

# **A BEZERÉDJ PÁL SZABADIDŐKÖZPONT ÉS Könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

Az intézmény létrehozása: 2007. április 1.

Tolna Város Önkormányzata Képviselő-testületének 56/2007. (III. 29.) Kt határozatával

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **A BEZERÉDJ PÁL SZABADIDŐKÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR**

#### **1. Az intézmény meghatározása**

- 1.1 Az intézmény hivatalos megnevezése:  
Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár
- 1.2 Székhelye:  
TOLNA Bajcsy-Zs. U. 73/A.
- 1.3 Címe:  
7130 Tolna, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 73/A.
- 1.4 Telephelyei:  
Tolna, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 126., Könyvtár  
Mözs, Iskola u. 19., Művelődési Ház, Mözs  
Mözs, Szent István u. 34., Mözsi Civil Ház  
Tolna, Vízi színpad  
Tolna, Bezerédj Pál u. 5., Martinek Emlékház  
Tolna, Festetich u. 131., Helytörténeti Gyűjtemény és Tolnai Galéria  
Tolna, Festetich u. 131., Civil Ház  
Tolna Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 73/A. (970/50 hrsz.) Sportcsarnok, Kiállító-  
terem, közösségi színterek
- 1.5 Illetékességi területe:  
Tolna város közigazgatási területe
- 1.6 Alapító:  
Tolna Város Önkormányzata
- 1.7 Felügyeleti szerve:  
Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 1.8 Jogállása:  
Jogi személy
- 1.9 Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait Tolna Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztálya látja el. A költségvetési szerv anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, az ebből a tevékenységből származó nyereséget alapfeladatainak ellátásához használja fel.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.10 Szakfeladata:

Az intézmény alaptevékenységi szakágazata: 931100 Sportlétesítmény működtetése

**Az intézmény alaptevékenysége szakfeladat szerint:**

924014 sportintézmények, sportlétesítmények működtetése

92180 Közösségi művelődési tevékenység  
92181-5 Művelődési központok, házak tevékenysége

92310 Könyvtári tevékenység  
92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység

700100 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása  
70101-5 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

92320 Múzeumi tevékenység, kiállítások  
92321-5 Múzeumi tevékenység

1.11 Bankszámla száma:

Raiffeisen Bank  
szl.sz.: 12071001-00153542-00100003

1.12 Adószáma:

16847493-1-17

1.13. Bélyegzője:

Kör: Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár felirat.

Hosszú: az intézmény neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, számlaszáma, adószáma

Az alapítás időpontja: 2007-04-01

Utolsó módosítás 2009. szeptember 28.

Hatályba lépés: 2009-10-15.

A szerv nyilvántartási száma:

Magyar Államkincstár - Törzskönyvi azonosító szám: 419792

## **2. Az intézmény jogállása**

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár jogi személy, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait Tolna Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztálya látja el. Saját vagyonnal nem rendelkezik, rendeltetésszerű feladatainak ellátásához szükséges

ingatlant és tárgyi eszközöket az alapító szervtől kapja használatba, határozatlan időre.

Teljes körű sport, közművelődési és könyvtári, valamint múzeumi ellátást végez a sporttörvényben, a közművelődési törvényben és a jogszabályokban rögzítettek szerint, a működtető testületi szintű döntései mindenkor figyelembevételével.

### **3. Az intézmény kapcsolatrendszere**

3.1 A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár feladatainak ellátása közben együttműködik az őt fenntartó Tolna Város Önkormányzatával, annak testületével és bizottságaival, valamint a Polgármesteri Hivatallal.

3.2 Az intézmény együttműködik a sportban és kultúrában érdekelt gazdasági, társadalmi, oktatási és közművelődési intézményekkel, szervekkel, civil szervezetekkel, alapítványokkal, kisebbségi önkormányzatokkal, sportegyesületekkel és magánszemélyekkel egyaránt.

3.3 Az együttműködés keretén belül segítséget nyújt és vesz igénybe, közösen vállalkozik valamely feladat ellátására, illetve egyenrangú partneri kapcsolatokat hoz létre.

### **4. Az intézmény megalakulása, fenntartása, megszűnése**

4.1 Megalapításának ideje:  
2007. április 1.

4.2 Alapító szerv:  
Tolna Város Önkormányzatának Képviselőtestülete.

4.3 Jogelődje:  
Bezerédj Pál Sport- és Szabadidőközpont  
Tolna Városi Művelődési Központ és Könyvtár

4.4 Fenntartója:  
Tolna Város Önkormányzata

4.5 Felügyeleti szerve:  
Tolna Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, mely

- biztosítja az intézmény feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- évente rendeletben határozza meg az intézmény költségvetési támogatásának összegét,
- dönt a pótelőirányzatról és a pénzmaradvány felhasználásáról,
- kinevezi az igazgatót,
- beszámoltatja az igazgatót az intézmény tevékenységéről,
- a közművelődési rendelet mellékletében rendelkezik a közösségi terek és a sportcsarnok bérleti díjáról
- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- dönt az intézmény elnevezéséről, estleges névváltoztatásról, átszervezésről.

#### 4.6 Megszűnése:

Megszűntetése Tolna Város Önkormányzata Képviselőtestületének minősített többséggel hozott döntése alapján – megszüntető okirattal - lehetséges, tekintettel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. megfelelő rendelkezéseire.

### 5. Gazdálkodása

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján látja el. Mindamellet az intézmény gazdálkodásáért a pénzügyi jogszabályok betartásáért, a helyi költségvetési rendelet betartásáért az igazgató felel.

#### 5.1 Tervezési, költségvetés készítési feladatok:

A tervezéssel kapcsolatos előkészítő feladatok végrehajtása a Hivatal feladata. Ennek keretében a költségvetésre vonatkozó előírások, jogszabályi rendelkezések; előző évi teljesítési adatok, egyéb információk felhasználásával a Hivatal elkészíti a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár előzetes és részletes költségvetését.

Az intézmény vezetője az előzetes költségvetés elkészítéséhez megadja a sajátos; illetve speciális információkat, tájékoztatja a Hivatalt a megoldandó feladatokról, felmerülő igényekről, illetve szükségletekről. A Hivatal a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője által megadott szakmai szempontokat a költségvetés összeállításánál a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékéig köteles figyelembe venni.

Az önkormányzat éves költségvetési rendeletében a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár bevételi és kiadási előirányzatait elkülönítetten jóváhagyja.

A Hivatal a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár tárgyévi költségvetését a költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője részére hivatalosan átadja.

A költségvetés elkészítése, a Magyar Államkincstárhoz történő leadása a Hivatala feladata.

#### 5.2 Előirányzatok módosítása

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik. Ennek keretében a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője jogosult:

- az előirányzatok felhasználására,
- az előirányzat módosítás kezdeményezésére,

A tényleges felhasználás, illetve bevételi teljesítés ismeretében az előirányzatok módosítását a Hivatal is kezdeményezheti.

Az előirányzatok megváltoztatásának dokumentációját a Hivatal készíti elő. A saját hatáskörű részelőirányzat módosítást a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője rendelheti el.

Az elrendelt előirányzat módosítások jogszabályi rendelkezéseknek való megfelelőségét, szabályszerűségét, a Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője köteles megvizsgálni és ellenjegyzésével igazolni.

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetőjét az előirányzatok felhasználása, betartása, a felhasználás szükségessége, az igénybe vett szolgáltatások mennyisége és mértéke tekintetében az önálló intézmény vezetőjével azonos felelősség terheli.

A Hivatal gondoskodik az előirányzatok, illetve azok módosításának teljes körű nyilvántartásáról, a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetőjének rendszeres - igény szerinti - tájékoztatásáról.

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője az intézményre vonatkozó nyilvántartásokra korlátozás nélkül bármikor betekinthez. Kezdeményezéseit, javaslatait, utasításait, rendelkezéseit a Pénzügyi Osztály vezetőjén keresztül köteles megtenni.

### **5.3 Előirányzat felhasználás, kötelezettségvállalás**

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról - kötelezettségvállalással – a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

A munkáltatói jogokat a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője gyakorolja az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak személyi anyagát, valamint megbízási jogviszony létesítése esetén a megbízási szerződéseket a Hivatal személyügyi ügyintézője készíti és kezeli.

A Hivatal a közalkalmazotti létszám előirányzat és a személyi kiadási előirányzat kísérése, illetve betartása érdekében létszám, illetve bérnyilvántartást vezet.

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője a személyi kiadásokat terhelő kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzati fedezet rendelkezésre áll-e.

A személyi kiadásokat érintő kötelezettség a Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője illetve helyettese ellenjegyzését követően vállalható.

A működtetést szolgáló dologi kiadási előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól - a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője -. a szükségletekhez igazodóan - eltérhet.

Kis értékű eszközök, készletek beszerzésére, szolgáltatások megrendelésére, szerződések megkötésére - azaz kötelezettségvállalásra - a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője illetve az általa megbízott személy

jogosult. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője és helyettese jogosult.

Az ellenjegyző köteles megvizsgálni, hogy a kötelezettségvállalás fedezete biztosított-e, a kötelezettségvállalás során a pénzügyi, számviteli jogszabályi rendelkezéseket betartották-e.

Felújításra, felhalmozási kiadás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalás csak a feladat teljesítését lehetővé tevő előirányzat összegéig tehető.

A Hivatal a kötelezettségvállaló tevékenységét a kiadások és bevételek teljesítésének alakulását tartalmazó adatszolgáltatással köteles segíteni.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzés után, és csak írásban történhet. A kötelezettségvállalás eredeti dokumentumát a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője köteles a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére átadni.

#### **5.4 Utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés**

Az intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére - azaz utalványozásra - a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője, vagy általános helyettese jogosult.

Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző által meghatalmazott személyek jogosultak.

A kiadások teljesítése és a bevételek beszédése előtt az okmányok ellenőrzésére a jogosultság, az összegszerűség a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott - a Hivatal pénzügyi, számviteli szakképesítésű - dolgozói jogosultak.

Az utalványozásra az intézményvezető, az ellenjegyzésre pénzügyi osztályvezető, az érvényesítésre pedig a pénzügyi osztályvezető által megjelölt személy jogosult.

#### **5.5 A bizonylatok útja, kezelése**

A számviteli bizonylatok (számlák, kérelmek, megállapodások stb.) elsődlegesen a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetőjéhez érkeznek. A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője a számviteli bizonylatokat szignálja a Hivatal pénzügyi osztályának. A bizonylatokat- egy kizárólag erre a célra rendszeresített nyomtatványon egyenként feltüntetve - aláírás ellenében adja át a Hivatal pénzügyi osztályának.

A bizonylaton a teljesítés igazolásának, az áru, készlet, eszköz átvétele igazolásának megtörténtéért, az esetleg szükséges bevételezési bizonylat másolatának csatolásáért az értékelési bizonylat kiállításáért az érvényesítő felelős.

Az eszközök, készletek állományba vételéről az analitikus nyilvántartásért felelős hivatali dolgozó köteles gondoskodni.

Az utalványrendeletnek a teljesen felszerelt bizonylatokat kell tartalmaznia. Ezt követően kerülhet sor az utalványozásra és annak ellenjegyzésére. Kiadás teljesítésre csak utalványozás és ellenjegyzés után kerülhet sor.

#### **5.6 Számviteli, analitikus nyilvántartási feladatok**

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár pénzforgalmi teljesítési adatainak, vagyonának változását tükröző főkönyvi nyilvántartást a Hivatal Pénzügyi Osztálya vezeti. Ennek keretében a Hivatal gondoskodik a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatások teljesítéséről is. Az analitikus nyilvántartásokat a Hivatal pénzügyi osztálya vezeti. \_

A szükséges ellenőrzési, egyeztetési, leltározási feladatok megszervezéséről, elvégzéséről a Hivatal gondoskodik.

A gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatások, adóbevallások teljesítése és az ehhez szükséges nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata.

A személyi anyagok kezelése a munkáltatói feladatok ellátásának előkészítése, figyelemmel kísérése és a személyi kifizetésekkel összefüggő számfejtési, nyilvántartási, adózási, adatszolgáltatási feladatok ellátása a Hivatal feladata.

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetőjét a Hivatal pénzügyi osztálya a főkönyvi, illetve analitikus nyilvántartásokból nyerhető adatokról, információkról (havonta, vagy negyedévente) rendszeresen és teljes körűen tájékoztatja.

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője az ezen felül szükséges információkat a pénzügyi osztály vezetőjétől kérheti. A szükséges információkat a munkaszervezési szempontok figyelembevételével a lehető legrövidebb időn belül kell biztosítani.

A számviteli analitikus nyilvántartási feladatok megosztása az érintett dolgozók között a Hivatal pénzügyi osztálya vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A számviteli szabályzatok elkészítése, aktualizálása a Hivatal pénzügyi osztályának feladata.

## **5.7 Beszámoló készítés**

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár éves szakmai beszámolóját az intézményvezető legkésőbb adott év május 31-ig köteles elkészíteni. A Hivatal a zárszámadás keretében köteles elkészíteni a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár pénzügyi beszámolóját, amelynek egy hiteles példányát a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője részére át kell adni.

A mérleg alátámasztását szolgáló leltározási és leltárkészítési feladatok megszervezéséért elvégzéséért, a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője és a Hivatal pénzügyi osztály vezetője együttesen felelős. A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár dolgozói a leltározási feladatok végrehajtásában a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetőjének rendelkezése szerint vesznek részt.

## **5.8 Pénzellátás, pénzkezelés**

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár költségvetési támogatásban - szükség szerint - részesül. A tervezett (módosított) bevételi és kiadási előirányzatok különbözetéről a kiadási szükségletekhez igazodóan a Képviselő-testület dönt. A

Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár házipénztárát, ellátmány formájában a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár kezeli.

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár házipénztárában lévő készpénz - záráskor – maximum 50.000,- Ft lehet. A beszedett bevételek a kiadások teljesítésére közvetlenül nem használhatók fel. A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője, illetve helyettese a beszedett bevételt 3 munkanapon belül köteles a Hivatal pénztárába befizetni. A pénztárkezelés bizonylatait a Hivatal pénzügyi osztálya gyűjti és őrzi.

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár azonnali készpénzes vásárlásainak eseti kifizetéseinek teljesítésére maximum 80.000,- Ft összegű vásárlási előleg bocsátható a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője illetve az általa kijelölt dolgozó rendelkezésére. Az ellátmány megőrzésének feltételeiről a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője gondoskodik. Az ellátmányról szükség szerint, de legalább havonta, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig illetve év végén december 10-ig el kell számolni. Új előleg az elszámolást követően folyósítható.

## **5.9 Felelősség vállalás**

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője egyszemélyi felelős vezető, terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyekért az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján az intézményvezető felelőssé tehető.

A Hivatal felelős mindazoknak a feladatoknak az ellátásért, amelyért az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete felelőssé tehető.

## **5.10 Információáramlás és - szolgáltatás**

A jegyző, illetőleg a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője és a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője kötelesek az e megállapodásban foglalt valamennyi kötelezettség teljesítése érdekében a szükséges információkról egymást olyan időben tájékoztatni, hogy a kötelezettség az előírások szerint teljesíthető legyen. Az információ közlése történhet levélben, faxon, vagy elektronikus levél útján.

## **5.11 FEUVE**

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés Tolna Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2007. (IV.27.) önkormányzati rendeletének költségvetési ellenőrzés című melléklet szerint történik. Jelent szabályzat az SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi.

**A FEUVE hatálya kiterjed:**

*„a gazdálkodás szabályszerűségéért felelős polgármesterre, és az általa az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetőire, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) szerint a Hivatalnál dolgozó vezető beosztású köztisztviselőkre.”*



## **5.12 Működtetés**

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár szakmai feladatait önállóan látja el, a szakmai feladatok ellátásáért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel. Az intézmény irányító szerve Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

## **5.13 Tárgyi eszköz felújítás, beruházás**

A tárgyi eszköz felújítás és beruházás, amennyiben annak értéke a mindenkori közbeszerzési értékhatárt nem éri el, úgy a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár vezetője a Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően a kötelezettségvállalás rendje szerint intézkedik a beszerzés iránt.

Amennyiben a tárgyi eszköz felújítás és beruházás értéke eléri vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, a Hivatal intézkedik a közbeszerzési eljárás lefolytatása iránt az Önkormányzat mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzata szerint.

## **5.14 Vagyonkezelés**

A vagyon kezeléséről az intézmény vezetője Tolna Város Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles gondoskodni.

## **5.15 A megállapodás módosításának feltételei**

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A megállapodás csak kölcsönös egyetértés esetén módosítható. A megállapodásban nem szabályozott, a részben önálló intézmény gazdálkodását érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok figyelembevételével kell eljárni.

# **II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE**

## **1. Tevékenységi köre**

Az intézmény országos, valamint helyi sportversenyek, kulturális, politikai, gazdasági, társasági rendezvények lebonyolítására, továbbá az ifjúság testnevelésének és a lakosság szabadidősportjának kiszolgálására alkalmas.

Az intézmény biztosítja a sport- és kulturális feladatok végrehajtásához szükséges fedett létesítményeket. A testnevelés és sport egyik városi központja.

Az intézmény biztosítja a városban a könyvtári, közgyűjteményi tevékenységet, a közművelődési és múzeumi feladatok ellátását, valamint a civil szervezetek számára közösségi terek használatát.

### **1.1 Sporttevékenység**

924014 sportintézmények, sportlétesítmények működtetése  
Sportcsarnok

### **1.2 Közművelődési tevékenység**

92180 közösségi-művelődési tevékenység, Művelődési Központok, házak tevékenysége (92181-5 szakfeladat)

Színházterem  
Közösségi terek  
Kiállítóterem  
Civil ház

### **1.3 Közgyűjteményi tevékenység,**

92310 közművelődési könyvtárak tevékenysége (92312-7 szakfeladat)

Városi Könyvtár

92320 múzeumi tevékenység, kiállítások (92321-5 szakfeladat)

Múzeum

Emlékház

Tolnai Galéria

## **2. Az integrált intézmény bevételei**

2.1. önkormányzati támogatás,

2.2. saját bevétel:

alaptevékenység bevételei,

egyéb működési bevételek (pl. jegyeladás, fénymásolás)

átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek; szponzorálás)

előző évi pénzmaradvány

## **3. A tevékenységekre vonatkozó jogszabályok**

3.1. A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a sportról szóló 2004. évi I. törvény
- 89/1994. Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a testnevelés és a sport területén
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (73§-tól)
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM-rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv.

3.2. A gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok:

a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetés törvénye 2001-2002. évi CXXXIII. tv.

a számvitelről szóló módosított 2000. évi C. tv.

az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény

az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. Rendelet

a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. Rendelet

az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. tv.

## **4. A telephelyek feladatai és tevékenysége**

### **4.1 Sportcsarnok**

Az intézmény által ellátandó alapfeladatok:

- a. Az intézmény feladata Tolna város testnevelésének és sportjának szolgálata.
- b. Részt vesz a sportpolitikai, sportszakmai és utánpótlás nevelési feladatok végrehajtásában.
- c. Hozzájárul a lakosság testnevelési és szabadidős programjainak megvalósításához.
- d. Kulturális és szabadidőprogramok szervezésével, létesítményei közreadásával segíti a sport- és kulturális feladatok megvalósítását.
- e. Lehetőséget biztosít és közreműködik az intézmény személyi és technikai adottságai alapján más rendezvények megtartásában.
- f. Alapfeladatait az alábbiakat fegyelembé véve végzi:
  - Az igények és a lehetőségek összhangjában biztosítja a verseny- és szabadidősport rendezvények lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az önkormányzat által kiemelt sportágakat kedvezményben részesíti.
  - Hozzájárul az alsó és középfokú iskolai testnevelés továbbfejlesztéséhez. Segíti a város diáksport feladatainak végrehajtását.
  - Közreműködik a lakóterületi sporttevékenység fejlesztésében, működéséhez biztosítja a versenyek feltételeit, részt vesz azok lebonyolításában.
  - Meghatározza – a szakmai tervekkel, fejlesztési feladatokkal összhangban a létesítményei éves programját.
  - Kidolgozza és egyeztetni a sport és más szervezetek igénye alapján a létesítmény időrendi beosztását.
  - Feltételeket teremt az oktatáshoz, tanfolyamokhoz, továbbképzésekhez. Biztosítja azok rendelkezésére álló technikai feltételeit.
  - A nem sportszervezetek igényeinek megfelelően is lehetőséget biztosít rendezvények megtartására.
  - A jelentkező igényeknek megfelelően önállóan szervez rendezvényeket, tanfolyamokat sporttáborokat.
  - Gondoskodik az intézmény fenntartásáról, karbantartásáról, lehetőség szerinti felújításáról. Ehhez és az intézmény üzemeltetéséhez biztosítja a személyi feltételeket.

Működési rendje:

Nyitvatartási idő hétfőtől péntekig 7.55 órától 21.00 óráig.

8.00 órától 15.00 óráig a Sztárai Mihály Gimnázium bérli a csarnokot heti 28 órában.

15.00 órától 21.00 óráig a sportegyesületek, szabadidős társaságok és csoportok, valamint magánszemélyek vehetik igénybe a csarnokot a közművelődési rendeletben szabályozott díjszabás szerint.

A konditerem nyitva tartása megegyezik a csarnok nyitvatartási idejével. Használatát a konditermi szabályzat határozza meg.

## **4.2 Könyvtár**

Könyvtári által ellátandó alapfeladatok:

- a. Az önkormányzat által fenntartott közművelődési könyvtárban a könyvtári dokumentumok, a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása, a felhasználók rendelkezésre bocsátása.
- b. A könyvtári dokumentumok közvetlen és közvetett szolgáltatása, könyvtárközi kölcsönzés.
- c. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- d. Rendszeres tájékoztatás biztosítása az olvasóközönség számára a könyvtár dokumentumairól, azok elérhetőségéről, egyéb szolgáltatásairól.
- e. A könyvállomány legértékesebb, régi köteteinek folyamatos feldolgozása, gondozása, óvása, restaurálása.
- f. Gyermekkönyvtári szolgáltatások.
- g. Zeneműtári szolgáltatások.
- h. Számítógépes informatikai rendszer kiépítése, intézményen belüli alkalmazása, felhasználása a tájékoztatás területén.
- i. Az Internet, fénymásolás szolgáltatása a lakosságnak.
- j. Szakmai pályázatokon való folyamatos részvétel.
- k. Helyismereti dokumentumok gyűjtése, helytörténeti kutatómunka végzése.

#### Kiegészítő feladatok:

Alaptevékenységi köréhez kapcsolódó irodalmi, tudományos- művészeti programokat szervez.

#### A könyvtár állománygyarapítása:

- a. Válogatva gyűjti a magyar nyelven kiadott szépirodalmi műveket, a mindenkori könyvkiadás figyelembevételével. Egyéb módon is gyarapítjuk állományunkat, mégpedig ajándékozás, szponzori támogatás és pályázat útján.
- b. Az általános művelődést, tanulást, a közéleti tájékozódást ismeretterjesztő kiadványok beszerzésével segítjük.
- c. Az állománygyarapítás forrásai:  
Vásárlás:
  - Kellő Könyvtárellátó Kht.
  - Könyvkiadó
  - Könyvesboltok
  - Internetes könyv-, cd áruházak
  - Ajándékozás
 Más intézménytől  
Magánszemélytől
- d. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre:
  - gyors aktualitásokat vesztő kiadványok
  - brossúrák, áruismertető, prospektusok
  - jegyzetek
- e. Az állomány építésének fontos fázisa az állomány apasztása:
  - Az elavult művek kivonása
  - Megrongálódott dokumentumok selejtezése
  - Az olvasók által elvesztett és megtérített művek

#### Az állomány feltárása, nyilvántartása:

- a. A könyvtár állományát hagyományos katalógusban feltárja.

- b. Az állomány nyilvántartása egyedi és csoportos leltárkönyvben történik. A könyvtár nyilvános, szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja a székhelyén és a vonzáskörzetében élő állampolgárok ill. ebben a körben a jogi személyek számára. A külföldi állampolgárok a könyvtár szolgáltatásait csak helyben vehetik igénybe.
- c. A könyvtár alapszolgáltatásai közül a kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés (eredeti dok.), helyben használat ingyenesek.
- d. Egyéb szolgáltatásokért a mindenkori megállapított díjat fizeti.
- e. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti az olvasóval.
- f. A beiratkozási díj nem érinti a könyvtárhasználat ingyenességét. A beiratkozáshoz személyi igazolvány vagy útlevél szükséges. Az általános iskolai tanulók illetve óvodások csak szülői jóváhagyással kölcsönözhetnek.

Könyvtári szolgáltatások:

- a. kölcsönzés( az állomány meghatározott körére.) általában 4 hét.
- b. helyben használat
- c. könyvtárközi kölcsönzés
- d. tájékoztatás:
- e. a könyvtár saját illetve az ODR katalógusaiból
- f. a témához kapcsolódó irodalomról, a könyvtár és más információs rendszerektől szerzett ismeretek alapján.(Internet pl.)
- g. másolat szolgáltatás,
- h. CD-írás,
- i. szkennelés,
- j. kulturális rendezvények (író-olvasó találkozó)
- k. könyvtári foglalkozások diákoknak
- l. könyvtári klubok

Működési rendje:

Nyitvatartási és kölcsönzési idő - a gyermek és felnőtt könyvtárban egyaránt heti 5 nap, 40 óra - hétfőtől péntekig 9.00 órától 17.00 óráig

### **4.3 Művelődési ház**

A művelődési házak feladata:

Általános alapelv, hogy a közművelődési jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenység támogatása közcél.

A művelődési házak alapfeladata:

- a. a város kulturális és közösségi életének szervezése, lebonyolítása,
- b. közösségi tér biztosítása az iskola és az önkormányzat rendezvényeinek, állami és társadalmi ünnepeknek,
- c. városi nagyrendezvények lebonyolítása,
- d. az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,

- e. a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- f. az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- g. az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- h. a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- i. különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- j. a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

#### Kiegészítő feladatok:

- a. Tolna hagyományainak ápolása, a helytörténeti, honismereti mozgalom fejlesztése, népművészeti, hagyományörző közösségek életre hívása, működtetése. a lokálpatriotizmus, a helyi értékek védelmének erősítése, környezetvédő, természetbarát közösségek szervezése, támogatása,
- b. az etnikai, kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, gazdagítása, a kisebbségek hagyományainak gondozása, fejlesztése,
- c. az ifjúság kulturális életének fejlesztése, érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseinek segítése,
- d. az időskorú népesség közművelődési lehetőségeinek, közösségi életének, érdekérvényesítésének támogatása,
- e. az ünnepek méltó megünneplése, az ünnepekhez kapcsolódó hagyományok, tevékenységek gazdagítása,
- f. amatőr művészeti körök, műhelyek, alkotó táborok létesítése, segítése,
- g. kiemelkedő tehetségű helyi alkotók felkutatása és népszerűsítése, szórakozási és közösségi igényekhez lehetőség biztosítása,
- h. speciális helyzetű népességcsoportok művelődési közösségeinek gondozása, a közművelődési esélyegyenlőség biztosítása,
- i. a civil közösségek működésének, együttműködésének ösztönzése,
- j. szolidáris akciók fogadása, gondozása,
- k. Tolna természeti, környezeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, a kulturális turizmus támogatása,
- l. a helyi kulturális nyilvánosság, a tájékoztatás fejlesztése,
- m. találkozók, fesztiválok, bemutatók, kiállítások rendezése,
- n. kapcsolat a testvérvárosok kulturális intézményeivel, egyesületeivel,
- o. egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

#### Működési rendje:

A szabadidőközpont művelődési háza (Tolna, Bajcsy-Zs. u. 73/a.) hétfőtől péntekig 09.00 órától 20.00 óráig tart nyitva, ezen felül ügyeletet biztosítunk a hétfégi és a hosszabb rendezvények idejére.

Hétfővégen és ünnepnapokon az igényektől és a városi rendezvényektől függően tart nyitva az intézmény.

A Mőzsi Művelődési Ház (Mőzs, Iskola u. 19.)

Hétfőtől péntekig 16.00 órától 20.00 óráig. Előzetes egyeztetés alapján a városi intézmények, szervezetek rendezvényeihez igény szerint ügyeletet biztosítunk.

#### **4.4 Helytörténeti Gyűjtemény és Tolnai Galéria**

Feladata:

- a. a Wosinsky Mór Megyei Múzeum által letétbe helyezett néprajzi anyagok kiállítása, és megtekinthetővé tétele,
- b. újabb helytörténeti és néprajzi felajánlások befogadása, a raktári hely arányának megfelelően,
- c. képzőművészeti állandó tárlatok kiállítása,
- d. időszakos képző- és iparművészeti, valamint néprajzi kiállítások szervezése és lebonyolítása.
- e. Az épületben lévő előadóterem lehetőségeinek minél szélesebb körű kihasználása, ismeretterjesztő előadások, bemutatók szervezése, civil szervezetek rendezvényeinek biztosítása.

Működési rendje:

Az intézményegység folyamatos nyitva tartását jelenleg közcélú foglalkoztatás keretében oldjuk meg.

Nyitvatartási idő hétfőtől péntekig 10.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 17.00 óráig  
Csoportok, iskolák előzetes egyeztetés alapján más időpontokban is megtekinthetik a gyűjteményt és a kiállításokat.

#### **4.5 Martinek Emlékház**

Martinek József festőművész hagyatékának kezelése, és kiállítása. Az alkotások megtekinthetővé tétele a könyvtárvezetővel történő egyeztetés alapján történik.

#### **4.6 Civil ház**

##### **4.6.1 Tolnai Civil ház**

Feladata:

Alapvetően közösségi szintérenként működik, mely a városban bejegyzett, vagy hagyományosan működő civil és kulturális közösségek tevékenységét segíti. Sajátos elhelyezkedésének köszönhetően kisebb rendezvények, főzéssel egybekötött programok lebonyolítására is alkalmas.

Igénybe vehető:

- a. Térítésmentesen kizárólag a tolnai bejegyzésű civil szervezetek használhatják az intézményt alapfeladataik, és az ahhoz kapcsolódó foglalkozások, programok megtartására.
- b. Az épületet más szervezetek is igénybe vehetik Tolna Város Önkormányzata Képviselő-testületének közművelődési rendelete I. sz. mellékletében lévő díjszabás szerint.
- c. Főzés, konyahasználat esetén a közművelődési rendeletben megállapított díjat köteles fizetni minden használó.
- d. A civil ház használatának rendjét Tolna Város Önkormányzatának Humán Bizottsága által jóváhagyott házirend szabályozza.

Működési rendje:

Hivatalos nyitvatartási ideje 9.00 órától 20.00 óráig. A civil szervezetek esetében a nyitvatartási rendet a mindenkori igényeknek megfelelően alakítjuk.

#### 4.6.2 Mőzsi Civil Ház

Feladata:

A mőzsi településrész civil szervezetei térítésmentesen vehetik igénybe a civilház szolgáltatásait.

A civilház igénybe vehető:

- a. a civil szervezetek működést szolgáló rendezvényeire, összejövetelekre, programokra
- b. számítógépek, internet használatára
- c. igény esetén a lakosság felé segítséget biztosítanak pályázatok letöltésében, keresésében, írásában, álláskeresés és egyéb ügyekben
- d. a fiatalok számára közösségi térként is működik, megelőzve ezzel az elkallódást

Működési rendje:

Hétfőtől péntekig de. 8.30 órától 10.30 óráig, délután 16.00 órától 18.00 óráig

#### 4.7 Vízi színpad

- a. Fesztiválok, önkormányzati és önkormányzati fenntartású oktatási intézmények kulturális rendezvényeinek színtere.
- b. Használatának rendje egyedi megállapodás alapján kerül meghatározásra.
- c. Intézményünk kéri meg hivatalosan a rendezvényekhez szükséges fejlesztést, az igényekhez igazodó bővítést az áramszolgáltatótól.
- d. A parton található nyilvános illemhely működtetéséről intézményünk az önkormányzattal közösen gondoskodik.

## III. IRÁNYÍTÁS

### 1. Szervezeti felépítés

Engedélyezett létszám: 12 fő

#### Sportintézmény

1. Sportcsarnok, Tolna, Bajcsy Zs. u. 73/A.
2. Kondicionáló terem, Tolna, Bajcsy Zs. u. 73/A.

#### Közművelődési intézményrészek

1. Színházterem, Községi terek, Kiállító terem, Tolna, Bajcsy Zs. u. 73/A.
2. Mőzsi Művelődési Ház Mőzs, Iskola u. 19.
3. Víziszínpad Tolna, Magaspart u.

#### Közgyűteményi intézményrészek



1. Városi Könyvtár Tolna, Bajcsy Zs. u. 126.
2. Helytörténeti múzeum és kiállítóterem, Tolna, Festetich u. 131.
3. Martinek Emlékház, Tolna, Bezerédj P. u. 5.

### **Civil ház Tolna,**

Tolna, Festetich u. 131.

### **Mözségi Civil ház \***

Mözs, Szent István u. 34.

## **2. Ellenőrzési rendszer**

### **2.1. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés célja az intézmény szabályos működésének és vezetésének elősegítése.

A belső ellenőrzés azon folyamatok összességét jelenti, amelyek révén kielégítő módon lehet ellenőrizni az alábbiakat:

- a törvények, rendelkezések és belső utasítások betartása;
- megbízható pénzügyi jelentések és működési adatok biztosítása;
- az erőforrások hatékony és célszerű felhasználása;
- a vagyon megfelelő védelme.

A belső ellenőrzés olyan tevékenységek rendszere, amelyek egymásra épülnek, és egymást kiegészítik, működési szempontból pedig az intézmény teljes egészét lefedik. A belső ellenőrzés feladata a kedvezőtlen tendenciák megakadályozása, a hibák időben történő feltárása és kiküszöbölése, valamint a célszerű és gazdaságos működés segítése.

A belső ellenőrzés elemei:

A belső ellenőrzés a következő egymásra épülő elemeket foglalja magában:

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- önkormányzat által elrendelt belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés egyes elemei harmonikus, egységes rendszert alkotnak.

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár ellenőrzési rendszere képes arra, hogy megelőzze és jelezze egyrészt a megállapított szabályoktól és követelményektől való eltéréseket, másrészt pedig a külső feltételek és környezet azon változásait, amelyek hatással vannak a társaság által végzett tevékenységek feltételeire.

### **2.2. Vezetői ellenőrzés**

A vezetők irányító munkájának része az ellenőrzés. Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. szerint: „A vezető a munkáltatóval szemben vezetői tevékenysége keretében okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel.”

A hatékony ellenőrzés érdekében azon tényezőkre kell figyelmet fordítani, amelyek kritikus jelentőségűek az intézmény teljesítménye szempontjából. A vezetői ellenőrzés egyik legfontosabb feladata a kritikus ellenőrzési pontok megtalálása.

---

\* A civil ház nyitvatartását megbízási szerződéssel végzi 1 fő heti 20 órában

Az ellenőrzés során meg kell tenni a szükséges lépéseket a hiányosságok megszüntetése érdekében, és meg kell állapítani a hiányosságokkal kapcsolatos esetleges személyes felelősséget is.

A vezetői ellenőrzések végrehajtása során az alábbiak az irányadók:

- az információk folyamatos értékelése,
- az alkalmazottak beszámoltatása munkájukról,
- az aláírási jogkör gyakorlása, valamint
- helyszíni ellenőrzés.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása:

Biztosítani kell, hogy a vezetői ellenőrzés során feltárt hiányosságok minél hamarabb megszűnjenek. Ennek időbeli határait, az intézkedések megtételének módját, a megtett intézkedésekről szóló visszajelzéseket, valamint ha szükséges, a felelősségre vonás módját a vezető határozza meg. A felelősségre vonás arányban kell, hogy álljon az elkövetett cselekmény, illetve mulasztás súlyával.

Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés feladata az, hogy a különféle formában megfogalmazott követelményeket a tényleges helyzettel összevetve a végrehajtás valamennyi szakaszában, az eltéréseket megkeresse és kielemezze, valamint továbbítsa a szükséges információkat a következő munkaszakaszhoz annak érdekében, hogy az intézmény munkafolyamatai ellenőrzött folyamatok legyenek.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés végrehajtása során a vezetőknek és az alkalmazottnak rendelkezniük kell az általuk végzett folyamatok leírásával és ezen belül meg kell határozni:

- azon műveleteket, amelyek lényegesek az ellenőrzés szempontjából;
- a megjelölt műveletekkel kapcsolatos ellenőrzést;
- időpontját (egyidejű, előzetes, utólagos);
- rendszerességét (állandó, időszakonkénti, az utóbbi esetben a gyakorisági intervallumot is meg kell adni);
- módszerét (dokumentációs, tételes vagy szűrőpróba-szerű, helyszíni ellenőrzés stb.);
- eredményének hasznosítására vonatkozó előírásokat, a visszacsatolást, tehát azt, hogy kinek kell jelezni, milyen formában, és mit kell tenni a hiba megszüntetésére, esetleges ismétlődésének megakadályozása érdekében;
- amennyiben a szakmai ellenőrzésről külön szabályozás rendelkezik, elegendő az ellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezés helyére hivatkozni a munkaköri leírásban.

### **3. Szervezeti tagozódása**

A intézmény élén a Tolna város Önkormányzata Képviselőtestület által kinevezett vezető áll, aki az intézmény dolgozóit közvetlenül irányítja.

#### **3.1 Intézményi munkakörök:**

##### **Közművelődési szakalkalmazottak:**

művelődésszervezők

pénztáros-ügyintéző

### **Közgyűjteményi szakalkalmazottak:**

könyvtáros /vezetői és programszervezői feladatokkal  
segéd-könyvtáros  
múzeumi teremfelügyelő-takarító

### **Fizikai dolgozók:**

gondnok  
takarítók

## **3.2 Képesítési követelmények:**

- felsőfokú szakirányú végzettség szükséges: az intézményvezetői, a sportszervezői, a művelődésszervezői, és a könyvtárosi munkához
- középfokú végzettség és alacsony fokú szakirányú szakképesítés szükséges a segéd-könyvtárosi munkához
- középfokú végzettség szükséges a gondnoki- fűtői- karbantartói, a múzeumi teremfelügyelői és az pénztáros - adminisztrátori tevékenység ellátásához

## **4. Alkalmazottak és tevékenységük, helyettesítés rendje**

### **4.1 Igazgató**

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézményt képviseli. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, másra át nem ruházható feladatokat.

1. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:
  - Az intézmény dolgozóit feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
  - A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
  - A külön megállapított ügyekben utalványozás.
2. Az igazgató felelős:
  - az intézmény rendeltetésszerű működéséért,
  - a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért,
  - az intézmény alapfeladatai ellátásának folyamatos viteléért, működtetéséért,
  - a rábízott önkormányzati vagy jó gazda gondosságával való működtetéséért,
  - az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a szakmai munka belső ellenőrzéséért.
3. Az igazgató alapvető feladata:

- Az intézmény munkájának irányítása, az egyes részterületek, tevékenységek összehangolása.
- Fő feladata annak a kulturális és sport tevékenységnek a koordinálása, amelynek révén a város és vonzáskörzetének lakossága hozzájuthat az általuk igényelt információkhoz és szolgáltatásokhoz
- Munkájában munkatársaira támaszkodik.
- Képviselet az intézményt, a hatóságok és más társadalmi szervek előtt.
- Intézménye és más társintézmények között együttműködések kialakításának kezdeményezője, gyakorlati kivitelezője.
- Meghatározott időközönként átfogóan elemzi és összegzi az intézmény személyi állományának, az alkalmazottaknak a tevékenységét.
- Vezeti az intézmény személyi nyilvántartásait, gondoskodik azok folyamatos kiegészítéséről.
- Felelős az intézmény gyűjteményszervezéséért.
- Véleményezési joggal bír az intézmény költségvetését terhelő megrendelések, beruházások terén a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásban foglaltak szerint.
- Gondoskodik az intézmény megfelelő menedzseléséről a humánerőforrás, és a projektek terén.
- Ellenőrzi az intézmény munkarendjének végrehajtását, a munkafegyelem, a munkaidők megtartását.

#### Az igazgató helyettesítése

- Az intézmény igazgatójának tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést a következők szerint:
- Az igazgató kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles kapcsolatot tartani az igazgatóval telefonon, vagy e-mail-en.
- Az igazgató távolléte esetén gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges igazgatói jogokat.
- Az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az igazgató külön engedélyével láthatja el. Kötelezettség-vállalásra az igazgató írásos engedélyével jogosult. Engedélyt az igazgató faxon, vagy e-mail-ben is adhat.
- Intézkedéseiről utólagosan köteles az igazgatónak beszámolni.
- Az igazgató helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést.

#### **4.2 Igazgatóhelyettes**

- Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Ellátja Tolna Város Önkormányzata által megszabott, sport és programszervezői intézményi feladatokat.
- Elkészíti és koordinálja az éves munkaterv alapján a heti, havi stb. rendezvények időrendi beosztását.
- Az igazgató megbízásából tárgyalásokat folytat az országos, megyei, városi sportági szakszövetségekkel, egyesületekkel az edzések és versenyek lebonyolítási kérdéseiben.
- Előkészíti a bérleti szerződéseket és jóváhagyatja az igazgatóval.
- Együttműködik az intézményt rendezvényekre igénybevevő szervezetekkel a programok biztosítása érdekében.

- Biztosítja a versenyek, mérkőzések, rendezvények propagandáját, együttműködik a művelődésszervezővel a belépőjegyek, bérletek elosztásában.
- Tárgyalásokat folytat különböző intézményekkel, cégekkel az állandó és ideiglenesen elhelyezett reklámokról, gondoskodik azok jogszabályokban előírt használatáról.
- Előkészíti az intézmény állandó és időszakos kiadványait, média anyagait, biztosítja azok megjelenését.
- Kapcsolatot tart a médiával, gondoskodik a nyilvánosságról és a tájékoztatásról.
- Sportági foglalkozásokat, sportnapközit, edzőtáborozást szervez és részt vesz azok szakmai lebonyolításában.
- Szakmai felügyeletet biztosít a konditermi eszközök rendeltetésszerű és balesetmentes használata érdekében.
- A rendezvényterv szerint gondoskodik az öltözők használatáról és azok rendjéről.
- Gondoskodik az eredményjelzés lehetőségéről.
- Betartja a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő előírásokat.
- Biztosítja a Sporttörvény által előírt feladatok más szervekkel való megismertetését.
- A különböző szerződések (pl. reklám, terembérlés) alapján elkészíti a számlákat.
- Segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos bérletek, napijegyek stb. árusításában (konditermi bérletek, színházi előadások stb.)
- Az igazgató tartós távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat.
- Helyettesítését tartós távollét esetén az igazgató végzi.

#### **4.3 Művelődésszervező**

- Felméri, hogy a művelődési ház vonzáskörzetében milyen programokra, csoportfoglalkozásokra van igény.
- Előkészíti, egyeztet a művelődési ház kulturális, szabadidős rendezvényeit.
- Kiállításokat szervez.
- Felméri a különböző korosztályú érdeklődők igényeit és ennek megfelelően javaslatot tesz különböző kulturális rendezvények, foglalkozások, előadások szervezésére
- Színházi előadásokat szervez helyben, illetve színházi járatokat szervez az ország különböző színházaiba az igényeknek megfelelően. Az előadásokra elkíséri és koordinálja a csoportot.
- Program naptárat készít.
- Szervezi, esetleg vezet képzőművészeti, kézműves, színjátszó, zenei, sport, hobbi, nyelvtanuló és egyéb csoportokat.
- Megszervezi a programok reklámját. Szoros kapcsolatot tart fenn a helyi médiával.
- Ismeretterjesztő előadásokat, programokat szervez.
- A vezetővel közösen szervezi a városi nagyrendezvényeket.
- Saját rendezvényeket talál ki, és megvalósítja azokat.
- Tartós távollét esetén a két művelődésszervező egymást helyettesíti.

#### **4.4 Vezető könyvtáros**

#### Tájékoztatási területen:

- Irányítja a közvetlenül hozzá beosztott
- A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól
- Kölcsönöz, hosszabbít.
- A visszahozott könyveket visszaosztja a helyére.
- A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- A könyvtárközi kölcsönzést intézi, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik annak visszajuttatásáról.
- Ellenőrzi a napi statisztikai adatok rendelkezésre állását.
- Alapvető számítógép- és internet használati ismereteket közvetít.
- Az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt.
- Igény szerint témakutatást végez, vagy továbbítja azokat nagyobb könyvtárak felé.
- Igény szerint irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít.
- Közreműködik a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedésénél.
- Figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez.
- Tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználók számára.
- Bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez, helyismereti adatbázist épít.
- Intézi a vitás kölcsönzések, felszólítások, késedelmek kezelését, szükség esetén továbbítja azokat az igazgatóhoz.
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.
- Felügyeli a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapítását, feltárását, kezelését.
- Vezeti a nagykönyvtár állomány-gyarapítását, javaslatot tesz a könyvtári állomány tételes gyarapítására és apasztására.
- A kötetés adminisztrációját intézi.
- Rendezvényeket szervez.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

#### Gyerekkönyvtári területen:

- A könyv, az olvasás megszerettetése a 14 év alatti gyerekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén.
- Alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével.
- Könyv és könyvtárhasználati foglalkozások, rendezvények rendszeres tartása az óvodákkal és az iskolákkal összehangolt munkakapcsolat révén, csoportonként legalább kéthavonta.
- Az irodalom megszerettetésére vetélkedők, előadások, könyvtári foglalkozások szervezése.

#### Gyűjteményszervezési területen:

- Gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, megteszi a szükséges reklamációkat.
- Egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat.
- Egyedi és csoportos nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat.
- Szigorú rendben tartja nyilván a vásárolt dokumentumok számláit.

- Gondoskodik az érdekeltségnövelő támogatás terhére történő gyarapítás szigorú nyilvántartásáról.
- Előkészítik a minisztérium számára a törvényben meghatározott adatösszesítéseket az előző évi könyvtári munkáról a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.
- Feldolgozást, honosítást, apasztást végez.
- Raktári katalógus építése:
- Elvégzi a gyarapodott dokumentumok raktári lapjainak katalógusba sorolását, és a törölt dokumentumok kivonását.

Informatikai területen:

- A könyvtár minden részlegében fenntartja és fejleszti a számítástechnikai feltételeket, közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében.
- Ellenőrzi az internet használati szabályzatának betartását.
- Törli a számítógépekben esetlegesen tárolt illegális programokat.
- Ellenőrzi a számítógépek vírusmentességét.
- Jelzi a számítógépek hibáit, javaslatot tesz a hibás alkatrész javítására, pótlására.
- Felügyeli a hálózat működését.
- Telepíti a rendszereket, programokat, eszközöket.

#### **4.5 Segéd-könyvtáros**

- Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása.
- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Internet használattal kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet a beiratkozott olvasóknak, „visszavételnél” ellenőrzi azok hiánytalanságát.
- Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel.
- Általános, vagy szaktájékoztatót nyújt.
- Segíti a gyermekolvasók könyvtárba való beilleszkedését.
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- A könyvtár használói számára a kért hagyományos dokumentumokat előkeresi.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Másolatszolgáltatást folytat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- Részt vesz a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapításában, kezelésében.
- Javaslatokkal él az állomány-gyarapítás terén.

- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állománybővítést, apasztást végez.
- Elvégzi a gyarapodott dokumentumok raktári lapjainak katalógusba sorolását, és a törölt dokumentumok kivonását.

#### 4.6 Pénztáros- ügyintéző

Az intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi, gazdálkodási feladatait Tolna Város Polgármesteri Hivatala látja el.

A könyvtárban dolgozó gazdasági ügyintéző ellátja a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár és telephelyeinek pénztárosi feladatait.

Munkaideje heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 13.30 óráig.

Munkáját a Művelődési Központ igazgatója utasítása alapján végzi.

A pénztáros nem rendelkezhet a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek felett.

A pénztáros:

- ellátja a pénztárszabályzatban foglaltakat, a készpénzkezeléssel kapcsolatos pénztári feladatokat,
- munkájához tartozik mindennemű pénzkezelés, feladata a pénzek (pl. bérleti díj) elszámolása,
- a pénzkezelésben a szabályzatot és a pénzügyi felügyeleti hatóság előírásait szigorúan köteles betartani,
- feladata a pénztári bizonylatok kiállítása, kifizetése,
- köteles minden esetben ellenőrizni a bizonylat szabályszerűségét, a bizonylat alaki és tartalmi kellékeit,
- a házipénztárat teljes anyagi felelősséggel kezeli, ha a munkahelyét a pénztári órák alatt elhagyja, köteles a pénzt elzárni,
- naprakészen vezeti a dolgozók személyi nyilvántartó lapját,
- figyelemmel kíséri a szigorú számadású nyomtatványok készletének alakulását, gondoskodik beszerzéséről és nyilvántartásáról,
- vezeti az intézmény postakönyvét, postabélyeg ellátásról gondoskodik,
- részt vesz a kötelezően előírt leltározásban,
- esetenként kifizeti a rendezvényen fellépők tiszteletdíját,
- minden hónap elején gondoskodik az intézmény dolgozói részére járó étkezési utalványokról és ezek átadásáról,
- a dolgozók havi távolmaradási jelentését elkészíti és továbbítja az Polgármesteri Hivatal személyzeti feladatokat ellátó ügyintézője felé,
- vezeti a szabadság-nyilvántartásokat,
- rendezi és nyilvántartja a termék bérbeadását,
- nyilvántartja, és kiadja a tisztítószereket, a kiadásról kartont vezet,
- az intézmény programjait nyilvántartja, az intézmény nagytábláján vezeti, és havi rendszerességgel továbbítja a helyi újságnak,
- szükség esetén ügyeletet vállal,
- szükség esetén részt vesz a közművelődési programok lebonyolításában,
- munkája során a tudomására jutott információkkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettséggel tartozik!
- A pénztáros betegsége vagy egyéb ok miatti távolléte, a helyettesítés szükségessé válása esetén pénztárzárlatot kell készíteni, és gondoskodni kell a szabályszerű átadás-átvételtől.



## 4.7 Gondnok

Feladata a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár valamint telephelyeinek gondnoki, és karbantartói feladatainak elvégzése, ügyelet.

### 4.7.1 Gondnoki teendők:

- Az intézmény rendezvényeivel kapcsolatos munkák, asztalok, székek berendezése.
- Kiállítási anyagok berendezése.
- Műszaki cikkek kiadása az előadásokra.
- A Művelődési Központ és Könyvtár zárása.
- Hétköznapi és hét végi rendezvények ügyelete.
- A Művelődési Központ rendezvényeivel kapcsolatos plakátok kiragasztása.
- Éjszakai riasztás esetén az intézmény nyitása és a kivizsgálás idejéig ügyelet.
- Nagyrendezvényeken való részvétel.

### 4.7.2 Karbantartói tevékenység:

- Művelődési Központ berendezéseinek javítása, záruk javítása, cseréje. Világítótestek cseréje.
- A Művelődési Központ épületeinek kisebb külső és belső meszelése, festése, ajtók, ablakok kisebb festése.
- A fűtés kezelése.
- Az udvarok és az utcafrontok rendben tartása, fűnyírás és egyéb teendők.
- Fűtés, világítás, víz gazdaságos használatára való ügyelés.
- A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár karbantartásával kapcsolatos eszközök beszerzése, vásárlása.

## 4.8 Takarító

- Feladata az intézmény részlegeinek rendszeres, napi takarítása.
- Rendben tartja az intézmény környékét, járdákat, a parkosított területeket. Reggel a árusok részére kinyitja az intézményt.
- Szükséges esetben ügyeletet vállal.
- Felelős a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásáért.

Mindennapos feladatai:

- A folyosók, könyvtár, irodák és termek felseprése, felmosása.
- Szőnyegek, asztalok, fotelok, székek portalanítása.
- Szemétgyűjtő kosarak ürítése, virágok ápolása, öntözése.
- A mellékhelyiségek tisztán tartása, fertőtlenítése.
- A könyvvállomány és polcok folyamatos portalanítása.
- Járda seprése.

Heti feladatok:

- A raktár helyiségek takarítása, portalanítása, felmosása.
- Számítógépes monitorok ablaktisztítóval történő tisztítása.
- Törölközők cseréje.

Havi feladatok:

- Iratszekrények, asztalok, radiátorok, egyéb berendezések portalanítása.
- Pókhálózás.

Féléves feladatok:

- Nyílászárók tisztítása, függönymosatás.
- Szőnyegek tisztítása, portalanítása.

#### **4.9 Múzeumi gondnok-takarító**

- Feladata a múzeum és a civil ház rendben tartása, takarítása. Rendben tartja ezek környékét, az udvar múzeumhoz tartozó részét.
- A civil házat igénybevevők részére a kulcsot biztosítja.
- Félévenként lemossa a múzeum és a civil ház ablakait.
- Segédkezik a múzeumi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Számon tartja és rendszeresen ellenőrzi a civil ház berendezési tárgyait, konyhai eszközeit, és hiány esetén jelzi ezt az igazgatónak.
- Előzetes bejelentésre nyitva tartja a múzeumot és a kiállítótermet.

#### **4.10 Helyettesítés**

A helyettesítést a hasonló munkakörű kollégákkal oldja meg az intézmény, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

## **4. Szervezeti ábra**

A szervezeti ábrát a 2. számú melléklet tartalmazza

## **IV. JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA**

### **1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

#### **1.1 Munkáltatói jog meghatározása**

Munkáltatói jog minden olyan vezetői döntési jog, amely a munkavállaló munkaviszonyával, munkájának díjazásával, elismerésével, munkavégzésével és egyéb, a munkaviszonyához kötődő körülménnyel kapcsolatos.

A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár részben önálló intézmény. Ezért az igazgató munkáltatói jogokat az alábbiak szerint gyakorolhatja:

#### **1.2 Munkaviszonnal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok:**

- munkaviszony létesítése, önálló döntési joggal,
- munkaszerződés módosítása, önálló döntési jogkörrel,
- munkaviszony megszüntetése, önálló döntési joggal,
- további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése,
- kártérítési felelősség érvényesítése,
- hátrányos jogkövetkezmények megállapítása.

### **1.3 Munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok:**

- túlmunka, készenléti szolgálat elrendelése, önálló döntési joggal,
- munkateljesítmény értékelése, önálló döntési joggal,
- munkaidő- beosztás megállapítása, önálló döntési joggal,
- belföldi kiküldetés engedélyezése, önálló döntési joggal,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- munkakörbe nem tartozó, illetve állandó munkahelyen kívüli munkavégzés elrendelése önálló döntési joggal.

### **1.4 Munka díjazásával kapcsolatos munkáltatói jogok:**

- munkakörbe sorolás, besorolás módosítása,
- jutalom odaítélése,

### **1.5 Egyéb munkáltatói jogok:**

- képzésre, továbbképzésre jelentkezés engedélyezése, a Polgármesteri Hivatallal egyeztetve,
- tanulmányi szerződés kötése, a Polgármesteri Hivatallal egyeztetve,
- ideiglenes vagy végleges mentesítés a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképesítés alól, a Polgármesteri Hivatallal egyeztetve.

### **1.6 A munkáltatói jogok megosztásának alapelvei**

Az intézmény munkavállalói felett a munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

## **2. A munkavállalók kártérítési felelőssége**

Kártérítési felelősség terheli az intézmény dolgozóját, aki a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségeket vétkesen megszegi, melyre a Kjt. szabályait kell alkalmazni.

## **3. Munka és tűzvédelmi előírások**

Az intézmény munka- és tűzvédelmi helyzetének alakulásáért, a munka- és tűzvédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az igazgató a felelős. A Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár Munka- és Tűzvédelmi Szabályzata rögzíti az ezzel kapcsolatos pontos feladatokat és felelősségi köröket.

3.1 Az intézménynél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról, a dolgozót a biztonságos munkavégzés feltételeiről ki kell oktatni, és el kell látni az egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.

3.2 Az intézmény alkalmazásában álló dolgozók munkakörükben kötelesek betartani mindazokat az általános higiéniai, életvédelmi és balesetvédelmi követelményeket (szokásos elektromos, gáz- és vízberendezések használata, irodatechnikai berendezések kezelése), amelyeknek ismerete mindenkitől általában elvárható. A Művelődési Központnál javító-karbantartó jellegű tevékenységet csak igazolt szakképzettséggel rendelkező személy végezhet.

3.3 Az esetleges munkahelyi balesetekről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### **4. A béren kívüli javadalmazás, egyéb szociális gondoskodás elvei**

Az e körbe tartozó részletes szabályokat az intézmény közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

#### **5. Egyéb**

A jelen SZMSZ a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár. szabályzataival (Iratkezelési, Pénzkezelési és utalványozási, Aláírási, Munkavédelmi és tűzvédelmi) valamint a közalkalmazotti szabályzattal együtt érvényes.

### **V. HATÁLYBALÉPÉS**

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésnek napjától kell alkalmazni.

#### **Mellékletek:**

1. sz. melléklet: FEUVE
2. sz. melléklet: SZERVEZETI ÁBRA

.....  
**igazgató**

Az SZMSZ-t a fenntartó, Tolna Város Önkormányzatának Képviselőtestülete ...../..... (.....) Kt. Határozatával jóváhagyta.

A fenntartó képviseletében:

**dr. Sűmegi Zoltán**  
**polgármester**