



Dr. Kovács Pál Könyvtár és Községi Tér
9023 Győr, Herman Ottó utca 22. | Telefon: +36-96-516-670
Fax: +36-96-418-942 | info@gyorikonyvtar.hu | www.gyorikonyvtar.hu

A

Dr. Kovács Pál Könyvtár és Községi Tér Szervezeti és Működési Szabályzata

2026. január 20.

GYŐR

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a szabályozási terület rendezésére kiadott, és egyéb jogszabályok alapján a Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

- 1. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja,** hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára.
- (3) Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: 2026. január 8., 1.-295/2025. (XII. 19.)
- A költségvetési szerv alapításának módja: jogelőd nélküli alakulás, ideje: 1985. január 1. (Törzskönyvi nyilvántartás szerint)

2. § A költségvetési szerv alapadatai:

1. A költségvetési szerv megnevezése: **Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér**
2. Székhelye: 9023 Győr, Herman Ottó utca 22.
3. Telephelyei neve, címe:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Központi Könyvtár, Gyermekkönyvtár és Kiállítóterem	9023 Győr, Herman Ottó utca 22.
2	Kisfaludy Károly Könyvtár	9021 Győr, Baross Gábor út 4.
3	Gyárvárosi Fiókkönyvtár és Közösségi Ház	9027 Győr, Külső-Árpád utca 6/A.
4	Szabadhegyi Fiókkönyvtár	9028 Győr, Móra Ferenc tér 1.
5	Szentiváni Fiókkönyvtár	9011 Győr, Ősi utca 1.
6	Szigeti Fiókkönyvtár	9025 Győr, Köztelek utca 4-10.
7	József Attila Művelődési Ház	9028 Győr, Móra Ferenc tér 1.
8	Marcalvárosi Fiókkönyvtár	9024 Győr, Lajta út 27/A.
9	Ménfőcsanaki Fiókkönyvtár	9012 Győr, Győri út 90.
10	Könyvtári kötetzet	9022 Győr, Rákóczi Ferenc utca 46.
11	Közgyűjteményi Raktár	9023 Győr, Vasvári Pál utca 1.
12	Folyóiratraktár	9022 Győr, Bisinger sétány 24.
13	Marcalvárosi Közösségi Pont	9024 Győr, Lajta út 37. B. épület földszint 1.
14	Nyugdíjas Klubok Háza	9023 Győr, Herman Ottó utca 22.
15	Gyárvárosi Közösségi Központ és Könyvtár	9027 Győr, Kiskúti út 44.

3. § Jogelődök megnevezése, székhelye:

- a) Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár és Közösségi Tér, 9023 Győr, Herman Ottó utca 22.
- b) Marcalvárosi Művelődési Ház, 9024 Győr, Ikva utca 70.
- c) Ménfőcsanak-Gyirmót Művelődési Központ 9012 Győr, Győri út 90.

4. § A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) a vármegyei hatókörű városi könyvtárak számára előírt feltételeknek és szakmai követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári ellátás és könyvtári közszolgáltatások biztosítása, valamint e közfeladatok teljesítéséhez kapcsolódóan közművelődési és közgyűjteményi tevékenység (pl. ismeretterjesztés, kiadványok készítése stb.) végzése.

A költségvetési szerv az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről (ODR) szóló jogszabály alapján, az ODR keretében működő szolgáltató vármegyei hatókörű városi könyvtár.

Az egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről szóló 48/2020. (XII. 23.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: EMMI rendelet) rögzített regionális feladatok.

5. § A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911100	Könyvtári tevékenység

6. § A költségvetési szerv alaptevékenysége (utalással az ügyrend szerinti felelős szervezeti egységre vagy munkatársra):

6.1 A költségvetési szerv a Kultv.-ben a **vármegyei hatókörű városi könyvtárak számára előírt** alábbi feladatok teljesítésére kötelezett alaptevékenységi körében:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban, valamint általa jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban teszi közzé [igazgatás – minőségirányítási igazgatóhelyettes];
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól [Gyűjteményszervezési osztály, Központi Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Helyismereti osztály];
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését [Központi Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály];
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében [Központi Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály];
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét [Digitális szolgáltatások osztálya];
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában [Központi Könyvtár

Olvasószolgálati osztály, Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Területi Könyvtári Szolgáltatás];

- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét [Központi Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Helyismereti osztály];
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez művelődő közösségek létrejöttének és támogatásának elősegítése érdekében [Közművelődési osztály];
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez, biztosítva ezáltal az egész életre kiterjedő tanulás feltételeit [Központi Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Helyismereti osztály, Digitális szolgáltatások osztálya, Területi Könyvtári Szolgáltatás, Közművelődési osztály];
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi [Igazgatás – minőségirányításért felelős igazgatóhelyettes];
- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében [Központi Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály];
- részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében hozzájárulva ezáltal a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztéséhez [Közművelődési osztály, Területi Könyvtári Szolgáltatás];
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt [Gyűjteményszervezési osztály, Központi Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály];
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt [Gyűjteményszervezési osztály, Helyismereti osztály];
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik [Központi Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály];
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt. [Központi Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Gyermekkönyvtár, Közművelődési osztály, Digitális szolgáltatások osztálya, Területi Könyvtári Szolgáltatás, Gyűjteményszervezési osztály]

6.2. Győr-Moson-Sopron vármegye egész területére vonatkozóan a Kultv. rendelkezései szerint **állami feladatként** teljesíti az alábbi feladatokat:

- ellátja a vármegyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat [kötelespéldányok: Helyismereti osztály, digitalizálás: Digitális szolgáltatások osztálya, elektronikus katalógus építése: Gyűjteményszervezési osztály];
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését [Területi Könyvtári Szolgáltatás];
- végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását [Területi Könyvtári Szolgáltatás];

- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt [Területi Könyvtári Szolgáltatás];
- szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását, végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést [Területi Könyvtári Szolgáltatás];
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében, ennek részeként Gyermekkönyvtárával területi (KSZR) gyermek és ifjúsági könyvtári, olvasásnépszerűsítési módszertani szolgáltatásokat is nyújt, [Területi Könyvtári Szolgáltatás, Közművelődési osztály];
- megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását az 1997. évi CXL. törvény 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen, [Területi Könyvtári Szolgáltatás];
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében [Területi Könyvtári Szolgáltatás];
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését [Területi Könyvtári Szolgáltatás];
- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat [Központi Könyvtár Olvasószolgálati osztály, Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály];
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a vármegyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára, [Területi Könyvtári Szolgáltatás];
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat [Helyismereti osztály, Digitális szolgáltatások osztálya].
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét [Digitális szolgáltatások osztálya].

6.3. Regionális könyvtári feladatok:

Fejér vármegye, Győr-Moson-Sopron vármegye, Komárom-Esztergom vármegye, Vas vármegye, Veszprém vármegye és Zala vármegye egész területére vonatkozóan az EMMI rendelet rendelkezései szerint állami feladatként – regionális feladatellátás során – teljesíti az alábbi feladatokat:

- a) koordinálja az illetékeségi területén működő vármegyei hatókörű városi könyvtárak együttműködését;
- b) a Regionális Könyvtári Kollégium munkatervében foglaltak szerinti végzi a határon túli magyarság könyvtári ellátásának támogatását. Ennek érdekében együttműködik a külhoni magyarság szervezetivel, szakmai szervezeteivel és könyvtáraival a külhoni magyarság könyvtári szolgáltatásainak segítése érdekében;
- c) ellátja a kultúráért felelős miniszter által esetileg meghatározott mindazon feladatokat, amelyek az EMMI rendelet 2. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott feladatok megvalósításához szükségesek vagy azokkal összefüggnek.

7. § A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4.	082044	Könyvtári szolgáltatások
5.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
4.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

8. § A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Győr-Moson-Sopron vármegye és a vármegye megyei jogú városainak közigazgatási területe.
- Helyismereti gyűjteménye tekintetében országos gyűjtőkörű szakkönyvtár.
- Az ODR-ről szóló jogszabály alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország területe,
- A regionális feladatellátás tekintetében: Fejér vármegye, Győr-Moson-Sopron vármegye, Komárom-Esztergom vármegye, Vas vármegye, Veszprém vármegye és Zala vármegye.

9. § A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodása

Jogállása: önálló jogi személy.

Meghatározott gazdálkodási feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (9021 Győr, Kazinczy Ferenc u. 3.), az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el külön megállapodásban foglalt feltételek szerint.

(2) A költségvetési szerv szakmai besorolása: **vármegyei hatókörű városi könyvtár.**

(3) A Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár és Községi Tér Kisfaludy Károly Megyei Könyvtárba való beolvadásával létrejött Dr. Kovács Pál Könyvtár és Községi Tér Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata irányítói jogkörébe tartozó szervezeti egységeinek az irányító szervi változása előtti valamennyi közfeladata az új költségvetési szerv alapfeladati tevékenységeként kerül ellátásra.

(4) A Dr. Kovács Pál Könyvtár és Községi Tér általános és egyetemleges jogutódja az egyesült költségvetési szervek valamennyi uniós és hazai pályázat keretében vállalt kötelezettségének, továbbá az uniós és hazai forrásból származó támogatások felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeknek.

(5) A könyvtár WEB-lapja: **www.gyorikonyvtar.hu**

(6) A könyvtár e-mail címe: **info@gyorikonyvtar.hu**

(7) A könyvtár küldetésnyilatkozatát a WEB-lapján teszi közzé.

A könyvtár küldetésnyilatkozata:

Küldetésünk, hogy „TERET ADJUNK”:

a dokumentumok és az információ közvetítésének
az olvasóvá nevelésnek
a tanulásnak
a kutatásnak
az alkotásnak
a helyi kulturális értékeknek
a tudásalapú társadalom fejlődésének
a közösségi életnek
a szórakozásnak
a fiataloknak
és „ÖNNEK”!

A könyvtár stratégiai irányai

HOZZÁFÉRÉS: Legfontosabb célunk, hogy nyilvános könyvtárként bárki számára biztosítsuk az újabb és újabb információk szabad, korlátozás nélküli hozzáférését, annak hordozójától függetlenül, az esélyegyenlőség jegyében.

GYŰJTEMÉNYFEJLESZTÉS, ÁLLOMÁNYGAZDÁLKODÁS: Gyűjteményünket a felhasználói igények minél jobb megismerésével fejlesztjük, és erre építve alakítjuk ki korszerű szolgáltatásainkat. A gyűjteményfejlesztést a gyűjtőköri szabályzatban rögzített irányelvek szerint, a gyarapítási források optimális felhasználásával valósítjuk meg.

SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉS: Korszerű, felhasználó-központú könyvtári és közművelődési szolgáltatásainkat a helyi könyvtári, információs- és közösségi igényeknek megfelelően alakítjuk és fejlesztjük.

OLVASÁSRA NEVELÉS, DIGITÁLIS ÍRÁSTUDÁS: Az olvasóvá nevelés és olvasásnépszerűsítés hagyományos és modern eszközeinek felhasználásával arra törekszünk, hogy növekedjen az olvasóbarát gyermekek és felnőttek száma. Emellett hangsúlyt fektetünk arra, hogy támogassuk a digitális írástudás, kompetenciák elsajátítását, a digitális eszközök használatát.

HELYISMERET: Kiemelt feladatunk, hogy teljességre törekvő módon a Győr-Moson-Sopron vármegyére vonatkozó dokumentumokat, információkat gyűjtsük, feltárjuk és közkinccsá tegyük.

VÁRMEGYEI ELLÁTÁS: Jogszámban rögzített kötelezettségünknek megfelelően Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert működtetünk. Biztosítjuk a könyvtári szolgáltatásokat, ezek folyamatos fejlesztését a velünk szerződésben álló településeken.

DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK: Biztosítjuk a kereshető információhoz való díjmentes és teljes körű, távoli hozzáférést, online közösséget építünk, valamint kurrens tartalomszolgáltatást és marketing tevékenységet végzünk a virtuális térben.

RENDEZVÉNYSZERVEZÉS: Intézményünk bevált hagyományait követve nagyrendezvényeket, rendszeres művészeti, ismeretterjesztő és tudományos előadásokat szervez, figyelve a közösségépítés szempontjai mellett arra, hogy ezen rendezvények marketing hatását kamatoztassa alapszolgáltatásai körében is.

A KÖNYVTÁR, MINT KÖZÖSSÉGI TÉR: Egyre inkább teret hódít - és különféle támogatott pályázati célok keretében is megjelenik - az a nézet, mi szerint a technológia és a társadalom változásai közepette a kulturális intézmények egyik igen jelentős szerepe a találkozási pont, a közösségek, mikroközösségek kialakulásának, fejlődésének, megújulásának támogatása egyfelől közösségfejlesztő tevékenységgel, másfelől infrastrukturális támogatással. Ehhez kapcsolódóan kiemelten megjelenik a társadalmi részvétel magasabb fokának igénye, az önkéntesség megjelenésének fokozása is.

EGYÜTTMŰKÖDÉS, PARTNERSÉG: Kölcsönös előnyökön alapuló, egyes kiemelt témákra, projektekre vonatkozó formális és informális munkamegosztás oly módon, hogy az együttműködésben részt vevő feleknek elkötelezeteknek kell lenniük a közös munka során elérhető legjobb eredmény, legjobb minőségű szolgáltatás biztosításában.

MARKETING: A marketingtevékenységnek minden tevékenységet, munkafolyamatot átható cselekvési szempontként kell érvényesülnie, figyelemmel arra, hogy a hosszú távú marketingstratégia kizárólag hitelessége esetén képes hatékonyan működni.

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS: A szervezetek vezetése a változó világban nem működhet minőségre vonatkozó elvárások megfogalmazása, ezek megvalósulásának visszajelzéseken alapuló folyamatos ellenőrzése nélkül.

HÁLÓZATFEJLESZTÉS: Az intézmény egységes szolgáltatási rendszerben működik. A hálózatfejlesztés egyszerre jelenti a könyvtári- és közművelődési hálózat fejlesztését, a szolgáltatások megváltozott felhasználói igények szerinti újragondolását, erősítését.

EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSMENT: Az emberi erőforrás menedzsment a szervezeti célok elérése során, a munkaerő tudását és képességeinek hatékony alkalmazását veszi alapul, megfelelő motivációs eszközök használatával biztosítja az emberi erőforrás rugalmasságát és elhivatottságát.

FENNTARTHATÓSÁG: A könyvtár működtetésekor figyelemmel kell lenni a fenntarthatóság hármas alappilléreire, mint környezet (odafigyelés), társadalom (elfogadás) és gazdaság (felelős működés).

KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS: A közösségfejlesztést, mint közösségi tér funkcióval rendelkező intézmény hangsúlyos területként kezeljük. Fontosnak tartjuk ezt a munkahelyi közösségünk és Győr város közösségei tekintetében is, minden korosztály számára.

10. § Az intézmény együttműködik:

- a) a fenntartó szervével, valamint annak szervezeti egységeivel;
- b) a szakminisztériummal és az OSZK Könyvtári Intézettel;
- c) Győr-Moson-Sopron vármegye meghatározó kulturális és oktatási intézményeivel;
- d) a vármegyében működő más nyilvános könyvtárakkal és egyéb könyvtárakkal;
- e) az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervezetekkel;
- f) az országos szakkönyvtárakkal;
- g) minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a könyvtár működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak;
- h) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

11. § (1) Az intézmény szervezeti egységei:

- a) **Igazgatás, titkárság.** (Igazgató, általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes /Kisfaludy Károly Könyvtár/, titkárnő) Feladatok: irányítás, szervezés, ellenőrzés, képviselet.
- b) **Gazdálkodási osztály.** Feladatok: pénzügyek, beszerzések, felújítások, nyilvántartások, karbantartások, felügyelet, takarítás, szállítás.
Szakmai irányítója: gazdálkodási osztályvezető
- c) **Központi Könyvtár Olvasószolgálati osztály és Gyermekkönyvtár.** (A Gyermekkönyvtár csoportként működik.) Feladatok: olvasószolgálat, kölcsönzés, helyben használat biztosítása, információs szolgáltatások, tájékoztatás, gyermekkönyvtári tevékenység. A Gyermekkönyvtár a KSZR-települések és az egyéb vármegyei települések számára gyermek és ifjúsági könyvtári és olvasásmódszertani szolgáltatást nyújt.
Szakmai irányítója: Központi Könyvtár olvasószolgálati osztályvezető
- d) **Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály.** (Hang- és médiatár, Fiókkönyvtári hálózat). Feladatok: olvasószolgálat, kölcsönzés, helyben használat biztosítása, információs szolgáltatások, tájékoztatás, hangtári dokumentumok használata.
Szakmai irányítója: Kisfaludy Károly Könyvtár olvasószolgálati osztályvezető
- e) **Gyűjteményszervezési osztály.** Feladatok: a könyvtári állomány gyarapítása, apasztása, állományvédelem; a beszerzett dokumentumok formai és tartalmi feltárása, adatbázis építés, állomány-nyilvántartások vezetése, a muzeális gyűjtemény gondozása.
Szakmai irányítója: gyűjteményszervezési osztályvezető

- f) **Helyismereti osztály.** Győr-Moson-Sopron vármegyére kiterjedően helyismereti dokumentumok gyűjtése, feltárása, szolgáltatása, ODR-szolgáltatások, kötelességszerű ügyintézés, folyóirat-ügyintézés.
Szakmai irányítója: helyismereti osztályvezető
- g) **Területi Könyvtári Szolgáltatás.** Feladatok: KSZR-szolgáltatások, nemzetiségi szolgáltatások, képzések, továbbképzések szervezése, állami feladatellátáshoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások, kötetek. A Gyermekkönyvtár tekintetében koordinálja a vármegyei településeknek nyújtott gyermek és ifjúsági könyvtári és olvasásmódszertani szolgáltatások megvalósítását.
Szakmai irányítója: Területi Könyvtári Szolgáltatás osztályvezetője
- h) **Digitális szolgáltatások osztálya.** Feladatok: dokumentumok digitalizálása, szolgáltatása, digitális felületek és szolgáltatások menedzselése.
Szakmai irányítója: Digitális szolgáltatások osztálya osztályvezetője
- i) **Közművelődési osztály** (József Attila Művelődési Ház csoport, Könyvtári közművelődés csoport (Kisfaludy Károly Könyvtár, Központi Könyvtár), Sporttörténeti Állandó Kiállítás, marcalvárosi közművelődés, Gyárvárosi Községi Ház, Nyugdíjas Klubok Háza) Feladatok: közművelődési rendezvények szervezése.
Szakmai irányítója: közművelődési osztályvezető

(2) A szervezeti egységek munkáját az igazgató irányítja és hangolja össze. A nagyrendezvények szervezését az igazgató közvetlenül irányítja.

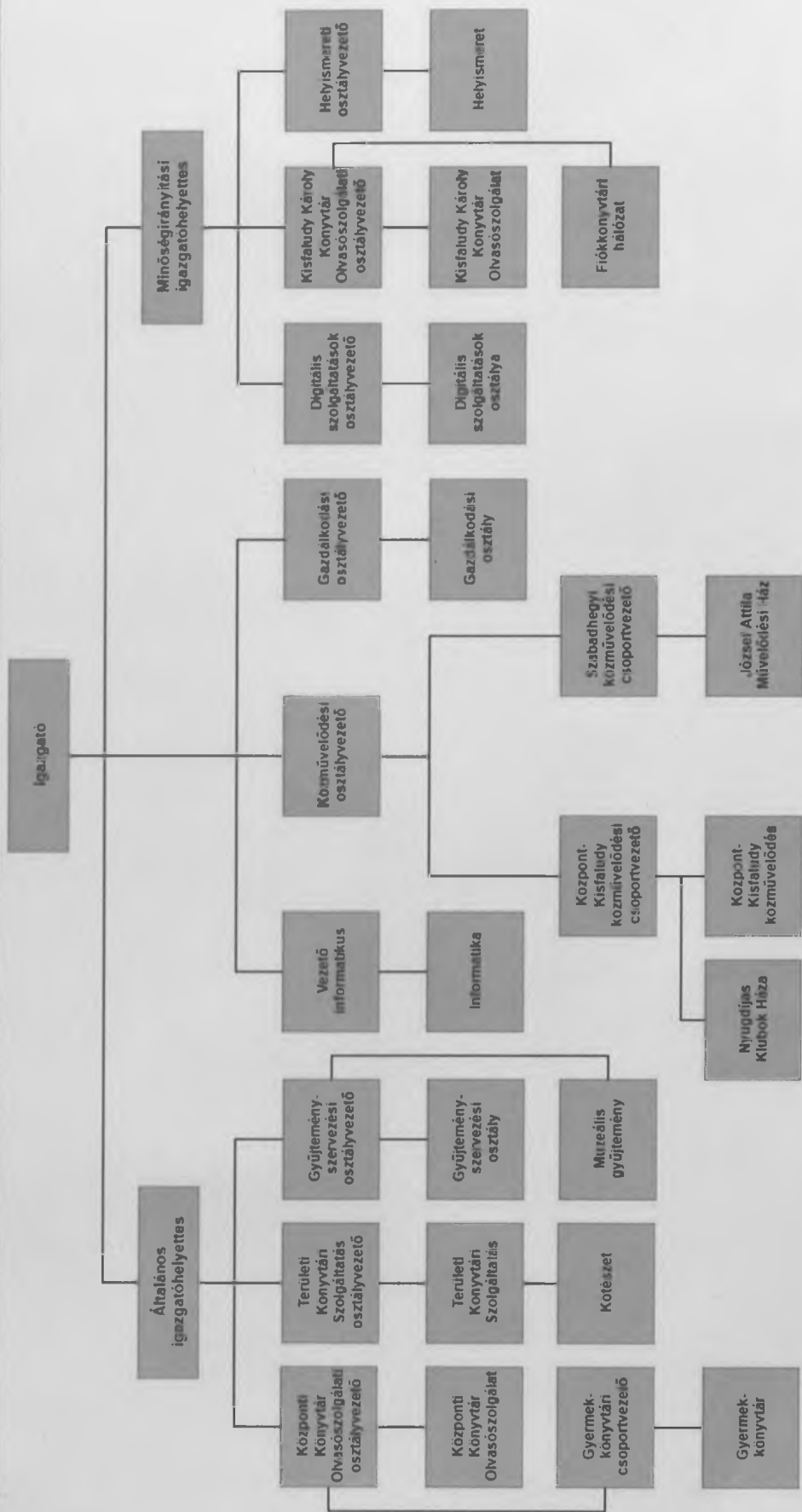
Az általános igazgatóhelyettes a következő szervezeti egységeket irányítja és ellenőrzi: Központi Könyvtár Olvasószolgálat, Területi Könyvtári Szolgáltatás és Gyűjteményszervezési osztály. Feladatkörébe ezen kívül szervezeti és projektfeladatok szervezése tartozik.

A minőségirányítási igazgatóhelyettes a Digitális Szolgáltatások, a Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálat és a Helyismeret irányítását és ellenőrzését végzi, valamint a Kisfaludy Károly Könyvtár működtetéséért is felelős.

(3) Az intézmény szervezeti felépítése funkcionális felépítésű szervezet, mátrix-jellegű behatásokkal. Funkcionális: az igazgató alá rendelt szervezeti egységekre (osztályokra) épül, mátrix-jellegű annyiban, hogy a gazdálkodási osztály, valamint a digitális szolgáltatások osztálya valamennyi más osztállyal horizontális szakmai kapcsolatot is ápol, csakúgy, mint a vezető informatikus és munkatársai.

(4) A szervezeti egységek által végzett folyamatokat, a munkakörök jegyzékét, valamint a munkaköri leírások formanyomtatványát az ügyrend tartalmazza.

Szervezeti ábra



12. § (1) Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató.

Kiemelt feladatai:

- a) az intézmény vezetése;
- b) a könyvtári és közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- c) a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- d) az Üzemi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- e) a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása;
- f) a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok.

(2) Az intézményvezető főbb hatáskörei:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- c) egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- d) ellátja az intézmény képviselői a fenntartóval, ill. harmadik személyekkel kapcsolatban;
- e) a változó feladatokhoz és szakmai kihívásokhoz igazodva meghatározza az egyes osztályok munkaköri és képzettségi összetételét, létszámát a szervezet fenntartó által engedélyezett összlétszámán belül.

(3) Az igazgató felelős különösen:

- a) a szakmai munkáért;
- b) a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- c) a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért;
- d) az intézmény gazdálkodásáért, vagyonvédelméért, a jogszerű működésért.

13. § (1) Az igazgató a feladatait az intézmény egyéb vezetőinek közreműködésével látja el.

(2) Az intézményben a következő vezető beosztások vannak:

- a) igazgató;
- b) igazgatóhelyettesek (általános és minőségirányítási);
- c) gazdálkodási osztályvezető;
- d) szakmai osztályvezetők;
- e) csoportvezetők,

- f) az igazgató egyes meghatározott ügyek vitelére – határozott időre – projektfelelőst nevezhet ki. A projektfelelős olyan ügyeket visz, amelyek viszonylag hosszabb időtartamra szólnak, kiemelt figyelmet és felelősséget igényelnek, ugyanakkor jellegüket tekintve nem tartoznak az intézmény hagyományos és állandó feladatai közé. (Pályázatok, fejlesztések, stb.)
- g) az igazgatónak jogában áll osztályvezető helyettes munkakört határozott idejű megbízással létesíteni, mely beosztáshoz tartozó vezetői pótlék az osztályvezetői pótlékkal megegyező mértékű.

(3) Az igazgatót akadályoztatása, vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes az ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat is ellát.

(4) Az intézmény igazgatóját az általános igazgatóhelyettes teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – helyettesíti.

(5) Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az általános igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – a minőségirányítási igazgatóhelyettes helyettesíti.

(6) **Kötelezettségvállalás** a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (KP-GSZK) gazdasági vezetője ellenjegyzésével vállalható a KP-GSZK-val kötött Munkamegosztási megállapodás alapján. E jogkörében az általa írásban kijelölt gazdasági munkatárs helyettesíti.

(7) Az **utasítási jog** gyakorlása az intézményben:

- a) az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik;
- b) az általános igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítő feladatkörében általános utasítási joggal rendelkezik;
- c) a minőségirányítási igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén, helyettesítő feladatkörében általános utasítási joggal rendelkezik;
- d) a gazdálkodási osztályvezető az intézmény minden dolgozójára kiterjedő pénzügyi-szakmai, a gazdasági szervezet dolgozóira kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik;
- e) a szakmai osztályvezetők az osztályuk dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkeznek;
- f) a csoportvezetők a csoportjuk dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkeznek;

g) vezetők helyettesítése esetén a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási jogkörével rendelkezik.

(8) Az egyes munkáltatói jogok gyakorlása – a helyettesítésre meghatározott szabályok kivételével – nem ruházhatók át más alkalmazottra.

14. § (1) Az intézményt annak igazgatója képviseli. Az igazgató akadályozása esetén a képviselet rendje a 13. § (7) bek. a-c) pontjai szerint alakul.

(2) Az intézményt a nyilvánosság előtt annak igazgatója képviseli. Az igazgató tartós akadályozása esetén a képviselet rendje a 13. § (7) bek. a-c) pontjai szerint alakul.

(3) Az intézményt a szakmai ügyek meghatározott körében, vagy egy meghatározott ügyben azon dolgozó is képviselheti, akinek munkaköri leírásában a képviselettel járó tevékenység szerepel. Ettől függetlenül, a nyilvánosság előtt az intézményt az igazgatón kívül – a (2) bek. kivételével – csak az a dolgozó képviselheti, akit ezzel esetileg megbíz.

15. § (1) Az igazgató, vezetői tevékenysége során együttműködik az intézményben működő Üzemi Tanáccsal és a helyi szakszervezeti vezetéssel.

(2) Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét – figyelemmel a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendeletben foglaltakra is – az igazgató készíti el, ill. módosítja. Ennek során meghallgatja az (1) bekezdésben felsoroltak, valamint a továbbképzésben érintett szervezeti egységek vezetőinek, és a továbbképzésben érintettek véleményét.

(3) A felmerülő vitákat az igazgató az említett személyi kör meghallgatása után, az intézmény érdekeire figyelemmel dönti el.

16. § (1) Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel **szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés**, ha arra jogszabályban, ill. jelen szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és

a) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra, vagy

b) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.

(2) Jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

(3) A szerződésnek tartalmaznia kell:

a) az ellátandó feladatot;

b) a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit;

c) a szerződés időtartamát;

d) a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását;

- e) annak megjelölését, hogy az (1) bek. a) vagy b) pontjára tekintettel került sor a szerződés megkötésére. (Tipikusan az első esetben tartozhatnak a közművelődési rendezvények külső előadói, a második esetben pedig a szerzői jogi védelem alá eső szakmai produktumok.)

17. § A vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint az intézmény a következő módon szabályozza:

1) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- a) azon munkavállalók, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bek. ea) pontja alapján közbeszerzés során javaslattevőre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdálkodási osztályvezető általánosan,
- b) más munkatársak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek.

2) Esedékesség: a vagyonyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően, illetve beosztásának megszűnését követően, 30 napon belül vagyonyilatkozatot tesz, kivéve, ha a korábbi, vagy az új beosztása, munkaköre, feladatköre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/járt. Beosztása fennállása során, vagy közbeszerzési eljárásban résztvevő munkavállaló további vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – évente köteles eleget tenni. A 2) bek. b) pont szerinti munkavállalók vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

3) A vagyonyilatkozatok őrzését az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani. A vagyonyilatkozatok őrzését az intézményi munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója (az intézmény igazgatója) biztosítja, a Gazdálkodási osztályon, zárt páncélszekrényben történő dokumentált elhelyezéssel.

4) Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:

- a) a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
- b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

5) A vagyonyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

6) A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

7) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

8) A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

9) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

10) A vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörökben dolgozók személyét jelen SZMSZ melléklete nevesíti.

11) Az intézmény igazgatója tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója látja el a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos átvételi, kezelési és őrzési feladatokat az irányító szerv rendelkezései szerint.

18. § Az intézményben a **munkaidőt és a munkarendet** az intézmény Kollektív Szerződése szabályozza.

19. §

(1) Az intézményi **belső kommunikáció** a minőségirányítási dokumentum rendszer részét képező Belső kommunikációs terv alapján történik.

(2) A fentiekén túl, évente legalább két alkalommal **összkönyvtári értekezlet** zajlik, amelyen valamennyi dolgozó részt vesz. Lehetőség szerint ilyenkor kell megszervezni a jogszabály által előírt kötelező oktatásokat is (tűz és balesetvédelmi oktatás). Az értekezletről emlékeztető készül, amelyet 10 napon belül elektronikus úton ki kell hirdetni az alkalmazottak körében.

(3) Az igazgató évente legalább 12 alkalommal **igazgatói értekezlet** hív össze, amelynek állandó résztvevői: valamennyi vezető beosztású munkatárs, a szakszervezet és az Üzemi Tanács képviselői, valamint a munkavédelmi képviselő, továbbá az igazgató által az aktuális napirendi pontok tekintetében érintett munkatársak. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyet három napon belül elektronikusan meg kell küldeni az ezen rendelkezés szerinti résztvevőknek.

(4) Az osztályok szükség szerint **osztály értekezletet** tartanak, de legalább évente 12 alkalommal, a (3) bekezdésben írt igazgatói értekezletet követő egy héten belül. Az értekezletek megtartásáról éves beszámolójukban adnak számot.

ÉRTEKEZLET	GYAKORISÁG	RÉSZTVEVŐK	JELLENLÉTI ÍV	EMLÉKEZTETŐ KIKÜLDÉSE
Vezetői értekezletek	hetente, kéthetente	felsővezetők, középvezetők, operatív vezetők, Üzemi taná	•	vezetok@gyorikonyvtar.hu

		cs, szakszervezet		
Felsővezetői értekezlet	kéthetente	felsővezetők		személyes feljegyzések
Osztályértekezlet	minden vezetői értekezlet után	osztályvezető, csoportvezető, az osztály tagjai		személyes feljegyzések
Összmunkatársi értekezletek	évente 2-3 alkalommal	minden dolgozó	•	mindenki@gyorikonyvtar.hu
Minőségirányítási tanács ülései	havonta, pályázati és önértékelési időszakban gyakrabban	Minőségirányítási Tanács tagjai	•	monertekeles@gyorikonyvtar.hu
Minőségirányítási munkacsoportok megbeszélései	havonta, eseti munkacs. alkalmanként	munkacsoportok tagjai	•	monertekeles@gyorikonyvtar.hu
Heti információcsera a KKK vezetőivel	hetente	a KKK üzemeltetéséért felelős igazgatóhelyettes, a KKK osztályvezetői, csoportvezetője és az egységek felelősei		személyes feljegyzések
Projektmegbeszélések	projektek ideje alatt többször	projektek felelősei		személyes feljegyzések

(5) Az intézményben működő bizottságok és tanácsadó testületek

(5.1) Minőségirányítási Tanács

A vezetés minőségpolitikájának és minőségirányítási tevékenységének támogatására alakult munkacsoport.

Jogköre: javaslattételi jogkör

Vezetője: minőségirányítási vezető

A MIT hatásköre: javaslattételi jogosítványa van, önálló döntéseket nem hozhat. Javaslatait a vezetőséghez juttatja el. A javaslatok alapján hozott döntésekről vezetőség részéről visszajelzést kap, amelyeket a közvetlen környezetében lévő munkatársak számára továbbít.

A MIT feladatai:

Az intézményben folyó minőségfejlesztő tevékenység tervezése, koordinálása, lebonyolítása:

- helyzetértékelések készítése, stratégiai javaslatok megfogalmazása;
- a szervezeti kultúra folyamatos vizsgálata, javaslattétel a változtatásokra, a fejlesztésre, motivációs légkör kialakítása a munkatársak számára;

- együttműködésen alapuló csoportmunka megszervezése, a team-munka kialakítása;
- a minőségi szemlélet mellett a marketing szemlélet kialakításának motiválása;
- javaslatétel új szolgáltatások bevezetésére;
- javaslatétel a könyvtár egészének működésére, valamint az egyes osztályokra vonatkozólag a tervezés, a fejlesztés, a megvalósítás és az ellenőrzés területén;
- minőségmenedzsment témaköréhez tartozó pályázatok elkészítése, lebonyolítása

A MIT tagjai:

- A Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér osztályszervezetben működik. A fejlesztések esélyegyenlősége érdekében a tanácsban lehetőség szerint minden osztály képviselteti magát, a munkában minden osztályról részt vesz legalább egy munkatárs vagy egy az osztállyal kapcsolatban álló munkacsoporttag.
- A létszám minimum öt fő, maximum 10 fő. A létszámot és a konkrét személyeket az igazgató választja ki, az önkéntesség elvét figyelembe véve.
- A MIT tag tartós távolléte esetén az igazgató helyettest nevez ki. Abban az esetben, ha a MIT tag nem tud részt venni igazolt távollét miatt (szabadság, betegség) a MIT ülésen, gondoskodik a helyettesítéséről a működő munkacsoportok tagjai közül.
- A MIT vezetőjét az igazgató kéri fel. Az adott személy MIT tagságát a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- A tagság megszűnik:
 - ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik,
 - ha a tag lemond,
 - ha az igazgató visszavonja.

A MIT működése:

A tanács havonta, illetve az elvégzendő feladatok függvényében ülésezik. Rendkívüli üléseit az aktuális feladatok megoldása érdekében az igazgató hívja össze. A Minőség Irányítási Tanács működését a nyilvánosság jellemzi, javaslatai minden munkatárs számára hozzáférhetők.

A MIT működésének dokumentálása:

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyben meghatározzák a feladatokat, a felelősöket és a határidőket. Az elkészült dokumentumokat irattárban helyezik el, valamint elektronikus formában is archiválják. A részvételt a 2 példányban elkészülő jelenléti ívek igazolják.

(5.2) Minőségirányítási munkacsoportok

A MIT tagjai közül többen a minőségirányítási munka hatékony megvalósítása érdekében munkacsoportok vezetői pozícióit is ellátják.

- Folyamatmenedzsment munkacsoport
- Marketing-kommunikációs munkacsoport
- Emberi erőforrások munkacsoport (Fenntarthatósági alcsoport)
- Mérési munkacsoport
- Eredmény-monitoring munkacsoport

A munkacsoportok önálló ügyrendekkel rendelkeznek, működésük ezekben a dokumentumokban rögzített. Tevékenységükről folyamatosan tájékoztatják a MIT tagokat és a MIT vezetőjét.

(6) Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

(6.1) Szakszervezet

Az Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér dolgozóinak egy része a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének a tagja, röviden KKDSZ. A KKDSZ 1989. április 8-án alakult független, demokratikus szakszervezet. Tagjai könyvtári, múzeumi, levéltári, művelődési intézményi és egyéb közgyűjteményi és közművelődési intézmények fő- és részmunkajdós dolgozói, nyugdíjasok.

Az intézményben hatályos kollektív szerződés tartalmazza a munkáltató és munkavállalók jogait és kötelezettségeit, mely kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. A kollektív szerződés aláírói az intézmény igazgatója és a szakszervezet titkára. A szerződést kötő felek vállalják, hogy folyamatosan tájékoztatják egymást különösen a munkáltató átalakulása, megszűnése, belső átszervezése esetén, a bérfejlesztés és munkafeltételek-szociális ellátás biztosításával kapcsolatban, illetve új érdekképviseleti szerv megalakulása esetén.

(6.2) Üzemi Tanács

Az üzemi tanács a munkavállalói érdekvéonyesítés formája, mely a Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér munkavállalói közösségének nevében gyakorolja a törvény által biztosított jogokat.

Az üzemi megállapodás fejezetei:

- A megállapodás hatálya
- A megállapodás létrehozása és módosítása
- Az Üzemi Tanács működése
- A munkáltató és az Üzemi Tanács együttműködése
- Az Üzemi Tanács jogosultsága
- Az Üzemi Tanács tagjainak titoktartási kötelezettsége
- Az Üzemi Tanács magatartása sztrájk esetén
- Záró rendelkezések

20. § (1) Az intézmény igazgatója a vonatkozó **jogszabályi változásokat** követően azonnal, de ezektől függetlenül is minden év október hónapban felülvizsgálja az intézményi szabályzatok aktualitását, és szükség szerint módosítja azokat.

(2) Az intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról, de ettől függetlenül is minden év október hónapban megvizsgálja az ezzel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének megtörténtét.

(3) Az intézmény igazgatója minden év november 30-áig jelentést tesz Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének az (1)-(2) bekezdésben foglalt kötelezettségeinek teljesítéséről.

21. § (1) Az intézményi FEUVE folyamatokról az intézmény FEUVE szabályzata rendelkezik. Az intézmény valamennyi szakmai folyamatában érvényesíteni kell a PDCA-ciklus elvét (tervezés – végrehajtás – ellenőrzés – beavatkozás), valamint az integritás-szemlélet megvalósulását.

22. § Az intézmény együttműködik az Állami Számvevőszékkal az Integritást Támogatók Köréhez való csatlakozással, és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatással.

23. § Az intézményi munkaköröket, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ezekkel kapcsolatos felelősségi szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

24. § Az intézmény ügyiratkezelése

Az igazgató gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.

Ennek keretében az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök az alábbiak szerint oszlanak meg:

Az intézmény iratainak átvételét a titkárságvezető munkakört betöltő munkavállaló végzi.

Az irat iktatását a titkárságvezető munkakört betöltő munkavállaló végzi.

Az iratok nyilvántartása és tárolása fizikálisan az intézmény zárt raktárában történik fűzős dossziékban elhelyezve, valamint elektronikusan történik a DMS one akkreditált iratkezelő szoftver felhasználásával, ezért felelős a titkárságvezető munkakört betöltő munkavállaló.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását;
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az intézmény gazdálkodási osztályvezetője. Az ügyiratkezelés szabályait a Győr Megyei Jogú Város Levéltára által jóváhagyott iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet a dolgozókkal ismertetni kell, a szabályzatban foglaltak teljesülésének rendszeres ellenőrzésére az igazgató kötelezett.

ÜGYREND

Az intézmény ügyrendjének tartalma:

- I. Az intézményi munkafolyamatok
- II. Munkakörök az intézményben
- III. Munkakör leírások tartalma

I. Az intézményi munkafolyamatok

Vezetési folyamatok

VF-1 Szakmai menedzsment

VF-1.1 Munkaterv, beszámoló készítése

VF-1.1.1 Intézményi munkaterv és beszámoló

VF-1.1.1.1 Osztályonkénti munkaterv és beszámoló

VF-1.1.2 KSZR munkaterv és beszámoló

VF-1.2 Stratégia tervezés

VF-1.3 Szakmai tevékenység irányítása és ellenőrzése

VF-1.4 Intézményi szabályozás

VF-1.5 Statisztikai adatszolgáltatás

VF-1.5.1 Statisztikai adatgyűjtés

VF-1.6 Mérések, elemzések

VF-2 Erőforrás menedzsment

VF-2.1 Emberi erőforrások

VF-2.1.1 Munkaerő-gazdálkodás

VF-2.1.1.1 Új dolgozó felvétele

VF-2.1.1.2 Munkaviszony megszűnése

VF-2.1.1.3 Senior-Minor program (Nyugdíjazás)

VF-2.1.2 Munkaerő fejlesztése

VF-2.1.2.1 Képzési terv

VF-2.1.2.2 Belső képzések

VF-2.1.3 Teljesítményértékelés (kompetenciamérés)

VF-2.1.4 Ösztönzés, motiváció

VF-2.2 Infrastruktúra, tárgyi eszközök biztosítása

VF-2.3 Költségvetés tervezése

VF-3 Projekt-menedzsment

VF-3.1 Éves fejlesztési igényfeltárás (fejlesztési kataszter)

VF-3.2 Pályázatfigyelés

VF-3.3 Projekttervezés

VF-3.4 Projektmegvalósítás

VF-3.5 Fenntartás

VF-4 Minőségirányítás

VF-4.1 Minőségirányítási rendszer működtetése

VF-4.2 Minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése

VF-4.3 Folyamatok felülvizsgálata

VF-4.4 Innovációs folyamat

VF-5 Intézményi kommunikáció

VF-5.1 Belső kommunikáció

VF-5.1.1 Munkaértekezletek

VF-5.1.2 Belső levelezőrendszer működtetése

VF-5.2 Külső kommunikáció

VF-5.2.1 Arculatépítés

VF-5.2.2 Marketing, PR

VF-5.2.3 Médiakapcsolatok

VF-5.2.4 Projektkommunikáció

VF-6 Partner-kapcsolatok

VF-6.1 Partnerhálózat nyilvántartása

VF-6.2 Partneri igény- és elégedettség-mérések

VF-6.3 Kapcsolattartás partnerekkel

VF-6.4 Panaszkezelés

Főfolyamatok

FF-1 Dokumentum-szolgáltatás

FF-1.1 Használói nyilvántartás

FF-1.1.1 Beiratkozás és regisztráció

FF-1.1.1.1 Olvasói rekordok karbantartása

FF-1.2 Kölcsönzés

FF-1.2.2 Dokumentum kiadása

FF-1.2.3 Dokumentum visszavétele

FF-1.2.4 Dokumentum hosszabbítása

FF-1.3 Előjegyzés

FF-1.3.1 On-line

FF-1.3.2 Helyi

FF-1.4 Félretétel

FF-1.4.1 On-line

FF-1.4.2 Helyi

FF-1.5 Raktári kérés

FF-1.5.1 Alsó raktári

FF-1.5.2 Külső raktári

FF-1.6 Átszállítási kérés

FF-1.6.1 Könyvtár részlegeiből

- FF-1.7 Könyvfutár
- FF-1.8 Könyvkölcsönző automata
- FF-1.9 Könyvtárközi kölcsönzés
 - FF-1.9.1 ODR-en érkezett kérés
 - FF-1.9.1.1 KSZR-tagtól
 - FF-1.9.1.2 Egyéb intézménytől
 - FF-1.9.2 Egyéb módon érkezett kérés
 - FF-1.9.2.1 KSZR-tagtól
 - FF-1.9.2.2 Egyéb intézménytől
 - FF-1.9.3 ODR-en küldött kérés
 - FF-1.9.4 Egyéb módon küldött kérés
- FF-1.10 Értesítések ügyintézése
 - FF-1.10.1 Határidő emlékeztető
 - FF-1.10.2 Lejáratí értesítés
 - FF-1.10.3 Félretételi értesítés
 - FF-1.10.3.1 Előjegyzési
 - FF-1.10.3.2 Raktári
 - FF-1.10.3.3 Átszállítási
 - FF-1.10.3.4 Könyvtárközi
- FF-1.11 Késedelmek kezelése
- FF-1.12. Elveszett dokumentum ügyintézése
- FF-1.13 Helybenhasználat
 - FF-1.13.1 Időszaki kiadványok
 - FF-1.13.2 Olvasóterem
 - FF-1.13.3 Katalógus
 - FF-1.13.4 Adatbázisok
 - FF-1.13.5 Számítógép- és internet

FF-2 Információ-szolgáltatás

- FF-2.1 Tájékoztatás
 - FF-2.1.1 Általános
 - FF-2.1.2 Szak
 - FF-2.1.3 Online
 - FF-2.1.4 Közhasznú információszolgáltatás
 - FF-2.1.5 Irodalomkutatás
- FF-2.2 Távhasználat
 - FF-2.2.1 Telefon, email
 - FF-2.2.2 Webes szolgáltatások (Jadox)
- FF-2.3 Honlap menedzselése
- FF-2.4 Digitális könyvtár menedzselése
- FF-2.5 Győri Szalon menedzselése

FF-3 Közösségi szolgáltatások

- FF-3.1 Csoportos foglalkozások szervezése
 - FF-3.1.1 Könyvtárbemutatók

- FF-3.1.2 Könyvtárhasználati foglalkozások
- FF-3.1.3 Vetélkedők
- FF-3.1.4 Kézműves foglalkozások
- FF-3.2 Rendezvény-szervezés
 - FF-3.2.1 Rendezvény előtti feladatok
 - FF-3.2.2 Rendezvény alatti feladatok
 - FF-3.2.3 Rendezvény utáni feladatok
- FF-3.3 Terembérlés
 - FF-3.3.1 Klubok fogadása
- FF-3.4 Közösségi oldalak menedzselése
 - FF-3.4.1 Facebook (felnőtt könyvtár, Győri Salon, Pegazus online)
 - FF-3.4.2 Facebook (gyerekkönyvtár)
 - FF-3.4.3 Instagram
 - FF-3.4.4 Youtube
 - FF-3.4.5 TikTok
- FF-3.5 Iskolai Közösségi Szolgálat fogadása

FF-4 KSZR –Területi Könyvtári Szolgáltatás

- FF-4.1 Szolgáltatások szervezése, szakmai tanácsadás
- FF-4.2 Dokumentum-szolgáltatás
 - FF-4.2.1 Gyarapítás
 - FF-4.2.1.1 Igényfelmérés online ajánló jegyzékekkel
 - FF-4.2.1.2 Dokumentumok beszerzése
 - FF-4.2.1.3 Rendelések rögzítése a NanLIB rendszerben
 - FF-4.2.1.4 Számlaügyintézés
 - FF-4.2.2 Feldolgozás
 - FF-4.2.2.1 Dokumentumok előkészítése feldolgozáshoz
 - FF-4.2.2.2 Dokumentumok érkeztetése a NanLIB rendszerben
 - FF-4.2.2.3 Dokumentumok formai és tartalmi feltárása a NanLIB rendszerben
 - FF-4.2.2.4 Dokumentumok jelzetelése
 - FF-4.2.3 Dokumentumok előkészítése kiszállításra
 - FF-4.2.3.1 Szállítási jegyzék készítése
 - FF-4.2.3.2 Exportálás
 - FF-4.2.4 Folyóiratok
 - FF-4.2.4.1 Települések folyóirat igényeinek összegyűjtése
 - FF-4.2.4.2 Éves folyóirat előfizetések megrendelése
 - FF-4.2.5 Nemzetiségi ellátás
- FF-4.3 KSZR könyvtárak állománygondozása
 - FF-4.3.1 Állományellenőrzés
 - FF-4.3.2 Selejtezés
 - FF-4.3.3 Gyűjtemény rendezése
- FF-4.4 Közösségi szolgáltatás
 - FF-4.4.1 Rendezvényi ajánló készítése
 - FF-4.4.2 Rendezvények szervezése, szerződések megkötése
 - FF-4.4.3 Vetélkedők szervezése

FF-4.5 Könyvtári terek megújítása

FF-4.6 Könyvtárak informatikai és technikai eszközeinek biztosítása

FF-4.7 KSZR honlap szerkesztése, frissítése

FF-5 Kiegészítő könyvtári szolgáltatások

FF-5.2 Reprográfia

FF-5.2.1 Fénymásolás

FF-5.2.2 Nyomtatás

-5.2.3 Digitális másolatkészítés

FF-5.3 Értékesítés

FF-5.3.1 Saját kiadvány

FF-5.3.2 Selejtezett kiadvány

FF-5.3.3 Jegyárusítás

FF-5.4 Fotóarchívum kezelése

FF-5-5Kötészet

FF-6 Felnőttképzési szolgáltatások

FF-6.1 Használoképzés

FF-6.2 Segédkönyvtáros képzés

FF-6.2.1 Képzés szervezése

FF-6.2.2 Képzés megvalósítása

FF-6.2.3 Távköztatási felület menedzselése

FF-6.2.4 Vizsgaszervezés

FF-6.2.5 Felnőttképzési adatszolgáltatások

FF-6.2.5.1 Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer (FAR) adatszolgáltatás

FF-6.2.6 Oktatói minősítések

FF-6.2.7 Elégedettségmérés

FF-6.3 (KSZR) könyvtárosok továbbképzése

Támogató folyamatok

TF-1 Gyűjtemény-szervezés

TF-1.1 Szerzeményezés

TF-1.1.1 Dokumentumok kiválasztása

TF-1.1.1.1 Heti ajánlók, ill. bemutatópéldányok alapján

TF-1.1.1.2 Online terjesztői ajánlatok alapján

TF-1.1.1.3 Egyéb források alapján

TF-1.1.2 Rendelés

TF-1.1.2.1 Magyar nyelvű könyvek nyertes partnertől

TF-1.1.2.2. Magyar nyelvű könyvek egyéb partnerektől

TF-1.1.2.3 Idegennyelvű könyvek egyéb partnerektől

- TF-1.1.2.4 Antikvár vásárlások
- TF-1.1.2.5 Folyóirat
- TF-1.1.2.6 Kotta
- TF-1.1.2.7 Hangzó
- TF-1.1.2.8 Videodokumentum
- TF-1.1.2.9 Térkép
- TF-1.1.2.10 Diafilm
- TF-1.1.2.11 Vizuális dokumentumok (kisnyomtatványok)
- TF-1.1.2.12 Adatbázisok
- TF-1.2 Állományalakítás
 - TF-1.2.1 Gyarapítás
 - TF-1.2.1.1 Vásárolt dokumentumok érkeztetése
 - TF-1.2.1.2 Folyóiratok érkeztetése
 - TF-1.2.1.3 Folyóiratok ideiglenes kölcsönözhetővé tétele
 - TF-1.2.1.4 Dokumentumok leltárba vétele
 - TF-1.2.1.5 Összesítő leltár gyarapítási része
 - TF-1.2.1.6 Számlakezelés
 - TF-1.2.2 Apasztás, selejtezés, törlés
 - TF-1.2.2.1 Dokumentum „kivonandó”-ra állítása
 - TF-1.2.2.2 Állományapasztási feladatok ellátása
 - TF-1.2.2.3 Törlés bejelentése a fenntartónak
 - TF-1.2.2.4 Törlés
 - TF-1.2.2.5 Összesítő leltár törlési része
- TF-1.3 Feldolgozás
 - TF-1.3.1 Feltárás
 - TF-1.3.1.1 Könyv
 - TF-1.3.1.2. Könyvanalitika
 - TF-1.3.1.3 Muzeális (régí könyv)
 - TF-1.3.1.4 Muzeális (kézirát)
 - TF-1.3.1.5 Folyóirat
 - TF-1.3.1.6 Helyismereti cikk
 - TF-1.3.1.7 Kotta
 - TF-1.3.1.8 Hangzó
 - TF-1.3.1.9 Videodokumentum
 - TF-1.3.1.10 Térkép
 - TF-1.3.1.11 Diafilm
 - TF-1.3.1.12 Vizuális dokumentumok (kisnyomtatványok)
 - TF-1.3.1.13 Adatbázisok
 - TF-1.3.2 Átadás-átvétel a részlegekben
 - TF-1.3.2.1 Új dokumentumok „elérhető”-re állítása
 - TF-1.3.3 Huntéka adatbázis karbantartása
- TF-1.4 Állománygondozás
 - TF-1.4.1 Dokumentumok szerelése
 - TF-1.4.1.1 Muzeális dokumentumok szerelése
 - TF-1.4.1.2 Egyéb dokumentumok szerelése

- TF-1.4.2 Dokumentumok rendezése
- TF-1.4.3 Raktározás
- TF-1.4.4 Kötészetre előkészítés
- TF-1.4.5 Folyóiratok tékázása
- TF-1.4.6 Restaurálásra előkészítés
- TF-1.5 Állományellenőrzés
 - TF-1.5.1 Előkészítés
 - TF-1.5.1.1 Olvasók értesítése
 - TF-1.5.1.2 Nyilvántartás rendezése
 - TF-1.5.1.3 Ütemterv készítése
 - TF-1.5.2 Lebonyolítás
 - TF-1.5.3 Utómunkálatok
 - TF-1-5-3-1 Jegyzőkönyv készítése
 - TF-1.5.3.2 Törlés
 - TF-1.5.3.3 Összesítő leltár törlési része

TF-2 Digitalizálás

- TF-2.1 Könyvek digitalizálása
- TF-2.2 Folyóiratok digitalizálása
 - TF-2.2.1 Mikrofilmről szkennelt folyóiratok digitalizálása
 - TF-2.2.2 Egyéb folyóiratok digitalizálása
- TF-2.3 Vizuális dokumentumok (kisnyomtatványok) digitalizálása
- TF-2.4 Fotók digitalizálása
- TF-2.5 Muzeális dokumentumok digitalizálása

TF-3 Szellemi tartalom előállítás

- TF-3.1 Tudományos kutatás
- TF-3.2 Kiadói tevékenység
- TF-3.3 Adatbázisépítés
- TF-3.4 Dokumentum-ajánlók készítése
- TF-3.5 Cikkek
- TF-3.6 Vetélkedők és rejtvényfüzetek anyagának összeállítása
- TF-3.7 Szóróanyag, plakát készítése
- TF-3.8 Fotózás
 - TF-3.8.1 Rendezvények fotózása
 - TF-3.8.2 Fotózás a Győri Szalonnak

TF-4 Gazdasági tevékenység

- TF-4.1 Költségvetési gazdálkodás
 - TF-4.1.1 Éves költségvetés részletes tervezése
 - TF-4.1.2 Éves költségvetés végrehajtása
- TF-4.2 Pénzügyi, számviteli tevékenység
 - TF-4.2.1 Pénzkezelés az osztályokon
 - TF-4.2.1.1 Pénztárgép kezelése
 - TF-4.2.1.2 Nyugta írása

- TF-4.2.1.3 Banki terminál kezelése
- TF-4.2.1.4 Időszakos pénzügyi elszámolás
- TF-4.2.2 Számlaügyintézés
 - TF-4.2.2.1 Bejövő számlák
 - TF-4.2.2.2 Kimenő számlák
 - TF-4.2.2.3 Szigorú számadású nyomtatványok
 - TF-4.2.2.4 Pénztár vezetése
 - TF-4.2.2.5 Bevételek kezelése
- TF-4.2.3 Pályázati elszámolás
- TF-4.2.4 Személyügy
- TF-4.2.5 Tartozáskezelés
- TF-4.2.6 Iratkezelés
- TF-4.2.7 Természetbeni juttatások kezelése
- TF-4.3 Vagyongazdálkodás
 - TF-4.3.1 Tárgyi eszközök nyilvántartása, kezelése
 - TF-4.3.2 Közbeszerzések
 - TF-4.3.3 Eszközbeszerzések
 - TF-4.3.4 Vagyonvédelem

TF-5 Üzemeltetés

- TF-5.1 Karbantartás
 - TF-5.1.1 Hibaelhárítás
 - TF-5.1.2 Felújítások
- TF-5.2 Energetikai üzemeltetés
- TF-5.3 Takarítás, technikai alkalmazottak koordinálása
- TF-5.4 Postázás
- TF-5.5 Anyagbeszerzés
- TF-5.6 Gépkocsi üzemeltetés
- TF-5.7 Munkavédelem
- TF-5.8 Tűzvédelem

TF-6 Informatikai rendszer üzemeltetése

- TF-6.1 Könyvtári integrált rendszerek üzemeltetése
 - TF-6.1.1 Kapcsolattartás a könyvtári informatikai rendszerek fejlesztőivel (pl.Huntéka)
 - TF-6.1.2 Kapcsolattartás vármegyei könyvtári hálózattal pl. NanLib
 - TF-6.1.2.1 Külső felügyelet alatt álló saját tulajdonú eszközeink üzemeltetőivel való kapcsolattartás
- TF-6.2 Az informatikai rendszer műszaki felügyelete
 - TF-6.2.1 Szoftver telepítés
 - TF-6.2.1.1 Felhasználói szoftverek telepítése
 - TF-6.2.1.2 Szerver alkalmazások telepítése
 - TF-6.2.2 Szoftver frissítés, karbantartás
 - TF-6.2.2.1 Felhasználói szoftverek frissítése, karbantartása
 - TF-6.2.2.2 Szerver alkalmazások frissítése, karbantartása
 - TF-6.2.3 Hardverek karbantartása

- TF-6.2.3.1 Tervszerű megelőző karbantartás
- TF-6.2.4 Hibaelhárítás
 - TF-6.2.4.1 Szoftveres hiba elhárítása
 - TF-6.2.4.2 Hardverhiba elhárítása
 - TF-6.2.4.3 Hálózati hiba elhárítása
- TF-6.2.5 Jogosultság-kezelés
 - TF-6.2.5.1 Jogosultság kezelés szoftverekhez (pl. integrált könyvtári rendszer)
 - TF-6.2.5.2 Jogosultságkezelés hardverekhez (pl. hálózati adattároló eszköz)
- TF-6.2.6 Technikai segítségnyújtás, problémamegoldás (előre nem tervezhető problémák)
 - TF-6.2.6.1 Előre nem tervezhető technikai problémák megoldása
 - TF-6.2.6.2 Előre nem tervezhető felhasználói problémák megoldása
- TF-6.2.7 Rendszer- és adatvédelem (biztonsági mentések menedzselése)
 - TF-6.2.7.1 Biztonsági mentések tervezése
 - TF-6.2.7.2 Biztonsági mentések végrehajtása és felügyelete
- TF-6.2.8 Hálózati eszközök konfigurálása
- TF-6.3 Web-es szolgáltatások támogatása
- TF-6.4 Informatikai eszközfejlesztések

II. Munkakörök az intézményben

Az intézményben alkalmazott és lehetséges szakmai munkaköröket a 39/2020 (X. 30.) EMMI a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról tartalmazza.

- Vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatója
- Vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatóhelyettese
- Főkönyvtáros
- Tudományos kutató
- Könyvtáros, informatikus
- Bibliográfus, feldolgozó
- Gyermekkönyvtáros
- Gyűjteményszervező könyvtáros
- Helyismereti könyvtáros
- Olvasószolgálati könyvtáros
- Tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros
- Zenei könyvtáros
- Régi könyves könyvtáros
- Segédkönyvtáros
- Könyvtáros asszisztens
- Könyvtári könyvkötő
- Raktáros
- Kommunikációs és közönségkapcsolati referens
- Vezető közművelődési szakember
- Közművelődési szakember
- Közművelődési munkatárs

Munkakörök osztályok szerint:

Felső vezetők:

Igazgató: főkönyvtáros

Általános igazgatóhelyettes: könyvtáros

Minőségirányítási igazgatóhelyettes: könyvtáros

Központi Könyvtár Olvasószolgálati osztály:

- főkönyvtáros
- szaktájékoztató
- segédkönyvtáros
- gyermekkönyvtáros

Kisfaludy Károly Könyvtár Olvasószolgálati osztály:

- főkönyvtáros
- szaktájékoztató
- segédkönyvtáros
- zenei könyvtáros
- raktáros

Gyűjteményszervezési osztály:

- könyvtáros
- gyűjteményszervező
- könyvtári feldolgozó
- régi könyves könyvtáros
- segédkönyvtáros

Helyismereti osztály:

- könyvtáros
- helyismereti könyvtáros
- könyvtári feldolgozó

Digitális szolgáltatások osztálya:

- könyvtáros
- közművelődési szakember
- informatikus
- segédkönyvtáros

Területi Könyvtári Szolgáltatás:

- könyvtáros,
- segédkönyvtáros

Közművelődési osztály:

- közművelődési szakember I
- közművelődési szakember II
- fenntartási alkalmazott

Informatikusok:

- informatikus

Gazdálkodási osztály:

- titkárságvezető
- könyvelő
- pénztáros
- könyvkötő

- gépkocsivezető, karbantartó
- ruhatáros
- takarító
- teremőr

III. Munkakör leírások tartalma

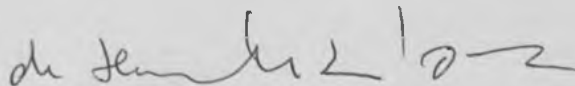
Általános tartalma:

- Munkavállaló neve
- Munkakör megnevezése
- Szervezeti egység
- Beosztás
- Irányított szervezeti egység
- Felügyelt szervezeti egység
- Tevékenység rövid megnevezése
- Munkavégzés helye
- A munkakör leírása
- Közvetlen felettes
- Helyettesítés
- Munkaidő, munkarend
- Teljesítmény értékelése
- Felelőssége, ellenőrzés
- Záró klauzula
- Dátum
- Munkáltató aláírása
- Munkavállaló aláírása

Mellékletek:

1. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalók neve, beosztása, munkaköre
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Intézményi munkakör-leírások
4. Folyamatleltár folyamatgazdák megnevezésével

Győr, 2026. január 19.



Dr. Horváth Sándor Domonkos
igazgató



Záradék

1. A Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér jelen SZMSZ-e jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért az intézmény igazgatója a felelős.

A szabályzatok felülvizsgálatának és aktualizálásuk megtörténtéről, valamint az intézmény közzétételi kötelezettségének folyamatos teljesítéséről az igazgató évente november 30. nap határidővel írásban köteles nyilatkozni a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének.

2. A Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér jelen Szervezeti és Működési Szabályzata Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága jóváhagyó döntését követő napon lép hatályba, egyidejűleg a költségvetési szerv 2025. január 14-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Győr, 2026. január 19.



[Handwritten signature]

Dr. Horváth Sándor Domonkos
igazgató

Jóváhagyási záradék:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, valamint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (X. 25.) önkormányzati rendelete 2. számú mellékletének 3.1. pontjában foglaltak szerint a 66/2026. (I. 19.) HSZB. határozattal a Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglaltak szerint jóváhagyta.

Győr, 2026. január 19.

[Handwritten signature]

Dr. Laczkovits-Tarács Tímea
a Humánszolgáltatási Bizottság elnöke