hírek szerkesztése, posztolása; hírszolgáltatás a helyi médiának; plakátok, szóróanyagok szerkesztése.
- Segítség nyújtás a vezetőknek az intézmény adminisztrációs, dokumentációs tevékenységében (szabadságnylvántartás vezetése; foglalkozássegészségügy felügyelete; továbbképzési terv készítése, megvalósításának felügyelete).

A leírásban szereplő feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatot és tevékenységet a munkakörhöz kapcsolódóan, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatároz a számára.



Mórahalom Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Mórahalom, Röszei út 2.

Telefon: (06-62) 281-441

06-30/75-74-817

E-mail: morahalomkonyvtar@gmail.com

Felelősségi kör:

- Felelős az intézmény szakmai tevékenységéért, rendeltetésszerű működéséért, a stratégiai- és munkatervekben megfogalmazott feladatok megvalósításáért.
- Köteles a felettese utasításait végrehajtani, és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat betartani.
- Munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok megtartásáért és megtartatásáért.
- A szolgáltatási bevételek pénzkezeléséért teljes anyagi felelősség terheli.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért, az intézmény rendjéért, az olvasók és használók színvonalas kiszolgálásáért.
- Az előzőekben meg nem fogalmazott, de kapott feladatok legjobb tudása szerint való végrehajtásáért.

A helyettesítés rendje:

- A munkakörben dolgozók értelemszerűen helyettesíthetik egymást.

Mórahalom, 2026. július 1.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

könyvtáros - igazgató

Név:

.....

Munkáltató megnevezése:

Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Mórahalom város polgármestere

Közvetlen felettes:

Mórahalom város polgármestere

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

könyvtáros, adminisztrátor, takarító

Munkavégzés helye:

Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Munkakör megnevezése:

könyvtáros – igazgató

Munkakör azonosítója:

FEOR 1335

Szükséges képesítés:

Befejezett felsőfokú könyvtárosi végzettség

Munkaidő:

Heti 40 óra

Munkakör fő célkitűzései:

Mindazoknak a feladatoknak ez elvégzése, amelyre végzettsége és beosztása alapján kötelezhető.

A munkakörhöz tartozó feladatok:

- A könyvtárat és a közművelődést érintő általános rendelkezések ismerete, végrehajtása, a felettes hatóságok rendelkezéseinek végrehajtása és végrehajtatása.
- Gondoskodás az intézmény rendeltetésszerű működéséről.
- A szakmai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése könyvtári, közművelődési és felnőttképzési területen.
- Az intézmény képviselte hatóságok, intézmények és egyéb szervezetek előtt.
- Együttműködés biztosítása a hálózat többi könyvtárával és egyéb szakmai partnerekkel, valamint a helyi intézményekkel, szervezetekkel.

- Az SzMSz adta jogkörön belül gondoskodás a könyvtár személyzeti ügyeiről.
- Munkafegyelem biztosítása, és a szervezeti kultúra fejlesztése.
- Gazdálkodás: költségvetések készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása.
- Pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok készítése az önkormányzati támogatások kiegészítésére, új feladatok bevezetésére, megvalósítására.
- Projektmenedzsment: pályázatírás, pályázati programok szervezése, koordinálása, pályázati adminisztráció intézése, pályázati dokumentáció készítése, elszámolások.
- Anyaggazdálkodás, a könyvtár vagyonának védelme.
- Az intézmény működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Ügyiratkezelés. Dokumentációs és információs tevékenység biztosítása és felügyelete.
- Postázás: beérkezett posta bontása, irányítása;
- Munkaügyi dokumentáció kezelése (jelenléti ívek, munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi nyomtatványok kezelése).
- Tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása az intézmény szakmai munkáját illetően.
- Közreműködés a helyi fejlesztési tervek, stratégiák kidolgozásában, kulturális rendszerek közötti kapcsolatok szervezésében.
- A működést érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- Általános statisztikák készítése.
- A belső tájékoztatás, információáramlás biztosítása.
- Könyvtárosként a könyvtárban folyó szakmai munka segítése minden területen. Tevékeny részvétel a napi munkában forgalomtól függően, vagy a beosztott könyvtáros távolléte esetén.
- Oktatói feladatok ellátása a felnőttképzésben.
- Rendezvényszervezés.
- Gyermekkönyvtári munka: program- és foglalkozástervek készítése, foglalkozások tartása, rendezvényszervezés- és megvalósítás, a gyermekkönyvtári állomány gondozása.
- Helyismereti munka: helyismereti anyagok feltárása, és szolgáltatása, a helyismereti adatbázissal kapcsolatos szakmai kapcsolattartás.

A leírásban szereplő feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatot és tevékenységet a munkakörhöz kapcsolódóan, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatároz a számára.

Felelősségi kör:

- Felelős az intézmény szakmai tevékenységéért, rendeltetésszerű működéséért, a stratégiai- és munkatervekben megfogalmazott feladatok megvalósításáért.
- A vezetése alatt álló intézményt illetően az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásért.
- Munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok megtartásáért és megtartatásáért.
- A szolgáltatási bevételek pénzkezeléséért teljes anyagi felelősség terheli.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért, az intézmény rendjéért, az olvasók és használók színvonalas kiszolgálásáért.
- Az előzőekben meg nem fogalmazott, de kapott feladatok legjobb tudása szerint való végrehajtásáért.

A helyettesítés rendje:

- A munkakör helyettesítheti a könyvtáros munkakört.
- Az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el, az ő személyének kijelölése az igazgató feladata az intézmény alkalmazottainak köréből.

Mórahalom, 2026. július 1.