

**CSORNAI VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS
KÖNYVTÁR**
(VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT,
MARTINCSEVICS KÁROLY VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS
CSORNAI MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELY
INTÉZMÉNYEGYSÉGEK)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

CSORNA

2026

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	4
Általános rendelkezések	4
1. Preambulum – A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. Az intézmény működésének célja.....	4
II. FEJEZET	6
Az intézményre vonatkozó adatok	6
1. Az intézmény neve.....	6
2. A jogelőd intézmények elnevezése és alapítási időpontja	7
3. Az integrált intézmény elnevezésének változásai.....	8
4. Az intézmény fenntartása, felügyelete.....	8
5. Működtetéséhez költségvetési támogatással hozzájárul.....	8
6. Az intézmény bélyegzői.....	8
7. Gazdálkodási besorolása, jogköre	9
8. Pénzellátás	10
9. Az intézmény alaptevékenységeinek besorolása az államháztartási szakágazatok osztályozási rendjének szabályozott módja, a 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján.....	10
10. Az intézmény típusa.....	11
III. FEJEZET	11
Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
1. Az intézmény vezetője.....	11
2. Az intézmény vezetőjének helyettese	12
3. Szervezeti egységek, intézményi struktúra.....	14
4. Munkamegosztás és felelősségvállalás rendje.....	14
5. A munkavállalók általános kötelezései, jogai és felelőssége	15
6. Munkatársi értekezlet	16
7. Belső információs rend.....	16
8. Belső ellenőrzési rend.....	17
IV. FEJEZET.....	17
Az intézmény feladatai intézményegységi bontásban	17
1. A Martincsevics Károly Városi Könyvtár feladatai.....	17
2. A Városi Művelődési Központ feladatai.....	18
3. A Csornai Muzeális Kiállítóhely feladatai.....	21
V. FEJEZET	23
Munkaköri leírások.....	23

VI. FEJEZET	24
Az intézmény működésének főbb szabályai.....	24
1. A munkaviszony létrejötte	24
2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	24
3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	255
4. Munkaidő beosztás	26
5. Szabadság	26
6. Kártérítési kötelezettség	28
7. Anyagi felelősség.....	28
8. Az intézmény szolgáltatási, nyitvatartási rendje.....	29
9. Az intézmény igénybevételeinek és használatának rendje	29
VII. FEJEZET	301
A kulturális intézmény programja	30
1. Küldetésnyilatkozat	30
2. Jövőkép.....	31
VIII. FEJEZET	31
Záró rendelkezések	31
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	31
Záradék	32

I. FEJEZET

Általános rendelkezések**1. Preambulum – A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Csornai Városi Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) olyan alapidokumentum, amely leírja, szabályozza az intézményre, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, a szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait, a vezető és munkavállalói feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ célja, hogy Csorna Város Önkormányzata kötelező és kötelezően ellátandó feladatait képező közművelődési, könyvtári szolgáltatások ellátására közös integrált szervezettel alapított intézmény folyamatos és hatékony működésének kereteit és az ezt biztosító szervezeti formát meghatározza, hogy az intézményegységek jogelődjei által megteremtett alapokra építkezve a modern jogalkotói-, fenntartói-, és célcsoporti elvárásoknak megfelelően értékes, tartalmas munkával biztosítsa a kulturális örökség fenntartását és gyarapítását.

Az SZMSZ az integrált intézmény egészét és intézményegységeit érintő hatályos jogszabályok figyelembevételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézményben foglalkoztatottakra,
- az intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Jogi és Humán Bizottság jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Az intézmény működésének célja

Az 1997. évi CXL. törvény rendelkezik a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint Csorna Város Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló [20/2024. \(XII. 18.\)](#) rendelete. A 270/2007. (XII.17.) kt. határozat rendelkezik a Városi Művelődési Központ

és a Martincsevics Károly Városi Könyvtár összevonásáról. Az 1997. évi CXL. törvény módosítása, a 2012. évi CLII. törvény alapján a Csornai Muzeális Kiállítóhelyet a Városi Művelődési Központ és Könyvtár intézményéhez csatolták. A törvény meghatározza, hogy azok a - nem megyeszékhely megyei jogú város területén lévő - muzeális intézmények, amelyek 2012. december 31-én a megyei múzeumi szervezetek tagintézményeként működtek, 2013. január 1-jétől a feladat ellátásához rendelkezésre álló személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek egyidejű átadásával a működési engedélyükben meghatározott székhely szerint illetékes települési önkormányzatok fenntartásába kerültek. A 271/2012. (XII.17.) kt.h. fogadta el a Csornai Muzeális Kiállítóhely intézményegységgel bővült Alapító Okiratot. **A 237/2014. (XII.18.) kt.h. elfogadta az egységes szervezetbe foglalt Alapító Okiratot.**

Az 1997. évi CXL. törvény módosítása, a 2012. évi CLII. törvény kimondja, a tizenötezer fő alatti lakosságszámú településen - a feladatellátás veszélyeztetése nélkül - a települési önkormányzat a muzeális intézményekkel, a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával, illetve a közművelődési alapszolgáltatások hozzáférhetőségének biztosításával összefüggő feladatait közös szervezetben láthatja el. A törvény továbbá kimondja, hogy a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A közművelődés feltételeinek és a közösségi színterek biztosítása az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

A Csornai Városi Művelődési Központ és Könyvtár közgyűjteményi és közművelődést ellátó intézmény. Tevékenységében kultúraközvetítő, szolgáltató intézmény.

A közművelődési intézményegység a város polgárainak, a környező települések lakóinak, az ország más részeiből és a határon túlról ide látogató vendégeknek sokrétű, színvonalas művelődési és szórakozási lehetőséget biztosít. Célja a kultúraközvetítés, a település, a Rábaköz művészeti, szellemi értékeinek megismertetése, a hagyományok ápolása, az amatőr alkotók ösztönzése, a szabadidő tartalmas eltöltéséhez kötetlen művelődési formák kínálata.

A könyvtári intézményegység gyűjteményét, hagyományos és korszerű szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, szabadpolcos állományrészsel rendelkezik, a térség információs alapintézménye.

A muzeális intézményegység a kulturális javakat és a szellemi kulturális örökség elemeit tudományos, örökségvédelmi, oktatási és ismeretátadási céllal gyűjti, megőrzi, feldolgozza, kutatja és kiállítja, továbbá egyéb formákban közzé teszi. Tevékenységével elősegíti a természeti, társadalmi, művészeti, kulturális és tudományos összefüggések kutatását, megértését, nyomon követi azok jelenkori változásait és folytonos művelődésre ösztönöz.

Az intézményegységek saját speciális eszközeikkel külön-külön, de egymást kiegészítve és támogatva szolgálják Csorna és a Rábaköz kulturális értékeinek megőrzését, bemutatását, hagyományainak és új kulturális kezdeményezéseinek támogatását.

II. FEJEZET

Az intézményre vonatkozó adatok

1. Az intézmény neve: Csornai Városi Művelődési Központ és Könyvtár

nevének rövidítése: CSVMKK

adószáma: 15761794-2-08

bankszámlaszáma: 50400209-16288735-00000000

címe: Magyarország, Győr-Moson-Sopron vármegye, 9300 Csorna, Szent István tér 36.

A Csornai Városi Művelődési Központ és Könyvtár által ellátandó alaptevékenység három telephelyen valósul meg:

1.1.Városi Művelődési Központ

9300 Csorna, Szent István tér 36.

Telefon: 06/96/261-250, 06/96/261-251

Fax: 06/96/261-251

e-mail: muvhaz@csorna.hu

www. www.muvhaz-csorna.hu

1.2.Martincsevics Károly Városi Könyvtár

9300 Csorna, Soproni út 57.

Telefon: 06/96/261-622

Fax: 06/96/593-010

e-mail: info@konyvtar-csorna.hu

www.konyvtar-csorna.hu

1.3.Csornai Muzeális Kiállítóhely

9300 Csorna, Szent István tér 34.

Telefon: 06/96/261-527

e-mail: muzeum.csornai@gmail.com

<http://muzeum.csorna.hu>

Múzeumi raktárak:

1. 9300 Csorna, Thököly út– „Egykori kertészet, osztrák iroda” (installációs raktár)
2. 9300 Csorna, Petőfi lakótelep – „2-3. garázsraktárak” (szilikátok, keretek, képek)
3. 9300 Csorna, Szent István tér 8. (műtárgyraktár)

2. A jogelőd intézmények elnevezése és alapítási időpontja

2.1. Művelődési Központ

A Művelődési Központ építésének éve: 1971., az intézmény megnyitása: 1972.

Csornai Kultúrház

Városi Járási Művelődési Központ

Városi Művelődési Központ

2.2. Könyvtár

Csornai Népkönyvtár (Községi Könyvtár) 1950-1953. június 30-ig.

Járási Könyvtár 1953. július 1. – 1971. április 24-ig.

Városi Könyvtár 1971. április 25. – 1996. április 10-ig.

Martincsevic Károly Városi Könyvtár 1996. április 11. – 2007. december 31.

2.3. Muzeális Kiállítóhely

A Csornai Múzeum alapítási éve: 1969.

1969-1989: Xantus János Múzeum Csornai Helytörténeti Gyűjteménye

1990-2004: Helytörténeti Múzeum

2005-2006: Csornai Muzeális Gyűjtemény

2007-2012: Csornai Muzeális Kiállítóhely

2013-2014: Városi Művelődési Központ és Könyvtár Csornai Muzeális Kiállítóhely telephely

2014-től: Csornai Városi Művelődési Központ és Könyvtár

Fenntartóváltozás intézményegységen belül:

1969-2012: Győr-Moson-Sopron Megyei Múzeumok Igazgatósága (9022 Győr, Széchenyi tér 5.)

2012. novembertől: Csorna Város Önkormányzata

3. Az integrált intézmény elnevezésének változásai

Városi Művelődési Központ és Könyvtár 2008. január 1-jétől.

Városi Művelődési Központ és Könyvtár Csornai Muzeális Kiállítóhely telephellyel 2013. január 1-jétől.

Csornai Városi Művelődési Központ és Könyvtár 2014. július 31-től.

4. Az intézmény fenntartása, felügyelete

4.1. Alapító Okirat

A Csornai Városi Művelődési Központ és Könyvtár Alapító Okirata Csorna Város Önkormányzatának jogkörében eljárva hozott 67/2020. (XI.25.) polgármesteri határozattal került elfogadásra.

Okirat száma: 1/2020/Műv.Kp. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

4.2. Irányító szervének neve, székhelye

Csorna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9300 Csorna, Szent István tér 22.

4.3. Az intézmény vezetőjét kinevező szerv

Csorna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9300 Csorna, Szent István tér 22.

4.4. Az intézmény vezetője az igazgató

5. Működtetéséhez költségvetési támogatással hozzájárul

Csorna Város Önkormányzata

9300Csorna, Szent István tér 22.

6. Az intézmény bélyegzői

6.1. A cégbélyegző használati jogosultságának szabályzata

- a) Cégbélyegzésre az intézmény megnevezését feltüntető körbélyegzőt kell alkalmazni.
- b) Cégbélyegzőt csak azon az ügyíraton lehet használni, amelyen az aláírásra jogosultak neve és aláírása szerepel.

c) A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel.

6.2.Hivatali körbélyegző

Felirat: Csornai Városi Művelődési Központ és Könyvtár 9300 Csorna, Szent István tér 36.

A kör közepén Magyarország címere

6.3. Fejbélyegző

Felirat: Csornai Városi Művelődési Központ

és Könyvtár

9300 Csorna, Szent István tér 36.

Adószám: 15761794-2-08

6.4.Minták

7. Gazdálkodási besorolása, jogköre

7.1. Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

7.2.1. Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik.

7.3. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C.§ (1) bekezdés, valamint az Ávr. 13. § (3b) bekezdés alapján kötött megállapodás alapján az intézmény gazdálkodási feladatait a Csornai Polgármesteri Hivatalban a Gazdasági Kabinet látja el. Az intézmény létszámát, költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok szerinti bontásban Csorna Város Önkormányzatának költségvetési rendelete tartalmazza.

7.4. Saját bevételei, esetleges pályázati és egyéb támogatásai kiegészítői az önkormányzati finanszírozásnak, mely bevételek, elnyert vagy kapott támogatások

szakterületenkénti képződési helyein (Városi Művelődési Központ, Martincsevics Károly Városi Könyvtár vagy Csornai Muzeális Kiállítóhely) kerülnek felhasználásra.

7.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás rendje a Csornai Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás szerint történik.

7.6. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. Pénzellátás

Mindazon feladatok megvalósításához, amelyek a működés zavartalanságát biztosítják, és kifizetésük nem tűr halasztást, az intézmény házipénztári ellátmányban részesül.

9. Az intézmény alaptevékenységeinek besorolása az államháztartási szakágazatok osztályozási rendjének szabályozott módja, a 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

10. Az intézmény típusa

Városi könyvtár, közművelődési intézmény és muzeális kiállítóhely, azaz többfunkciós, közös

igazgatású kulturális létesítmény, melynek működési területe Csorna város közigazgatási területe, valamint esetenként a kihelyezett programok, rendezvények, kiállítások helyszínei.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetője

1.1. Az intézmény vezetője az igazgató.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit Csorna Város Képviselő-testülete – pályázat alapján – a 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről, valamint a 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról, továbbá a 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelet a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottokról 4. fejezetében foglalt jogszabályokban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő személyt bíz meg, a megbízás 5 év határozott időre szól.

Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. A munkáltatói jogokat (felmentés, kinevezés, fegyelmi eljárás lefolytatása) az intézményvezető esetében Csorna Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Csorna Város Polgármestere gyakorolja.

1.2. Az igazgató hatásköre

- a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet- és munkakörülményre vonatkozó kérdések tekintetében.
- b) Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását.
- c) Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- d) Elkészíti az SZMSZ-t és az aktuális szabályzatokat.
- e) Figyelemmel kíséri a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok külső szolgáltató által történő ellátását.
- f) Összeállítja a szabadságolási ütemtervet.
- g) Az alkalmazottak munkaidejének meghatározása munkaidőkeret alkalmazásával.

1.3. Az igazgató feladatköre

- a) Az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja.

- b) Az intézmény munkatársaival egyeztetve összeállítja az éves munkatervet.
- c) Az összeállított munkaterv függvényében kidolgozza az intézmény költségvetését.
- d) Külső szervek, valamint a sajtó és a média előtt ellátja az intézmény képviselőt (általában és saját szakterületét illetően).
- e) Az intézmény reklám- és marketingtevékenységét ellenőrzi.
- f) Biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket a rendelkezésre álló költségvetésből.
- g) Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- h) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- i) Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- j) Szervezi, irányítja és szakmailag ellenőrzi a közművelődési, közgyűjteményi és muzeális tevékenységeket.
- k) Az intézményegységek zavartalan működése érdekében folyamatosan egyeztet a tagintézmények szakembereivel, rendszeresen munkaértekezletet tart.
- l) Pályázatok készítését koordinálja, irányítja.
- m) Az intézményegységek épületének és berendezéseinek állagmegóvása és javítása érdekében javaslatot tesz, és megvalósítást kezdeményez a fenntartónál.
- n) Intézményi ellenőrzések végzése, a munkabalesetek kivizsgálásában való részvétel.
- o) Az ellenőrzés során észlelt hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések megtétele.
- p) Balesetveszélyes állapotról való tudomásszerzést követően, haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről.

1.4. Az igazgató felelőssége

- a) Az igazgató egy személyben felelős az intézmény vagyonáért és szabályszerű gazdálkodásáért.
- b) A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzés.
- c) A megfelelő – törvényi előírások és fenntartói elvárások, illetve a munkatervben foglaltak szerinti – szakmai munka.
- d) Az intézmény költségvetési kereteinek betartása.

2. Az intézmény vezetőjének helyettese

- 2.1. Az intézmény vezetőjének a helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatót távollétében,

illetve akadályoztatása (szabadság, betegség) esetén igazgatóhelyettes helyettesíti (kivéve munkáltatói jogkör). Az igazgatóhelyettest az igazgató javaslata alapján a fenntartó nevezi ki határozott időre a 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelet a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról 4. fejezet 12. § alapján.

2.2. Az igazgatóhelyettes hatásköre

- a) Dönt az intézményegységek működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- b) Munkaszervezeti kérdésekben az igazgató 3 napon túli távolléte esetén dönt, beleértve a postabontást és a halasztást nem tűrő (határidős) feladatokat.
- c) Ellátja az intézményegységek képviselét a fenntartóval, illetve harmadik személyekkel kapcsolatban.
- d) Aláírási jogköre van az igazgató akadályoztatása esetén a pénzügyi feladatvállalásokban (megrendelések, szerződések, számlák, utalványozás).
- e) Aláírási jogköre van az igazgató akadályoztatása esetén az ügymeneti intézkedési feladatkörben.

2.3. Az igazgatóhelyettes feladatköre

- a) Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézmény működését érintő általános kérdésekben jogosult helyettesítésre.
- b) A költségvetés szakmai részének tervezése és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szakmai működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- c) Szakmai tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése, a szakmai szabályzatok, jelentések, munkatervek gondozása.
- d) Folyamatosan együttműködik az intézményegységek szakembereivel, rendszeresen egyeztet, részt vesz az igazgató által összehívott munkaértekezleteken, az igazgató akadályoztatása esetén munkaértekezletet tart.
- e) Az igazgató által rábízott egyéb állandó és eseti feladatokat lát el.

2.4. Az igazgatóhelyettes felelőssége

- a) A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzés.

- b) Az intézmény megfelelő szakmai munkájának biztosítása.
- c) Az intézményegységek költségvetési kereteinek betartása.
- d) Az önkormányzati tulajdon védelme.

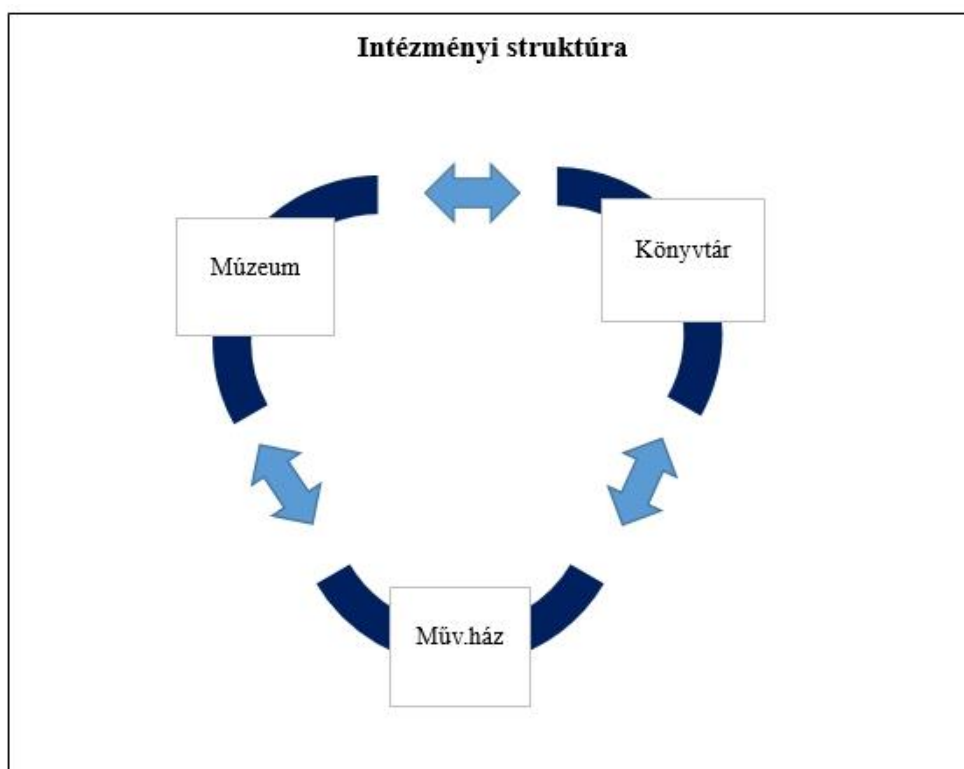
3. Szervezeti egységek, intézményi struktúra

3.1. Városi Művelődési Központ

3.2. Martincsevics Károly Városi Könyvtár

3.3. Csornai Muzeális Kiállítóhely

Az összevont intézményben a közművelődési és közgyűjteményi (könyvtári és muzeális) feladatok ellátása szakmailag önállóan, szervezetileg mellérendelten történik.

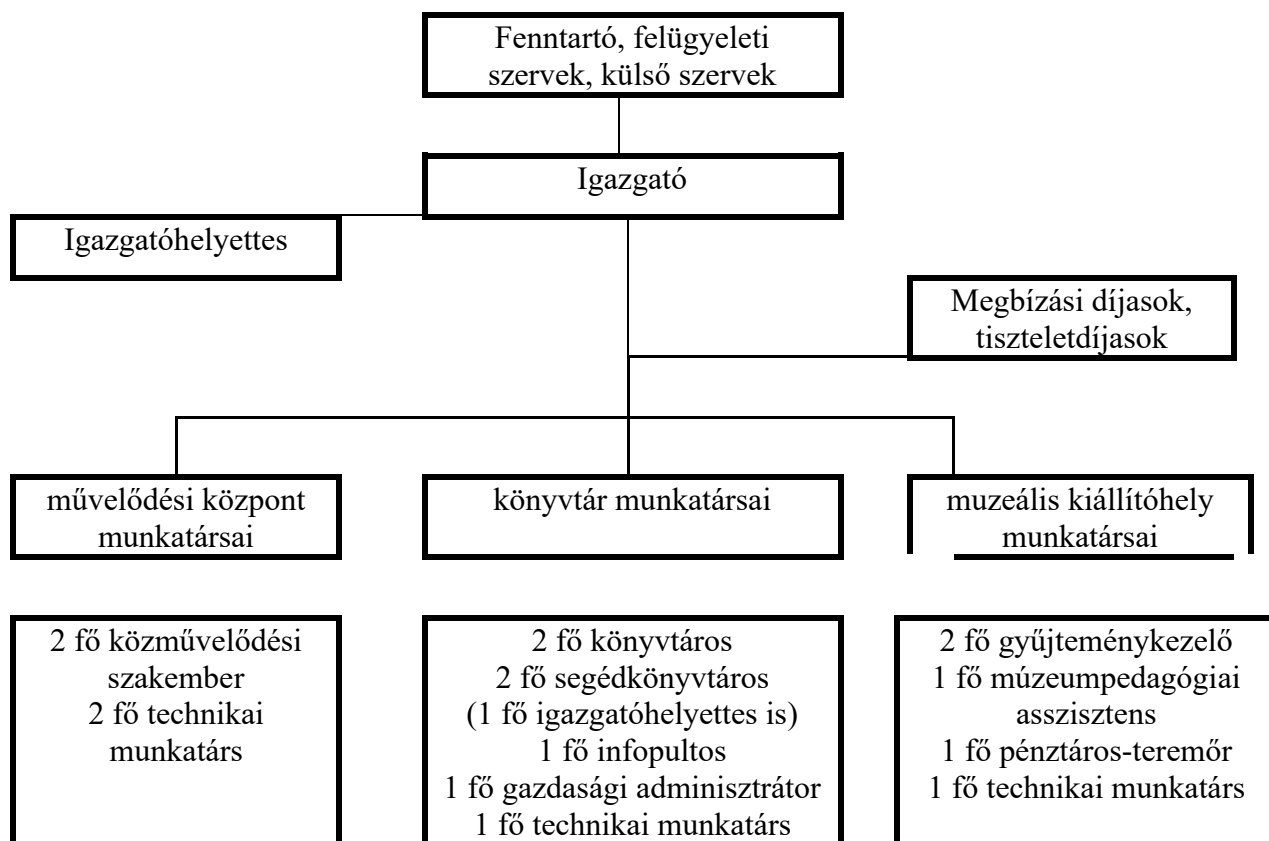


4. Munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

- 4.1. Az intézmény vezetője, az igazgató látja el az igazgatói teendőket, a fenntartó, a felügyeleti szervek, valamint egyéb külső szervek felé teljes körű döntési, felelősségvállalási, képviselési, beszámolási, kötelezettségvállalási jogok illetik meg.
- 4.2. Az igazgató akadályoztatása esetén általános helyettese az igazgatóhelyettes.
- 4.3. Az intézménnyel – az igazgatóval kötött szerződésekben foglalt feladatkörben, módon,

idővel és jogosítványokkal – együttműködnek a megbízási és tiszteletdíjas munkatársak. A tiszteletdíjas (külsős) munkatársakkal a szerződések szerint együttműködnek az intézmény munkatársai.

4.4. Az intézmény munkatársai a szerződésükben foglalt feladatkörüknek és munkaköri leírásoknak megfelelő intézményegységben látják el munkájukat, illetve a rögzített helyettesítési rend szerint helyettesítik a megjelölt munkatársat.



5. A munkavállalók általános kötelességei, jogai és felelőssége

Az alkalmazottak szakmai munkájához kapcsolódó kötelességeit, jogait és felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az alkalmazottak általános kötelességei, jogai és felelőssége:

- a) A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- b) Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.

- c) A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása.
- d) A rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- e) Az igazgató figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól.
- f) Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az igazgatótól választ igényel.
- g) Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért, munkájával kapcsolatos határidők betartásáért.
- h) A szolgálati út, az intézmény szervezeti struktúrája, illetve a munkamegosztás szerint betartandó.
- i) A munkavállaló köteles minden – az intézményt érintő – kérdésről az igazgatót tájékoztatni.
- j) Munkaidő beosztását minden munkatárs jogosult legalább 1 héttel előre megtudni. Rendkívüli esetekben (pl. rendezvények időpontjának módosítása vagy előre nem látható vészhelyzetek esetén fenntartói vagy kormányzati rendeletek szabályozásai miatt) ettől az intézmény igazgatója eltérhet.
- k) Az intézmény dolgozói részére a munkaalkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

6. Munkatársi értekezlet

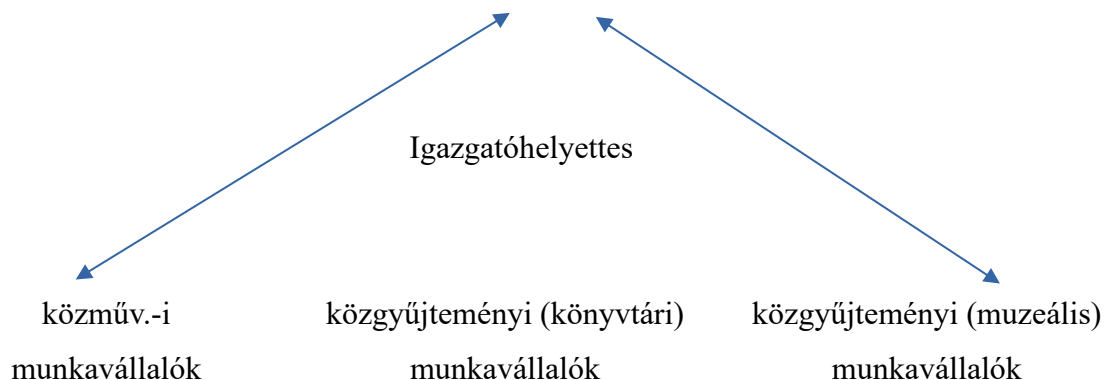
6.1. A munkatársi értekezletet az igazgató hívja össze intézményegységenként évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint. Az értekezletet az igazgató vezeti. Az értekezletről emlékeztető készül. Munkatársi értekezlet összehívását munkavállaló is kezdeményezheti, soron kívül is, jelezve a megvitatandó kérdéseket, ám azt csak az igazgató rendelheti el.

6.2. Az igazgató a zavartalan szakmai működés érdekében az intézményegységek szakembereivel rendszeres munkaértekezletet tart, illetve, ha az adott programok ezt megkívánják.

6.3. A munkaértekezletekről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készül.

7. Belső információs rend





A belső tájékoztatás szóban, kiemelten fontos esetekben (rendezvények, kiállítások szakmai és technikai forgatókönyve, ütemtervek, emlékeztetők, programnaptár, jelentések) írásban (elektronikus és/vagy nyomtatott formában) történik – legalább heti rendszerességgel. A belső kommunikációs csatornák mindkét irányból nyitottak.

8. Belső ellenőrzési rend

Az intézmény vonatkozásában a Csornai Polgármesteri Hivatal látja el ezt a feladatot.

IV. FEJEZET

Az intézmény feladatai intézményegységi bontásban

1. A Martincsevics Károly Városi Könyvtár feladatai

1.1. Alaptevékenységek:

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít állampolgári jog alapján bárkinek, illetve kiemelten Csorna és Rábaköz lakosságának.
- Folyamatosan gyűjti – gyűjtőkörének megfelelően – a nyomtatott és auditív, valamint az audiovizuális dokumentumokat (könyv, folyóirat, hanglemez, hangszalag, kazetta, videó, DVD stb.) ezeket nyilvántartásba veszi, feltárja, rendelkezésre bocsátja az igénybe vevő lakosság számára. Állományának túlnyomó részét kölcsönzi, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést. Gyűjti és rendszerezi a település helyismereti vonatkozású dokumentumait.
- A gyűjteményt megőrzi és védi. Az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan kivonja.
- Integrált könyvtári rendszer (Huntéka) használatával folyamatosan végzi az állomány honosítását, számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról.

- e) A könyvtár www.konyvtar-csorna.hu honlapján elektronikus információszolgáltatást nyújt.
- f) Foglalkozik a helyi, közéleti, közhasznú információszolgáltatással.
- g) Könyvtárközi kölcsönzéseket bonyolít.
- h) Előzetesen bejelentett igény alapján irodalomkutatást vagy bibliográfiakészítést vállal saját állományából.
- i) Nyomtatott dokumentumok időszaki árusítása.
- j) Hivatalos információszolgáltatást végez (statisztikai adatszolgáltatás, szakmai jelentések).
- k) Együttműködik oktatási, közművelődési intézményekkel. A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart az általános- és középiskolás diákoknak, valamint óvodás csoportoknak (könyvtárhasználati óra).
- l) Saját rendezvények szervezése, illetve bekapcsolódik az országos koordinálású szakmai programokba (író-olvasó találkozók, könyvbemutatók, Olvassunk együtt rendezvényt sorozat, Ünnepi Könyvhét programjai, Országos Könyvtári Napok stb.).
- m) Külső kulturális-közművelődési rendezvények befogadása.
- n) Szakmai tapasztalatcserékre, továbbképzésekre lehetővé teszi a dolgozók delegálását.

1.2. Térítési szolgáltatások:

- a) könyvtárközi kölcsönzés (postaköltség)
- b) irodalomkutatás
- c) fénymásolás
- d) az intézmény helyiségeinek bérbeadása
- e) internethasználat (kivéve állományfeltáró eszközök használata céljából)
- f) nyomtatás, szkennelés, faxolás, spirálozás, hőkötés, laminálás

Beiratkozási díjat kell fizetni: 25 éves kortól 70 éves korig dokumentumkölcsönzéskor, könyvtárközi kölcsönzéskor.

2. A Városi Művelődési Központ feladatai

2.1. Alaptevékenységek

- a) Színházi előadások, komoly- és könnyűzenei koncertek, kiállítások, ifjúsági és gyermekrendezvények, előadói estek szervezése, megrendezése.

- b) Ismeretterjesztő, tájékoztató előadások szervezése valamennyi korosztálynak.
- c) Közreműködés a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamok szervezése meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében.
- d) Önszerveződő csoportok szervezése, működtetése, számukra működési feltételek biztosítása, rendezvények lebonyolítása.
- e) Városi ünnepségek lebonyolítása.
- f) A város kiemelt kulturális rendezvényeinek fő szervezője és megvalósítója.
- g) A városi művelődési közösségek szerepléshez juttatása, ajánlása, és az ezzel kapcsolatos technikai és szervezési feladatok ellátása.
- h) Idegen nyelvek, informatikai és más hasznos ismeretek elsajátításának érdekében tanfolyamok szervezése (az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése).
- i) Egészséges életmód kialakításának propagandisztikus tevékenysége.
- j) A gazdasági élet átalakulásával összefüggő tájékoztató tevékenység szervezése.
- k) A közvetlen lakókörnyezet művészi hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, kórus stb. felelevenítése).
- l) Egyéb szabadidős rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- m) Műsoros előadások, szórakoztató rendezvények szervezése (nyári szabadtéri programok is).
- n) Képző- és iparművészeti, valamint népművészeti kiállítások rendezése.
- ny) Segíti a civil szervezetek tevékenységét, amennyiben azok közcélra szerveződtek (pl.: egészséges életmód, ismeretterjesztés stb.).
- o) Biztosítja a helyszínt és technikát az önkormányzat tájékoztató rendezvényeihez.
- p) Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.
- r) Az intézmény bevételeinek növelése érdekében helyiségek (színházterem, előcsarnok, kiállító terem, számítástechnikai terem, földszinti klubhelyiségek) bérbe adása.

2.2. Nem kötelező, önként vállalható feladatok:

- a) A helyi lakossági igények alapján maga is szervez tájékoztató jellegű, a lakosság informálását segítő programokat.
- b) Országos, regionális, vármegyei kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása.

- c) Vásárok, árusítások rendezése.
- d) Helyi, vagy más település vállalkozói által szervezett gazdasági, tájékoztató programok lebonyolítása.
- e) Külső rendezők által szervezett műsoros rendezvények fogadása, lebonyolítása.

2.3. A Városi Művelődési Központ térítésmentesen és térítéskötelesen ellátandó feladatai

2.3.1. Intézményi szervezésű programok esetében az igénybe vevők részéről térítéskötelesek:

- a) Színházi előadások, műsoros és szórakoztató rendezvények minden korosztályra vonatkozóan.
- b) A speciális képzésre vonatkozó tanfolyamok (pl. társastánc tanfolyam).

2.3.2. Az igénybe vevők részéről térítésmentesek:

- a) kiállítások
- b) ismeretterjesztő tanfolyamok
- c) kiemelt országos, területi, vármegyei, városi kulturális rendezvények
- d) az intézmény fenntartásában működő művészeti csoportok, zenekarok, szakkörök (amennyiben feladatkörük nem gazdasági haszonszerzésre irányul)
- e) műsoros rendezvényeken kívüli gyermekprogramok (játszóház, gyermeknap stb.).

2.4.1. Nem intézményi szervezésű (külső) igénybevétel esetén az igénylők részéről térítésmentesen vehető igénybe az intézmény:

- a) [Az óvodák, iskolák közművelődési célú programjai lebonyolításához a Csornai Városi Művelődési Központ és Könyvtár fenntartójának döntése alapján.](#)
- b) Az önkormányzat közcélú programjai lebonyolításához (lakossági fórum, tájékoztató stb.).
- c) Civil szervezetek, amennyiben céljuk és feladatrendszerük az ismeretterjesztést (jogi, egészségügyi, gazdasági, stb.) vagy karitatív tevékenységet szolgálja.
- d) A fentiekben vázolt közcélokra magánszemélyek is igényelhetik az intézményt, ha nem zavarják az intézmény alapfeladatainak ellátását.

2.4.2. Nem intézményi szervezésű (külsős) igénybevétel esetén az igénylők részéről térítéskötelesen vehető igénybe az intézmény:

- a) A gazdasági egységek és vállalkozók, saját propaganda célú, vagy kifejezetten gazdasági életükkel kapcsolatos rendezvényeikhez a teljes költség megtérítésével.

- b) Civil szervezetek vagy magánszemélyek, ha rendezvényük egyértelműen reklámcélú – a teljes költség megtérítésével.
- c) Civil szervezetek, magánszemélyek, egyéb szervezők, ha belépődíjat szednek – a teljes költség megtérítésével, kivételt képeznek a jótékonyági célú rendezvények.
- d) A vásárok, árusítások szervezői – a teljes költség megtérítésével. Ha a vásári tárgyak kultúrahordozók (könyv, hanghordozó, képzőművészeti alkotás), az intézményvezető a térítési díjból engedményt adhat.
- e) Az intézmény technikai eszközeit, tekintettel azok magas értékére, a magas javítási költségekre, senki sem veheti igénybe ingyenesen, csak a megállapított bérleti díj ellenében, illetőleg a kezelő szakember kötelező jelenléte miatt, annak bére és költségei megtérítésével.
- f) A pártok, pártrendezvényeik céljára, a teljes költség megtérítésével.

3. A Csornai Muzeális Kiállítóhely feladatai

- a) Biztosítja a törzsgyűjteményi anyag őrzését, kezelését, nyilvántartását, biztonságát.
- b) Az állandó kiállítás fenntartása, működtetése, a nagyközönségnek történő bemutatása. A kiállítások látogatása alapvető emberi jog, a magyar és külföldi polgárok számára azonos feltételek mellett biztosítandó.

Eszközei:

- ba) Csoportok számára kötelező tárlatvezetés (térítés ellenében).
 - bb) Egyes látogatók számára tárlatvezetés igény szerint (térítés ellenében).
 - bc) Tájékoztató leporellók szerkesztése, sokszorosítása, terjesztése.
- c) Időszaki kiállítások építése helyben vagy kihelyezett, védett helyszíneken
 - ca) Kamarakiállítások
 - cb) Kamaratárlatok

Az időszaki kiállítások, tárlatok szinopszisének, forgatókönyvének megírása, a kiállítások szakmai és technikai felépítése, a kiállítások fenntartása, működtetése hagyományos és interaktív vezetéssel, programokkal, marketinggel.

- d) Csatlakozik országos koordinálású muzeológiai eseményekhez (Régészet Napja, Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Őszi Fesztiválja, stb.), azokhoz szükséges regisztrációs, szervezési és marketing munkát elvégzi, a programokat előkészíti, lebonyolítja.
- e) Önálló kezdeményezésű muzeológiai programokat szervez tudományos, népszerűsítő, illetve

közművelődési célokból.

f) Múzeumpedagógiai programokat szervez, és tart fenn elsősorban Csorna Város óvodáinak, általános- és középiskoláinak, de Utazó Múzeum keretében a járási oktatási intézményeknek is.

A tanéven túlnyúlóan aktívan részt vállal a táboroztatási programokban.

g) Múzeumpedagógiai programot szervez felnőtt csoportoknak (szépkorúak, turistacsoportok, pedagógus továbbképzés).

h) Múzeumi Szakkörök fenntartása

ha) Megváltozott képességű fiatal felnőtteknek

hb) Szépkorúak számára

Tanmenet szerkesztése, kapcsolattartás, programok kidolgozása, megtartása, programok dokumentálása. Csoportonként legalább havi 1 alkalommal. Kormány által elrendelt rendkívüli vagy vészhelyzet idején a lehetőségek szerint biztosítani kell a szakkörök online technikán alapuló fenntartását.

i) Külső – az intézményegység profiljával egyező vagy harmonizáló – kulturális rendezvényeket igazgatói döntés alapján befogad, azok számára teret és megfelelő bázist (technikai eszközök) biztosít.

j) Egyéb külső rendezvények esetén, amennyiben azok részben vagy egészben érintik az intézményegység területét, ügyeletet biztosít, fokozottan figyelve a kiállítások, a gyűjtemény és az intézményegység biztonságára. Az ügyeletet az igazgató rendeli el.

k) A gyűjteményt hozzáférhetővé teszi tudományos kutatás számára, kutatószolgálatot tart fenn. A kutatószolgálat során fokozott figyelemmel van a személyi- és a szerzői jogokra, azokat a törvényi előírásoknak és a szakmai etikának megfelelően kezeli. A kutatás szabályait a kutatókkal megismerteti. Hozzáférést biztosít a Kutatási Szabályzathoz. A kutatókat regisztrálja.

l) Önálló kutatóintézményként aktívan bekapcsolódik a hazai és nemzetközi muzeológiai életbe, önálló eredményeit, tapasztalatait szakmai fórumokon (konferenciák, szakmai folyóiratok) megjelenteti.

m) Gyűjteményét megfelelő biztosítás mellett más intézményekben önálló vagy közös kiállításokon, tárlatokon bemutatja (Utazó Kiállítás), illetve ennek fordított irányú kezdeményezését elősegíti, támogatja (Utazó Kiállítás befogadása), amennyiben annak megvalósulási feltételei nem sértik az intézmény érdekeit.

n) Szisztematikus gyűjteménygyarapító munkát végez, arra törekedve, hogy Csorna és a járás

történeti, néprajzi kulturális öröksége egy helyen, rendszerezett, a köz számára elérhető módon legyen hozzáférhető. A gyűjtemény darabjait nyilvántartja a 20/2002 (X.4.) NKÖM rendelet alapján, és rendszeresen állományvédelmi ellenőrzéseket tart az 51/2015. (XI.13.) EMMI rendelet előírásai alapján.

ny) Az intézmény tevékenységét folyamatosan dokumentálja, tervezett tevékenységről munkatervet állít össze az igazgatónak, az elvégzett tevékenységről munkajelentést ír. Statisztikai összeállítást készít az [Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében](#). A látogatói statisztikát és a csoportlátogatási jegyzéket napra készen vezeti.

o) Megtervezi és végrehajtja az intézményegység marketingjét, programjait népszerűsíti.

p) Az intézményegység technikai eszközeit felelősségteljesen használja, azokat külső félnek csak igazgatói utasításra adja ki.

r) A napi munka során felmerülő szakmai kérdésekben az igazgatóval történő egyeztetés alapján a muzeológus dönt, ő irányítja a gyűjteménykezelők és a múzeumpedagógiai asszisztens munkáját. A muzeológus döntéseit az igazgatónak indokolja, azokért szakmai felelősséget vállal.

s) A muzeális kiállítóhely munkatársai munkájukat munkaköri leírásuknak megfelelően egymással együttműködve, szakmai- és jogi felelősségük tudatában végzik.

t) Az intézményegység kiállításainak hosszabb idejű (1 hetet meghaladó) technikai-, vagy rendeleti zárása esetén arra törekszik, hogy az adott helyzetnek megfelelően mind a kutatószolgálatot, mind a szakköröket, mind a kiállításokhoz való hozzáférést online eszközök segítségével fenntartsa.

V. FEJEZET

Munkaköri leírások

1. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó a munkába lépésének napján kézhez kap.

2. A 2012. évi I. törvény (Mt.) rögzíti, hogy a munkavállaló munkakörét az ahhoz tartozó feladatok részletes leírásával kell meghatározni. A munkaköri leírások a 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak megfelelően készülnek el.
3. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
4. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
5. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

VI. FEJEZET

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény a munkavállalóval a belépéskor szerződéses munkaviszonyt létesít a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rendelkezései szerint. A kinevezés tartalmazza az alaphét, a járulékokat, a munkaviszony időtartamát, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt határoz meg.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- a) A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.
- b) A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- c) Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, kivéve, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn.
- d) A muzeális kiállítóhely kutatószolgálatára során a XX. századi dokumentumok kezelésénél a 2003. évi III. tv. (módosítások: 2017. évi XCIV. tv.) előírásai szerint fokozott figyelemmel jár el, hogy ne sértsen sem államtitkot, sem személyi jogokat.
- e) Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,

- a szolgáltatást igénybe vevő – beiratkozó – olvasók, kutatók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- pályázati dokumentációk (költségvetések),
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

f) Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

g) Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

h) Az intézmény munkatársai kötelesek az intézményi GDPR szabályzatot megismerni, előírásait betartani és betartatni.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

b) Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat.

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

d) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény, valamint fenntartójának jó hírnevére és érdekeire.

e) Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

f) 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.

4. A munkaidő beosztása

a) Az intézmény munkatársai intézményegységenként eltérő munkarendben heti 40 órában dolgoznak napi 20 perc pihenőidővel. A munkarendtől való eltérést a rendezvények, programok, kiállítások előkészítésére, megrendezésére való tekintettel az igazgató elrendelheti.

b) Az intézményegységek tereiben mind a nyitvatartási, mind azon túl tartott programok, rendezvények – legyenek azok saját vagy külsős szervezésűek – intézményi munkatársak felügyelik ügyeleti rendszerben (2012. I. tv. Mt. XI. fejezet 57. pont 110. §). Az így keletkezett túlórákat egy hónapon belül ki kell venni, mivel ezért külön bérezésre nincs lehetőség.

c) A városi rendezvények szervezésében, lebonyolításában keletkező túlórákkal ugyanaz az eljárás érvényes, mint az előbbieken.

d) Külső szervezésű programok esetében a felügyeletet az intézmény biztosítja és az intézmény érdekeinek védelmét, a rendezvény lebonyolításáért a szervező felel. Ebben az esetben az intézmény csak helyet ad a rendezvénynek.

e) Az ügyeletek időtartamát és létszámigényét az igazgató határozza meg.

f) Zárvatartások idején bekapcsolt riasztó védi a házakat.

5. Szabadság

a) A dolgozók éves rendes szabadságának mértéke a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről XI. fejezet 59-60. pontban foglalt előírások szerint került megállapításra. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel.

b) A rendes szabadság kiadásához – előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett – éves szabadságolási terv készül. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

c) Az intézmény zavartalan működését a szabadságok észszerű koordinálásával lehet biztosítani.

d) Helyettesítési rend:

da) Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának feladata.

db) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka

megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

dc) Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

dd) Az igazgató tartós távolléte esetén az intézményt – aláírási joggal – szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettes képviseli a jelen szabályzat III. fejezet 2. pontjában részletezett feladat- és jogkörrel.

Általános helyettesítési rend:

1. Általános, valamennyi intézményegységet érintő

Beosztás	Helyettes
Igazgató	Igazgatóhelyettes
Technikai munkatárs (takarító)	Más intézményegységből kijelölt technikai munkatárs (takarító)
Gazdasági adminisztrátor	Igazgató vagy eseti ügy elvégzésére igazgató által kijelölt adminisztratív alkalmazott

2. Városi Művelődési Központ

Beosztás	Helyettes
Művelődésszervező	Másik művelődésszervező

3. Martincsevics Károly Városi Könyvtár

Beosztás	Helyettes
Könyvtáros	Másik könyvtáros
Segédkönyvtáros	Infópultos
Infópultos	Segédkönyvtáros

4. Csornai Muzeális Kiállítóhely

Beosztás	Helyettes
Muzeológus-múzeumpedagógus	Gyűjteménykezelő
Gyűjteménykezelő	Másik gyűjteménykezelő
Múzeumpedagógiai asszisztens	Pénztáros-teremőr
Pénztáros-teremőr	Múzeumpedagógiai asszisztens

6. Kártérítési kötelezettség

- a) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- b) A munkáltató a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.

7. Anyagi felelősség

- a) Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- b) A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).
- c) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megóvásáért.

8. Az intézmény szolgáltatási, nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitvatartásáért az igazgató mellett valamennyi szakalkalmazott felelős.

8.1. A Városi Művelődési Központ nyitvatartása:

Az aktuális programok függvényében, kötetlen időben tart nyitva.

8.2. A Martincsevic Károly Városi Könyvtár nyitvatartása:

NAPOK			
Hétfő	Zárva	Péntek	8.30-17.00
Kedd	8.30-17.00	Szombat	8.00-12.00
Szerda	8.30-17.00	Vasárnap	Zárva
Csütörtök	8.30-17.00		

8.3. A Csornai Muzeális Kiállítóhely nyitvatartása:

NAPOK	
Hétfő	Zárva
Kedd	9.00-15.30
Szerda	9.00-15.30
Csütörtök	9.00-15.30
Péntek	9.00-15.30

Szombat	9.00-15.30
Vasárnap	Zárva

A Csornai Muzeális Kiállítóhely kasszazárása minden alkalommal a látogatási idő vége előtt fél órával történik, jegykiadásra, vásárlásra ezt követően nincs lehetőség.

A nyitvatartási időtől eltérő időpontban is van lehetőség látogatásra csoportoknak, de akkor előzetes időpont-egyeztetés szükséges. Nyitvatartási időn kívüli csoport fogadásának feltétele 1 fő, tárlatvezetést biztosító szakember mellett a csoportlétszámtól függően az igazgató által megállapított létszámban teremőri jelenlét.

9. Az intézmény igénybevétele és használatának rendje

9.1. Az igénybe vevők legalább 20 nappal előre kötelesek bejelenteni teremigényüket (kivételesen indokolt esetben ettől el lehet térni az igazgató engedélyével).

9.2. Az igénybe vevők és a látogatók is kötelesek betartani a biztonságos és zavartalan működés érdekében a következőket:

a) Az intézmények nyitott házak, oda bárki betérhet, de hangoskodással, zajkeltést előidéző eszközök használatával (pl.: roller) nem zavarhatja meg az állandó közösségek foglalkozásait, illetve a rendezvényeket.

b) Dohányozni valamennyi intézményegységben tilos.

c) Kutyát, egyéb háziállatot az intézménybe behozni tilos. Kivételt képeznek ez alól a 1998. évi XXVI. törvényben, illetve a segítő kutya kiképzésének, vizsgáztatásának és alkalmazhatóságának szabályairól szóló 27/2009. (XII. 3.) SZMM rendeletben szereplő, az esélyegyenlőség biztosítására használt segítő kutyák.

d) Kerékpárt, egyéb közlekedési eszközt az intézménybe behozni tilos. Kivételt jelentenek ez alól a kisgyermekek szállítását biztosító eszközök (babakocsik), illetve a 1998. évi XXVI. törvényben az esélyegyenlőség biztosítására használt eszközök (kerekeszék).

e) A tűzvédelmi előírásokat mindenki köteles betartani, különös tekintettel arra, hogy valamennyi intézményegység fokozottan tűzveszélyes: a színházteremben a színpadon sem a művészek, sem a kiszolgáló személyzet nem dohányozhatnak (függetlenül a darab tematikájától), a könyvtár nagy mennyiségű papír alapú dokumentumot tárol koncentráltan, a kiállítóhely gyűjteményi darabjai egyedi és pótolhatatlanok.

f) A műsoros (színházi) rendezvények technikai vezetője az előadás megkezdése előtt köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy az ügyeletesnek, ha előadás közben nyílt láng (gyertya, cigaretta, pirotechnika) kerül kellékként alkalmazásra.

- g) A színpadon csak a produkcióhoz tartozó külső és az intézmény belső személyzete tartózkodhat (autogramkérés esetén a színpad, a művészek beleegyezésével az intézmény igazgatójának vagy az általa megbízott személyek engedélyével vehető igénybe a közönség részéről).
- h) A színpadra kisközösségek foglalkozásaira vagy külsős (amatőr) igénybevételre a csoportok csak felnőtt vezető jelenlétében mehetnek fel.
- i) A színpadon bármiféle technikai átalakítás (pl. trégerak mozgatása, dekoráció felszerelése) csak az intézmény technikai munkatársainak jelenlétében lehetséges.
- j) Műsoros rendezvények idején (a gyors és szabályszerű távozás miatt), a ruhatár kötelező.
- k) Az intézményegységekben a ruhatár használata kötelező, díjszabása 100,- Ft. A ruhatárban a kabátok mellett le kell tenni az esernyőket, valamint a 30 cm-nél szélesebb, magasabb táskákat.
- l) Az intézményegységekben csak az előírt szabályoknak megfelelő (intézményi és produkciós technika) elektromos eszközök használhatók.
- m) Mindenféle kép- és hangfelvétel a különböző rendezvényekről (kivéve a közszolgálati programokat) csak az igazgató hozzájárulásával, az intézményi GDPR szabályzatnak megfelelően lehetséges, aki erről konzultál a rendezvényszervezőkkel (szerzői jogok védelme).
- n) A saját rendezvényekről hang- és képfelvételek készülnek, amelyekhez a vendégek részvételükkel hozzájárulnak. Ennek részletszabályozását az intézményi GDPR szabályzat tartalmazza. A látogatók a Csornai Muzeális Kiállítóhelyen csak igazgatói engedéllyel, kutatói engedéllyel vagy fotójegy vásárlását követően készíthetnek fényképeket, hang- vagy videofelvételeket.

A fentiek betartásáért és betartatásáért az intézmény minden munkatársa felelős.

VII. FEJEZET

A kulturális intézmény programja

1. Küldetésnyilatkozat

A Csornai Városi Művelődési Központ és Könyvtár célja, hogy összegyűjtse, megőrizze és közvetítse az egyetemes és nemzeti kultúrát. Intézményünk feladata a célközönség információhoz juttatása, a dokumentumok és információs szolgáltatások közvetítése. Szolgáltatásainkat a felhasználói igényeknek megfelelően alakítjuk. Munkánkat együttműködve végezzük partnerintézményeinkkel, civil szervezetekkel. Támogatjuk az esélyegyenlőség megvalósulását, feladatunknak tekintjük a hátrányos helyzetű látogatók

ellátását. Felvállaljuk az élethosszig tartó tanulás, önképzés segítségét. Intézményi filozófiánkat az innovatív gondolkodás jellemzi. Működésünk egészével a térség tudásközpontjává kívánunk válni.

2. Jövőkép

A látogatók igényeit tudatosan vizsgáló és követő modern térségi tudásközponttá kívánunk válni. Célunk lépést tartani az információs társadalom támasztotta követelményekkel. Mindezt szakmailag felkészült, empatikus, jó kommunikációs készséggel bíró, motivált munkatársakkal kívánjuk elérni. Intézményegységeink külső és belső környezete, esztétikus megjelenése tükrözi intézményünk filozófiáját. Az intézményegységek egyedi eszköztárral törekednek a kulturális örökség megőrzésére és közkinccsá tételére. Az intézményegységeinkben a technikai eszközeinket, technológiai lehetőségeinket a kor kihívásainak megfelelően alakítjuk. A hagyományos és korszerű szolgáltatásaink színvonalának növelésével a térség információs alapintézményévé kívánunk válni. A könyvtári informatikai fejlesztéseink segítségével az év minden napján 24 órában biztosítjuk szolgáltatásainkat távhasználóink számára. Célunk az interaktív használói felület kialakítása. Intézményegységeink külső (épületi)- és belső (tartalmi) elemeinek folyamatos megújításával, karbantartásával a Rábaköz kultúrájának befogadásához, megőrzéséhez és közvetítéséhez kívánunk méltó környezetet teremteni. Erősítjük együttműködésünket partnereinkkel és partnerintézményeinkkel, nyitottak vagyunk közös projektek tervezésére és lebonyolítására.

VIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó szerv jóváhagyását követően 2026. **október 1.** napjától lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a **24/2024. (XI.21.) JHB** határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Csorna, 2026. **szeptember** „...”

Szalayné Galambosi Tímea
igazgató

Z á r a d é k

A Csornai Városi Művelődési Központ és Könyvtár jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Jogi és Humán Bizottság/2026. (.....) határozatával hagyta jóvá.

Csorna, 2026. szeptember „...”

Varga Péter
elnök

