

# **Nagyatádi Kulturális és Sport Központ**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



Nagyatád, 2026.

## Tartalom

I.	Általános rendelkezések	5
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
3.	SZMSZ hatálya kiterjed	5
4.	Az intézmény alapvető adatai	6
5.	Az Intézmény alapítása	7
6.	Az Intézmény fenntartója és irányító szerve	7
7.	Az Intézmény bélyegzője, logója	7
8.	Alapító jogok gyakorlója, szakmai felügyelet	8
9.	Az intézmény jogállása	8
10.	Az Intézmény illetékessége	8
11.	Az Intézmény gazdálkodási jogköre	8
12.	A működést biztosító források	9
13.	Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	9
14.	Külső szabályozók	9
15.	Önkormányzati rendeletek, stratégiák	10
II.	Az Intézmény feladata, alaptevékenysége	10
1.	Államháztartási szakágazati besorolása	10
III.	Az intézmény szervezete	12
1.	Az intézményi tevékenységet szolgáló egységek	12
2.	Intézményegységek/telephelyek megnevezése	12
3.	Partnerszervezetek	14
4.	Az Intézmény szervezete	15
5.	Az intézmény szervezeti tagolódása:	15
IV.	A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ és szervezeti egységei részletes szakmai feladatai	16

1. A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ feladatai	16
2. Az intézményegységek közös feladatai	16
3. Közművelődési szakfeladatok	16
4. Integrált Intézményi Alaptevékenységek	17
5. Könyvtári feladatok	18
6. A Muzeális intézményekre vonatkozó szabályok	19
7. Az AtádHír - NVTV feladatai	22
8. Városi sportcsarnok és Mudin Imre Sportpálya	23
9. Turisztikai Központ és Hadipark	23
10. Szoborpark és Látogatóközpont	24
11. Klubház	244
V. Feladatellátási és Munkaszervezési feladatok	24
1. Az intézmény vezetése, jogállása és feladatai	25
2. Az intézményvezető jogai, kötelességei és hatásköre	25
3. Munkakörök	27
4. Munkaköri leírások	51
VI. Az intézmény működési szabályzata	52
1. Az intézmény nyitvatartása	52
2. A munkavégzés főbb szabályai	53
3. Munkarend	54
4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	54
5. A munkavállaló kötelessége, joga és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozásán túl	55
6. Minden munkatársnak joga:	55
7. Minden munkatárs	56
8. Dokumentumok kiadásának szabályai	56

9.	Szabadság	56
10.	A helyettesítés rendje	57
11.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	57
12.	Saját gépjármű használata	58
13.	Kártérítési kötelezettség	58
14.	Anyagi felelősség	58
15.	Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése	58
VII.	Egyéb szabályzatok	59
1.	A szabályalkotás rendje	59
2.	Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai	60
3.	Munkafolyamat tervezése, Munkaterv	60
4.	A kapcsolattartás rendje	61
5.	Az intézmény együttműködési kötelezettségei	62
6.	Az intézmény ügyiratkezelése, használati rendje	63
7.	Az intézmény gazdálkodásának rendje	64
8.	Belső ellenőrzés	65
9.	Az intézmény pénzgazdálkodása	65
10.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	66
11.	Rendezvénybiztonság	66
12.	Bombariadó esetén követendő eljárás	67
VIII.	Záró rendelkezések	67
1.	Az SZMSZ hatálybalépése	68
IX.	Szervezeti és Működés Szabályzat mellékletei	68

# **I. Általános rendelkezések**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nagyatádi Kulturális és Sport Központ (továbbiakban Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és munkavállalók feladatait és jogköreit, az Intézmény működési szabályait.

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az Intézmény számára törvényekben és jogszabályokban, Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, továbbá szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

## **3. SZMSZ hatálya kiterjed**

az Intézmény összes dolgozójára  
az Intézményben működő szervezetekre, közösségekre  
az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató előterjesztése alapján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül az előző intézményi SZMSZ.

#### 4. Az intézmény alapvető adatai

Megnevezése:	Nagyatádi Kulturális és Sport Központ
Rövidített neve:	NKSK
Típusa:	kulturális központ
Székhelye, címe:	7500 Nagyatád, Nagy Imre tér 1.
Elérhetőségei:	tel.: + 36 82/553-320, +36 30/202-3845 email: <a href="mailto:info@nksk.hu">info@nksk.hu</a> honlap: <a href="http://www.nksk.hu">www.nksk.hu</a>
Számlavezető:	K&H Bank
Bankszámlaszáma:	10402142-00027638-00000006
Adószáma:	16808137-2-14
KSH statisztikai jele:	16808137-9101-322-14
Törzsszáma:	656816

#### Az NKSK intézményegységei és nyilvánosan látogatható telephelyei:

- NAGYATÁDI KULTURÁLIS KÖZPONT 7500 Nagyatád, Nagy Imre tér 1.
- BERTÓK LÁSZLÓ VÁROSI KÖNYVTÁR 7500 Nagyatád, Széchenyi tér 13-14
- VÁROSI MÚZEUM ÉS MŰVÉSZETI GALÉRIA 7500 Nagyatád, Széchenyi tér 25.
- HELYTÖRTÉNETI KIÁLLÍTÓHELY 7500 Nagyatád, Széchenyi tér 2.
- IPARTÖRTÉNETI KIÁLLÍTÓHELY 7500 Nagyatád, Dózsa György utca 15.
- VÁROSI SPORTCSARNOK 7500 Nagyatád, Szent István park 2.
- MUDIN IMRE SPORTPÁLYA 7500 Nagyatád, Kiszely László utca 42.
- ATADHIR - NVTV 7500 Nagyatád, Nagy Imre tér 1.
- TURISZTIKAI KÖZPONT ÉS HADIPARK 7500 Nagyatád, Széchenyi tér 7
- SZOBORPARK ÉS LÁTOGATÓKÖZPONT 7500 Nagyatád, 2250/9 helyrajzi szám
- KLUBHÁZ 7500 Nagyatád, Korányi S. u. 5.
- KÖZÖSSÉGI KLUB 7500 Nagyatád, Korányi S. u. 2.

#### Az NKSK raktárai:

- 7500 Nagyatád, Hunyadi u. 10. fszt. 1. raktárhelyiség
- 7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 1. 203-204. Dél-Somogyi Irodaház raktárhelyiség
- 7500 Nagyatád, Taranyi úti laktanya Nagyatád 0220/80 hrsz. raktárhelyiségek

- 7500 Nagyatád, Somogyszobi utca 15/2. raktárhelyiség

(A szervezeti diagramm az SZMSZ 1. sz. melléklete)

## 5. Az Intézmény alapítása

Az Intézmény alapításának időpontja:	1973. április 19. /2012. 04. 01. NKSK/
Az alapító szerv neve:	Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7500 Nagyatád, Baross G. u. 9.
Alapító okirat kelte:	2026. március 26.
Alapító okirat száma	

## 6. Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Nagyatád Város Önkormányzata

7500 Nagyatád, Baross G. u. 9.

## 7. Az Intézmény bélyegzője, logója

### Hosszú bélyegző:

Nagyatádi Kulturális és Sport Központ

7500 Nagyatád, Nagy Imre tér 1. Tel.: 82/553-320

Adószám: 16808137-2-14

Bsz.: 10402142-00027638-00000006

### Körbélyegző:

Nagyatádi Kulturális Központ

7500 Nagyatád, Nagy Imre tér 1.

### A bélyegző használatára jogosultak:

Igazgató – teljes jogkörrel

Igazgatóhelyettes - korlátozott jogkörrel

Személyügyi ügyintéző – korlátozott jogkörrel

Pénzügyi ügyintéző - korlátozott jogkörrel

Intézményegység vezetők – korlátozott jogkörrel

A hatás- és jogköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Intézmény logója:



### **8. Alapító jogok gyakorlója, szakmai felügyelet**

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Szakmai felügyeletet az ágazati minisztérium és szakmai szervei, hatósági felügyeletet a tevékenységi körökhöz kapcsolódó valamennyi hatósági felügyeleti szervezet.

### **9. Az intézmény jogállása**

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

Az intézmény önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki pályázat útján.

### **10. Az Intézmény illetékessége**

Nagyatád közigazgatási területe. Egyes szolgáltatások tekintetében a nagyatádi járás területe.

### **11. Az Intézmény gazdálkodási jogköre**

Az Intézmény tevékenysége jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal az intézménnyel kötött megállapodás alapján látja el. Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves költségvetéssel rendelkezik. Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait – előirányzat

csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működéshez szükséges feltételek biztosításával – Nagyatád Város Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

## **12. A működést biztosító források**

- állami és önkormányzati támogatás
- Intézmény saját bevételei
- pályázati bevételek

## **13. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

## **14. Külső szabályozók**

### A hatályos kulturális és általános jogszabályok

- a) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- b) 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- c) 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- d) 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- e) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- f) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- g) 2010. évi LXXV. törvény az egyszerűsített foglalkoztatásról
- h) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- i) 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- j) 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről
- k) 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- l) 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat
- m) 19/1981. (XII. 8.) MM rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről
- n) 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

- o) 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról
- p) 2010. évi CIV. törvény a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól
- q) 2004. évi I. törvény a sportról

## **15. Önkormányzati rendeletek, stratégiák**

- Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 22/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról
- Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2002. (III.29.) önkormányzati rendelete a sportról

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

- Alapító okirat
- Közművelődési rendelet
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Munkatervek, szolgáltatási terv, éves beszámoló
- Belső szabályzatok
- Intézményvezetői utasítások

## **II. Az Intézmény feladata, alaptevékenysége**

A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ integrált közművelődési intézmény.

Teljes körű kulturális, könyvtári és részleges közgyűjteményi, turisztikai, sport és médiaszolgáltatást végez a kulturális törvényben rögzítettek szerint, a működtető testületi szintű döntéseinek mindenkori figyelembevételével.

### **1. Államháztartási szakágazati besorolása**

**910110** Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

	<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
4	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
5	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
6	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
7	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
8	081045	Szabadidősport tevékenység és támogatása
9	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
10	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
11	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
12	082044	Könyvtári szolgáltatások
13	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
14	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
15	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
16	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
17	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
18	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
19	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
20	083030	Egyéb kiadói tevékenység
21	083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
22	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
23	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Az alaptevékenységen felül, az intézményi bevételek növelése érdekében, külső megrendelő (állami szervek, gazdasági társaságok, civil szervezetek) részére a nagyatádi kulturális és sport központ az intézmény szolgáltatási díjait meghatározó igazgatói utasítás alapján, az intézmény alaprendeltetési feladatainak biztosítása mellett szolgáltatási tevékenységet folytathat.

Három intézményegység esetében (Turisztikai Központ és Hadipark, Szoborpark és Látogatóközpont, Városi Sportcsarnok) ez a tevékenység kiterjed a magáncélú igénybevételre is.

### **III. Az intézmény szervezete**

#### **1. Az intézményi tevékenységet szolgáló egységek**

Az Intézmény többcélú, integrált kulturális intézmény, ennek megfelelően intézményegységekre tagolódik. Az állandó feladatokon túl, a stratégiai céloknak megfelelően egyes feladatokra az intézményegységi kereteket átlépő munkacsoportok alakulhatnak, ahol a cél mellett a felelősség is közös. A feladatok természetétől, az operatív intézkedések sürgősségétől függően, a hatékony munkavégzés, ügyintézés biztosítását szem előtt tartva kell a munkakapcsolatok formáját megválasztani.

Kulturális alapellátást nyújtó Nagyatádi Kulturális és Sport Központ szervezeti egységei alapvető szakmai feladataikat önállóan, de koordináltan látják el.

#### Az intézmény alapfeladatai:

- közösségi – kulturális tevékenység
- települési nyilvános könyvtári ellátás
- közérdekű gyűjtemény feladatainak ellátása
- turisztikai feladatok ellátása
- média tevékenység ellátása

#### **2. Intézményegységek/telephelyek megnevezése**

##### **1.) NAGYATÁDI KULTURÁLIS KÖZPONT**

*(alapfeladatok: központi pénzügyi, személyügyi adminisztráció és technikai koordináció, közművelődési feladatok)*

vezeti: az intézmény igazgatója

7500 Nagyatád, Nagy Imre tér 1.

TELEPHELYEI:

##### **1/1. KLUBHÁZ**

*(közösségi tevékenység)*

vezeti: Nagyatádi Kulturális és Sport Központ igazgatóhelyettese

7500 Nagyatád, Korányi S. u. 5. Klubház

## **1/2. KLUBHÁZ**

*(közösségi tevékenység)*

vezeti: Nagyatádi Kulturális és Sport Központ igazgatóhelyettese

7500 Nagyatád, Korányi S. u. 2. Klubház

## **2.) BERTÓK LÁSZLÓ VÁROSI KÖNYVTÁR**

*(alapfeladatok: könyvtári szakmai feladatok)*

vezeti: könyvtárvezető

7500 Nagyatád, Széchenyi tér 13-14.

## **3.) VÁROSI MÚZEUM ÉS MŰVÉSZETI GALÉRIA**

*(alapfeladatok: múzeumi és képzőművészeti kiállítási tevékenység)*

vezeti: múzeumvezető, muzeológus

7500 Nagyatád, Széchenyi tér 25.

### **TELEPHELYEI:**

#### **3/1 HELYTÖRTÉNETI KIÁLLÍTÓHELY**

vezeti: múzeumvezető

7500 Nagyatád, Széchenyi tér 2.

#### **3/2 IPARTÖRTÉNETI KIÁLLÍTÓHELY**

vezeti: múzeumvezető

7500 Nagyatád, Dózsa György utca 15.

## **4.) VÁROSI SPORTCSARNOK**

*(alapfeladatok: sportlétesítmény működtetése és fejlesztése, sporttevékenység szervezése)*

vezeti: sportcsarnok vezető

7500 Nagyatád, Szent István park 2.

### **TELEPHELYE:**

#### **4/1 MUDIN IMRE SPORTPÁLYA**

*(alapfeladatok: sportlétesítmény működtetése és fejlesztése – létesítményhasználati szerződésben szabályozott együttműködésben a Nagyatádi Futball Clubbal)*

vezeti: a sportcsarnok vezető szakmai felügyeletével a gondnok

7500 Nagyatád, Kiszely László u. 42.

### **5.) ATÁDHIR - NVTV**

*(műsorkészítés, műsorszolgáltatás)*

vezeti: felelős szerkesztő

7500 Nagyatád, Nagy Imre tér 1.

### **6.) TURISZTIKAI KÖZPONT ÉS HADIPARK**

*(turisztikai információs feladatok, hadipark, múzeumi kiállítóhely)*

vezeti: egyéb intézményegység vezető

7500 Nagyatád, Széchenyi tér 7.

### **7.) SZOBORPARK ÉS LÁTOGATÓ KÖZPONT**

*(közművelődési és rekreációs feladatok)*

vezeti: Nagyatádi Kulturális és Sport Központ igazgatója, valamint a Turisztikai Központ és Hadipark vezetője időszakonként és szakmai tartalom alapján megosztva

7500 Nagyatád, Göröndi út

#### A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ kezelésében álló további telephelyek:

- 7500 Nagyatád, Hunyadi u. raktárhelyiség
- 7500 Nagyatád, Dél-Somogyi Irodaház raktárhelyiség
- 7500 Nagyatád, Taranyi úti laktanya raktárhelyiségek
- 7500 Nagyatád, Somogyszobi úti raktárhelyiség

Nagyatád Város Önkormányzata az intézmény működésére önkormányzati támogatást biztosít (kötségvetésének alapja), melyhez saját bevétel is szükséges. Az alaptevékenység ellátása mellett termeit bérbe adja a szabad kapacitás hasznosítása céljából, de vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

### **3. Partnerszervezetek**

- helyi önkormányzati intézmények, szervezetek
- helyi nevelési-oktatási intézmények
- civil szervezetek, közösségek

### **4. Az Intézmény szervezete**

Az intézmény feladatait 25 engedélyezett álláshellyel látja el. Az intézmény létszámkerete az intézményegységeken belül az alábbiak szerint oszlik meg:

- közművelődés-intézményellátás: 11 fő
- könyvtár: 3 fő
- hely- és ipartörténeti közérdekű gyűjtemény: 1 fő
- turisztikai központ, szoborpark-látogatóközpont: 4 fő
- városi sportcsarnok: 3 fő
- sportpálya: 1 fő
- AtádHír: 2 fő

**összesen: 25 fő**

#### **5. Az intézmény szervezeti tagolódása:**

A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók:

- intézményvezető 1 fő
- intézményvezető-helyettes, kulturális szervező 1 fő
- személyügyi ügyintéző 1 fő
- pénzügyi ügyintéző 1 fő
- kulturális szervező 1 fő
- kommunikációs és marketing munkatárs 1 fő
- technikus 1 fő
- fűtő, karbantartó 1 fő
- takarító 3 fő
- könyvtár intézményegység vezetője 1 fő
- könyvtáros 1 fő
- könyvtári munkatárs 1 fő
- muzeológus, múzeumvezető 1 fő
- sportcsarnok vezető 1 fő
- egyéb intézményegység vezető 1 fő
- egyéb ügyintéző 1 fő
- felelős szerkesztő 1 fő
- gondnok 4 fő
- portás 1 fő
- karbantartó, portás 1 fő

**összesen: 25 fő**

## **IV. A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ és szervezeti egységei részletes szakmai feladatai**

### **1. A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ feladatai**

2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításaiban, (Nagyatád Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 22/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendeletében, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és az éves szolgáltatási tervben részletesen meghatározott feladatok, valamint sport, turisztikai és tájékoztatási feladatok.

### **2. Az intézményegységek közös feladatai**

- a) a város ünnepeire, a nemzeti ünnepek megemlékezéseire, illetve aktuális évfordulókhoz kapcsolódva koordinált szakmai feladatellátás a programok előkészítésében és lebonyolításában,
- b) kiemelt nagy rendezvények előkészítése, megvalósítása
- c) szerepvállalás a település kiemelt sport- és egyéb szabadidős szolgáltatásaiban, nagyobb társadalmi hatású programjainak szervezésében
- d) média- és marketing eszközökkel a kulturális intézmény és szervezeti egységei szakmai munkájának segítése, a kulturális érdeklődés erősítése, a közösségi programok, az Intézmény kulturális kínálatának bemutatása és népszerűsítése

### **3. Közművelődési szakfeladatok**

A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ alapfeladatait a 2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított, 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerint látja el.

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,

- f) a tehetséggondozás- és - fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

#### **4. Integrált Intézményi Alaptevékenységek**

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- c) művészeti értékek közvetítése, kiállítások, színházi előadások szervezése, rendezése; tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, az egyetemes, a nemzetközi, a nemzeti és más kisebbségi kultúrák megismertetése, gyarapítása, a kultúrák közötti kapcsolatok ápolása, előadások szervezése, rendezése,
- d) a közoktatási intézmények oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységek segítése, tanítási órán kívüli élményszerű tanulási alkalmak megszervezése,
- e) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- f) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- g) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- h) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- i) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- j) a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatása.
- k) alaptevékenységében közművelődési formák kialakítása, működtetése (klubok, szakkörök, táborok, kreatív műhelyek, előadások szervezése, rendezése),
- l) a helyi művészeti közösségek munkájának segítése,
- m) a város kiemelt kulturális rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, illetve
- n) koordinálása. Külső segítők, közreműködők koordinálása,
- o) hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések gondozása,
- p) kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel, kulturális kezdeményezéseik segítése,
- q) önkéntesek fogadása, regisztrálása, a feladatok kiadása, ellenőrzése, utókövetése.
- r) nyilvános könyvtári ellátás biztosítása
- s) sportági kiegészítő és kondicionáló edzéseinek megtartása.

- t) az oktatási-nevelési intézmények számára kötelezően előírt testnevelés órák helyszínének biztosítása
- u) labdarúgás, kézilabda, ritmikus gimnasztika, teke, atlétika, kézilabda, küzdősportok, teremlabdarúgás és iskolai testnevelés biztosítása
- v) szabadidős sporttevékenységek biztosítása
- w) turisztikai szolgáltatások szervezése, turisztikai kiadványok összeállítása, turisztikai marketing tevékenység
- x) Nagyatád város történetével kapcsolatos tárgyi emlékek, tudományos forrásértékkel bíró dokumentumok, fényképek, visszaemlékezések gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése
- y) média tevékenység, hírszolgáltatása
- z) közösségi média- és marketing tevékenység
- aa) különböző marketingeszközökkel az integrált intézmény szakmai munkájának segítése, a kulturális érdeklődés erősítése, a közösségi programok, az intézmény kulturális kínálatának bemutatása és népszerűsítése
- bb) képzőművészeti kiállítási tevékenység szervezése, intézményi kiállítóhelyek és művészeti galéria működtetése.

## 5. Könyvtári feladatok

A Bertók László Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános települési könyvtár. Az 1997. évi CXL. tv. és az erre vonatkozó más jogi normák keretei között működik. A könyvtárat minden érdeklődő használhatja, aki a Könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri és betartja.

A felnőtt és a gyermek részleg a teljes nyitvatartási időben korlátozás nélkül az olvasók rendelkezésére áll, kivéve a könyvtár rendezvényeinek lebonyolítása időszakában.

A könyvtár használati szabályait megsértő és szándékosan kárt okozó személyt az intézmény vezetője kizárhatja a könyvtár használatából.

Minden érdeklődő számára ingyenesen és beiratkozás nélkül igénybe vehető alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- tájékoztatás a könyvtárról, a gyűjteményről, a szolgáltatásokról és a könyvtári rendszerről,
- állományfeltáró eszközök katalógus használata,
- dokumentumok helyben használata,
- rendezvények, kiállítások, foglalkozások látogatása.

A beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások használóit a könyvtár statisztikában regisztrálja.

A könyvtárhasználót ingyenesen és beiratkozás nélkül illetik meg a következő szolgáltatások is:

- WIFI használat: a látogatók saját eszközön ingyenesen használhatják az intézmény WIFI hálózatát. (Az esetleges belépési adatok elérhetők az olvasói terekben.) Netikett szabályait, ezek betartása kötelező!
- mosdó használata.

Térítésköteles, de könyvtári tagsághoz nem kötött könyvtári szolgáltatások:

- E szolgáltatások igénybevételéhez nincs szükség tagságra, a szolgáltatás díját a használat időtartama vagy a másolt/nyomtatott oldalak száma alapján kell megfizetni.
- reprográfiai és egyéb irodai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés,
- alkalmi számítógép- és internethasználat a rendelkezésre álló könyvtári eszközökön.

Beiratkozáshoz, könyvtári tagsághoz kötött könyvtári szolgáltatások:

- A tagsághoz kötött szolgáltatások olyan jogok és előnyök, amelyek személyhez köthető nyilvántartást, tartozáskövetést és állományvédelmi felelősséget igényelnek.
- dokumentumok kölcsönzése, hosszabbítása, előjegyzése, könyvtárközi kölcsönzés,
- beiratkozott olvasóinknak díjmentes a számítógép- és internethasználat.

A könyvtárhasználat rendje

Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza. (ld. SZMSZ melléklete)

## **6. A Muzeális intézményekre vonatkozó szabályok**

A gyűjtemény bemutatása

A Városi Múzeum a jelen SZMSZ készítésének időszakában szervezeti átalakítás alatt áll. A korábbi városi múzeum 1996 áprilisában nyílt meg. 2024 végéig a Széchenyi tér 2. sz. alatti, egykori Mike-házban működött. 2025-től az intézménynek a Városi Múzeum és Művészeti Galéria ad otthont (Nagyatád, Széchenyi tér 25.). A gyűjtemény és a feladatkör változatlan. Az intézményegységhez tartozik a korábbi múzeumi épület, mint kiállítóhely és új szervezeti egységként az egykori Dohánybevéltő (7500 Nagyatád. Dózsa Gy. u. 15.) épülete, mint kiállítóhely. Emellett a Turisztikai Központ és Hadiparkban található gyűjtemény gondozása szakmai szempontból a Városi Múzeum és Művészeti Galéria vezetőjéhez tartozik. A hadipark üzemeltetése (gyűjtemény karbantartása, bemutatása) a Turisztikai Központ és Hadipark vezetőjének feladata.

A Nagyatádi Városi Múzeum helytörténeti gyűjteményként működik, gyűjtőterülete Nagyatád Város közigazgatási területe, gyűjtőköre a helytörténettel kapcsolatos témák gyűjtése és kutatása. Ennek megfelelően gyűjteménye a város történetére vonatkozó tárgyi, dokumentum- és fotóanyagot őriz, amely meghatározó arányban a 19-20. századból származik. Jelentősek a hajdani iparosok és üzemek működéséről tájékoztató iratok (zsinór- és paszománygyár - fonalgár, konzervgyár, malmok, nyomda stb.), a törvényhatósági, oktatás- és egyháztörténeti emlékek, valamint a különböző egyesületek, körök dokumentumai és fényképei. A település kereskedelmi és banki világára, a város fürdőkultúrájára vonatkozóan is értékes dokumentumokkal és fotókkal rendelkezik az intézmény. Külön gyűjteményi egységet alkot az iskolatörténeti anyag, benne a 20. század első felében működött polgári fiú- és leányiskolák értékes dokumentum- és tárgyi anyagával. A tárgyi gyűjtemény zöme az 1920-1990-es évek közötti időszakból származik. Fontos egysége az ipartörténeti gyűjtemény, amely többségében helyi mesteremberek műhelyfelszereléseit és termékeit őrizi, továbbá az egykor mezőgazdaságból élő népesség gazdasági tevékenységének, életmódjának, lakás- és viseletkultúrájának tárgyi emlékeit (földművelés és állattartás eszközei, a szövés-fonás, a szőlőtermesztés és borászat tárgyai stb.).

2014-ben a gyűjtemény a 69. Harckocsi Ezred Nyugdíjas és Baráti Körének felajánlása révén bővült egy több száz darabot számláló katonatörténeti gyűjteménnyel és a Haditechnikai Park harci járműveivel. A katonatörténeti kiállítás a Turisztikai Központ és Hadiparkban tekinthető meg (Széchenyi tér 7.).

#### A múzeum küldetése:

A nagyatádi Városi Múzeum célja, hogy gyűjtse, megőrizze és minél szélesebb közönség számára feltárja és bemutassa Nagyatád városának történeti gyűjteményét. A múzeum állandó és időszakos kiállításai, családi és közösségi programjai, szakmai rendezvényekkel a látogatók minél szélesebb köreinek kíván lehetőséget nyújtani az élményszerű ismeretszerzésre, művelődésre és szórakozásra egyaránt.

#### A Városi Múzeum (közérdekű muzeális gyűjtemény) alapfeladatai

A Múzeum alapfeladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és annak módosításai alapján végzi.

#### Múzeumi gyűjteményi tevékenység:

Nagyatád város történetével kapcsolatos tárgyi emlékek, tudományos forrásértékekkel bíró dokumentumok, fényképek, visszaemlékezések gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése;  
a gyűjteményi anyag elsődleges feldolgozásával (meghatározása, hitelesítése, szabályos

nyilvántartásba vétele), rendezésével, gondozásával, raktári megőrzésével, állagvédelmével, revíziójával, a műtárgy mozgatásával, kölcsönzésével és visszasorolásával összefüggő feladatok ellátása.

#### Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység:

- a múzeum küldetéséhez, feladatához, célkitűzéséhez kapcsolódó, a gyűjtemény tudományos feldolgozásával kapcsolatos alapkutatások ellátása, az alapkutatások során keletkezett eredmények feldolgozása és bemutatása;
- a gyűjteményt és a szakmai, tudományos eredményeket hozzáférhetővé teszi:
  - o állandó és időszakos kiállítások rendezésével,
  - o közművelődési és múzeumpedagógiai programok szervezésével,
  - o a kulturális javak digitalizálásával
  - o és a kutatási tevékenység biztosításával.

#### Múzeumi kiállítási tevékenység:

- az intézmény saját gyűjteményére alapozott, vagy más muzeális intézményekkel, gyűjteményekkel való együttműködés révén kulturális javakra alapozott állandó, időszakos vagy vándorkiállítások szervezése, rendezése, kiállítási forgatókönyvek készítése, továbbá a kiállítások rendezését és bemutatását közvetlenül szolgáló grafikai-tervezési, installálási tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása;
- a tárlatok utókövetése: gondozása, ellenőrzése, statisztikák vezetése, a tárlat bontása.

#### Képzőművészeti Galéria működtetése:

- Nagyatád városhoz szorosan kötődő, kiemelkedő művészeti tevékenységet folytató alkotók részére állandó gyűjtemény létrehozása.
- Kiemelkedő művészeti tevékenységet folytató alkotók számára időszakos bemutatkozási lehetőség megteremtése.
- Népszerű művészeti, képzőművészeti tárlatok szervezése.
- Munkásságukkal Nagyatád városhoz kapcsolódó alkotók pályájának figyelemmel kísérése, munkásságuk, alkotó tevékenységük bemutatása.

#### Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

a kiállításokhoz, a gyűjteményhez kapcsolódó programok szervezése és lebonyolítása:

kiállítás-megnyitók, könyvbemutatók, tudományos-ismeretterjesztő előadások, tárlatvezetések, múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai és egyéb családi programok szervezése.

#### Kapcsolattartás a kulturális örökséget gondozó intézményekkel és a város közösségeivel

- a muzeális és művészeti intézmény feladatai ellátásában együttműködik a kulturális örökség más értékeit gondozó helyi, vármegyei és országos intézményekkel, így különösen a muzeális intézményekkel (elsősorban a somogy vármegyei, a dél-dunántúli intézményekkel, továbbá az országos szakmúzeumokkal), a könyvtárakkal, a levéltárakkal (vármegyei és országos) és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel;
- együttműködik és folyamatos kapcsolatot tart a város és környéke köznevelési intézményeivel (óvodák, általános iskolák), a középiskolákkal, szakképző intézményekkel és a felsőoktatási intézményekkel;
- együttműködik és kapcsolatot tart a város civil szervezeteivel.

#### **7. Az AtadHír - NVTV feladatai**

A Nagyatád Város Önkormányzatának közérdekű, közhasznú tájékoztatási feladatait látja el. A szervezeti egység online tartalomszolgáltatást végez fő tevékenységként, mellette korlátozott mértékben (képújság, képviselőtestületi ülések közvetítése, önálló, alkalmi műsorkészítés) televíziós műsorszolgáltatási tevékenységet folytat.

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósághoz bejelentett médiaszolgáltató a Nagyatádi Kulturális és Sport Központ. A hatósági nyilvántartásban az AtadHír, mint hírportál, a Nagyatádi Városi Televízió, mint műsorszolgáltató szerepel. Az AtadHír – NVTV az NKSK szervezeti egysége, szakmai tevékenység irányítását a felelős szerkesztő látja el, a működési feltételeket az NKSK biztosítja.

internetes hírportál: [www.atadhir.hu](http://www.atadhir.hu)

- a) a város lakosságának gyors, pontos, sokrétű tájékoztatása a városi és városkörnyéki eseményekről (közéleti, kulturális és egyéb), az állami, társadalmi, gazdasági szervek tevékenységéről,
- b) hiteles és objektív információk közlése
- c) érdeklődést felkeltő minőségi tartalmak létrehozása
- d) kulturális, sport, közösségi programok népszerűsítése
- e) Nagyatád értékeinek bemutatása írásokkal, fotókkal, videós összefoglalókkal
- f) a várospolitikai célkitűzések megvalósításának támogatása,

- g) tájékoztatás a lakosság széles rétegeit érintő intézkedésekről, felhívásokról,
- h) a város közművelődési és közoktatási feladatainak segítése,
- i) internetes és képújságban való megjelenés biztosítása, az atadhir.hu szerkesztése, napi híryanagok, fotók közzétételével a közösségi médiában is,
- j) média- és marketing eszközökkel a kulturális intézmény szakmai munkájának segítése, a kulturális érdeklődés erősítése, a közösségi programok, az Intézmény kulturális kínálatának bemutatása és népszerűsítése,
- k) hirdetésszervezői tevékenység a költségek csökkentése érdekében
- l) közvetlen, napi szintű kommunikáció a honlapon,
- m) archiválás, hírek, képek, információk visszakereshetőségének biztosítása

## **8. Városi sportcsarnok és Mudin Imre Sportpálya**

### Rendeltetése, feladatkörei:

- valamennyi helyben működő sportág kiegészítő és kondicionáló edzései helyszínének a biztosítása
- kézilabda, labdarúgás, ritmikus gimnasztika, atlétika, szabadidős sportok, iskolai sportversenyek, küzdősportok, teremlabdarúgás feltételeinek folyamatos és alkalmi biztosítása.
- az oktatási-nevelési intézmények számára kötelezően előírt testnevelés órák helyszínének biztosítása
- szabadtéri nagypályás labdarúgó bajnokságoknak helyszín biztosítása, beltéri kézilabda bajnokságok helyszínének biztosítása.
- helyi, területi, megyei, régiós és országos bajnokságok lebonyolításának helyszínei
- egyéb sport, kulturális és közösségi programok (pl. sportbál, koncertek, gyermekprogramok, edzőtáborok szervezése).

## **9. Turisztikai Központ és Hadipark**

### Rendeltetése, feladatkörei:

- turisztikai célú tájékoztató és információs tevékenység
- online turisztikai marketingcsatornák működtetése
- a térségi turisztikai egyesület működésének szakmai támogatása
- turisztikai kiállítások szervezése, működtetése
- kapcsolattartás és információszolgáltatás más turisztikai szervezetekkel

- a hadipark eszközeinek karbantartása, bemutatása, a kiállítóhely működtetése
- a honvédség történetét bemutató kiállítás fejlesztése
- kulturális és közösségi programok szervezése, helyszínének biztosítása
- a város civil közösségei részére szabadidős programlehetőségek biztosítása
- az alaprendeltetés biztosítása mellett magáncélú igénybevétel lehetőségének biztosítása

## **10. Szoborpark és Látogatóközpont**

### Rendeltetése:

- Faszobrászati és egyéb művészeti tevékenység helyszínének biztosítása
- A művészeti egyetemek szakmai gyakorlóhelyének biztosítása
- A szabadtéri kiállítóhely működtetése
- Nyári iskolai és szabadidős táborok helyszínének biztosítása
- Szabadidős és családi programok térítéses igénybevételének biztosítása

## **11. Klubház**

### Rendeltetése:

- Korosztályi és művészeti közösségek, civil csoportok szabadidős tevékenységének helyszín biztosítása
- Közösségi, kulturális és szórakoztató programok helyszínének biztosítása
- Kisközösségi művészeti tevékenység helyszínének biztosítása
- Az intézményegységet a jogosult használók önállóan, de az NKSK koordinálásával vehetik igénybe

## **V. Feladatellátási és Munkaszervezési feladatok**

Az intézmény munkavállalói közötti munkamegosztásról az igazgató gondoskodik. Az igazgató az intézményi létszámkereten belül a szakmai feladatok hangsúlyainak változásához igazodóan saját hatáskörében belső létszám átcsoportosításokat végezhet, az adott költségvetési és létszám kereteken belül.

Az intézményvezető heti rendszeres vezetői értekezleteken gondoskodik az integrált intézmény aktuális feladatainak megszervezéséről. A vezetői értekezleteken határozza meg az igazgató a rendszeres munkaköri feladatok mellett jelentkező eseti megbízások tartalmát.

A munkaköri leírásokat az intézményegységek módosulása, személyi változás, valamint feladat

változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató irányításával a személyügyi munkatárs felelős.

### **1. Az intézmény vezetése, jogállása és feladatai**

Jogállása: igazgató. A Munka törvénykönyve alapján – nyilvános pályázati eljárással – a határozott idejű magasabb vezetői megbízást a Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testülete adja. A megbízás határozott idejű: 5 év. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat - felmentés és a fegyelmi ügyek kivételével – Nagyatád Város Polgármestere gyakorolja.

### **2. Az intézményvezető jogai, kötelességei és hatásköre**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a jogszabályok, a fenntartó szerv előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között önállóan dönt az intézményt érintő kérdésekben. 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 Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között jár el.

#### Feladatainak ellátása során

- a) 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.
- b) Eleget tesz jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek
- c) Önálló kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.
- d) Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírásait, jóváhagyja munkaidő beosztásukat
- e) Irányítja az munkavállalók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését.
- f) Elkészíti az intézmény költségvetését.
- g) Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról.
- h) Az intézmény szakmai munkájához szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek megteremtése, a fenntartó által biztosított költségvetési összeg keretén belül.
- i) Teljesíti a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettséget, hatályba lépteti a belső szabályzatokat.

- j) Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról és betartatásáról.
- k) Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- l) Gondoskodik az éves munkaterveknek, beszámolóknak, jelentéseknek elkészítéséről és a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- m) Kiadmányozza a működés során keletkezett fontosabb iratokat, kiadmányozási jogkörét eseti jelleggel átruházhatja egyes munkatársaira.
- n) Jóvá hagyja az intézmény marketing kommunikációjával kapcsolatos anyagokat (PR és reklámanyagok, plakátok, szórólapok, honlap frissítés stb.), fejleszti a közönségkapcsolatokat.
- o) Gondoskodik az intézmény SZMSZ-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítéséről és aktualizálásáról.
- p) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- q) Értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- r) Mindazon jogok és kötelezettségek gyakorlása, melyekkel a fenntartó a felsoroltakon kívül felruházta.

#### **Felelős:**

- a) A törvényes működésért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság mellett a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a szakmai követelmények érvényesítéséért.
- b) A tárgyi, anyagi és személyi feltételek célszerű, takarékos felhasználásáért.
- c) Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- d) Az intézményi SZMSZ és függelékei, az éves középtávú munkatervek, szakmai programok elkészítéséért és végrehajtásáért, a költségvetés kialakításáért.
- e) A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért.
- f) Közvetlenül irányítja és felügyeli az intézményegységek szakmai tevékenységét.
- g) Az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- h) Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonának rendeltetésszerű igénybevételeért, megőrzéséért és védelmének megszervezéséért.
- i) Az érvényben lévő pénzügyi rendelkezések betartásáért.

- j) A költségvetési és gazdálkodási terv elkészítéséért és annak teljesítéséért.
- k) A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- l) A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- m) Az intézmény számviteli rendjéért.
- n) Az engedélyezett létszámkeret és beralap szabályos felhasználásáért.
- o) A bérkezeléssel összefüggő személyügyi nyilvántartásért.
- p) A gazdasági ügyvitel megszervezéséért.
- q) A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

### **3. Munkakörök**

#### **Kulturális szervező / igazgatóhelyettes**

##### Joga és feladata, hatásköre

Jogállása: kinevezője és munkáltatója az intézmény vezetője. Munkavállalói státusza határozatlan idejű, de az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

##### Feladatainak ellátása során:

- Az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.
- Szakmailag segíti és előkészíti az igazgató döntéshozatalát.
- Feladata a szakmai innováció fejlesztése, pályázati források feltárása, projektek kidolgozása, pályázatok írása
- Ápolja és fejleszti az intézmény szakmai kapcsolatrendszerét.
- Javaslatot tesz a hatékonyságnövelésre, a minőségfejlesztésre.
- Javaslattételi jogkörrel bír az intézmény működésével összefüggő ügyekben.

##### Feladata:

- a) Szervezi, irányítja a kulturális központ rendezvényeit.
- b) Az igazgató távollétében irányítja a kulturális központ munkatársainak munkáját, szervezi feladatellátásukat.
- c) Az igazgatói utasításban foglaltak szerint szervezi és koordinálja az intézmény közösségi helyiségeinek használatát.
- d) Közreműködik a kiemelt kulturális programok rendezésében, szervezésében.

- e) Vezeti az intézmény igénybevételeinek online nyilvántartását.
- f) Gondoskodik a nyilvános előadásokhoz kapcsolódó szerzői jogi feladatok ellátásáról.
- g) Az igazgató közvetlen felügyelete mellett önállóan megtervezi és megszervezi azokat a kiemelt programokat, melyekkel az NKSZK igazgatója megbízza.
- h) Elkészíti a kulturális programok sikeres lebonyolításához szükséges dokumentumokat; forgatókönyveket, műsorterveket, valamint egyes esetekben gondoskodik ezek megtartásához szükséges hatósági engedélyek megszerzéséről.
- i) Az intézmény rendezvényein műsorközlői feladatokat lát el.
- j) Vezeti az intézmény igénybevételeinek online nyilvántartását.
- k) Közreműködik az intézmény honlapján, közösségi oldalain keresztül érkezett megkeresések megválaszolásában, az elektronikus közönségtájékoztatásban.
- l) Részt vesz az intézmény különböző kiállításainak szervezésében, rendezésében.
- m) Közreműködik az intézmény marketing munkájában, elsősorban a közvetlen kapcsolattartáson alapuló közönségszervezési feladatok ellátásával.
- n) Kapcsolatot tart a művészeti csoportokkal, művészekkel, civil szervezetekkel, klubokkal, egyesületekkel.
- o) Gondoskodik az intézmény munkájához kapcsolódó alkotóközösségek, művészeti csoportok alapvető adatainak nyilvántartásáról, annak frissítéséről.
- p) Felméri a programok, csoportfoglalkozások iránti igényeket.
- q) Saját munkaterületén elvégzi az adminisztrációs feladatokat és az iratok iktatását.
- r) A kulturális programokról tájékoztatás, információs tevékenység végzése.
- s) Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, lehetőségeket, részt vesz a pályázatírásban.
- t) Közönségszervező feladatokat lát el: szervezi a színházi és gyermekszínházi előadásokat, kulturális programokat, szünidei táborokat tervez.
- u) Segíti a dekorációs munkálatokat, drapéria vasalása, felrakása, tisztítása
- v) Ügyeletet tart - szükség esetén
- w) Rendezvények elő- és utómunkálataiban való részvétel (pakolás, dekorálás, takarítás)
- x) Ruhatárban elvégzendő feladatok,
- y) Belépőjegyes rendezvényeken a jegyek ellenőrzése, jegyértékesítés,
- z) A fellépők kiszolgálása, számukra a catering előkészítése
- aa) Koordinálja a takarítói munkatársakat az intézmények között, figyelemmel kíséri a tisztítószer készletet, rendelési munkát elvégzi
- bb) Részt vesz a heti vezetői értekezleteken
- cc) Az NKSZK személyügyi ügyintézőjével rendszeres kapcsolattartás az intézményegység

vezetője alá tartozó munkavállalók foglalkoztatásával járó dokumentumok kezelése miatt (munkaidő-beosztás és nyilvántartás, szabadságok, keresőképtelenség)

dd) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség.

### **Személyügyi ügyintéző**

- a) Segíti az igazgató munkaügyi döntéseinek előkészítését.
- b) Közreműködik az intézmény szervezeti egységei folyamatos működtetéséhez szükséges személyi feltételek biztosításában.
- c) Segíti a személyi állománnyal kapcsolatos pénzügyi-tervezési feladatokat.
- d) Figyelemmel kíséri a foglalkoztatottak járandóságainak biztosítását.
- e) Előkészíti és vezeti a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat.
- f) Vezeti a személyügyi anyagokat.
- g) Előkészíti a munkaszerződésekkel járó, személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- h) Közreműködik a különböző foglalkoztatási formákkal (alkalmazott, megbízott, egyszerűsített foglalkoztatás) kapcsolatos tervezési és adminisztrációs feladatokban.
- i) Figyelemmel kíséri az intézmény foglalkoztatottjainak munkavégzésre irányuló szerződéseinek teljesülését.
- j) A munkavállalók személyügyi feladatainak elvégzése során együttműködik a polgármesteri hivatal intézményi személyügyi előadójával, és a Magyar Államkincstár előadójával.
- k) Saját munkaterületén elvégzi az iktatással járó teendőket.
- l) Részt vesz a leltározásban és a szükséges selejtezésben
- m) Figyelemmel kíséri az alkalmazottak munkaidőbeosztás- és nyilvántartás kitöltését, havonta összesítést készít az igazgató számára az alkalmazottak munkaóráiról, szabadságairól.
- n) Az intézményegység vezetőivel való rendszeres kapcsolattartás az intézményegység vezetői alá tartozó munkavállalók foglalkoztatásával járó dokumentumok kezelése miatt (munkaidő-beosztás és nyilvántartás, szabadságok, keresőképtelenség)
- o) Figyelemmel kíséri az alkalmazotti kör szabadságainak időarányos kiadását, és a munkaidőkeret során keletkező pihenőnapok kiadását.
- p) Kapcsolatot tart a munkaerő-közvetítő szervezettel.
- q) Bérbesorolással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- r) Szervezi a foglalkoztatottak foglalkozás-egészségi ellátását.

- s) Szervezi a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásokat.
- t) Közreműködik belső ellenőrzési feladatok ellátásában.
- u) Különféle tájékoztatókból információk gyűjtése a szakmai továbbképzési lehetőségekről, a dolgozók folyamatos tájékoztatása a tanfolyamokról, és jelentkezés esetén az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs munkálatok elvégzése;
- v) A pénzügyi ügyintéző távollétében a pénzügyi feladatok elvégzése (számlák rögzítése)
- w) Közreműködik az intézmény honlapján, közösségi oldalaink keresztül érkezett megkeresések megválaszolásában, az elektronikus közönségtájékoztatásban.
- x) Rendezvények elő- és utómunkálataiban való részvétel (pakolás, dekorálás, takarítás)
- y) Ruhatárban elvégzendő feladatok,
- z) Belépőjegyes rendezvényeken a jegyek ellenőrzése, jegyértékesítés,
- aa) A fellépők kiszolgálása, számukra a catering előkészítése
- bb) Részt vesz a heti értekezleteken
- cc) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Pénzügyi ügyintéző**

A Nagyatádi Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján ellátja az intézménynél a gazdálkodással összefüggő adminisztrációs feladatokat és a költségvetési tervezés előkészítését.

- a) Részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében.
- b) Segíti az igazgató napi és hosszabb távú pénzügyi tervezési feladatainak ellátását, figyelemmel az intézmény likviditási helyzetére és a költségvetési előirányzatok felhasználásának helyzetére.
- c) Nyilvántartja és felügyeli az intézmény pénzügyi kötelezettséggel járó szerződéseit.
- d) Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az intézmény pénzügyi helyzetéről.
- e) Figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalások időben történő teljesítését.
- f) Vezeti a külső és belső bizonylatokat, a szigorú számadású bizonylatokat.
- g) Érkezteti a bejövő számlákat, érvényesíti és ellenjegyzésre előkészíti.
- h) Kibocsátja az intézmény vevői számláit (bérleti díj, hirdetési díj, egyéb szolgáltatásokat).
- i) Felel a bizonylati fegyelem megtartásáért.
- j) A pénzügyi műveleteket előkészíti, lebonyolítja, majd elszámolást készít azokról.
- k) Vezeti a házi pénztárat
- l) Ellátja az adókötelezettségekkel kapcsolatos teendőket (ÁFA nyilvántartás).

- m) Saját munkaterületén elvégzi az iktatással járó teendőket.
- n) Részt vesz a leltározásban és a szükséges selejtezésben.
- o) Fogadja és továbbítja az önkormányzat pénzügyi szervezete felé az iratokat, gondoskodik azok nyilvántartásba vételéről.
- p) Részt vesz a heti értekezleteken
- q) Rendezvények elő- és utómunkálataiban való részvétel (pakolás, dekorálás, takarítás)
- r) Ruhatárban elvégzendő feladatok,
- s) Belépőjegyes rendezvényeken a jegyek ellenőrzése, jegyértékesítés,
- t) A fellépők kiszolgálása, számukra a catering előkészítése
- u) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza

### **Kulturális szervező**

- a) A Kulturális Központ és a Városi Múzeum és Közösségi Ház programjainak előkészítő, lebonyolítási, és utómunkálataiban való részvétel
- b) Az intézmény rendezvényein műsorközlői feladatokat lát el.
- c) Közreműködik a kiemelt kulturális programok rendezésében, szervezésében.
- d) Elkészíti a kulturális programok sikeres lebonyolításához szükséges dokumentumokat; forgatókönyveket, műsorterveket, valamint egyes esetekben gondoskodik ezek megtartásához szükséges hatósági engedélyek megszerzéséről.
- e) Közreműködik az intézmény honlapján, közösségi oldalaink keresztül érkezett megkeresések megválaszolásában, az elektronikus közönség-tájékoztatásban.
- f) Részt vesz a Kulturális Központ, valamint a Városi Múzeum és Művészeti Galéria különböző kiállításainak szervezésében, rendezésében.
- g) Adminisztrációs feladatok ellátása
- h) A kulturális programokról tájékoztatás, információs tevékenység végzése.
- i) Folyamatos frissítése az online rendezvénynapciónak.
- j) Kapcsolattartás a képzőművészekkel, amatőr alkotókkal.
- k) A közösségi oldalakon való kommunikáció, programok feltöltése
- l) Megtervezi a rendezvények, programok, kiállítások online és nyomtatott formájú promóciós kiadványait (plakátok, meghívók készítése)
- m) Igényfelmérés készítése és kiértékelése a programkínálat megújítása és a látogatószám növelése érdekében.
- n) Együttműködik a sportszervezetekkel.

- o) Részt vesz a heti értekezleteken
- p) Rendezvények elő- és utómunkálataiban való részvétel (helyszín berendezése, bontása, eszközök előkészítése és elpakolása, dekorálás, takarítás)
- q) Ruhatárban elvégzendő feladatok,
- r) Belépőjegyes rendezvényeken a jegyek ellenőrzése, jegyértékesítés,
- s) A fellépők kiszolgálása, számukra a catering előkészítése
- t) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza

Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség.

### **Könyvtárvezető**

- a) Az intézményegység képviselte az intézmény más részlegei és külső szervezetek előtt.
- b) Az igazgató engedélyével képviseli a városi könyvtárat a megyei könyvtár értekezletein, országos könyvtárszakmai szervezetekben, szakmai rendezvényeken és konferenciákon.
- c) Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a NKSK Városi Könyvtár szakmai munkáját.
- d) Javaslatot tesz az intézmény vezetője felé a könyvtári szolgáltatások és infrastruktúra fejlesztésére.
- e) Az intézményegységhez tartozó épület, berendezések éves karbantartási tervének előkészítése.
- f) Dönt a dokumentumállomány gyarapításával, apasztásával kapcsolatos szakmai kérdésekben a rendelkezésre álló költségkeret és a Gyűjtőköri Szabályzat figyelembevételével.
- g) Az intézményegység éves működési tervének, beszámolójának elkészítése és annak az igazgató elé terjesztéséről való gondoskodás.
- h) Gondoskodik a könyvtári szolgáltatások és rendezvények szakmai előkészítéséről, lebonyolításáról és dokumentálásáról.
- i) Közreműködik a helyi fejlesztési tervek kidolgozásában, kulturális rendszerek közötti kapcsolatok szervezésében.
- j) Részt vesz az intézmény működését érintő pályázatok előkészítésében.
- k) A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- l) Részt vesz a heti vezetői értekezleteken.
- m) Részt vesz a leltározásban és a szükséges selejtezésben
- n) Belső tájékoztatás, információáramlás biztosítása.

- o) Ellátja könyvrendeléssel és a könyvek könyvtári rendszerbe történő felvételével kapcsolatos feladatokat.
- p) Ellátja a könyvek nyilvántartásával, leltározásával, feltárásával és a selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- q) Ellátja a helyismereti-, tájékoztató-, olvasószolgálati- és kölcsönző könyvtárosi feladatokat a felnőtt és a gyermek részlegen.
- r) Kezeli az integrált könyvtári rendszert, gondoskodik az olvasói és használói adatok védelméről (adatvédelem, GDPR).
- s) Gondoskodik a könyvtári adatbázis naprakész vezetéséről.
- t) Feladata a könyvtári- és a raktári rend megtartása.
- u) Vezeti a munkanaplót; részt vesz a statisztika elkészítésében.
- v) Felelős az intézményi tűz-és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- w) Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja és megtartatja a könyvtári vagyonsvédelmi utasításokat.
- x) Az NKSK személyügyi ügyintézőjével rendszeres kapcsolattartás az intézményegység vezetője alá tartozó munkavállalók foglalkoztatásával járó dokumentumok kezelése miatt (munkaidő-beosztás és nyilvántartás, szabadságok, keresőképtelenség)
- y) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség.

### **Könyvtáros**

- a) Helyismereti, helytörténeti retrospektív irodalomkutatást végez.
- b) Segíti a helyi közgyűjtemények archiválási-, digitalizálási-, reprográfiai feladatait.
- c) Segíti a könyvtár napi munkafolyamatait.
- d) Feladata a könyvtári és a raktári rend megtartása.
- e) Felelős az intézményi tűz-és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- f) Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja és megtartatja a könyvtári vagyonsvédelmi utasításokat.
- g) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

A munkakör betöltéséhez szakirányú végzettség szükséges.

### **Könyvtári munkatárs**

- a) Ellátja könyvrendeléssel és a könyvek könyvtári rendszerbe történő felvételével kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja a könyvek nyilvántartásával, leltározásával, feltárásával és a selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja a helyismereti-, tájékoztató-, olvasószolgálati- és kölcsönző könyvtárosi feladatokat a felnőtt és gyermek részlegen.
- d) Kezeli az integrált könyvtári rendszert, gondoskodik az olvasói adatok védelméről.
- e) Gondoskodik a könyvtári adatbázis naprakész vezetéséről.
- f) Feladata a könyvtári- és a raktári rend megtartása.
- g) Gondoskodik a könyvtári szolgáltatások és rendezvények szakmai lebonyolításáról és dokumentálásáról.
- h) Vezeti a munkanaplót; részt vesz a statisztika elkészítésében.
- i) Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel
- j) Segíti a takarító munkáját
- k) Jelezi a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit.
- l) Felelős az intézményi tűz-és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- m) Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja és megtartatja a könyvtári vagyonvédelmi utasításokat.
- n) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Múzeumvezető, muzeológus**

- a) Szervezi és irányítja a múzeumi szakterületre beosztott munkatársak tevékenységét
- b) Szervezi a Városi Múzeum és Művészeti Galéria állandó és időszakos kiállításait.
- c) Szakterületén segíti az integrált intézmény vezetőjének munkáját a szakmai stratégia elkészítésében, múzeumi gyűjtemény fejlesztésében.
- d) Közreműködik a Turisztikai Központ és Hadiparkban létesített gyűjtemény állományának gondozásában, gyarapításában.
- e) Gyarapítja a múzeum gyűjtőterületéről a tárgyi, fotó- és dokumentációs anyagot.
- f) Kiemelt figyelmet fordít a gyűjtemény folyamatos elektronikus archiválására, ezen anyagok hozzáférhetővé tételére (Digitár).

- g) Nyilvántartást készít a gyűjteményről, a lehetőségekhez mérten gondoskodik az állagmegóváról és restaurálásról.
- h) Vezeti az intézmény igénybevételeinek online nyilvántartását.
- i) Feldolgozza a gyűjteményt, történeti és néprajzi kutatásokat folytat Nagyatád városában és környékén, illetve a megyei és országos levéltárakban, könyvtárakban.
- j) A feldolgozott anyagot a kiállítások szervezésével, illetve publikációk formájában a nyilvánosság elé tárja.
- k) Kapcsolatot tart a múzeum testvérintézményeivel, lehetőség szerint ezeket a megye határon túl is terjeszti.
- l) Felügyeli a múzeumi rendet, a látogatási szabályok betartását, a teremőri munkát.
- m) Részt vesz a pályázatok előkészítésében, programok megszervezésében; ismeretterjesztést végez.
- n) Fejleszti az intézmény múzeumpedagógiai tevékenységét (kapcsolattartás iskolákkal, óvodákkal).
- o) Tervezi és az NKSK más területein dolgozó munkatársakkal együttműködve lebonyolítja a múzeumpedagógiai foglalkozásokat.
- p) Szervezi a múzeum tevékenységéhez illeszkedő közművelődési programokat.
- q) Folyamatosan törekszik a szakmai és intézményi megújításra.
- r) Kiadványok értékesítése
- s) Részt vesz a leltározásban és a szükséges selejtezésben
- t) Részt vesz a heti vezetői értekezleteken
- u) Szervezi és irányítja a múzeumi szakterületre beosztott munkatársak tevékenységét
- v) Az NKSK személyügyi ügyintézőjével rendszeres kapcsolattartás az intézményegység vezetője alá tartozó munkavállalók foglalkoztatásával járó dokumentumok kezelése miatt (munkaidő-beosztás és nyilvántartás, szabadságok, keresőképtelenség)
- w) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség.

### **Kommunikációs és marketing munkatárs**

- a) Kommunikációs és marketing feladatokat lát el, összehangolja a szervezeti egységek ezirányú munkáját.

- b) Az intézményegységek feladatainak ismeretében közreműködik az intézmény marketing munkájában, az intézményegység vezetők közvetlen irányításával megtervezi és elvégzi az NKSK marketing feladatait.
- c) Esetenként közreműködik az intézmény közösségi, kulturális tevékenységében
- d) Gondoskodik a Nagyatádi Kulturális és Sport Központ honlapjának, közösségi oldalának és más elektronikus kommunikációs csatornáinak folyamatos aktualizálásáról, fejlesztéséről.
- e) Részt vesz az NKSK rendezvényeinek technikai előkészítő, lebonyolító, és utómunkálataiban (sátor- és színpadépítés, lebontás; terem-, illetve területrendezés).
- f) Részt vesz a heti értekezleteken
- g) Megtervezi a rendezvények, programok, kiállítások promóciós tevékenységét.
- h) Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit (nyomdai, egyéb anyagokat).
- i) Az intézményi nyilvántartások alapján elkészíti az éves kulturális statisztikát.
- j) Részt vesz a pályázatfigyelésben és pályázatok elkészítésében.
- k) Közreműködik az intézmény honlapján, közösségi oldalaink keresztül érkezett megkeresések megválaszolásában, az elektronikus közönségtájékoztatásban.
- l) Közreműködik a hagyományos marketingeszközök (meghívók, plakátok, bannerek stb.) megtervezésében és működtetésében.
- m) Rendszeresen online cikkek írása az Atádhír internetes oldalra, valamint közösségi felületeire
- n) Rendezvényeken mozgó- és állókép készítése
- o) Kapcsolattartás civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel
- p) Részt vesz a leltározásban és a szükséges selejtezésben az Atádhír eszközeit illetően
- q) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Felelős szerkesztő**

- a) Felelős a média-felületeken (online, televíziós) megjelenő tartalmak szakszerűségéért, a média törvény és kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért.
- b) Figyelemmel kíséri a fontosabb közéleti eseményeket és azokról objektív, hiteles tájékoztatást ad.
- c) Gondoskodik az AtadHír folyamatos működéséről, a rendszeres és aktuális hír- és információszolgáltatásról.
- d) Eleget tesz a műsorszolgáltatói tevékenységgel kapcsolatos hatósági jelentési kötelezettségeknek.
- e) Gondoskodik az önkormányzat fontosabb közérdekű projektjei, célkitűzései kapcsán a

lakossági tájékoztatásról.

- f) Közreműködik az intézmény és a város kiemelt kulturális, közösségi és sport programjainak népszerűsítésében.
- g) Üzemelteti a képűságot.
- h) Képvisei a helyi médiát, különböző közérdekű közéleti eseményeken, sajtótájékoztatókon.
- i) Részt vesz a heti vezetői értekezleteken.
- j) Folyamatosan beszámol az önkormányzat működéséről, a legfrissebb lakosságot érintő témákról
- k) Részt vesz a képviselőtestületi üléseken és közreműködik az élő közvetítésében.
- l) Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, hatóságokkal, rendvédelmi szervekkel.
- m) Alkalmanként részt vesz az NKSK rendezvényeinek technikai előkészítésében, lebonyolításában.
- n) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Sportcsarnok vezető**

- a) Közvetlenül irányítja és koordinálja a sportcsarnokban szervezésre kerülő sporteseményeket és egyéb rendezvényeket.
- b) Közvetlen irányítása alá tartozik az NKSK Sportcsarnok és a Mudin Imre Sportpálya.
- c) Részt vesz az NKSK vezetői értekezletein, képviseli az irányítása alá tartozó intézményeket, és az ott egyeztetetteknek megfelelően szervezeti a sportlétesítmények munkáját.
- d) A költségvetés tervezési időszakában részt vesz az intézményegységek jövő évi programjának előkészítésében.
- e) Szervezi a sportcsarnok marketing felületeinek értékesítését.
- f) Az igazgató által meghatározott tevékenységi körökben az intézmény képviselőjében, jogosult a vonatkozó szerződések aláírására.
- g) Gondoskodik az üzemeltetési és karbantartási feladatok folyamatos megvalósításáról a sportlétesítmények előírásoknak megfelelő biztonságos használatáról.
- h) Vezeti az intézmény igénybevitelének online nyilvántartását.
- i) Folyamatos kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, szabadidős és diáksport-egyesületekkel.
- j) Koordinálja a városi sportcsarnok napi működését
- k) Kapcsolatot tart a Nagyatádi Futball Club és a Rinyamenti Kézilabda Club elnökségével.

- l) Elősegíti a városban működő sportegyesületekkel, szakosztályok munkáját az utánpótlás korúak versenyeztetésében, edzési lehetőségek koordinálásában.
- m) Koordinálja, szervezi a reklámfelületek értékesítését és a reklámfeladatokkal összefüggő szerződések előkészítést.
- n) Figyelemmel kíséri és szükség esetén elkészíti a sportszakmai pályázatokat, ill. közreműködik azok megvalósításában.
- o) Az intézményegység éves működési tervének elkészítése és annak az igazgató elé terjesztéséről való gondoskodás.
- p) A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- q) Az intézményegység feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, előterjesztése.
- r) Az intézmény vezetőjének az intézményegységre vonatkozó utasításainak végrehajtásáról történő gondoskodás.
- s) Az intézményegységhez kapcsolódó munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, kezelési és karbantartási utasítások, szabványok és kivitelezési szabályok betartásának biztosítása.
- t) Az intézményegységhez tartozó épületek, berendezések éves karbantartási tervének elkészítése.
- u) A kezelési és karbantartási utasítások elkészítése.
- v) Az elhasználódott üzemi berendezések, gépek selejtezésére javaslat elkészítése.
- w) Az intézményegységnél dolgozó, közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- x) Az oktatási intézmények testnevelési óráinak nyilvántartásának vezetése
- y) Rendezvények alkalmával ügyeletet lát el
- z) Szükség esetén segíti a takarító munkáját
- aa) Az NKSK személyügyi ügyintézőjével rendszeres kapcsolattartás az intézményegység vezetője alá tartozó munkavállalók foglalkoztatásával járó dokumentumok kezelése miatt (munkaidő-beosztás és nyilvántartás, szabadságok, keresőképtelenség)
- bb) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

#### **Turisztikai Központ vezető (egyéb vezető)**

- a) A Turisztikai Központ alkalmazottai munkájának koordinálása, szervezése.
- b) A Turisztikai Központ működtetésével, karbantartásával, igénybevitelével nyitva tartásának

megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.

- c) A Turisztikai Központ és a Szoborpark és Látogatóközpont magán célú igénybevételére irányuló megkeresések koordinálása, szükséges ügyelet megszervezése.
- d) Információt nyújt a Turisztikai Központ állandó és időszakos kiállításairól, nyitvatartási rendjükéről, alkalmanként tárlatvezetést tart.
- e) Felügyeli a múzeumi rendet, a látogatási szabályok betartását, esetenként tárlatvezetői munkát is ellát.
- f) Vezeti az intézmény igénybevételének online nyilvántartását.
- g) A látogatókkal szemben segítőkész, udvarias magatartást tanúsít, útbaigazít, tájékoztat az aktuális látnivalókról.
- h) Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az NKSK intézményegységeivel, külső szervezetekkel.
- i) Ügyiratok kezelése: levelezés, különböző szabályzatok, jegyzőkönyvek gépelése; be- és kimenő levelek iktatása.
- j) Részt vesz a leltározásban és a szükséges selejtezésben
- k) Rendezvények alatt ügyeleti feladatokat lát el.
- l) Kapcsolattartás a turisztikai egyesület tagjaival.
- m) A turisztikai honlap frissítése, karbantartása.
- n) Az online térségi turisztikai közösségi oldal rendszeres frissítése.
- o) TDM – rendezvények szervezése.
- p) TDM egyesület gazdálkodási okmányainak kezelése.
- q) A TDM egyesület vendéglátó tevékenységének szervezése, adminisztrálása.
- r) Szoborpark és Látogatóközpont igénybevételére irányuló megkeresések koordinálása.
- s) Az NKSK gondnokával együttműködve kapcsolatot tart a Szoborpark és Látogatóközpont bérlőivel, előkészíti a magáncélú és egyes szakmai célú igénybevételeket, közreműködik a megvalósításukban.
- t) Az NKSK személyügyi ügyintézőjével rendszeres kapcsolattartás az intézményegység vezetője alá tartozó munkavállalók foglalkoztatásával járó dokumentumok kezelése miatt (munkaidő-beosztás és nyilvántartás, szabadságok, keresőképtelenség)
- u) Felelős a kezelésébe adott, tárgyi eszközök, anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- v) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.
- w) Részt vesz a rendszeres vezetői értekezleteken.

## **Egyéb ügyintéző**

- a) A Turisztikai Központba, valamint a Városi Múzeum és Művészeti Galériába érkező vendégek udvarias fogadása, segítség a tájékozódásban, információnyújtás.
- b) Közreműködik a kiállítások látogatóinak kísérésében, egyszerűsített tárlatvezetést tart, teremőri munkát lát el.
- c) Rendezvényeken közreműködik a jegyellenőrzésben.
- d) Közreműködik a Turisztikai Központ ügyeleti tevékenységében.
- e) Közreműködés a Szoborpark és Látogatóközpont igénybevételére irányuló megkeresések előkészítésében.
- f) Az intézmények területén felel a rend fenntartásáért.
- g) A társadalmi tulajdon fokozott védelmét szem előtt tartja.
- h) Munkaterületén betartja és betartatja a tűzrendészeti, a munka- és balesetvédelmi, valamint a házirend szabályzatában foglalt előírásokat.
- i) A látogatókkal szemben segítőkész, udvarias magatartást tanúsít, útbaigazít, tájékoztat az aktuális látnivalókról
- j) Segít az intézményegységek közötti dokumentumok kézbesítésében, postázásában
- k) Segíti a múzeum vezetőjének szakmai munkáját (leltár, adatgyűjtés)
- l) Alkalmanként segíti a takarító munkáját
- m) Jelezni a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit.
- n) A munkája során talált értéktárgyakat köteles az ügyintézőnek átadni.
- o) Az épület, épületrészek, helyiségek biztonsági bezárása -az ajtókat, ablakokat vissza kell zárni, és a kulcsokat az arra kijelölt helyre köteles visszatenni- és nyitása.
- p) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

## **Technikus**

- a) A kulturális központ mobil hang- és fénytechnikai rendszerének felügyelete, üzemeltetése, karbantartása.
- b) A kulturális központ színházterme hang- és fénytechnikai rendszerének üzemeltetése, karbantartása.
- c) Közreműködés az NKSK intézményei elektronikus hálózatainak, valamint tűzjelző- és riasztórendszereinek szakszerű üzemeltetésében, karbantartásában. Ezen a szakterületen a

- külső szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
- d) Az NKSZ külső rendezvényeinek technikai előkészítése (fény-, hang-, színpadtechnika, valamint az áramellátás) megszervezése, lebonyolítása.
  - e) Szükség esetén közreműködés az Atádhír szakmai munkájában (képviselőtestületi ülések közvetítése, adásrögzítés, hálózatüzemeltetési tanácsadás stb.).
  - f) Gondoskodik az intézmény audio-, és egyéb elektronikus hálózati rendszereinek (televíziós- és adatátviteli szolgáltatások, telefonrendszer és biztonsági kamerák) működőképességéről, szükség szerint elvégzi azok javítását, karbantartását, vagy javaslatot tesz külső szolgáltatók bevonására, feladatuk ellátására.
  - g) Gondoskodik a rábízott technikai eszközök megőrzéséről, szakszerű működtetéséről, tárolásáról.
  - h) Felügyeli a technikai eszközök szakszerű kezelését és használaton kívül azok megfelelő tárolását.
  - i) Rendezvények alkalmával szükség esetén önállóan is hang- és színpadtechnikusi teendőket lát el.
  - j) Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző rendezvények szervezőivel, felelőseivel.
  - k) Feladatköréhez kapcsolódóan a technikai rendszerekben felmerült hibák mielőbbi elhárítása.
  - l) Felelős a tűzrendészeti, valamint a munka- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
  - m) Az NKSZ fűtő, karbantartójával együttműködve felelős az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos technikai eszközök szabályszerű üzemeltetési dokumentációinak vezetéséért.
  - n) Gondoskodik a fűtőberendezés üzemszerű működtetéséről
  - o) Kapcsolatot tart az önkormányzat energetikusával
  - p) Részt vesz a leltározásban és a szükséges selejtezésben
  - q) Segíti, együttműködik a felvonók karbantartásáért felelős cégek munkatársaival az intézményegységeknél
  - r) Készenléti ügyeletet tart – szükség esetén
  - s) Részt vesz a heti értekezleteken
  - t) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Fűtő, karbantartó**

- a) Az NKSZ technikusával együttműködve felelős az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos technikai eszközök szabályszerű üzemeltetési dokumentációinak vezetéséért.

- b) Rendezvények alkalmával hang- és színpadtechnikai feladatokat lát el, valamint részt vesz a rendezvények előkészületeiben, utómunkálataiban (sátor- és színpadépítés- lebontás, terület- illetve teremrendezés).
- c) Ellátja a NKSK és szervezeti egységei karbantartási és anyaggazdálkodási feladatait.
- d) Felelős a tűzrendészeti, valamint a munka- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
- e) Segíti, együttműködik a felvonók karbantartásáért felelős cégek munkatársaival az intézményegységeknél
- f) Készenléti ügyeletet tart – szükség esetén
- g) Ellátja az intézmények karbantartási feladatait.
- h) Gondoskodik a fűtőberendezés üzemszerű működtetéséről.
- i) Fűtési idényben gondoskodik az előírt hőmérséklet folyamatos biztosításáról.
- j) Ügyel a kazánház rendjére.
- k) Fűtési idényen kívül elvégzi a szükséges karbantartási munkálatokat az intézményegységek épületeiben.
- l) Felelősséget vállal a kazánház biztonságáért- távollétében csak a felügyeletre jogosult személy helyettesítheti.
- m) Végzi az épületek üzemeltetési és épületgépészeti feladatait, felügyeli a szervezeti egységek közüzemi ellátórendszereinek működését. Szükség esetén a kisebb meghibásodásokat saját hatáskörben javítja, indokolt esetben gondoskodik a javítást végző szolgáltatók értesítéséről.
- n) Biztosítja a szervezeti egységek rendeltetésszerű üzemeltetését.
- o) A közüzemi szolgáltatók által telepített mérőberendezések időszakos ellenőrzése
- p) Gondozza, karbantartja az intézmény zöld területeit, rossz időjárási körülmények esetén gondoskodik a megközelíthetőség fenntartásáról.
- q) Felelős a kezelésébe adott, tárgyi eszközök, anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- r) Részt vesz a leltározásban és a szükséges selejtezésben
- s) Közreműködik a dekorációs feladatainak ellátásában.
- t) Figyelemmel kíséri a működést szolgáló eszközök, berendezések állapotát, segíti az intézményvezető tervezési feladatait.
- u) Rendezvények alkalmával ügyeleti feladatokat is ellát
- v) Részt vesz a heti értekezleteken
- w) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Gondnok – kulturális központ**

- a) Részt vesz az NKSK rendezvényeinek technikai előkészítő, lebonyolító, és utómunkálataiban (sátor- és színpadépítés, lebontás; terem-, illetve területrendezés; eszköz- és anyagbeszerzés).
- b) Részt vesz a dekoráció előkészítésében, megvalósításában, bontásában
- c) Az NKSK intézményi marketing feladataiban közreműködik (bannerek, meghívók, eseményekhez kötődő eszközök, matricák készítése)
- d) Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit (nyomdai, egyéb anyagokat).
- e) A kiállítások elő- és utómunkálatai (előkészítés, összeállítás, rendszerezés, feldolgozás)
- f) Kiállítási tárgyak koordinálása, szállítása
- g) Információs és közönség tájékoztató feladatokat lát el
- h) Felügyel az intézmény rendjének biztosítására különös tekintettel az épület állagának megóvására az intézményegységeknél lévő technikai és használati eszközök, bútorok megóvására.
- i) Ellátja a NKSK és szervezeti egységei karbantartási és anyaggazdálkodási feladatait.
- j) Felelős a tűzrendészeti és munka- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
- k) Felelős a kezelésébe adott, tárgyi eszközök, anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- l) Figyelemmel kíséri a működést szolgáló eszközök, berendezések állapotát, segíti az intézményvezető tervezési feladatait.
- m) Részt vesz a heti értekezleteken
- n) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Gondnok – szoborpark, kulturális központ**

- a) Részt vesz az NKSK rendezvényeinek technikai előkészítő, lebonyolító, és utómunkálataiban (sátor- és színpadépítés, lebontás; terem-, illetve területrendezés; eszköz- és anyagbeszerzés, segítők koordinálása).
- b) Az NKSK fűtő, karbantartójával együttműködve felelős az intézmény technikai és egyéb eszközeinek szabályszerű használatáért.
- c) Nyilvántartja az NKSK tulajdonában lévő eszközöket, (sátrakat, székeket, asztalokat, paravánokat) és minden olyan tárgyat, ami kölcsönbe adható
- d) Segíti a látogatók és érdeklődők pontos tájékoztatását.
- e) Ellátja a NKSK és szervezeti egységei karbantartási és anyaggazdálkodási feladatait.
- f) Felügyel az intézmény rendjének biztosítására különös tekintettel az épület állagának

megóvására az intézményegységeknél lévő technikai és használati eszközök, bútorok megóvására.

- g) Rendezvények alkalmával ügyeleti feladatokat lát el
- h) Felelős a tűzrendészeti és munka- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
- i) Biztosítja a szervezeti egységek rendeltetésszerű üzemeltetését.
- j) Gondozza, karbantartja az intézmény zöld területeit, rossz időjárási körülmények esetén gondoskodik a megközelíthetőség fenntartásáról.
- k) Felelős a kezelésébe adott, tárgyi eszközök, anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- l) Figyelemmel kísérik a működést szolgáló eszközök, berendezések állapotát, segítik az intézményvezető tervezési feladatait.
- m) Gondoskodik a Szoborpark és Látogatóközpont biztonságáról, zavartalan működéséről.
- n) Felügyeli a Szoborpark és Látogatóközpont rendjének biztosítását, különös tekintettel az épület állagának megóvását, technikai és használati eszközök, bútorok megóvását.
- o) Az Szoborpark és Látogatóközpontnál részt vesz a kertészeti, gondozási, fenntartási munkálatokban.
- p) A Szoborpark és Látogatóközpontban szervezett rendezvények zavartalan lebonyolítását segíti a Turisztikai Központ intézményegység vezetőjével történő előzetes egyeztetéssel.
- q) Az alkotótáborok alatt igényelt anyagokat, eszközöket kiadja, használat után visszavételezi.
- r) Részt vesz a leltározásban és a szükséges selejtezésben
- s) Részt vesz a heti értekezleteken
- t) Felügyel a Turisztikai Központ rendjének biztosítására, különös tekintettel az épület állagának megóvására az intézményegységeknél lévő technikai és használati eszközök, bútorok megóvására.
- u) Végzi az épületek üzemeltetési és épületgépészeti feladatait, felügyeli a szervezeti egységek közüzemi ellátórendszereinek működését. Szükség esetén a kisebb meghibásodásokat saját hatáskörben javítja, indokolt esetben gondoskodik a javítást végző szolgáltatók értesítéséről.
- v) Részt vesz az NKSK rendezvényeinek technikai előkészítő, lebonyolító, és utómunkálataiban (sátor- és színpadépítés, lebontás; terem-, illetve területrendezés; eszköz- és anyagbeszerzés).
- w) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

#### **Gondnok – turisztikai központ, könyvtár**

- a) Segíti a látogatók és érdeklődők pontos tájékoztatását.

- b) Alkalmanként tárlatvezetést végez, teremőri feladatokat lát el
- c) A látogatókkal szemben segítőkész, udvarias magatartást tanúsít, útbaigazít, tájékoztat az aktuális látnivalókról.
- d) Rendezvények alkalmával ügyeletet lát el
- e) Felelős a tűzrendészeti, munka- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
- f) Gondozza, karbantartja a Turisztikai Központ és a Bertók László Városi Könyvtár zöld területeit, rossz időjárási körülmények esetén gondoskodik a megközelíthetőség fenntartásáról.
- g) Felelős a kezelésébe adott, tárgyi eszközök, anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- h) Figyelemmel kíséri a működést szolgáló eszközök, berendezések állapotát, segíti az intézményegység vezető tervezési feladatait.
- i) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Portás – kulturális központ**

- a) Részt vesz az NKSK rendezvényeinek technikai előkészítő, lebonyolító, és utómunkálataiban (sátor- és színpadépítés, lebontás; terem-, illetve területrendezés; eszköz- és anyagbeszerzés).
- b) Szolgálatát alatt gondoskodik az NKSK intézményegységeinek biztonságairól, zavartalan működéseiről.
- c) Rendszeresen ellenőrzi, hogy idegen személy vagy személyek nem sértették- e meg az intézményegységek látogatási rendjét, illetve nem hatoltak- e be illetéktelen személyek a területre.
- d) Munkaideje végén köteles az épületet körbejárni, ellenőrizni (világítást lekapcsolni, meggyőződni arról, hogy az épületen belül nem tartózkodik senki), és az intézményt bezárni (ajtókat, ablakokat).
- e) Szolgálatát során észlelt rendkívüli eseményről köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját; azonnali intézkedését igénylő esetekben köteles tájékoztatni az illetékes hatóságot- rendőrség, tűzoltóság, mentők.
- f) Felelős a kezelésébe adott, tárgyi eszközök, anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- g) A látogatókkal szemben segítőkész, udvarias magatartást tanúsít, útbaigazít, tájékoztat az aktuális rendezvényekről.
- h) Programok, rendezvények idején, illetve a nyári nyitva tartáskor ügyeletet is ellát.

- i) Vezeti a Látogatási Naplót
- j) Felügyeli a rendet, a látogatási szabályok betartását, esetenként teremőri munkát is ellát.
- k) Készenléti ügyeletet tart – szükség esetén
- l) Szükség esetén felettes vezetőjének utasítására köteles ellátni helyettesítési feladatokat.
- m) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Gondnok - sportpálya**

- a) A felhasználói igényeknek megfelelően gondoskodik a sportpálya nyitásáról, zárásáról a létesítményt használó csapatok, edzők, közönség bejutásáról a használaton kívüli ajtók zárva tartásáról.
- b) Gondoskodik az épület rendeltetésszerű működéséről, ha olyan meghibásodást észlel, amely akadályozza a rendeltetésszerű működést, jelzi az intézmény igazgatójának.
- c) Gondoskodik a sportpálya pázsitjának rendszeres nyírásáról, öntözéséről.
- d) Az intézmény részéről előkészíti a pályát a használók részére.
- e) Gondoskodik a sportpályát használó csapatok mezeinek mosásáról.
- f) Az egyes intézményegységeknél keletkező drapéria, ágynemű mosása
- g) Igény szerint rendszeresen takarítja a lelátókat, az épület folyosóit, mosdóit és az irodákat.
- h) Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit.
- i) Az előírásoknak, az évszaknak megfelelően gondoskodik az intézmény fűtéséről, az optimális hőmérséklet biztosításáról.
- j) Szükséglet szerint biztosítja a melegvíz-ellátást.
- k) A takarékosági elveket figyelembe véve ügyel a szellőztetésre, a nyílászárók rendeltetésszerű kezelésére.
- l) Rendszeresen ellenőrzi a sportpályán lévő eszközök műszaki állapotát, használhatóságát.
- m) Biztosítja a rendezvényekhez, az üzemeltetéshez szükséges eszközöket, berendezéseket.
- n) Részt vesz az intézmény rendezvényeinek előkészítési és lebonyolítási munkáiban.
- o) Javaslatot és anyagigényt készít a karbantartáshoz szükséges anyagkészletről. A takarékosági szempontok figyelembevételével beszerzésükhöz szakmai segítséget nyújt.
- p) A speciális szakmunkát nem igénylő javítási és karbantartási munkát önállóan elvégzi.
- q) Köteles a szerszámokat, berendezéseket, energiát és felszereléseket rendeltetés szerint biztonságosan, takarékosan használni. A kiadott anyagokat a szükséges karbantartási igény alapján köteles felhasználni, a készlet raktárban tárolni.

- r) A hatáskörébe tartozó létesítmények kulcsát kezeli, illetéktelenek részére nem adhatja ki.
- s) Figyelemmel kíséri a pályák és a szertárak rendjét.
- t) Munkaterületén betartja és betartatja a tűzrendészeti, a munka- és balesetvédelmi, foglalt előírásokat.
- u) Folyamatosan ellenőrzi az intézményegység rendeltetésszerű használatát.
- v) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Takarító – turisztikai központ, könyvtár**

- a) A Turisztikai Központ és a Bertók László Városi Könyvtár takarítási feladatainak ellátása
- b) A könyvtár részlegeinek (gyermekkönyvtár, felnőtt-könyvtár, irodák raktárak, mellékhelyiségek) rendszeres takarítása, tisztán tartása
- c) A Turisztikai Központ irodáinak, helyiségeinek takarítása, tisztán tartása
- d) Alkalmanként az NKSK-hoz tartozó intézmények takarítási, rendezvény-előkészítési munkáiban részt vesz.
- e) Rendben tartja a Turisztikai Központ és a Bertók László Városi Könyvtár környékét, járdákat, hetente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint.
- f) Az épület, épületrészek, helyiségek takarítása után az ajtókat, ablakokat vissza kell zárni, és a kulcsokat az arra kijelölt helyre köteles visszatenni.
- g) Napi takarítási feladatok: munkaterületének felseprése, felporszívózása, felmosása tisztítószerves vízzel, munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása, a szemetes edények kiürítése, tisztántartása, lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.
- h) Időszakonként jelentkező takarítási feladatok: az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása; az ajtók tisztítószerves vízzel történő lemosása; villanykapcsolók, dugaljok takarítása; fűtőtestek tisztítása.
- i) Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok: a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat. Gondoskodni kell a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról; a helyiségeket tisztítószerves vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is. A mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen kell tisztítani.
- j) Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- k) Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek

mennyiségi szükségleteit.

- l) A társadalmi tulajdon fokozott védelmét szem előtt tartja.
- m) Munkaterületén betartja és betartatja a tűzrendészeti, a munka- és balesetvédelmi, valamint a házirend szabályzatában foglalt előírásokat.
- n) Rendezvények alkalmával ügyeletet lát el a Turisztikai Központban
- o) A látogatókkal szemben segítőkész, udvarias magatartást tanúsít, útbaigazít, tájékoztat az aktuális látnivalókról.
- p) Szükség esetén elvégzi a Szoborpark és Látogatóközpont takarítási feladatait
- q) A munkája során talált értéktárgyakat köteles az intézményegységek vezetőinek átadni.
- r) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Takarító - sportcsarnok**

- a) A sportcsarnok épületében található – irodák, öltözők, folyosók, lépcsőházak, klubhelyiség, orvosi szoba, küzdőtér, nézőtér, ajtók-ablakok takarítása, tisztán tartása.
- b) Az épület, épületrészek, helyiségek takarítása után az ajtókat, ablakokat vissza kell zárni, és a kulcsokat az arra kijelölt helyre köteles visszatenni.
- c) Napi takarítási feladatok: munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel, munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása, a szemetes edények kiürítése, tisztántartása, lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.
- d) Időszakonként jelentkező takarítási feladatok: az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása; az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása; villanykapcsolók, dugalj takarítása; fűtőtestek tisztítása.
- e) Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok: a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat. Gondoskodni kell a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról; a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is. A mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen kell tisztítani.
- f) Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- g) Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit.
- h) Használat előtt kinyitja, utána bezárja és ellenőrzi az öltözőket.
- i) Ügyel arra, hogy az intézményben illetéktelen ne tartózkodjon.

- j) Rongálást köteles jelezni.
- k) Szükség esetén takarítási ügyeleti szolgálatot is ellát.
- l) A társadalmi tulajdon fokozott védelmét szem előtt tartja.
- m) Munkaterületén betartja és betartatja a tűzrendészeti, a munka- és balesetvédelmi, valamint a házirend szabályzatában foglalt előírásokat.
- n) A munkája során talált értéktárgyakat köteles az ügyintézőnek átadni
- o) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Karbantartó, portás - sportcsarnok**

- a) Az előírásoknak, az évszaknak megfelelően gondoskodik az intézmény fűtéséről, az optimális hőmérséklet biztosításáról.
- b) Szükséglet szerint biztosítja a melegvíz-ellátást.
- c) Ellenőrzi a küzdőtér, az öltözők és az egyéb helyiségek hőmérsékletét.
- d) A takarékosági elveket figyelembe véve ügyel a szellőztetésre, a nyílászárók rendeltetésszerű kezelésére.
- e) Rendszeresen ellenőrzi az eszközök műszaki állapotát, használhatóságát, zárhatóságát.
- f) Biztosítja a rendezvényekhez, az üzemeltetéshez szükséges eszközöket, berendezéseket.
- g) Részt vesz a sportcsarnok rendezvényeinek előkészítési és lebonyolítási munkáiban.
- h) Javaslatot és anyagigényt készít a karbantartáshoz szükséges anyagkészletről. A takarékosági szempontok figyelembevételével beszerzésükhöz szakmai segítséget nyújt.
- i) A speciális szakmunkát nem igénylő javítási és karbantartási munkát önállóan elvégzi.
- j) Köteles a szerszámokat, berendezéseket, energiát és felszereléseket rendeltetés szerint biztonságosan, takarékosan használni. A kiadott anyagokat a szükséges karbantartási igény alapján köteles felhasználni, a készlet raktárban tárolni.
- k) A hatáskörébe tartozó létesítmények kulcsát kezeli, illetéktelenek részére nem adhatja ki.
- l) Figyelemmel kíséri a küzdőtér és a szertárak rendjét.
- m) Munkaterületén betartja és betartatja a tűzrendészeti, a munka- és balesetvédelmi, valamint a házirend szabályzatában foglalt előírásokat.
- n) Folyamatosan ellenőrzi az intézményegység rendeltetésszerű használatát.
- o) A rendbontókat, a házirend ellen vétőket az intézményegységből kiutasítja.
- p) Illetéktelen személyeket nem enged be.
- q) Odafigyel a ki-és beléptetésre és erről nyilvántartást vezet.
- r) A használaton kívüli ajtók zárva tartásáról gondoskodik.

- s) Az oktatási intézmények testnevelési óráinak nyilvántartásának vezetése
- t) Részt vesz az NKSK rendezvényeinek technikai előkészítő, lebonyolító, és utómunkálataiban (sátor- és színpadépítés, lebontás; terem-, illetve területrendezés).
- u) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Takarító – kulturális központ, Városi Múzeum és Művészeti Galéria**

- a) A Kulturális Központ és a Városi Múzeum és Művészeti Galéria takarítási feladatainak ellátása és a rendezvények elő- és utókészítési munkáiban.
- b) Az intézmények területén felel a rend és a tisztaság fenntartásáért.
- c) Napi rendszerességgel, illetve szükség esetén portalanítja az irodák bútorait, felmossa a parkettát, elvégzi a szőnyegek porszívózását.
- d) Naponta, illetve szükség esetén elvégzi a mellékhelyiségek takarítását, fertőtlenítését (Mosdókagylók tisztítása és fertőtlenítése, padló felmosása, WC- kagyló fertőtlenítése, a hidegburkolat felmosása).
- e) Az épület, épületrészek, helyiségek takarítása után az ajtókat, ablakokat vissza kell zárni, és a kulcsokat az arra kijelölt helyre köteles visszatenni.
- f) Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit.
- g) Naponta üríti a szeméttárlókat, gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.
- h) Naponta, illetve szükség szerint pótolja a kézmosó- folyadékot és papírtörlőket.
- i) Időszakonként jelentkező takarítási feladatok: az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása; az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása; villanykapcsolók, dugalj takarítása; fűtőtestek tisztítása.
- j) Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok: a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat; gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról; A helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is; a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.
- k) Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- l) Rendezvények után gondoskodik a közös helyiségek, illetve a használt helyiségek tisztaságának és rendjének visszaállításáról, a vendégfogadáshoz használt poharak, tányérok, evőeszközök elmosásáról.

- m) Szükség esetén elvégzi a Szoborpark és Látogatóközpont takarítási feladatait
- n) Szükség esetén takarítási ügyeleti szolgálatot is ellát.
- o) A társadalmi tulajdon fokozott védelmét szem előtt tartja.
- p) A munkája során talált értéktárgyakat köteles az ügyintézőnek átadni.
- q) Alkalmanként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója, illetve felettes vezetője megbízza.

### **Egyéb munkavállalók**

Művészeti csoportok, körök, klubok vezetői, közreműködői: társadalmi munkában, illetve egyéb jogviszony alapján foglalkoznak az amatőr művészeti csoportok és művelődő közösségek, klubok vezetéséről, a foglalkozások megtartásáról.

### **Külsős munkatársak**

A weboldal-szerkesztő, munka- és tűzvédelmi felelős, adatvédelmi szaktanácsadó: vállalkozói szerződés keretében látják el feladataikat.

### **Az intézmény művelődési közösségeinek jogállása**

Az intézményben klubok, szakkörök, művészeti csoportok, civil szervezetek és szerveződések, és egyéb közösségek működnek. A közösségek vezetői az intézmény meghatározó külsős munkatársai, akik az érvényes jogszabályok alapján tevékenykednek az intézményben.

## **4. Munkaköri leírások**

A személyre szóló munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- igazgatóhelyettes esetében az igazgató,
- beosztott munkavállalók esetében az intézményegységek vezetői

Személyre szóló munkaköri leírások elhelyezésre kerülnek:

- a munkavállaló személyi anyagában
- a munkavállalónál

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a munkavállalók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézményben meglévő munkaköröket az SZMSZ tartalmazza.

## **VI. Az intézmény működési szabályzata**

Az intézmény a bevezetőben jelzett törvények vonatkozó szabályai, az önkormányzati rendeletek illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteiben foglalt szabályok, valamint az éves munkaterv alapján működik, amelyben meghatározásra kerül a működés módja és mértéke.

### **1. Az intézmény nyitvatartása**

#### Nagyatádi Kulturális Központ:

Hétfő-csütörtök: 8.00-20.00

Péntek: 8.00 – 12.00

művészeti csoportok, közösségek számára:

szombat: 9.00-12.00

vasárnap: 13.00-17.00

valamint rendezvények alkalmával ettől eltérő módon

#### Bertók László Városi Könyvtár:

Hétfő: 9.00-18:00

Szerda: 9.00-18:00

Csütörtök: 9:00-16:00

Kedd, péntek: szünnap

Minden hónapban egy szombaton 9.00-12:00

#### Turisztikai Központ és Hadipark:

H-K-SZ Zárva

Csütörtök 10:00-12:00 13:00-17:00 /Nyári időszakban 10:00-12:00 13:00-18:00/

Pénteken 10:00-12:00 13:00-16:00

Csoportok számára előzetes bejelentkezés esetén ettől eltérő időpontban is.

#### Városi Múzeum és Művészeti Galéria:

H-K Zárva

Szerda 10:00-12:00 13:00-16:00

Csütörtök 10:00-12:00 13:00-17:00 /Nyári időszakban 10:00-12:00 13:00-18:00/

Péntek Zárva

Csoportok számára előzetes bejelentkezés esetén ettől eltérő időpontban is.

### Városi Sportcsarnok

Hétfő-péntek 8:00-22:00

valamint rendezvények alkalmával ettől eltérő módon

### Mudin Imre Sportpálya

Hétfő-péntek 8:00 12:00 16:00-20:00

### Szoborpark és Látogatóközpont

rendezvények alkalmával, illetve igény esetén

Az intézményegységek nyitva tartása a rendezvényektől függően ettől eltérhet.

A heti nyitvatartási időn belüli módosításokat, az esetenkénti napi nyitvatartási idő változtatását, az éjszakai munkavégzést az intézményvezető elrendelheti.

A nyári nyitva tartás időpontjának megállapítására az intézményvezető jogosult, melyről a látogatók időben tájékoztatást kapnak.

## **2. A munkavégzés főbb szabályai**

Az intézmény a munkavállalók esetében belépéskor határozott, vagy határozatlan időre szóló munkaszerződésbe foglalja, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen értékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. Az intézmény a jóváhagyott költségvetési kereteken belül önálló bér- és munkaerő gazdálkodással rendelkezik. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

## **3. Munkarend**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012.

évi I. törvény előírásai az irányadók.

E szabályok betartása és betartatása az intézményegység vezetőinek feladata. Az igazgató a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

Az intézményben követendő munkarendet a szakmai törvények, a központi jogszabályok, az intézmény szolgáltatási és nyitvatartási rendje határozza meg, a mindenkori feladatellátást figyelembe véve.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje napi 8 óra. A teljes munkaidőnek a 4 hónapos időkeretben kell megfelelni. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalóknak étkezési szünet nem jár.

A kulturális programok jellege és sokasága miatt a munkavállalók munkarendje változó, „egyenlőtlen” munkabeosztású, gyakran egy napon belül „osztott” munkaidőben kell helytállni az intézmény működési funkciójához alkalmazkodva. A nyitva tartáshoz és a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az intézményegységek vezetői állapítják meg. A munkarendet legalább 1 hónapra előre meg kell tervezni. A letöltött munkaidőt naponta a munkaidő nyilvántartásban kell dokumentálni.

Az intézményt magánügyben elhagyni munkaidő alatt csak a munkahelyi vezető engedélyével lehetséges. A betegség vagy más indokolt esetben a munkahelytől távolmaradó munkavállaló a betegség első (vagy az egyéb ok bekövetkezésének, tudomásulvételének) napján köteles a munkahelyi vezetőjének telefonon vagy személyesen – esetleg hozzátartozója vagy más megbízottja útján – távolmaradását, s ennek okát (várható időtartamát) bejelenteni.

A munkaidőn kívül bekövetkezett rendkívüli esetekben a munkavállalók az igazgató utasításra kötelesek az intézményben megjelenni.

#### **4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Az intézmény dolgozója köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- az intézmény dolgozóinak és használóinak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai;

- az adatbázisokhoz való hozzáférések, informatikai rendszerekben használt jelszavak;
- gazdálkodással, támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk.

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. Az intézmény szabályzatban rendelkezik a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatok kezeléséről. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményegységek vezetőinek utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

#### **5. A munkavállaló kötelessége, joga és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozásán túl**

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget munkájáért.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy az ide betérő vendégekkel ezek betartatása.
- A munkavállaló köteles a szolgálati utat, az intézmény szervezeti struktúrája, illetve a
- munkamegosztás szerint betartani.
- A munkavállaló köteles minden - az intézményt érintő kérdésről a felettesét, az igazgatót tájékoztatni.

#### **6. Minden munkatársnak joga:**

- a munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele,
- az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel,
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata,
- a munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása,

- e) saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban
- f) véleményt nyilvánítani,
- g) munkavállalói érdekképviselő fenntartásához,
- h) a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

## **7. Minden munkatárs**

- a) felelős az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, a dokumentumok, egyéb iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,
- b) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz
- c) a kármegelőzésben és kármentésben,
- d) a munkakörébe megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi (Mt. 8. (4) bek.),
- e) köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan esetről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak (Mt. 6. (2) bekezdés),
- f) kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet. (Mt. 8. (3) bekezdés)

## **8. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

## **9. Szabadság**

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a munkahelyi vezetőkkel egyeztetve tervet kell készíteni. A szabadságtervet az intézményvezető hagyja jóvá. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az igazgató szabadságát a polgármester engedélyezi.

A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyügyi ügyintéző felelős.

## **10. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve az intézményvezető-helyettes feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a Nagyatádi Kulturális és Sport Központ igazgatóhelyettese helyettesíti.

## **11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat kell betartani:

- a) Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatást az igazgató és az általa felhatalmazott munkatársak: igazgatóhelyettes és szakmai munkatársak egyaránt adhatnak.
- b) 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. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- c) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.
- d) 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.

## **12. Saját gépjármű használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell elszámolni. Saját gépjármű hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni, melyet az igazgató a

saját gépjármű használat nyilvántartásban írásban engedélyez.

### **13. 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 munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért. A takarékos gazdálkodás érdekében az intézmény valamennyi munkavállalójának figyelmet kell fordítani a költségmegtakarításra (víz, villany, szakmai anyagok, papír, nyomtatás, fénymásolás stb.). A pénzkezeléssel foglalkozó munkavállalókat, munkatársakat az általa kezelt pénz vagy készlet tekintetében terheli felelősség. A beiratkozási és szolgáltatási díjat kezelő könyvtárosok, közművelődési szakemberek felelősséggel tartoznak az általuk kezelt pénz elszámolásáért.

### **14. Anyagi felelősség**

Az intézmény a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vehet ki onnan. (pl. könyvek, dokumentumok, fotók, technikai eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak stb.) Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **15. Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése**

- a) A továbbképzési tervet az igazgató készíti el figyelembe véve az intézményben, munkavállalói jogviszonyban, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott kulturális szakemberek létszámát, és jóváhagyásra a fenntartó részére átadja.
- b) A tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év március 31-ig az intézmény fenntartójával jóvá kell hagyatni.
- c) A továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési- és véleményezési jog illeti meg.
- d) 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 költségvállalásról, a költségmegosztásáról szóló megállapodást.

- e) Az igazgató a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet – a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról – értelmében gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező kulturális szakembereinek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.
- f) A rendeletek előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell. A továbbképzési terv időbeli hatálya ötéves időszakra, a beiskolázási terv egy évre szól.
- g) A szervezett továbbképzés beiskolázási tervének készítésekor – az érintettekkel egyénileg történő egyeztetés során – figyelembe kell venni a képzési kínálat és a képzési igények változását.
- h) A tervek előkészítéséért az intézményegységek vezetői felelnek.
- i) A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai célkitűzésébe, nem segíti azok megvalósítását. A képzésben résztvevők munkaidejét és feladatait oly módon kell megszervezni, hogy helyettesítésükre ne legyen szükség.
- j) Az éves beiskolázási tervbe felvett munkatársakkal szükség esetén tanulmányi szerződés köthető.
- k) A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a költségvetésben rendelkezésre álló összeg és az egyéb továbbképzési támogatások határozzák meg.

## **VII. Egyéb szabályzatok**

### **1. A szabályalkotás rendje**

Az intézmény egészét vagy meghatározott területét érintő rendelkezéseket az általános érvényű jogszabályok keretein belül az igazgató és helyettese dolgozzák ki. A szabályzatok közül az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ (továbbiakban

NKSK) rendelkezései lehetnek:

- a) szabályzatok: az NKSK működési előírásait tartalmazó általános érvényű, kötelező jellegű előírások, melyek meghatározott időtartamra szólnak.

- b) utasítások: a NKSK egészét vagy meghatározott területét érintő konkrét jellegű intézkedések. Az intézmény rendelkezései (szabályzatok, utasítások) kiadhatók írásban és szóban is egyaránt.

## **2. Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka folyamatát segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az intézmény munkáját meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok jegyzékét a melléklet tartalmazza.

## **3. Munkafolyamat tervezése, Munkaterv**

Az igazgató, a szakmai javaslatok figyelembevételével, a tárgyévi szakmai feladatok végrehajtására, koordinálására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv részei:

- Szolgáltatási terv
- Rendezvényterv
- Online elfoglaltsági terv

Az intézmény munkavállalói a fenti dokumentumok alapján a heti rendszeres vezetői értekezletek pontosításainak figyelembevételével látják el feladataikat. A szolgáltatási tervet és a rendezvénytervet egészíti ki, pontosítja a folyamatosan aktualizált online elfoglaltsági terv.

A koordinált munkavégzés érdekében minden hozzáféréssel rendelkező szervező köteles az online elfoglaltsági tervet naprakészen tartani. Az integrált intézmény szakszerű munkatervezése érdekében az online elfoglaltsági terv mellett egy központi tervező-táblát is vezet, ahol a kiemelt programokat jeleníti meg. A szervezeti egységek kötelesek részt venni a tervezési folyamatban, valamint az online elfoglaltsági terv pontosításában. Emellett a szervezeti egységek önálló nyilvántartásokat is vezethetnek (tervező tábla, látogató napló, vendégkönyv, munkanapló, szakköri napló stb.)

Az intézmény éves munkatervének összeállítása során a tárgyévet megelőzően egyeztet a város kulturális és sport szervezeteivel, civil közösségeivel, valamint a fenntartó önkormányzattal.

A munkatervet az intézmény munkavállalóival, továbbá jóváhagyás céljából meg kell küldeni az önkormányzatnak, illetve bizonyos esetekben az ágazati szakmai szervezeteknek.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Ennek rendszeres fóruma a

heti vezetői értekezlet, melyen a szervezeti egységek képviselői vesznek részt.

#### **4. A kapcsolattartás rendje**

##### Intézményi kapcsolatok

Az igazgató és helyettese a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

##### A belső kapcsolattartás

Az intézményegységek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot alakítanak ki, amely segíti az egymásra épülő feladatok költséghatékony és magas színvonalú megoldását. Az egységek segítik egymás munkáját a meghatározott célok, feladatok maradéktalan teljesítéséhez. Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak folyamatosan tájékoztatják egymást, és egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A szervezeti egységek közötti munkakapcsolat során a vezetők és beosztott munkavállalók feladataikat kölcsönösen együttműködve kötelesek végezni. A társszervezeti egységet érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek egymás szakvéleményét kérni, az illetékeseket (vezető vagy beosztott munkatársak) a kérdéses ügy/feladat tárgyalására meghívni. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző megbeszélések, egyeztetések, értekezletek, fórumok, stb. A szervezeti egységekben a munkatársak munkájukat önállóan, az intézményvezetővel/intézményvezető-helyettessel egyetértésben végzik. Szakmai tevékenységükért személyes felelősséggel tartoznak és beszámolni kötelesek. A több helyszín és az eltérő munkarend miatt a belső kommunikáció elsődleges, leggyorsabb és leghatékonyabb módjai: email, közös online elfoglaltsági terv. A munkatársak kötelesek a minden, az intézményt érintő eseményt a közös naptárba feltölteni, a naptárt napi szinten követni. Az információszolgálatos kolléga feladata online elfoglaltsági terv és a portai nyilvántartó könyv összeegyeztetése.

##### Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Az igazgató hetente egy alkalommal vezetői és munkatársi koordinációs értekezlet tart.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Az értekezlet feladata az aktuális

tennivalók áttekintése, beszámolás és értékelés az elvégzett munkáról.

#### Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkavállalók érdekképviselése és érdekvédelme. A munkavállalók a vezetésben való jogukat az intézményi megbízott útján gyakorolhatják.

#### Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel (kulturális, sport, turisztikai, média területén). A szervezeti egységek minden olyan ügyben, amelyben az intézmény felső vezetői képviselése nincs kizárólagosan fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot. Külső szervekkel az igazgató, az illetékes intézményegység-vezetők, valamint meghatalmazás alapján az intézmény munkatársai tarthatják a kapcsolatot.

### **5. Az intézmény együttműködési kötelezettségei**

#### A működtető önkormányzati igazgatási szervezettel

Minden alapvető tartalmi, szervezeti, gazdasági kérdésben kötelező a rendszeres munkakapcsolat biztosítása. Az igazgató az önkormányzat kulturális feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottsága kérésére beszámolót készít az elvégzett munkáról. A kapcsolatok kialakításánál, a feladatok meghatározásánál az önálló felelős vezetői szerepkörnek megfelelően kell a kapcsolatokat elhatárolni.

#### Kapcsolat nevelési és oktatási intézményekkel

A jó kapcsolat és együttműködés megőrzésére kell törekedni Nagyatád város és a környező települések óvodáival, általános iskoláival, valamint a középfokú oktatási intézményekkel az oktatási – nevelési és közművelődési feladatok végrehajtásában a stratégiai céloknak megfelelően.

#### Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, gazdasági társaságokkal, amelyek anyagilag is segítik a tartalmasabb szakmai munka ellátását.

## **6. Az intézmény ügyiratkezelése, használati rendje**

Az intézményben az ügyiratok kezelése egyszerűsített rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményegység-vezetők a felelősek. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A szakmai és a pénzügyi ügyiratokat külön irattárban kell elhelyezni. A pénzügyi irattárba fel kell venni olyan iratféléseket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat, melyek történeti-helytörténeti értékű dokumentumok, külön kell gyűjteni.

Az irattári anyagokat a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

### A kiadmányozás rendje, aláírási jog gyakorlása

A jogkör magában foglalja a döntések, az írásbeli tervezetek, levelezések, gazdasági jellegű kimutatások, állásfoglalások jóváhagyását, az adatszolgáltatásokat, jelentéseket. Ezt a jogkört az igazgató gyakorolja.

Személyzeti- munkaügyi és vezetési iratokat kizárólag az igazgató írhat alá.

### Kiadványszerkesztés rendje

Az intézmény reklám anyagainak és egyéb kiadványainak, valamint belépőjegyeinek és mindezek rendszerének grafikai és tipográfiai tervezése (terveztetése) az egységes arculat figyelembe vételével történhet, szerkeszthető sablonok segítségével.

### Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes

személyügyi ügyintéző

pénzügyi ügyintéző

Egyéb bélyegzők használatára a munkavállalók is jogosultak.

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 a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak, s felelnek a nyilvántartás vezetéséért.

### Kulcsok

Az intézmény speciális nyilvántartásából adódóan minden kolléga rendelkezik az intézmény bejáratához kulcsokkal és saját személyi kóddal /Városi Múzeum és Művészeti Galéria, Turisztikai Központ és Hadipark, Sportcsarnok, Könyvtár/. Az átvevők a kulcsokért személyes felelősséggel tartoznak. A személyi kód titkos.

### Arculat

Az intézmény levelezésében, külső megjelenésében, papíralapú és online anyagaiban egységes arculatot kell alkalmazni. Az intézmény logója mellett, az intézményegységek jogosultak saját logójuk használatára.

### Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézmény vezetőjének engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **7. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint történik. Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szervezet, de önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait részben a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény költségvetését az államháztartási törvény és a város költségvetési koncepciója alapján Nagyatád Város Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetés összeállításáért az igazgató és Nagyatád Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Irodájának vezetője a felelős.

- A jóváhagyott költségvetési kereteken belül anyagi kötelezettséget vállal.

- A költségvetésben jóváhagyott, kiemelt előirányzatokat túllépni nem lehet.
- Az intézmény a képviselő-testület által részükre megállapított létszámkereten belül, annak betartásával gazdálkodhat.
- Az intézmény költségvetési támogatását, a képviselőtestület a likviditási terv szerinti ütemezésben a tényleges igények figyelembevételével biztosítja. A gazdálkodási feladatokat a belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

## **8. Belső ellenőrzés**

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséről, rendszerének kialakításáról, a Belső ellenőrzési szabályzat rendelkezik. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzésén keresztül látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje, segítse az intézmény céljainak elérését.

Az igazgató a felelős a szakmai tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzéséért.

### Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal és az Intézmény szabályzatai határozzák meg.

### A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

## **9. Az intézmény pénzgazdálkodása**

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a K&H Bank nagyatádi fiókjánál megnyitott bankszámlán, illetve. az uniós projektekhez kapcsolódó alszámlán vagy a MÁK-nál vezetett számlán (a törvényi előírásoknak megfelelően), valamint a házipénztárban kell kezelni. Ennek részletes szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

### Aláírás

- Cégszerű aláírás: igazgató ír alá.
- Kötelezettségvállalás esetén kötelezettségvállaló az Intézmény igazgatója.

- Az intézmény vezetője szerződéses kötelezettségvállalások esetében - az igazgatói utasításban meghatározott körben - aláírási jogokat átruházhat az adott szervezeti egységek vezetőire.
- A pénzügyi ellenjegyző a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzője.
- Minden más esetben az Intézmény bélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes. (Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes aláírása érvényes.) Intézkedéseikről a legrövidebb időn belül kötelesek tájékoztatást adni az igazgatónak.
- Bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben az érvényes banki aláírási kartont kell figyelembe venni.
- Intézményi levelek, megrendelők, árajánlatkérők, tájékoztatók stb. során a feladatkörében ügykörileg eljáró munkavállaló csak a következőképpen küldhet ki leveleket: minden egyes levélírást/ügyiratküldést köteles megbeszélni az igazgatóval.

#### **10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében, a szabad kapacitás terhére, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit bérbe adhatja. A helyiségek bérbeadási rendjét, az erre vonatkozó igazgatói utasítás tartalmazza. Bérbeadás esetén is a bérbevevő köteles az adott szervezeti egység házirendjében foglaltak betartására.

#### Intézményi óvó, védő előírások

Az Intézmény minden munkavállalójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden munkavállalónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz-, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### **11. Rendezvénybiztonság**

A zenés, táncos rendezvények tartásának feltételeit a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet szabályozza. A rendelet hatálya kiterjed az alkalmi vagy a rendszeres zenés, táncos rendezvényekre, amelyeket:

- tömegtartózkodásra szolgáló építményben (bármikor egyidejűleg 300 főnél több személy tartózkodása várható) tartanak, illetve
- szabadban, és a résztvevők létszáma az 1000 főt meghaladja.

A Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. figyelmeztető előrejelzése vagy riasztása esetén a szabadtéri rendezvényt azonnal fel kell függeszteni vagy zárt térben folytatni/megrendezni.

## **12. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Amennyiben egy munkavállaló tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, vagy felmerül ilyen eset gyanúja, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót vagy az intézményegység vezetőjét, távollétében az ügyeletes munkatársakat. Az értesített vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A vezető vagy ügyeletes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az igazgató vagy az általa utasított munkavállaló telefonon értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **VIII. Záró rendelkezések**

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szabályzatok tartalmazzák a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként.
2. A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
3. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
4. Az SZMSZ és mellékletei (szabályzatok) megtalálhatók az intézmény intézményvezetői irodájában, s az intézményegységek szerverein hozzáférhetőek.
5. Az SZMSZ és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

### **1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének határozatával lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti ..... napján életbelépett

Szervezeti és Működési Szabályzat.

Nagyatád, 2026. ....

## **IX. Szervezeti és Működés Szabályzat mellékletei**

- sz. függelék Szervezeti diagramm
- sz. függelék Könyv- és könyvtárhasználati szabályzat
- sz. függelék Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- sz. függelék Nyilvántartás a pénzügyi jogkörökről
- sz. függelék Integritás szabályzat
- sz. függelék Munkaköri leírások
- sz. függelék NKSK házirendje
- sz. függelék NKSK ügyeleti rendje
- sz. függelék Tűz- és munkavédelmi szabályzat
- sz. függelék NKSK iratkezelési szabályzat és dokumentációs szabályzat
- sz. függelék Bélyegző nyilvántartási szabályzat
- sz. függelék Kulcsnyilvántartási szabályzat
- sz. függelék Adatvédelmi szabályzat
- sz. függelék Helyiségek bérbeadási szabályzata
- sz. függelék Informatikai szabályzat
- sz. függelék Kémiai biztonsági szabályzat, rágcsőírtás
- sz. függelék Rendezvénybiztonsági szabályzat
- sz. függelék Dohányzás szabályozása
- sz. függelék Telefonhasználati szabályzat
- sz. függelék Esélyegyenlőségi terv
- sz. függelék Intézményi stratégia
- sz. függelék Minőségbiztosítás
- sz. függelék Továbbképzési terv
- sz. függelék Munkamegosztási megállapodás
- sz. függelék Pénzügyi szabályzatok:
- sz. függelék Számlarend
- sz. függelék Számviteli politika

- sz. függelék Pénzkezelési és házipénztári szabályzat
- sz. függelék Önköltség számítási szabályzat
- sz. függelék A felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzata
- sz. függelék Leltározási szabályzat
- sz. függelék Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat
- sz. függelék Beszerzési Szabályzat
- sz. függelék Eszközök és források értékelési szabályzata
- sz. függelék Gazdálkodási szabályzat
- sz. függelék Munkaruha és szemüvegtámogatási szabályzat