MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT
BIZOTTSÁGA
RÉSZÉRE

Ülés napja: 2026.02.17.

.../ napirend

JAVASLAT
A LAMBERG-KASTÉLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA TÁRGYÁBAN

Az előterjesztést véleményezte és az alábbi szempontok szerint tartalmáért felelősséget vállal:

	Dátum	irodavezető neve, aláírása
szakmai-jogi	2026. február 11.	..... dr. Horváth Éva
gazdasági-pénzügyi	2026. február 11.	..... Hossó Anita

Az előterjesztés az alábbi döntési javaslato(ka)t tartalmazza:

HATÁROZAT-TERVEZET SZÁMA: 1 DB	
Döntéshozatal rendje: egyszerű többség	Határozatot kapják: - Önkormányzati Iroda - 1 pld - Pénzügyi Iroda - 1 pld - Humánügyi Iroda -1 pld - Lamberg-kastély - 1 pld

Az ülés típusa: nyilvános

Zárt ülés esetében jogalapja:
Mötv. 46.§ (2) a) ☐
Mötv. 46.§ (2) b) ☐
Mötv. 46.§ (2) c) ☐

Előkészítette:
Humánügyi Iroda

Meghívásra javasolt:
- Jakab Rózsa igazgató

A Bizottság elé terjeszthető:

.....
jegyző

JAVASLAT
a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában

A Civil Ház birtokba vételével a civil szervezetek részéről igény merült fel jelenlegi székhelyüknek a Mór, Wekerle utca 10. szám alatt lévő Civil Házba történő áthelyezésére.
A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 21. § (1) bekezdés b) pontja és 24. § (1) bekezdése szerint a szervezet változásbejegyzési kérelméhez csatolni kell a székhelyhasználat jogcímét igazoló okirat másolatát. A 21. § (1a) bekezdés értelmében a székhelyhasználat igazolása során a székhelyül szolgáló ingatlan tulajdonosának, vagy **a további használat engedélyezésére való joggal rendelkező használójának** az ingatlan székhelyként való használathoz való hozzájárulását tartalmazó, legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatát kell csatolni.
Fentiek alapján a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely (a továbbiakban: Lamberg-kastély) igazgatója jogosult az ingatlan székhelyként történő használatához való hozzájárulást kiadni, tekintettel arra, hogy a Civil Ház fő funkciója a további használat engedélyezése az arra igényt tartó civil szervezetek számára. Az igazgató kérésére e jogosultságát javasoljuk a Lamberg-kastély Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) III.2.1.a. pontjában is rögzíteni.
Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015.(IV.1.) önkormányzati rendelete 1. melléklet 30. sora alapján az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság átruházott hatáskörben jóváhagyja az intézmény alapdokumentumát.

A fentiekre tekintettel az alábbi határozat-tervezetet terjesztem a T. Bizottság elé:

HATÁROZAT-TERVEZET

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága – Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015.(IV.1.) önkormányzati rendelete 1. melléklet 30. sora alapján – átruházott hatáskörében eljárva a határozat mellékletét képező szövegtartalommal a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2026. március 1-jei hatállyal jóváhagyja.
Egyidejűleg a 88/2025. (VIII.26.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Mór, 2026.02.12.

MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT 1 Jegyzője

Dr. Taba Nikoletta
jegyző

határozat-tervezet melléklete
melléklet a …/2026.(II.17.) határozathoz

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

LAMBERG-KASTÉLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT,

KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELY

Érvényes: 2026. március 1-től

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy Mór Városi Önkormányzat kötelezően ellátandó feladatait képező közművelődési, könyvtári és muzeális szolgáltatások ellátására közös integrált szervezettel alapított intézmény folyamatos és hatékony működésének kereteit, és az ezt biztosító szervezeti formát meghatározza.
Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolataira, gazdasági működésére vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása, hatálya

Az SZMSZ-t az igazgatója készíti el, mely határozatlan időre szól. Elfogadása Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságának hatásköre.
Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés, vagy az intézményben foglalkoztatott dolgozók kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban állókra,
- az intézménnyel megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra,
- az intézménynél közcélú vagy közhasznú foglalkoztatás keretein belül foglalkoztatottakra,
- az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, társulásokra, testületekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ és mellékleteit képező egyéb szabályzatok, valamint az igazgatói utasítások előírásainak betartása és betartatása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

I.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat (Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 217/2025.(VI.25.)
- Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi közművelődési tevékenységről szóló 30/2020. (VII.2.) rendelete

II.
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

II.1. Az intézmény neve

Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely

II.2. Az intézmény székhelye

8060 Mór, Szent István tér 4.

II.3. Székhelyen belüli intézményegységek
II.4.

Közművelődési Iroda
Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

II.5. Az intézmény telephelyei

Erzsébet téri Művelődési Ház, 8060 Mór, Erzsébet tér 14.
Régi mozi épülete, 8060 Mór, Lovarda u. 5.
Felsődobosi Művelődési Ház, 8060 Mór-Felsődobos, Fő u. 16.
Civil Ház, 8060 Mór Wekerle Sándor. u. 10.

II.6. Az intézmény alapítása

2006. január 1. (Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 196/2005. (IX.28.))

II.7. Az intézmény fenntartója

Mór Városi Önkormányzat, 8060 Mór, Szent István tér 6.

II.8. Az intézmény felügyeleti szerve

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 8060 Mór, Szent István tér 6.

II.9. Az intézmény működési területe

Mór város közigazgatási területe



II.10. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, tevékenységének jellege alapján közszolgáltató. A feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

II.11. Az intézmény típusa

Közszolgáltató költségvetési szerv

II.12. Az intézmény gazdasági szerve

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Móri Polgármesteri Hivatal látja el, melynek helye: 8060 Mór, Szent István tér 6.

II.13. Az intézmény vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon Mór Városi Önkormányzat tulajdona. Az alapfeladat ellátása érdekében szabadon használhatja az intézményi vagyont, de azt nem jogosult elidegeníteni vagy megterhelni. A székhely és a telephelyek helyiségeit szabad kapacitás terhére bérbe adhatja, de egy évnél hosszabb időre csak fenntartó előzetes hozzájárulásával teheti meg.

II.14. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytat, az alábbiak alapján:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdésére tekintettel a mindenkori módosított kiadási előirányzatok 2%-a.

II.15. Az intézmény alaptevékenysége

Alaptevékenysége jellege alapján az intézmény közművelődési és közgyűjteményi (könyvtári, múzeumi) közintézmény.

II.15.1. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól

- 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

II.15.2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 082091 Közművelődés – közösségi- és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi, kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység

II.16. Az intézmény egyéb adatai

II.16.1. Az intézmény adóhatósági azonosítószáma

16702055-2-07

II.16.2. Az intézmény statisztikai számjele

16702055-9101-322-07



II.16.3. Az intézmény bankszámláját vezető pénzintézet neve

ERSTE Bank Hungary Zrt.
Az intézmény bankszámlaszáma
11600006-00000000-76359017

II.16.4. Az intézmény elérhetőségei

Titkárság
- Telefonszám: 06-22/562-114
- E-mail cím: titkarsag@lambergkastely.hu

Radó Antal Könyvtár
- Telefonszám: 06-22/407-138
- E-mail cím: konyvtar@lambergkastely.hu

Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás
- Telefonszám: 06-30-4815784
- E-mail cím: muzeum@lambergkastely.hu

Művelődési Központ
- Telefonszám: 06-22/407-255
- E-mail cím: lambergkastely@lambergkastely.hu

Az intézmény honlapja: www.lambergkastely.hu

II.16.5. Az intézmény bélyegzői

Hivatali körbélyegző

Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
Mór

A bélyegző közepén Magyarország címere

Fejbélyegző 1.

Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.
Adószám: 16702055-2-07
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-76359017

Fejbélyegző 2.

Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
H-8060 Mór, Szent István tér 4.
Pf.: 30.

bélyegző bal szélén az intézmény logója.

II.17. Az intézmény képviselete, vezetése, az igazgató megbízásának rendje

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény igazgatóját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény nyilvános pályázat útján Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bízza meg a *39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglakoztatási követelményeiről, az intézményvezető pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról* szóló rendelet alapján.
Az intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat Mór város polgármestere gyakorolja.
Az intézmény igazgatója az intézmény vezetését az SZMSZ-ben foglaltak alapján látja el.

III.
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGEI

III.1. Az intézmény feladata

Az intézmény feladatai a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, a Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 30/2020. (VII.2.) önkormányzati rendeletében meghatározott, valamint az intézményi SZMSZ-ben, és az éves munkatervben részletesen meghatározott feladatok.
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek – az intézmény szervezeti egységei, dolgozói között – a megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III.2. Az intézményen belüli egységek feladatai

III.2.1. A Művelődési Központ feladatai

Az intézmény e tevékenységét a lakossági szükségletekre alapozva – figyelembe véve az adott személyi, tárgyi feltételeket, kulturális hagyományokat – végzi.
Ezek alapján a Művelődési Központ feladatai:

- Közművelődési területen a művészeti értékek közvetítése és létrehozása
- Az előadó- és képzőművészet jeles képviselőinek bemutatása
- A helyi amatőr művészeti munka támogatása
- Együttműködés a civil szférával Civil Ház működtetése
- A város művészeti hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása
- A helyi öntevékeny művészeti csoportok számára fellépési, bemutatkozási lehetőségek biztosítása
- Aktív szerepvállalás a város kiemelt kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- Részvétel a nemzeti és városi ünnepek, megemlékezések szervezésében és lebonyolításában
- Közművelődési formák (tanfolyamok, klubok, szakkörök, táborok, stb.) kialakítása és működtetése
- A nemzetiségi kultúra ápolása, együttműködésben a helyi nemzetiségi önkormányzattal
- A közoktatási intézmények oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységének segítése
- Kézműves foglalkozások szervezése minden korosztály számára
- Közművelődési és kulturális pályázatok figyelése, benyújtása

III.2.1.a. A Civil Ház rendeltetése és működése

- A Civil Ház a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely intézményegysége, amely közösségi, művelődési és oktatási lehetőséget adó célokat szolgál.
- móri székhellyel működő közösségeknek, szervezeteknek, alapítványoknak biztosíts tartózkodási helyet a társas kapcsolatok fenntartásához, a közösségek működéséhez.
- A Civil Ház közösségi célokat szolgál. Ezért védelme, berendezéseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden civil szervezet és látogató alapvető érdeke és kötelezettsége.
- Az igazgató jogosult a Civil Házat igénybe vevő civil szervezeteknek az ingatlan székhelyként történő használatához való hozzájárulást kiadni.

III.2.2. A Radó Antal Könyvtár feladatai

A könyvtár saját nevet visel: Radó Antal Könyvtár.
A könyvtár települési nyilvános könyvtár, a Móron és a vonzáskörzetében élő lakosságot szolgáló intézmény.

- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- Mindenki által használható és megközelíthető,
- Rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva,
- Vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- Könyvtári szakembert alkalmaz,
- Helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- Statisztikai adatokat szolgáltat,
- Részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- Elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés,
- Gyűjteményeit és szolgáltatásait úgy alakítja, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését,
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az

adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

- Részt vesz az ifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, és ennek érdekében kapcsolatot tart az iskolákkal és az óvodákkal,
- Közreműködik az általános művelődési igények kielégítésében, biztosítja használói számára a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai és közéleti tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez szükséges könyvtári anyagokat,
- Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- Az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében,
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, tehát a könyvtár gyűjtőkörét Mór városnak és vonzáskörzetének társadalmi elvárásai, a könyvtárhasználók valós és potenciális igényei, a szakmai előírások és szabályok, a könyvtári környezet és az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások határozzák meg,
- Gondoskodik a német nemzetiségi lakosság megfelelő könyvtári ellátásáról,
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, különös gondot fordít azon dokumentumok és információk beszerzésére, feltárására, megőrzésére és terjesztésére, amelyek Mór és környéke múltját és jelenét mutatják be,
- Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- Gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- Éves szakmai munkaterv alapján ellátja az alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít, az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok: könyv, könyvjellegű dokumentumok, időszaki kiadványok, térképek, elektronikus dokumentumhordozók, CD-k, DVD-k, mikrofilmek, diaképek, fényképek, prospektusok, helyismereti anyagok, újságok. A könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtemény fejlesztésének, megőrzésének, a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait a könyvtár gyűjtőköri szabályzatban határozza meg, amelyet nyilvánosságra hoz.

III.2.1.a. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait mind a magyar, mind a külföldi állampolgárok igénybe vehetik.
A szolgáltatások a következők:

- Könyvtári dokumentumok használata helyben - ez kiterjed minden könyvtári dokumentumra
- Dokumentumok kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés - eredetiben vagy másolatban
- Másolatszolgáltatás - kizárólag a könyvtár dokumentumaiból
- Információs szolgáltatás
- Tájékoztató szolgáltatások: tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, az elektronikus katalógus használatáról, tájékoztatás a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól, szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, számítógépes tájékoztatás, bibliográfiák összeállítása, szakmai kiadványok készítése
- Integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával folyamatos állományhonosítás, számítógépes adatbázisok építése - elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról
- Irodalom- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználókat beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A felsoroltokon kívüli szolgáltatások beiratkozással vehetők igénybe, amelyért a könyvtár beiratkozási díjat szed.

- a 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól, az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező nappali tagozatos diákok, a pedagógusok, a GYES-t, GYED-et igénybe vevők, illetve a nyugdíjasok kedvezményre jogosultak
- a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

III.2.1.b. A könyvtárhasználat rendje

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét, a könyvtárhasználat részletes feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

A „Könyvtárhasználati szabályzat" az intézmény SZMSZ-ének egyik Függeléke. A könyvtárhasználati szabályzat nyilvános, az helyben és az intézmény honlapján is olvasható.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

III.3. A Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás feladatai

Alaptevékenységébe tartozó fő feladata a már összegyűjtött kulturális javak szakszerű nyilvántartása, megőrzése, bemutatása, állagmegóvása és védelme, valamint mindezek kiállításokon és más formában történő bemutatása, a közművelődést segítő hasznosítása. Kiemelt feladata a német nemzetiségi tárgyi kultúra bemutatása. Feladata, hogy kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszaki kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében a társadalom művelődését és szórakozását, az egész életen át tartó tanulás folyamatát segítse. Ezeknek elérése érdekében együttműködés a hazai szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, szakemberekkel.

III.3.1.a. A muzeális intézményegység szolgáltatásai

- Állandó kiállítások működtetése, bemutatása: Barokk szoba, Helytörténeti gyűjtemény, Wekerle Sándor kiállítás, dr. Zimmermann Ágoston Emlékszoba, Vasarely-szoba, Német nemzetiségi tájház
- A múzeumlátogatók fogadása, tárlatvezetés
- A Lamberg-kastély bemutatása
- Múzeumi és egyéb kiadványok, ajándéktárgyak árusítása
- Múzeumi rendezvények szervezése és lebonyolítása
- Múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása
- Időszaki (művészeti és egyéb) kiállítások szervezése, berendezése

III.3.1.b A Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás használati rendje

A muzeális kiállítóhely kizárólag tárlatvezetés keretében tekinthető meg, szolgáltatásait minden érdeklődő – magyar és külföldi – állampolgár igénybe veheti, aki az épületre vonatkozó Házirendben foglalt szabályokat köteles betartani. A Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás használati részletes feltételeit a tárlatvezetési szabályzat tartalmazza. A „Tárlatvezetési szabályzat" az intézmény SZMSZ-ének egyik Függeléke. A tárlatvezetési szabályzat nyilvános, az helyben és az intézmény honlapján is olvasható.

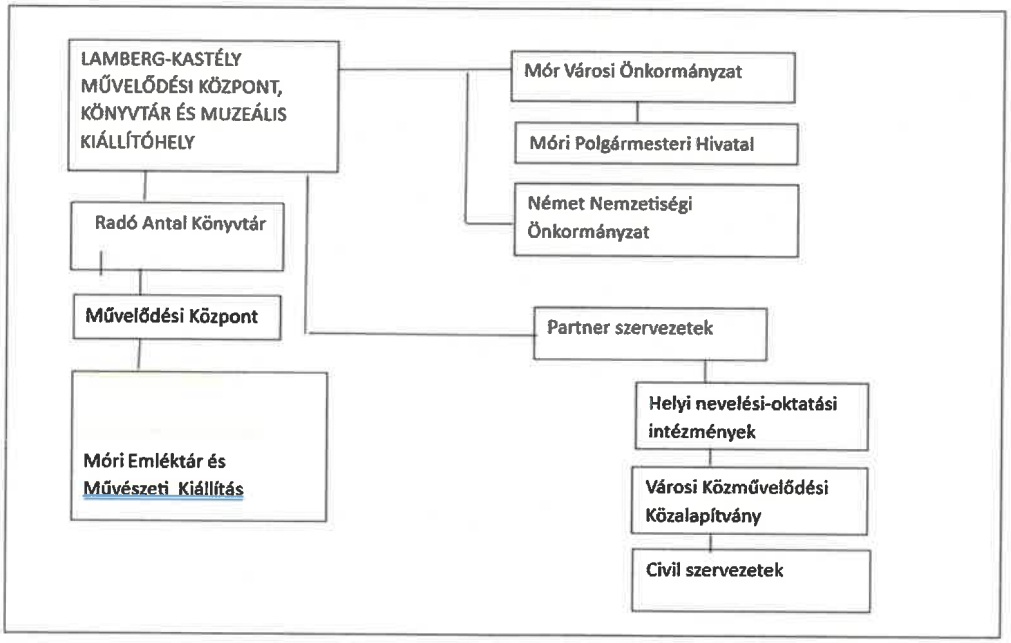
IV.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV.1. Az intézmény alaptevékenységét szolgáló egységei

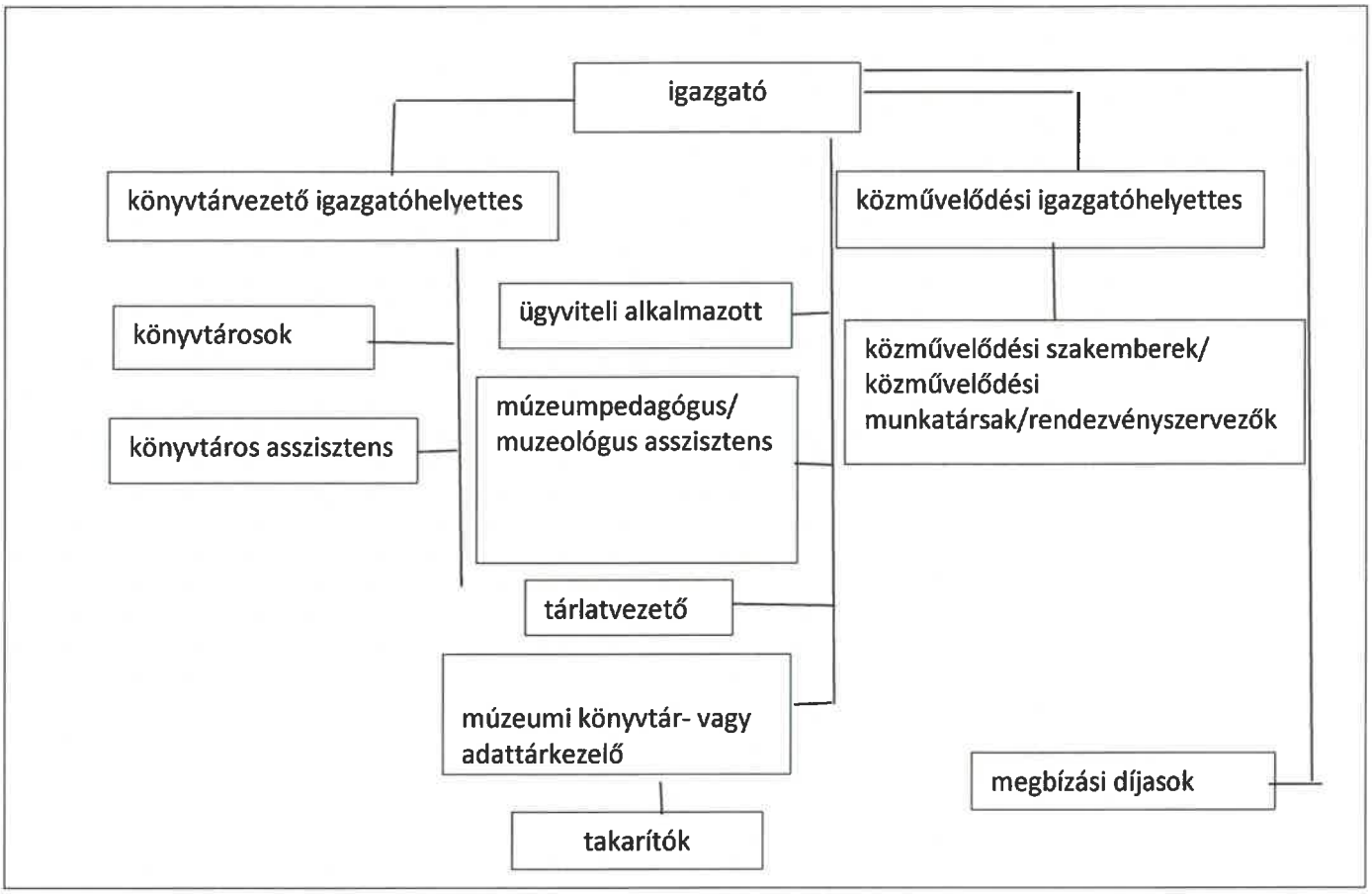
Az egységes, többfunkciós és integrált intézmény szervezeti egységei, melyek szakmai feladataikat önállóan látják el, a következők:

Közösségi-kulturális tevékenység – Művelődési központ (közművelődési iroda)
Közművelődési könyvtári tevékenység – Radó Antal Könyvtár
Helytörténeti kiállítások – Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás (muzeális kiállítóhely)

A Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely pénzügyi, gazdasági feladatait a Móri Polgármesteri Hivatal (8060 Mór, Szent István tér 6.) látja el. A költségvetési tervezés és végrehajtás rendszerét az önkormányzat által jóváhagyott megállapodás szabályozza, mely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti. Mór Városi Önkormányzata az intézmény működésére önkormányzati támogatást biztosít (költségvetésének alapja), melyhez saját bevétel is szükséges. Vállalkozási tevékenységet végez.



IV.2. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény 2020. március 1-től feladatait 17 álláshelyen engedélyezett 18 fő munkavállalói létszámmal végzi.

Létszámkerete a feladatmegosztások, feladatkörök az alábbiak szerint oszlik meg:

- Művelődési központ: 5 álláshely (ebből 1 fő igazgató, 1 fő közművelődési igazgatóhelyettes)
- Könyvtár: 6 álláshely (ebből 1 fő könyvtárvezető igazgatóhelyettes)
- Muzeális kiállítóhely: 2,75 álláshely
- Ügyviteli alkalmazott: 1 álláshely
- Takarítók: 2,25 álláshely

IV.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézmény vezetője, mint vezető állású munkavállaló munkaszerződésének a Kult.tv. 94.§ (3) bekezdése alapján pályázati eljárás útján történő megkötéséről és annak megszüntetéséről Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. A vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Mór város polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megválasztására irányuló pályázat tartalmára és a pályázati eljárásra vonatkozó szabályokra, valamint a pályázatok elbírálásának rendjére a Kult.tv. 100. § (3) bekezdés s) pontjában foglalt felhatalmazás alapján kiadott miniszteri rendelet, vagyis a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet az irányadó.
Az igazgatóhelyettesek kinevezése – a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelve – az igazgató hatáskörébe tartozik.

IV.3.1. Az igazgató jogai, feladatai és hatásköre

Irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó tevékenységet, e jogköre az intézmény működésének egészére kiterjed. A szervezet irányításában, szakmai és személyi döntéseiben, a mindenkori hatályos jogszabályok, rendeletek mellett, a jóváhagyott intézményi SZMSZ keretei között jár el.

Feladatainak ellátása során:

- képviseli az intézményt felettes és külső szervek előtt, valamint más intézményekkel, hatóságokkal, jogi és természetes személyekkel való kapcsolat során, fenntartóját folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről;
- eleget tesz jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek, gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört, elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírásait, heti illetve havi munkaidő beosztásukat, minősítésüket;
- irányítja a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését;
- gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról;
- teljesíti a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettséget, hatályba lépteti a belső szabályzatokat, fejleszti a közönségkapcsolatokat;
- meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról és betartatásáról;
- kiadmányozza a működés során keletkezett fontosabb iratokat, kiadmányozási jogkörét eseti jelleggel átruházhatja egyes munkatársaira.
- bejegyzett civil szervezetekkel történő napi szintű kapcsolattartás különösen a város kulturális életében való szerepüket foganatosítva.

Felelős:

- felelős az intézmény által szervezett rendezvények előkészítéséért, szervezéséért, lebonyolításáért;
- felelős a közreműködésért a városi rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, valamint az állami városi ünnepségek szervezésében;
- a törvényes működésért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság mellett a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a szakmai követelmények, etikai alapelvek betartásáért és biztosításáért, követelményeinek érvényesítéséért;
- az intézményi SZMSZ és függelékei, az éves, középtávú munkatervek, szakmai programok elkészítésért, és végrehajtásáért, a költségvetés kialakításáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonának rendeltetésszerű igénybevételéért, megőrzéséért és védelmének megszervezéséért,
- az intézmény szakmai munkájának és költségvetésének teljesítéséért, a rendeltetésszerű tevékenységéért;
- az intézmény gazdálkodásának irányításáért, vagyonkezelésért, társadalmi tulajdonért,
- az egészségügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért,
- az intézmény igazgatója felelős vezetője az intézménynek, valamennyi dolgozója köteles utasításait végrehajtani, rendelkezéseinek megfelelően eljárni,
- az intézmény igazgatójának akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén, továbbá a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat teljes jogúan a közművelődési igazgatóhelyettes látja el. Kettejük együttes akadályoztatása, tartós távolléte, valamint mindkét pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat a könyvtárvezető igazgatóhelyettes látja el.

IV.3.2. Az igazgatóhelyettesek jogai, feladatai és hatáskörük

IV.3.2.a. A könyvtárvezető igazgatóhelyettes jogai, feladatai és hatásköre

Kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója, kinevezéséhez azonban szükséges a fenntartó egyetértése (39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7.§ (2)). Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós távolléte esetén annak teljes jogú helyettese.

Feladatainak ellátása során:

- az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat,

melyeket az igazgató a hatáskörébe utal;
- kidolgozza az irányítása alá tartozó egységek éves és középtávú szakmai programját, a szakmai munkához szükséges szabályzatokat;
- elvégzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek heti munkarendjének összeállítását, ellenőrzi az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatársak tevékenységét;
- a szervezeti egységek munkáját koordinálja, felelős a munkaterv előkészítéséért, közreműködik az intézményi feladatellátás összehangolásában;
- kialakítja a közvetlen beosztottak heti, illetve havi munkaidő beosztását és elkészíti munkaköri leírásukat, minősítésüket, javaslatot tesz jutalmazásukra, továbbképzésükre;
- ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, a közvetlen munkatársak adminisztratív tevékenységét;
- gyakorolja az igazgató által a közvetlen beosztottjai tekintetében rá átruházott munkáltatói jogokat:
  - 3 napot meg nem haladó szabadság engedélyezése
  - az intézménytől való napközbeni távozás engedélyezése
- szakmai kapcsolatokat ápolja, fejleszti;
- felkutatja a pályázati lehetőségeket, pályázatokat ír.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.3.2.b. A közművelődési igazgatóhelyettes jogai, feladatai és hatásköre

Kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója, kinevezéséhez azonban szükséges a fenntartó egyetértése (39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7.§ (2)). Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós távolléte esetén annak helyettese.

Feladatainak ellátása során:
- az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal;
- kidolgozza az irányítása alá tartozó egység éves és középtávú szakmai programját, a szakmai munkához szükséges szabályzatokat;
- elvégzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység heti munkarendjének összeállítását, ellenőrzi az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatársak tevékenységét;
- a szervezeti egységek munkáját koordinálja, felelős a munkaterv előkészítéséért, közreműködik az intézményi feladatellátás összehangolásában;
- kialakítja a közvetlen beosztottak heti, illetve havi munkaidő beosztását és elkészíti munkaköri leírásukat, minősítésüket, javaslatot tesz jutalmazásukra, továbbképzésükre;
- ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, a közvetlen munkatársak adminisztratív tevékenységét;
- gyakorolja az igazgató által a közvetlen beosztottjai tekintetében rá átruházott munkáltatói jogokat:
  - 3 napot meg nem haladó szabadság engedélyezése
  - az intézménytől való napközbeni távozás engedélyezése
- szakmai kapcsolatokat ápolja, fejleszti;

- felkutatja a pályázati lehetőségeket, pályázatokat ír.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4. Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban állók és hatásköreik

IV.4.1. Könyvtáros, könyvtári szakember, segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens, könyvtárkezelő

Tevékenységi területe: könyvtári kölcsönzés, tájékoztatás, leltározás, feldolgozás, számítógépes feldolgozás, állománygyarapítás és -apasztás, katalógusépítés, digitalizálás, helyismereti anyagok gyűjtése, a raktári rend fenntartása. Könyvtári órákat, kézműves foglakozásokat tart, rendezvényeket szervez. Együttműködik a nevelési és oktatási intézményekkel, segíti azok kulturális tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Az állandó kiállításoknál tárlatvezetést végez. Közreműködik a propagandaanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Könyvtári pályázatokat figyel és készít. A német nemzetiségi feladatok ellátása, koordinálása.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.2. Közművelődési szakember/közművelődési munkatárs/rendezvényszervező

Tevékenységi területe: központi kulturális nagyrendezvények lebonyolítása, családi- és gyermekrendezvények, valamint egyéb szabadidős programok szervezése. Együttműködik a közoktatási intézményekkel, segíti az iskolák közművelődési és szabadidős tevékenységét. Segíti az intézményben működő klubok, tanfolyamok, civil szervezetek tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Közreműködik a propagandaanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Külső, állandó terembérleti rendezvények körüli adminisztrációt bonyolítja (szerződéskötések előkészítése, kapcsolattartás). Közművelődési pályázatokat figyel és készít. A német nemzetiségi feladatok ellátása, koordinálása.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.3. Ügyviteli alkalmazott

Feladata: az intézmény titkárságának vezetése. Iratokat érkeztet, leveleket iktat. Ellátja a napi feladatokhoz tartozó adminisztratív munkát. Számlát ír, beérkező és kimenő számlákat kezel. Szerződéseket (terembérleti, vállalkozói, megbízási szerződések) készít elő, iktat, kezel. A Móri Polgármesteri Hivatal munkatársaival rendszeresen egyeztet. Kézbesítési feladatokat végez. A szerzői jogokkal kapcsolatos feladatokat teljesít. Kezeli a házipénztárt, szabadságok adminisztrációját és a leltári nyilvántartást.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.4. Múzeumpedagógus/muzeológus asszisztens

Az intézmény feladatai közé tartozó gyermek- és ifjúsági (adott esetben felnőtt) foglalkozások szakmai és gyakorlati előkészítése, lebonyolítása. Kézműves és múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.
Tárlatvezetést tart, felügyeli a kiállításokat, tájékoztatást nyújt a látogatóknak, statisztikai adatokat gyűjt. Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében. Múzeumi rendezvényeket szervez, közreműködik azok lebonyolításában. Együttműködik a közoktatási intézményekkel, segíti az iskolák közművelődési és szabadidős tevékenységét. Múzeumi pályázatokat figyeli, készíti.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.5. Múzeumi könyvtár- vagy adattárkezelő

Tevékenységi területe: Részt vesz a központi kulturális nagyrendezvények és az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában. a muzeológus iránymutatásával gondozza, karbantartja, rendezi az intézmény (muzeológiai részlegeinek) gyűjteményi anyagát, feladata a muzeális gyűjtemény adatainak rögzítése, a gyarapodási- és leltározási könyv naprakész vezetése. A muzeális kiállítóhely gyűjteményében lévő tárgyakat tisztítja, gondoskodik azok folyamatos állagvédelméről, előkészíti nyilvántartásba vételre. Statisztikai adatokat gyűjt.
Az intézmény összes épületének (Lamberg-kastély, Erzsébet téri Művelődési Ház, régi Mozi épülete, Felsődobosi Művelődési Ház) felügyeletét végzi, időszakos bejárást tart.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.6. Tárlatvezető

Feladata: az intézménybe érkező látogatók számára tárlatvezetés tartása, számukra tájékoztatást nyújt, felügyeli a kiállításokat. Közreműködik a múzeumpedagógiai foglalkozások előkészítésében, megtartásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.7. Kisegítő alkalmazott (takarítók)

Feladata: elvégzi az általános napi-, illetve az alkalomszerű, rendezvények utáni takarítást. A nagytakarítási munkákat felettese útmutatásai alapján végzi. Gondozza a területén lévő virágokat. Berendezi a termeket. Feletteseként munkáját a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő irányítja, ellenőrzi.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

V.
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

V.1. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény székhelye, a Lamberg-kastély hétfő kivételével minden nap nyitva van a látogatók előtt.

Radó Antal Könyvtár nyitvatartása:
Hétfő: Zárva
Kedd-péntek: 9.00-18.00
Szombat: 8.00-12.00
Vasárnap: Zárva, illetve rendezvényekhez igazodóan

Művelődési Központ nyitvatartása:
Hétfő: 8.00-15.30 (ügyfélfogadás nincs)
Kedd-péntek: 8.00-15.30
Szombat-vasárnap: Zárva, illetve rendezvényekhez igazodóan

Móri Emléktár és Művészeti kiállítás nyitvatartása:
Hétfő: Zárva
Április 1-től október 30-ig: kedd-vasárnap: 10.00-17.00
November 1-től március 31-ig: kedd-vasárnap: 10.00-15.00

Az intézményi egységek nyitvatartása rendezvények idején ettől eltérhet, valamint hétfői napokon belső munkavégzés történik.

Erzsébet téri Művelődési Ház nyitvatartása:
Rendezvényekhez igazodóan

Régi mozi épülete:
Rendezvényekhez igazodóan

Felsődobosi Művelődési Ház:
Péntek: 16.00-20.00
(kéthetente)
A többi napon rendezvényekhez igazodóan.

Civil Ház nyitvatartása:
használata a civil szervezetekkel történt egyeztetés alapján készült beosztás szerint, valamint egyéb alkalmak esetén előzetes jelzés alapján.

V.2. A munkavégzés főbb szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja.
A munkavégzés teljesítése az érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.
Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

V.2.1. Munkaidő, munkarend

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve az irányadó. E szabályok betartása és betartatása a felelős vezető, illetve a munkatársak feladata.
A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje heti 40 óra, melynek egy hónap átlagában a teljes munkaidőnek kell megfelelnie. Az intézményben napi 8 óra a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a 30 perces pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza. A nyitva tartáshoz és a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az igazgatótól kapott felhatalmazással az igazgatóhelyettesek készítik el. Összefüggően 12 óránál hosszabb időre nem osztható be a munkavállaló. A munkarendet legalább 2 héttel előre meg kell tervezni és a munkarendi táblázatban rögzíteni kell. A letöltött munkaidőt naponta a jelenléti íven kell dokumentálni.

V.2.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok. A hivatali titok megsértése jogkövetkezménnyel jár. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

V.2.3. Szabadságok

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni az igazgató jóváhagyásával.
A 3 munkanapot meg nem haladó szabadságok engedélyezésére az igazgatóhelyettesek is jogosultak. Minden egyéb esetben – 3 munkanapot meghaladó, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság – engedélyezésére csak az igazgató jogosult.
A dolgozókat megillető, valamint a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli alkalmazott a felelős.
Az igazgató szabadságát – annak egyeztetését – a Móri Polgármesteri Hivatal Humánügyi Irodája közreműködésével a polgármester engedélyezi.
Az igazgató és a két igazgatóhelyettes egyidejűleg nem lehetnek szabadságon.

V.2.4. Helyettesítés

Az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a vezetői feladatokat teljes jogúan a könyvtárvezető igazgatóhelyettes látja el. Kettejük együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat a közművelődési igazgatóhelyettes végzi.
Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a helyettesítés időtartamára külön munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

V.2.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.
A munkavállaló a munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általuk kezelt pénz vagy készlet tekintetében (leltárhiány).
Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért az adott leltárért felelős munkavállaló felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, akkor vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig egyenlő arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

V.2.6. Anyagi felelősség

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért az intézmény felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgaiban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép stb.).
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért.

V.2.7. Intézményi kapcsolatok

Az intézmény vezetője és helyettesei a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka érdekében, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára és az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók számára biztosított fórumokon.

V.2.7.a. Az intézmény belső munkáját segítő fórumok

Az intézmény vezetője az év elején munkaértekezletet tart. Itt kerül sor az előző évi munka értékelésére és a következő évi munkaterv ismertetésére. Az éves tűz- és munkavédelmi oktatás is összevont munkaértekezlet keretében zajlik. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze, az értekezleten elhangzottak írásos dokumentálásáról (emlékeztető, jegyzőkönyv) gondoskodik.

- Dolgozói munkaértekezlet
  Részt vesz: valamennyi munkatárs
  Rendszeressége: az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, az intézményt érintő szakmai és egyéb kérdéseket megvitatásra bocsátja, mellyel előkészíti a vezetői döntéseket.
  Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

- Munkatársi értekezlet
  Részt vesznek: az érintett munkatársak

Rendszeressége: az intézmény vezetője lehetőség szerint hetente egy alkalommal, de legalább kéthetente, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, ahol az operatív feladatok megvitatására kerül sor, programoktól, rendezvényektől függően.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Eredményes együttműködés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a gazdálkodó szervezettel, a felettes szervvel együttműködésben dolgozik. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

V.2.7.b Az intézmény munkáját segítő külső testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
Az igazgató a munkavállalói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.
Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel (pl.: Magyar Népművelők Egyesülete, Tájház Szövetség stb.)

V.2.7.c Kapcsolattartás tömegtájékoztató szervekkel

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat kizárólag az igazgató engedélyével adható.

V.2.8. Arculat

Az intézménynek hivatalos logója van, melyet fel kell tüntetni az összes intézmény által kiadott nyomdai vagy elektronikus anyagon.

Ezen kívül az intézmény összes munkatársa köteles a hivatalos levelezésekben az intézményi adatokkal ellátott fejléces alapot használni.

V.3. A munkavégzés egyéb szabályai

V.3.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

V.3.2. Bélyegzők használata, kezelése

Aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben intézményi bélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- ügyviteli alkalmazott

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az igazgató az előírások szerint jár el.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyviteli alkalmazott gondoskodik, illetve felelős a nyilvántartás vezetéséért.

V.3.3. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az igazgatóigazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
Az igazgató esetében a saját gépkocsi hivatali célra történő használatát a munkáltató, vagy annak képviseletére jogosult személy engedélyezheti.

V.3.4. Továbbképzések

A kulturális szakemberek Kult.tv. 94.§ (4) és a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján szakmai tudásuk megújítása érdekében továbbképzésen és szervezett képzésben vehetnek részt. A képzésben való részvételhez támogatás nyújtható.
A hozzájárulás igénylésének alapdokumentumai: továbbképzési terv ötéves továbbképzési időszakonként, a beiskolázási terv, mely az adott naptári évre szól.
A szervezett képzés időtartama hétéves továbbképzési ciklusonként legalább 120 óra.
Az ötéves továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el figyelembe véve az intézményben, munkavállalói jogviszonyban, illetve munkaviszony alapján szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott kulturális szakemberek létszámát, és jóváhagyás végett a fenntartó részére átadja. Az ötéves továbbképzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni.
A tervet szükség szerint minden év március 31-ig-felül kell vizsgálni
A beiskolázási tervet az intézmény vezetője a jóváhagyott ötéves továbbképzési terv alapján készíti el az adott évre március 31-ig.
A továbbképzési és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési és véleményezési jog illeti meg.
A kulturális szakemberek beiskolázása szerződéses alapon történik közös megegyezéssel, mely szerződés a beiskolázási tervben is rögzíthető, de tartalmaznia kell a kedvezmények biztosítását és az összköltségek

megosztását – a 120 óra feletti képzésben való részvétel költségvállalásáról, költségmegosztásáról szóló megállapodást.
Az igazgató nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját.

Az igazgató a szervezett képzésben való részvétel alól – írásbeli kérelem alapján – mentesítheti a szakalkalmazottat. A kérelemhez csatolni kell azokat a dokumentumokat, amelyek a kérelemben megjelölt okokat igazolják.

V.3.5. Belső ellenőrzés

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős. A nagyobb, átfogó ellenőrzés a Móri Polgármesteri Hivatal belső ellenőrének kompetenciája.

V.3.6. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Az igazgató biztosítást köthet az intézmény tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.
Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalakat.

VI.
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, ÜGYIRAT-KEZELÉSI RENDJE

VI.1. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörű költségvetési szerv. A pénzügyi- gazdálkodási munkát a Móri Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az igazgatójának feladata, melyet az intézmény dolgozóival egyeztetve végez. A jóváhagyott költségvetési kereteken belül anyagi kötelezettséget vállal.
Az intézmény gazdálkodását, banki ügyleteit végző gazdálkodási egységgel az igazgató, illetve megbízottja tart kapcsolatot. A gazdálkodási feladatokat a Móri Polgármesteri Hivatal ügyrendjében meghatározott módon kell végezni.

VI.1.1. Pénzkezelés

Az intézmény pénzkezelésének szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza, ami a Móri Polgármesteri Hivatal szabályzatával összhangban áll.
Az intézmény házipénztára a Móri Polgármesteri Hivatalban található, onnan elszámolási kötelezettséggel van lehetőség készpénzt felvenni, melynek felelőse az ügyviteli alkalmazott.
A készpénzforgalmat bonyolító munkatársak (pl. tárlatvezetők) heti rendszerességgel elszámolnak a bevételezett összeggel. A belépőjegyek, számla- és nyugtatömbök nyilvántartása kötelező, melynek felelőse az ügyviteli alkalmazott.

VI.1.2. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében vállalkozási tevékenységet is végez. A helyiségek bérbeadási rendjét a Terembérleti szabályzat tartalmazza.

VI.2. Az intézmény ügyirat-kezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított (osztott, vegyes) rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

VI.2.1. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

VI.2.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a Móri Polgármesteri Hivatal feladat és hatáskörét szabályzó ügyrendben kell meghatározni.

VII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szabályzatok tartalmazzák egyrészt a SZMSZ függelékeként, másrészt belső ügyiratokként.

2. A Függelékben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3. A SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

4. Az SZMSZ és függelékei (szabályzatok) megtalálhatók az intézmény igazgatói irodájában.

5. Az SZMSZ és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatát Mór Városi Önkormányzat Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságának a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló ...../2026. (II.17.) számú határozata hagyta jóvá.

Mór, 2026. február 10.

Jakab Rózsa
igazgató

Függelékek:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Tárlatvezetési szabályzat
3. Terembérleti szabályzat