



**Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és  
Művelődési Központ**

**Ellenőrzési nyomvonal**

Hatályos: 2026. szeptember 1.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ, mint költségvetési vezető a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése alapján az alábbi tartalommal kiadom az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ ellenőrzési nyomvonalát.

Vezetők:

- |     |                                                                                   |               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| I.  | mb. igazgató                                                                      | Szegedi Mária |
| II. | általános igazgatóhelyettes<br>(közösségi művelődési és üzemviteli osztályvezető) |               |

Szakmai vezető(k)

- |    |                                                   |              |
|----|---------------------------------------------------|--------------|
| I. | Közművelődési-igazgatási ügyintéző-szakmai vezető | Szémán Diána |
|----|---------------------------------------------------|--------------|

Az intézmény engedélyezett munkavállalói létszáma: 10,5 fő

Beosztás:

- |                                                                             |        |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| - igazgató                                                                  | 1 fő   |
| - általános igazgatóhelyettes                                               |        |
| - múzeumi gyűjteménykezelő,-<br>Mezőberényi Hírmondó szerkesztője           | 1 fő   |
| - könyvtáros                                                                | 2 fő   |
| - könyvtári asszisztens                                                     | 1 fő   |
| - közművelődési igazgatási ügyintéző                                        | 1 fő   |
| - közművelődési szakember                                                   | 1 fő   |
| - információs, közművelődési közönségszolgálati<br>és ügyviteli alkalmazott | 1 fő   |
| - üzemvitel                                                                 | 2,5 fő |

# Dolgozók

| Sorszám | név            | beosztás                                                               |
|---------|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Szegedi Mária  | mb. igazgató<br>általános igazgatóhelyettes                            |
| 2.      | Lengyel Mária  | könyvtáros                                                             |
| 3.      | Varga Eszter   | könyvtáros                                                             |
| 4.      | Szántó Cintia  | könyvtári asszisztens                                                  |
| 5.      | Farkas István  | múzeumi gyűjteménykezelő, Mezőberényi Hírmondó szerkesztője            |
| 6.      | Bartó Róbertné | közművelődési szakember                                                |
| 7.      | Leczkési Anita | információs, közművelődési közönségszolgálati és ügyviteli alkalmazott |
| 8.      | Szémán Diána   | közművelődési igazgatási ügyintéző közművelődési szakember             |
| 9.      | Lakatos Mária  | intézményi takarító és kisegítő                                        |
| 10.     | Burai Mihály   | intézményi takarító és kisegítő                                        |
| 11.     | Tar Judith     | intézményi takarító és kisegítő                                        |

Mezőberény, 2026. augusztus 31.

  
Szegedi Mária  
mb. igazgató

Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és  
Művelődési Központ

Név: Szegedi Mária mb. igazgató

| Munkafolyamat,<br>tevékenység                                                                                                                                                                                    | Feladat elvégzéséért<br>felelős | Feladat<br>elvégzésének<br>határideje | Folyamatba épített ellenőrzés              |                                       |                                                                             | Utólagos vezetői ellenőrzés                |                                       |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                  |                                 |                                       | Feladat<br>ellenőrzésért<br>felelős vezető | Feladat<br>elvégzésének<br>határideje | Dokumentációja                                                              | Feladat<br>ellenőrzésért<br>felelős vezető | Feladat<br>elvégzésének<br>határideje | Dokumentációja                                                              |
| Orlai Petrics Soma<br>Könyvtár, Muzeális<br>Gyűjtemény és Művelődési<br>Központ szak szerű és<br>jogszerű vezetése                                                                                               | I.                              | folyamatos                            | fenntartó                                  | folyamatos                            | beszámolók,<br>statisztikák, jelentések<br>stb.                             | fenntartó                                  | folyamatos                            | beszámolók,<br>statisztikák, jelentések<br>stb.                             |
| Elkészíti, módosítja az<br>intézmény SZMSZ-ét,<br>munkatervét, szakmai<br>dokumentációkat,<br>szabályzatokat                                                                                                     | I.                              | folyamatos                            | fenntartó                                  | folyamatos                            | SZMSZ, beszámoló,<br>statisztikák, munkaterv                                | fenntartó                                  | folyamatos                            | SZMSZ, beszámoló,<br>statisztikák, munkaterv                                |
| Ellátja a muzeális<br>intézményekről, a nyilvános<br>könyvtári ellátásokról és a<br>közművelődésről szóló<br>1997. évi CXL. törvényben<br>foglalt vonatkozó<br>feladatokat.                                      | I                               | folyamatos                            | fenntartó                                  | folyamatos                            | a vonatkozó törvény                                                         | fenntartó                                  | folyamatos                            | a vonatkozó törvény                                                         |
| Ellátja az intézmény<br>működését érintő<br>jogszabályokban az alapító<br>okiratban foglalt,<br>önkormányzati<br>rendeletekben és<br>döntésekben a vezető<br>részére előírt általános és<br>szakmai feladatokat. | I                               | folyamatos                            | fenntartó                                  | folyamatos                            | a vonatkozó<br>jogszabályok, Alapító<br>Okirat, önkormányzati<br>rendeletek | fenntartó                                  | folyamatos                            | a vonatkozó<br>jogszabályok, Alapító<br>Okirat, önkormányzati<br>rendeletek |
| A központi jogszabályok és<br>az alapító szerv által<br>meghatározott költségvetési<br>támogatás keretei között                                                                                                  | I                               | folyamatos                            | fenntartó                                  | folyamatos                            | központi jogszabályok,<br>költségvetési rendelet                            | fenntartó                                  | folyamatos                            | központi jogszabályok,<br>költségvetési rendelet                            |

|                                                                                                                                                                                                                                         |   |                          |           |                          |                                                                                                    |           |                          |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------|-----------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.                                                                                                                                            |   |                          |           |                          |                                                                                                    |           |                          |                                                                                                    |
| Ellátja az intézmény képviseletét, gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat                                                                                                                            | 1 | folyamatos               | fenntartó | folyamatos               | munkaszerződések, munkaköri leírások, beszámolók, utalványozási, kötelezettségvállalási rendeletek | fenntartó | folyamatos               | munkaszerződések, munkaköri leírások, beszámolók, utalványozási, kötelezettségvállalási rendeletek |
| Szabályozza a belső munka és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében                                                                          | 1 | folyamatos               | fenntartó | folyamatos               | szabályzatok, munkaköri leírások, megbeszélések, munkarendbeosztás, szervezeti működési ábra       | fenntartó | folyamatos               | szabályzatok, munkaköri leírások, megbeszélések, munkarendbeosztás, szervezeti működési ábra       |
| Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket                                                                                                  | 1 | folyamatos               | fenntartó | folyamatos               | éves munkaterv, beszámolók                                                                         | fenntartó | folyamatos               | éves munkaterv, beszámolók                                                                         |
| A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről, a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak, valamint a mindenkor hatályos jogszabályi környezetnek megfelelő gazdálkodásról | 1 | folyamatos               | fenntartó | folyamatos               | költségvetési előirányzat, jogszabályok                                                            | fenntartó | folyamatos               | költségvetési előirányzat                                                                          |
| Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.                                                                                                                                                                                               | 1 | folyamatos               | fenntartó | folyamatos               | munkaértekezletek, online munkatársi csoport (Facebook), e-mailek                                  | fenntartó | igény és szükség szerint | munkaértekezletek, online munkatársi csoport (Facebook), e-mailek                                  |
| Kapcsolattartás az alapító szervekkel, a társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő                                                                                                                       | 1 | igény és szükség szerint | fenntartó | igény és szükség szerint | e-mailek, megbeszélések, találkozók, értekezletek                                                  | fenntartó | igény és szükség szerint | e-mailek, megbeszélések, találkozók, értekezletek                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                 |           |                          |                                                                       |           |                 |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------|-----------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| társintézményekkel és egyéb szervezetekkel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                 |           |                          |                                                                       |           |                 |                                                                       |
| Részt vesz Mezőberény Város Képviselőtestülete ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról. Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját. | 1 | folyamatos      | fenntartó | folyamatos               | meghívók, felterjesztések, beszámolók, hivatalos levelezések          | fenntartó | folyamatos      | meghívók, felterjesztések, beszámolók, hivatalos levelezések          |
| Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adata szolgáltatásról                                                                                                                                                                                                              | 1 | szükség szerint | fenntartó | igény és szükség szerint | e-mailek, hivatalos levelezések                                       | fenntartó | szükség szerint | e-mailek, hivatalos levelezések                                       |
| Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.                                                                                            | 1 | szükség szerint | fenntartó | igény és szükség szerint | panaszkezelési szabályzat, vendégek és munkatársak esetleges jelzései | fenntartó | szükség szerint | panaszkezelési szabályzat, vendégek és munkatársak esetleges jelzései |
| Az intézmény vezetője köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.                                                                                                                                                                                                   | 1 | értelem szerint | fenntartó | értelem szerint          | önkormányzati és testületi határozatok                                | fenntartó | értelem szerint | önkormányzati és testületi határozatok                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                 |           |                 |                                                                          |           |                    |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------|-----------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Köteles együttműködni<br>Mezőberény Város<br>Önkormányzat<br>Polgármesteri Hivatala<br>jegyzőjével, aljegyzőjével,<br>pénzügyi és adóügyi<br>osztályvezetőjével,<br>Pénzügyi és adóügyi<br>Osztályával és az illetékes<br>önkormányzati<br>bizottságaival az intézmény<br>működését érintő ügyekben. | 1 | értelem szerint | fenntartó | értelem szerint | e-mailek,<br>megbeszélések,<br>önkormányzati és<br>testületi határozatok | fenntartó | értelem<br>szerint | e-mailek,<br>megbeszélések,<br>önkormányzati és<br>testületi határozatok |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------|-----------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2026.08.31.



Siklósi István polgármester



Név: igazgatóhelyettes (nincs betöltve)

| Munkafolyamat, tevékenység                                                                                                                                                                                                                          | Feladat elvégzéséért felelős | Feladat elvégzésének határideje | Folyamatba épített ellenőrzés        |                                 |                                                      | Utólagos vezetői ellenőrzés          |                                 |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                 | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                                       | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                                       |
| Az intézmény szakmai tevékenységének közvetlen irányítása                                                                                                                                                                                           |                              | folyamatos                      | I.                                   | folyamatos                      | beszámolók, statisztikák, jelentések stb.            | I.                                   | folyamatos                      | beszámolók, statisztikák, jelentések stb.            |
| Koordinálja az egymás mellett dolgozó osztályok tevékenységét és azok együttműködését.                                                                                                                                                              |                              | folyamatos                      | I.                                   | folyamatos                      | beszámolók, statisztikák, jelentések stb.            | I.                                   | folyamatos                      | beszámolók, statisztikák, jelentések stb.            |
| Figyeli a szakterületekre vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészíti és megírja, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítja, az elszámolást előkészíti. |                              | folyamatos                      | I.                                   | folyamatos                      | beszámolók, jelentések stb.                          | I.                                   | folyamatos                      | beszámolók, jelentések stb.                          |
| Felelős az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért.                                                                                                                                                                |                              | folyamatos                      | I.                                   | folyamatos                      | SZMSZ, szabályzatok, minőségbiztosítási dokumentumok | I.                                   | folyamatos                      | SZMSZ, szabályzatok, minőségbiztosítási dokumentumok |

|                                                                                                                                                                                                                       |  |                  |    |                  |                                           |    |                  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|----|------------------|-------------------------------------------|----|------------------|-------------------------------------------|
| Felelős a tűzvédelmi és munkabizottsági előírások betartásáért, betartatásáért.                                                                                                                                       |  | folyamatos       | 1. | folyamatos       | szabályzatok                              | 1. | folyamatos       | szabályzatok                              |
| Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják; irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat. |  | folyamatos       | 1. | folyamatos       | beszámolók, statisztikák, jelentések stb. | 1. | folyamatos       | beszámolók, statisztikák, jelentések stb. |
| Felelős az intézmény szakmai munkatervének előkészítéséért.                                                                                                                                                           |  | minden év elején | 1. | minden év elején | szakmai munkaterv                         | 1. | minden év elején | szakmai munkaterv                         |
| Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény adminisztratív tevékenységét.                                                                                                        |  | folyamatos       | 1. | folyamatos       | munkarendi nyilvántartások                | 1. | folyamatos       | munkarendi nyilvántartások                |
| Gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglalt munka és névre szóló feladatrend betartásáról.                                                                                             |  | folyamatos       | 1. | folyamatos       | munkaköri leírások                        | 1. | folyamatos       | munkaköri leírások                        |

|                                                                                                                                |  |                  |    |                  |                                                                        |    |                  |                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|----|------------------|------------------------------------------------------------------------|----|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket. |  | folyamatos       | 1. | folyamatos       | beszámolók, statisztikák, jelentések stb.                              | 1. | folyamatos       | beszámolók, statisztikák, jelentések stb.                              |
| Elkészíti az osztályok által összeállított statisztikát.                                                                       |  | minden év elején | 1. | minden év elején | beszámolók, statisztikák, jelentések stb.                              | 1. | minden év elején | beszámolók, statisztikák, jelentések stb.                              |
| Igazgató távolléte esetén kötelezettségvállaló és utalványozó (banki utalások aláírása, teljesítése)                           |  | értelem szerint  | 1. | értelem szerint  | banki utalások                                                         | 1. | értelem szerint  | banki utalások                                                         |
| Az igazgató által felruházva kiadmányozási joggal rendelkezik                                                                  |  | értelem szerint  | 1. | értelem szerint  | kiadmányozási joggal felruházott dokumentumok                          | 1. | értelem szerint  | kiadmányozási joggal felruházott dokumentumok                          |
| Az osztályvezető szakmai feladatokat is ellát munkaköri leírásának megfelelően.                                                |  | folyamatos       | 1. | folyamatos       | beszámolók, statisztikák, jelentések stb.                              | 1. | folyamatos       | beszámolók, statisztikák, jelentések stb.                              |
| Közművelődési szakemberi feladatokat lát el                                                                                    |  | folyamatos       | 1. | folyamatos       | rendezvényterv, költségvetés, beszámolók, fotó- és videó dokumentációk | 1. | folyamatos       | rendezvényterv, költségvetés, beszámolók, fotó- és videó dokumentációk |

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2026.08.31.

Szegedi Mária mb. igazgató



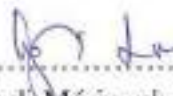
Név: Lengyel Mária könyvtáros

| Munkafolyamat, tevékenység                                                               | Feladat elvégzéséért felelős | Feladat elvégzésének határideje | Folyamatba épített ellenőrzés         |                                 |                                                                                        | Utólagos vezetői ellenőrzés           |                                 |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          |                              |                                 | Feladat ellenőrzéséért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                                                                         | Feladat ellenőrzéséért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                                                                         |
| Ellátja az olvasószolgálati feladatokat, kölcsönöz, nyilvántartást és statisztikát vezet | 2.                           | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | TEXTLIB rendszer, nyilvántartások, statisztikák, munkanapló, olvasói dokumentáció stb. | 1.                                    | folyamatos                      | TEXTLIB rendszer, nyilvántartások, statisztikák, munkanapló, olvasói dokumentáció stb. |
| Ismerteti az olvasókkal a könyvtárhasználati és adatkezelési szabályzatot                | 2.                           | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | szabályzatok, beiratkozási lap                                                         | 1.                                    | folyamatos                      | szabályzatok, beiratkozási lap                                                         |
| Gondoskodik az állomány védelméről, javításáról                                          | 2.                           | szükség szerint                 | 1.                                    | folyamatos                      | selejtezési jegyzék                                                                    | 1.                                    | folyamatos                      | selejtezési jegyzék                                                                    |
| Elvégzi az állománybevétel folyamatát (könyvek)                                          | 2.                           | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | leltárkönyv, TEXTLIB rendszer                                                          | 1.                                    | folyamatos                      | leltárkönyv, TEXTLIB rendszer                                                          |
| Könyvtári tájékoztatást végez                                                            | 2.                           | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | olvasói kérések dokumentációja                                                         | 1.                                    | szükség szerint                 | olvasói kérések dokumentációja                                                         |
| Intézi a könyvtári kéréseket és adminisztrálja azokat                                    | 2.                           | szükség szerint                 | 1.                                    | folyamatos                      | TEXTLIB rendszer                                                                       | 1.                                    | szükség szerint                 | TEXTLIB rendszer                                                                       |
| Gyermekfoglalkozásokat tart                                                              | 2.                           | igény szerint                   | 1.                                    | folyamatos                      | fordítókönyvek                                                                         | 1.                                    | folyamatos                      | fordítókönyvek                                                                         |
| Vezeti a könyvtár napi statisztikáját                                                    | 2.                           | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | statisztikai lapok                                                                     | 1.                                    | folyamatos                      | statisztikai lapok                                                                     |
| Könyvtári programokat szervez, bonyolít le.                                              | 2.                           | szükség szerint                 | 1.                                    | folyamatos                      | fordítókönyvek                                                                         | 1.                                    | folyamatos                      | fordítókönyvek                                                                         |

|                                                                                                                                                                       |    |                          |    |            |                                    |    |            |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|----|------------|------------------------------------|----|------------|------------------------------------|
| Szükség szerint részt vesz az Orlai ház nagyrendezvényeinek lebonyolításában                                                                                          | 2. | szükség szerint          | 1. | folyamatos | fordítókönyvek                     | 1. | folyamatos | fordítókönyvek                     |
| Az 5 évente esedékes állomány ellenőrzését szervezi, közreműködik a végrehajtásában, elkészíti a szükséges dokumentációt, a jóváhagyott állományapasztást végrehajtja | 2. | szükség szerint 5 évente | 1. | folyamatos | selejtezési jegyzék                | 1. | folyamatos | selejtezési jegyzék                |
| A könyvtári szolgáltatások ellenértékét nyugtán beszedi                                                                                                               | 2. | folyamatos               | 1. | folyamatos | nyugtatómb, pénztár átadás-átvétel | 1. | folyamatos | nyugtatómb, pénztár átadás-átvétel |

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2026.08.31.

  
  
 Szegedi Mária mb. igazgató

Név: Varga Eszter könyvtáros

| Munkafolyamat, tevékenység                                                               | Feladat elvégzéséért felelős | Feladat elvégzésének határideje | Folyamatba épített ellenőrzés        |                                 |                                                                                        | Utólagos vezetői ellenőrzés          |                                 |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          |                              |                                 | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                                                                         | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                                                                         |
| Ellátja az olvasószolgálati feladatokat, kölcsönöz, nyilvántartást és statisztikát vezet | 3.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | TEXTLIB rendszer, nyilvántartások, statisztikák, munkanapló, olvasói dokumentáció stb. | 1.                                   | folyamatos                      | TEXTLIB rendszer, nyilvántartások, statisztikák, munkanapló, olvasói dokumentáció stb. |
| Ismerteti az olvasókkal a könyvtárhasználati és adatkezelési szabályzatot                | 3.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | szabályzatok, beiratkozási lap                                                         | 1.                                   | folyamatos                      | szabályzatok, beiratkozási lap                                                         |
| Gondoskodik az állomány védelméről, javításáról                                          | 3.                           | szükség szerint                 | 1.                                   | folyamatos                      | selejtezési jegyzék                                                                    | 1.                                   | folyamatos                      | selejtezési jegyzék                                                                    |
| Elvégzi az állománybevitel folyamatát (könyvek)                                          | 3.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | leltárkönyv, TEXTLIB rendszer                                                          | 1.                                   | folyamatos                      | leltárkönyv, TEXTLIB rendszer                                                          |
| Könyvtári tájékoztatást végez                                                            | 3.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | olvasói kérések dokumentációja                                                         | 1.                                   | szükség szerint                 | olvasói kérések dokumentációja                                                         |
| Intézi a könyvtári kéréseket és adminisztrálja azokat                                    | 3.                           | szükség szerint                 | 1.                                   | folyamatos                      | TEXTLIB rendszer                                                                       | 1.                                   | szükség szerint                 | TEXTLIB rendszer                                                                       |
| Gyermekfoglalkozásokat tart                                                              | 3.                           | igény szerint                   | 1.                                   | folyamatos                      | fordítókönyvek                                                                         | 1.                                   | folyamatos                      | fordítókönyvek                                                                         |
| Vezeti a könyvtár napi statisztikáját                                                    | 3.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | statisztikai lapok                                                                     | 1.                                   | folyamatos                      | statisztikai lapok                                                                     |
| Könyvtári programokat szervez, bonyolít le,                                              | 3.                           | szükség szerint                 | 1.                                   | folyamatos                      | fordítókönyvek                                                                         | 1.                                   | folyamatos                      | fordítókönyvek                                                                         |

|                                                                                                                                                                       |    |                          |    |            |                                    |    |            |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|----|------------|------------------------------------|----|------------|------------------------------------|
| Szükség szerint részt vesz az Orlai ház nagyrendezvényeinek lebonyolításában                                                                                          | 3. | szükség szerint          | 1. | folyamatos | forgatókönyvek                     | 1. | folyamatos | forgatókönyvek                     |
| Az 5 évente esedékes állomány ellenőrzését szervezi, közreműködik a végrehajtásában, elkészíti a szükséges dokumentációt, a jóváhagyott állományapasztást végrehajtja | 3. | szükség szerint 5 évente | 1. | folyamatos | selejtezési jegyzék                | 1. | folyamatos | selejtezési jegyzék                |
| A könyvtári szolgáltatások ellenértékét nyugtán beszedi                                                                                                               | 3. | folyamatos               | 1. | folyamatos | nyugtatómb, pénztár átadás-átvétel | 1. | folyamatos | nyugtatómb, pénztár átadás-átvétel |

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2026.08.31.



  
 Szegedi Mária mb.igazgató.

Név: Szántó Cintia könyvtáros asszisztens

| Munkafolyamat, tevékenység                                                                                                                                              | Feladat elvégzésért felelős | Feladat elvégzésének határideje | Folyamatba épített ellenőrzés        |                                 |                                                                                        | Utólagos vezetői ellenőrzés          |                                 |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                         |                             |                                 | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                                                                         | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                                                                         |
| Segíti a könyvtáros napi szintű feladatát                                                                                                                               | 3.                          | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | TEXTLIB rendszer, nyilvántartások, statisztikák, munkanapló, olvasói dokumentáció stb. | 1.                                   | folyamatos                      | TEXTLIB rendszer, nyilvántartások, statisztikák, munkanapló, olvasói dokumentáció stb. |
| A beérkező leveleket továbbítja az igazgató felé. Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;                        | 3.                          | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | nyilvántartások, iktatókönyv, postakönyv, jegyzőkönyvek, archivumok                    | 1.                                   | folyamatos                      | nyilvántartások, iktatókönyv, postakönyv, jegyzőkönyvek, archivumok                    |
| Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt. Intézi az intézmény külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé | 3.                          | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | nyilvántartások, iktatókönyv, postakönyv, jegyzőkönyvek, archivumok                    | 1.                                   | folyamatos                      | nyilvántartások, iktatókönyv, postakönyv, jegyzőkönyvek, archivumok                    |
| Nyilvántartásokat vezet, adatok gyűjt és foglal rendszerbe                                                                                                              | 3.                          | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | leltárkönyv, TEXTLIB rendszer                                                          | 1.                                   | folyamatos                      | leltárkönyv, TEXTLIB rendszer                                                          |
| Könyvtári tájékoztatást végez                                                                                                                                           | 3.                          | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | olvasói kérések dokumentációja                                                         | 1.                                   | szükség szerint                 | olvasói kérések dokumentációja                                                         |
| Intézi a könyvtári kéréseket és adminisztrálja azokat                                                                                                                   | 3.                          | szükség szerint                 | 1.                                   | folyamatos                      | TEXTLIB rendszer                                                                       | 1.                                   | szükség szerint                 | TEXTLIB rendszer                                                                       |
| Gyermekfoglalkozásokat megtartását segíti                                                                                                                               | 3.                          | igény szerint                   | 1.                                   | folyamatos                      | forgatókönyvek                                                                         | 1.                                   | folyamatos                      | forgatókönyvek                                                                         |

|                                                                                                                                      |    |                          |    |            |                                                                              |    |            |                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|----|------------|------------------------------------------------------------------------------|----|------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Vezi a könyvtár napi statisztikáját                                                                                                  | 3. | folyamatos               | 1. | folyamatos | statisztikai lapok                                                           | 1. | folyamatos | statisztikai lapok                                                           |
| Az újonnan beszerzett dokumentumokat átnézi, észrevételezi a tájékoztatás szempontjából.                                             | 3. | szükség szerint          | 1. | folyamatos | leltárkönyv, TEXTLIB rendszer                                                | 1. | folyamatos | leltárkönyv, TEXTLIB rendszer                                                |
| Szükség szerint részt vesz az Orlai ház nagyrendezvényeinek lebonyolításában                                                         | 3. | szükség szerint          | 1. | folyamatos | forгатókönyvek                                                               | 1. | folyamatos | forгатókönyvek                                                               |
| Az 5 évente esedékes állomány ellenőrzésében közreműködik                                                                            | 3. | szükség szerint 5 évente | 1. | folyamatos | selejtezési jegyzék                                                          | 1. | folyamatos | selejtezési jegyzék                                                          |
| A visszahozott dokumentumok állapotának ellenőrzése                                                                                  | 3. | szükség szerint 5 évente | 1. | folyamatos | visszahozott könyvek ellenőrzése selejtezési jegyzék                         | 1. | folyamatos | visszahozott könyvek ellenőrzése selejtezési jegyzék                         |
| Részvétel az intézmény marketing- és reklámtévékenységében (szóróanyagok, meghívók, plakátok szerkesztése, elhelyezése, kijuttatása) | 3. | szükség szerint 5 évente | 1. | folyamatos | szóróanyagok, meghívók, plakátok, honlapok, közösségi média, rendezvéynaptár | 1. | folyamatos | szóróanyagok, meghívók, plakátok, honlapok, közösségi média, rendezvéynaptár |
| A Mezőberényi Hírmondó közéleti információs lap szerkesztése, tördelése.                                                             | 3. | havi rendszeresség gel   | 1. | folyamatos | Berényi Hírmondó                                                             | 1. | folyamatos | Berényi Hírmondó                                                             |

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2026.08.31.

.....  
 Szegedi Mária mb.igazgató



Név: Farkas István Múzeumi gyűjteménykezelő

| Munkafolyamat, tevékenység                                                                                                                                                                                      | Feladat elvégzéséért felelős | Feladat elvégzésének határideje | Folyamatba épített ellenőrzés         |                                 |                                            | Utólagos vezetői ellenőrzés           |                                 |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                 |                              |                                 | Feladat ellenőrzéséért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                             | Feladat ellenőrzéséért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                             |
| Összefogja a Múzeális Gyűjtemény szakmai munkáját.                                                                                                                                                              | 5.                           | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | statisztikák, beszámolók, munkatervek stb. | 1.                                    | folyamatos                      | statisztikák, beszámolók, munkatervek stb. |
| Részt vesz a vezető megbeszéléseken, értékeli az előző szakasz munkáját.                                                                                                                                        | 5.                           | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | statisztikák, beszámolók, munkatervek stb. | 1.                                    | folyamatos                      | statisztikák, beszámolók, munkatervek stb. |
| Elkészíti a szakterület munkatervét és szakmai beszámolóját.                                                                                                                                                    | 5.                           | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | statisztikák, beszámolók, munkatervek stb. | 1.                                    | folyamatos                      | statisztikák, beszámolók, munkatervek stb. |
| Gyűjti és felkutatja Mezöberény néprajzi és helytörténeti értékeit, a működési engedélyben leírtak szerint.                                                                                                     | 5.                           | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | gyarapodási napló                          | 1.                                    | folyamatos                      | gyarapodási napló                          |
| Szakterületének megfelelően kutatásokat folytat a település népi építészeti értékeinek feltárásához, vizsgálja a Berényben élő három nemzetiség és a cigány etnikum hagyományos kultúráját és azok változásait. | 5.                           | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | beszámolók, publikációk                    | 1.                                    | folyamatos                      | beszámolók, publikációk                    |

|                                                                                                              |    |                                          |    |           |                                                                         |    |           |                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------|
| Néprajzi és más tárgyú kiállításokat, rendezvényeket és képműves foglalkozásokat szervez.                    | 5. | igény szerint                            | 1. | flyamatos | foratókönyv                                                             | 1. | flyamatos | foratókönyv                                                             |
| Segíti a helyi hagyományok megőrzését és a bemutatását.                                                      | 5. | flyamatos                                | 1. | flyamatos | beszámolók, publikációk, foratókönyvek                                  | 1. | flyamatos | beszámolók, publikációk, foratókönyvek                                  |
| Az iskolák számára múzeumi ismeretterjesztő foglalkozásokat és hagyományörző programokat szervez.            | 5. | igény szerint                            | 1. | flyamatos | foratókönyv                                                             | 1. | flyamatos | foratókönyv                                                             |
| Felelős a kiállítások előkészítéséért és szakmai megrendezéséért és azok koordinálásáért.                    | 5. | igény szerint                            | 1. | flyamatos | foratókönyvek kurátoriértlet közszönzési szerződések, biztosítások stb. | 1. | flyamatos | foratókönyvek kurátoriértlet közszönzési szerződések, biztosítások stb. |
| Gyűjti és gyarapítja a gyűjtemény műtárgyállományát, vezeti a műtárgyak adatainak rögzítését és leltározását | 5. | flyamatos                                | 1. | flyamatos | történeti tárgyi és dokumentumanyag leltárkönyve                        | 1. | flyamatos | történeti tárgyi és dokumentumanyag leltárkönyve                        |
| Felelős a műtárgyak biztonságáért, azok tisztításáért és konzerválásáért.                                    | 5. | flyamatos                                | 1. | flyamatos | beszámolók, esetlegesen selejtezési jegyzőkönyv                         | 1. | flyamatos | beszámolók, esetlegesen selejtezési jegyzőkönyv                         |
| Fogadja a látogató csoportokat és vendégeket és igény szerint tárlatvezetést tart.                           | 5. | flyamatos                                | 1. | flyamatos | kiállítás vezető, látogató elégedettségi dokumentumok, visszajelzések   | 1. | flyamatos | kiállítás vezető, látogató elégedettségi dokumentumok, visszajelzések   |
| Elkészíti az éves statisztikát, szakmai pályázatokat készít elő és ír.                                       | 5. | évente illetve flyamatosan igény szerint | 1. | flyamatos | statisztikák, pályázati anyagok, költségvetések,                        | 1. | flyamatos | statisztikák, pályázati anyagok, költségvetések,                        |

|                                                                                                                                                     |    |                 |    |            |                                                          |    |            |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|----|------------|----------------------------------------------------------|----|------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                     |    |                 |    |            | beszámolók                                               |    |            | beszámolók                                               |
| Felelős az intézmény öt érintő szakmai tevékenységéért                                                                                              | 5. | folyamatos      | 1. | folyamatos | munkaköri leírás, szakmai beszámolók stb.                | 1. | folyamatos | munkaköri leírás, szakmai beszámolók stb.                |
| Segíti az Orfai ház rendezvényeinek szervezését, lebonyolítását.                                                                                    | 5. | szükség szerint | 1. | folyamatos | forgatókönyvek                                           | 1. | folyamatos | forgatókönyvek                                           |
| A megadott anyagokat utasításra feltölti az intézményi, illetve városi honlapra.                                                                    | 5. | folyamatos      | 1. | folyamatos | képek, cikkek, beszámolók                                | 1. | folyamatos | képek, cikkek, beszámolók                                |
| Az intézményi plakátok, szórólapok, meghívók esetében megszervezi azok célközönségéhez való eljuttatását.                                           | 5. | folyamatos      | 1. | folyamatos | forgatókönyvek, e-mailek, plakátok, szórólapok, meghívók | 1. | folyamatos | forgatókönyvek, e-mailek, plakátok, szórólapok, meghívók |
| Berényi Hírmondó szerkesztése, nyomdai előkészítése, reklámszervezés, a hozzá kapcsolódó szerződések előkészítése, terjesztésében való közreműködés | 5. | folyamatos      | 1. | folyamatos | Berényi Hírmondó, megrendelők, szerződések               | 1. | folyamatos | Berényi Hírmondó, megrendelők, szerződések               |

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2026.08.31.

.....  
 Szegedi Mária mb. igazgató



Név: Szémán Diána közművelődési igazgatási ügyintéző közművelődési szakember

| Munkafolyamat, tevékenység                                                                                                                                                                                                                                        | Feladat elvégzéséért felelős | Feladat elvégzésének határideje | Folyamatba épített ellenőrzés        |                                 |                                                                                                      | Utólagos vezetői ellenőrzés          |                                 |                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                 | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                                                                                       | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                                                                                       |
| A megbízott igazgató irányításával segíti közvetlenül a közösségi művelődési, üzemviteli osztály tevékenységét, közreműködik rendezvények szervezésében és lefolytatásában                                                                                        | 8.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | forratókönyvek, költségvetés- tervezés, megrendelők, árajánlatkérések, szerződés-kötések, beszámolók | 1.                                   | folyamatos                      | forratókönyvek, költségvetés- tervezés, megrendelők, árajánlatkérések, szerződés-kötések, beszámolók |
| Részt vesz, koordinálja a rendezvényhelyszínek berendezését.                                                                                                                                                                                                      | 8.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | forratókönyvek                                                                                       | 1.                                   | folyamatos                      | forratókönyvek                                                                                       |
| Részt vesz az ügyeleti feladatok ellátásában                                                                                                                                                                                                                      | 8.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | munkarendbeosztás                                                                                    | 1.                                   | folyamatos                      | munkarendbeosztás                                                                                    |
| Részt vesz intézmény programjainak meghirdetésében. (hágyományos módon: szóróanyagok, meghívók, plakátok elhelyezése, és internetes felületen, valamint rendezvénynaptár folyamatos, aktuális információival történő naprakész felhőlése, figyelése, ellenőrzése) | 8.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | szóróanyagok, meghívók, plakátok, honlapok, közösségi média, rendezvénynaptár                        | 1.                                   | folyamatos                      | szóróanyagok, meghívók, plakátok, honlapok, közösségi média, rendezvénynaptár                        |

|                                                                                                                               |    |                 |    |                 |                                                                                  |    |                 |                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Plakátok, információs anyagok szerkesztése.                                                                                   | 8. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | szóróanyagok, meghívók, plakátok, forgatókönyvek                                 | 1. | folyamatos      | szóróanyagok, meghívók, plakátok, forgatókönyvek                                 |
| Rendezvények jegyeinek árusítása                                                                                              | 8. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | jegyek                                                                           | 1. | folyamatos      | jegyek                                                                           |
| Civil szervezetek, egyesületek munkájának segítése                                                                            | 8. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | kérések szerint                                                                  | 1. | folyamatos      | kérések szerint                                                                  |
| Börzék, vásárok szervezése.                                                                                                   | 8. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | szóróanyagok, meghívók, plakátok, forgatókönyvek                                 | 1. | folyamatos      | szóróanyagok, meghívók, plakátok, forgatókönyvek                                 |
| Rendezvények, események alkalmával tudósítások készítése és fotózás, azok publikálása                                         | 8. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | beszámolók, tudósítások, fotódokumentációk                                       | 1. | folyamatos      | beszámolók, tudósítások, fotódokumentációk                                       |
| Városi/intézményi kiadványok elkészítésében való közreműködés                                                                 | 8. | szükség szerint | 1. | szükség szerint | kiadványok                                                                       | 1. | szükség szerint | kiadványok                                                                       |
| Versenyeken való aktív közreműködés, segítve azok teljes körű lebonyolítását, akár zsűrizéssel egybekötve                     | 8. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | forgatókönyvek, beszámolók, jelentkezési lapok, fotódokumentációk értékelő lapok | 1. | folyamatos      | forgatókönyvek, beszámolók, jelentkezési lapok, fotódokumentációk értékelő lapok |
| Kézműves foglalkozások szervezése, lebonyolítása önálló és kísérőrendezvényként az általános igazgatóhelyetttel együttműködve | 8. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | forgatókönyvek                                                                   | 1. | folyamatos      | forgatókönyvek                                                                   |
| A kulturális turizmus keretében kirándulások szervezése                                                                       | 8. | igény szerint   | 1. | igény szerint   | megrendelők, forgatókönyvek, költségvetés, túraútvonalak                         | 1. | igény szerint   | megrendelők, forgatókönyvek, költségvetés, túraútvonalak                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                 |    |                    |                                                                                     |    |                    |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Alpénztárosi feladatok:<br>Elvégzi a gazdasági<br>üzemeltetési feladatokat a<br>Polgármesteri Hivatal<br>szakembere irányításával.                                                                                                                         | 8. | szükség szerint | 1. | szükség<br>szerint | nyilvántartások,<br>pénztárbizonylatok,<br>pénzkezelési és<br>számviteli szabályzat | 1. | szükség<br>szerint | nyilvántartások,<br>pénztárbizonylatok,<br>pénzkezelési és<br>számviteli szabályzat |
| Alpénztárosi feladatok:<br>Biztosítja a készpénzellátást<br>az intézmény<br>rendezvényein, ellátja<br>készpénz kifizetést ill.,<br>beszedést a mindenkor<br>pénzügyi előírások betartása<br>mellett, Polgármesteri<br>Hivatal szakembere<br>irányításával. | 8. | szükség szerint | 1. | szükség<br>szerint | nyilvántartások,<br>pénztárbizonylatok,<br>pénzkezelési és<br>számviteli szabályzat | 1. | szükség<br>szerint | nyilvántartások,<br>pénztárbizonylatok,<br>pénzkezelési és<br>számviteli szabályzat |
| Alpénztárosi feladatok:<br>Kapcsolatot tart a fenntartó<br>önkormányzat pénzügyi<br>osztályával (intézményi<br>számlák továbbítása,<br>számlaírások előkészítése,<br>megírt számlák postázása).                                                            | 8. | szükség szerint | 1. | szükség<br>szerint | nyilvántartások,<br>pénztárbizonylatok,<br>pénzkezelési és<br>számviteli szabályzat | 1. | szükség<br>szerint | nyilvántartások,<br>pénztárbizonylatok,<br>pénzkezelési és<br>számviteli szabályzat |

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2026.08.31.

.....  
Szegecs Mária mb. igazgató



Név: Bartó Róbertné közművelődési szakember

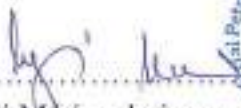
| Munkafolyamat, tevékenység                                                                                                                                                                                                                                      | Feladat elvégzéséért felelős | Feladat elvégzésének határideje | Folyamatba épített ellenőrzés        |                                 |                                                                                                      | Utólagos vezetői ellenőrzés          |                                 |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |                                 | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                                                                                       | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja                                                                                       |
| Az osztályvezető irányításával segíti közvetlenül a közösségi művelődési, üzemviteli osztály tevékenységét, közreműködik rendezvények szervezésében és lebonyolításában                                                                                         | 6.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | forgatókönyvek, költségvetés- tervezés, megrendelők, árajánlatkérések, szerződés-kötések, beszámolók | 1.                                   | folyamatos                      | forgatókönyvek, költségvetés- tervezés, megrendelők, árajánlatkérések, szerződés-kötések, beszámolók |
| Részt vesz, koordinálja a rendezvényhelyszínek berendezését.                                                                                                                                                                                                    | 6.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | forgatókönyvek                                                                                       | 1.                                   | folyamatos                      | forgatókönyvek                                                                                       |
| Részt vesz az ügyeleti feladatok ellátásában                                                                                                                                                                                                                    | 6.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | munkarendbeosztás                                                                                    | 1.                                   | folyamatos                      | munkarendbeosztás                                                                                    |
| Részt vesz intézmény programjainak meghirdetésében. (hagyományos módon: szóróanyagok, meghívók, plakátok elhelyezése, és internetes felületen, valamint rendezvénytár folyamatos, aktuális információival történő naprakész feltöltése, figyelése, ellenőrzése) | 6.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | szóróanyagok, meghívók, plakátok, honlapok, közösségi média, rendezvénytár                           | 1.                                   | folyamatos                      | szóróanyagok, meghívók, plakátok, honlapok, közösségi média, rendezvénytár                           |

|                                                                                                                               |    |                 |    |                 |                                                                                  |    |                 |                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Plakátok, információs anyagok szerkesztése,                                                                                   | 6. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | szóróanyagok, meghívók, plakátok, forgatókönyvek                                 | 1. | folyamatos      | szóróanyagok, meghívók, plakátok, forgatókönyvek                                 |
| Rendezvények jegyeinek árusítása                                                                                              | 6. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | jegyek                                                                           | 1. | folyamatos      | jegyek                                                                           |
| Civil szervezetek, egyesületek munkájának segítése                                                                            | 6. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | kérések szerint                                                                  | 1. | folyamatos      | kérések szerint                                                                  |
| Börzék, vásárok szervezése.                                                                                                   | 6. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | szóróanyagok, meghívók, plakátok, forgatókönyvek                                 | 1. | folyamatos      | szóróanyagok, meghívók, plakátok, forgatókönyvek                                 |
| Rendezvények, események alkalmával tudósítások készítése és fotózás, azok publikálása                                         | 6. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | beszámolók, tudósítások, fotódokumentációk                                       | 1. | folyamatos      | beszámolók, tudósítások, fotódokumentációk                                       |
| Városi/intézményi kiadványok elkészítésében való közreműködés                                                                 | 6. | szükség szerint | 1. | szükség szerint | kiadványok                                                                       | 1. | szükség szerint | kiadványok                                                                       |
| Versenyeken való aktív közreműködés, segítve azok teljes körű lebonyolítását, akár zsűrizéssel egybekötve                     | 6. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | forgatókönyvek, beszámolók, jelentkezési lapok, fotódokumentációk értékelő lapok | 1. | folyamatos      | forgatókönyvek, beszámolók, jelentkezési lapok, fotódokumentációk értékelő lapok |
| Kézműves foglalkozások szervezése, lebonyolítása önálló és kísérőrendezvényként az általános igazgatóhelyetttel együttműködve | 6. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | forgatókönyvek                                                                   | 1. | folyamatos      | forgatókönyvek                                                                   |
| A kulturális turizmus keretében kirándulások szervezése                                                                       | 6. | igény szerint   | 1. | igény szerint   | megrendelők, forgatókönyvek, költségvetés, túraútvonalak                         | 1. | igény szerint   | megrendelők, forgatókönyvek, költségvetés, túraútvonalak                         |
| Bérletes színházi előadások szervezése (igazgatóval, igazgatóhelyetttel együttműködve). A                                     | 6. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | forgatókönyvek, beszámolók, megrendelők, jegyek                                  | 1. | folyamatos      | forgatókönyvek, beszámolók, megrendelők, jegyek                                  |

|                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| rendezvényeivel<br>kapcsolatosan külső<br>személy ill. szervezet előtt<br>az igazgató külön<br>megbízása alapján<br>képviselheti az intézményt. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2026.08.31.

.....  
  
 Szegedi Mária mb. igazgató



Név: Leczkési Anita információs, közművelődési közszolgáltatási és ügyviteli alkalmazott

| Munkafolyamat,<br>tevékenység                                                                                    | Feladat elvégzéséért<br>felelős | Feladat<br>elvégzésének határideje | Folyamatba épített ellenőrzés               |                                       |                                                                      | Utólagos vezetői ellenőrzés                 |                                       |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  |                                 |                                    | Feladat<br>ellenőrzéséért<br>felelős vezető | Feladat<br>elvégzésének<br>határideje | Dokumentációja                                                       | Feladat<br>ellenőrzéséért<br>felelős vezető | Feladat<br>elvégzésének<br>határideje | Dokumentációja                                                       |
| Nyilvántartásokat vezet, iktatja és postázza a leveleket, jegyzőkönyveket vezet, archiválja a dokumentumokat.    | 7.                              | folyamatos                         | 1.                                          | folyamatos                            | nyilvántartások, iktatókönyv, postakönyv, jegyzőkönyvek, archivumok  | 1.                                          | folyamatos                            | nyilvántartások, iktatókönyv, postakönyv, jegyzőkönyvek, archivumok  |
| Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, szabadságok kiírása, stb.) | 7.                              | folyamatos                         | 1.                                          | folyamatos                            | megrendelések, e-mailben létszámjelentések, szabadságok dokumentumai | 1.                                          | folyamatos                            | megrendelések, e-mailben létszámjelentések, szabadságok dokumentumai |
| A beérkező leveleket továbbítja az igazgató felé.                                                                | 7.                              | folyamatos                         | 1.                                          | folyamatos                            | posta                                                                | 1.                                          | folyamatos                            | posta                                                                |
| Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;                    | 7.                              | folyamatos                         | 1.                                          | folyamatos                            | elektronikus és papír alapú levelezések                              | 1.                                          | folyamatos                            | elektronikus és papír alapú levelezések                              |
| Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsoljam vagy információt nyújt                                      | 7.                              | folyamatos                         | 1.                                          | folyamatos                            | feljegyzések                                                         | 1.                                          | folyamatos                            | feljegyzések                                                         |
| Intézi az intézmény külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé.                      | 7.                              | folyamatos                         | 1.                                          | folyamatos                            | postakönyv, posta                                                    | 1.                                          | folyamatos                            | postakönyv, posta                                                    |

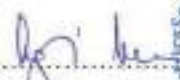
|                                                                                                                                                                 |    |            |    |            |                                                |    |            |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|----|------------|------------------------------------------------|----|------------|------------------------------------------------|
| Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, kezeli a faxot, internetet használ, másol, scannel.                                                        | 7. | folyamatos | 1. | folyamatos | e-mailek, fénymásolatok                        | 1. | folyamatos | e-mailek, fénymásolatok                        |
| Ügyfélmegkeresések továbbítása;                                                                                                                                 | 7. | folyamatos | 1. | folyamatos | feljegyzések, üzenetek                         | 1. | folyamatos | feljegyzések, üzenetek                         |
| Intézménybe érkezők fogadása, tájékozódásuk segítése.                                                                                                           | 7. | folyamatos | 1. | folyamatos | vendégigények szerint                          | 1. | folyamatos | vendégigények szerint                          |
| Ügyeleti napló, létszám adatok pontos vezetése.                                                                                                                 | 7. | folyamatos | 1. | folyamatos | ügyeleti napló, jelenléti ívek, táblázatok     | 1. | folyamatos | ügyeleti napló, jelenléti ívek, táblázatok     |
| Havi eseménynaptár (terembeosztás) naprakész vezetése.                                                                                                          | 7. | folyamatos | 1. | folyamatos | postakönyv                                     | 1. | folyamatos | postakönyv                                     |
| Átvesszi és továbbítja a postát.                                                                                                                                | 7. | folyamatos | 1. | folyamatos | elektronikus és papír alapú levelezések        | 1. | folyamatos | elektronikus és papír alapú levelezések        |
| Átvesszi az újság hirdetéseit, részvételi díjakat, árusítja az intézményben szervezett előadások jegyeit.                                                       | 7. | folyamatos | 1. | folyamatos | feljegyzések, nyugta, pénztárbizonylat, jegyek | 1. | folyamatos | feljegyzések, nyugta, pénztárbizonylat, jegyek |
| Az e-Magyarországpont felügyelete, internetezők segítése.                                                                                                       | 7. | folyamatos | 1. | folyamatos | vendégigények szerint                          | 1. | folyamatos | vendégigények szerint                          |
| Közreműködés az intézmény marketing tevékenységében, plakátok, szórólapok, meghívók továbbítása.                                                                | 7. | folyamatos | 1. | folyamatos | plakátok, szórólapok, meghívók                 | 1. | folyamatos | plakátok, szórólapok, meghívók                 |
| Kapcsolatot tart: a szakemberekkel, szervezőkkel az intézményi, városi, sport, civil rendezvényekkel kapcsolatos információk megszerzése, továbbítása céljából. | 7. | folyamatos | 1. | folyamatos | feljegyzések, üzenetek                         | 1. | folyamatos | feljegyzések, üzenetek                         |

|                                                                                                                                                                                                                       |    |                              |    |                              |                                                                            |    |                              |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Információt nyújt az intézmény programjaival kapcsolatban.                                                                                                                                                            | 7. | folyamatos                   | 1. | folyamatos                   | nyilvántartások, vendégigények szerint                                     | 1. | folyamatos                   | nyilvántartások, vendégigények szerint                                     |
| Folyamatosan figyeli, frissíti az intézményi hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztató anyagokat. Figyeli a városi, intézményi honlapokat.                                                                                | 7. | folyamatos                   | 1. | folyamatos                   | tájékoztató anyagok, honlapok                                              | 1. | folyamatos                   | tájékoztató anyagok, honlapok                                              |
| Civil szervezetek postáinak továbbítása.                                                                                                                                                                              | 7. | szükség szerint              | 1. | szükség szerint              | postázás                                                                   | 1. | szükség szerint              | postázás                                                                   |
| Telefonkezelés, üzenetek továbbítása.                                                                                                                                                                                 | 7. | folyamatos                   | 1. | folyamatos                   | feljegyzések                                                               | 1. | folyamatos                   | feljegyzések                                                               |
| Az aulában kialakított játszótér, olvasósarok felügyelete.                                                                                                                                                            | 7. | folyamatos                   | 1. | folyamatos                   | vendégigények szerint                                                      | 1. | folyamatos                   | vendégigények szerint                                                      |
| Szükség szerint ruhatári teendők ellátása.                                                                                                                                                                            | 7. | szükség szerint              | 1. | szükség szerint              | forгатókönyvek                                                             | 1. | szükség szerint              | forгатókönyvek                                                             |
| Újságok, játékok rendben tartása, segítségnyújtás használatukban.                                                                                                                                                     | 7. | folyamatos                   | 1. | folyamatos                   | vendégigények szerint                                                      | 1. | folyamatos                   | vendégigények szerint                                                      |
| Szakkörvezetők tájékoztatása a program/próba-változásokról.                                                                                                                                                           | 7. | szükség szerint              | 1. | szükség szerint              | e-mailek, szóbeli tájékoztatók, munkaértekezletek                          | 1. | szükség szerint              | e-mailek, szóbeli tájékoztatók, munkaértekezletek                          |
| Vészvillogók, utóvilágító készülékek felügyelete és naprakész nyilvántartása. Az információban elhelyezett pénztárgépet teljes körűen kezeli, valamint az alpenztárosnak köteles mindennap maradéktalanul elszámolni. | 7. | értelem szerint/folyamatosan | 1. | értelem szerint/folyamatosan | nyilvántartások, pénztárbizonylatok, pénzkezelési és számviteli szabályzat | 1. | értelem szerint/folyamatosan | nyilvántartások, pénztárbizonylatok, pénzkezelési és számviteli szabályzat |
| Klubtermek, színházterem berendezése, át/visszarendezése, pakolás                                                                                                                                                     | 7. | szükség szerint              | 1. | szükség szerint              | forгатókönyvek                                                             | 1. | szükség szerint              | forгатókönyvek                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                 |    |                 |    |                 |                                                                            |    |                 |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Alkalmi rendezvények kiszolgálása, előkészítése, rendrakás.                                                                                                                                                                     | 7. | szükség szerint | 1. | szükség szerint | forgatókönyvek                                                             | 1. | szükség szerint | forgatókönyvek                                                             |
| Kiállítás berendezésénél aktív közreműködés.                                                                                                                                                                                    | 7. | szükség szerint | 1. | szükség szerint | forgatókönyvek                                                             | 1. | szükség szerint | forgatókönyvek                                                             |
| Intézményi háttér munkák segítése.                                                                                                                                                                                              | 7. | szükség szerint | 1. | szükség szerint | forgatókönyvek                                                             | 1. | szükség szerint | forgatókönyvek                                                             |
| Szükség szerint helyettesíti: Az alpenztárost szabadsága illetve betegsége alatt.                                                                                                                                               | 7. | szükség szerint | 1. | szükség szerint | nyilvántartások, pénztárbizonylatok, pénzkezelési és számviteli szabályzat | 1. | szükség szerint | nyilvántartások, pénztárbizonylatok, pénzkezelési és számviteli szabályzat |
| Alpenztárosi feladatok: Elvégzi a gazdasági ügyviteli feladatokat a Polgármesteri Hivatal szakembere irányításával.                                                                                                             | 7. | szükség szerint | 1. | szükség szerint | nyilvántartások, pénztárbizonylatok, pénzkezelési és számviteli szabályzat | 1. | szükség szerint | nyilvántartások, pénztárbizonylatok, pénzkezelési és számviteli szabályzat |
| Alpenztárosi feladatok: Biztosítja a készpénzellátást az intézmény rendezvényein, ellátja készpénz kifizetést ill., beszédést a mindenkor pénzügyi előírások betartása mellett, Polgármesteri Hivatal szakembere irányításával. | 7. | szükség szerint | 1. | szükség szerint | nyilvántartások, pénztárbizonylatok, pénzkezelési és számviteli szabályzat | 1. | szükség szerint | nyilvántartások, pénztárbizonylatok, pénzkezelési és számviteli szabályzat |
| Alpenztárosi feladatok: Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályával (intézményi számlák továbbítása, számlaírások előkészítése, megírt számlák postázása).                                                   | 7. | szükség szerint | 1. | szükség szerint | nyilvántartások, pénztárbizonylatok, pénzkezelési és számviteli szabályzat | 1. | szükség szerint | nyilvántartások, pénztárbizonylatok, pénzkezelési és számviteli szabályzat |

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2026.08.31.

  
 Szegedi Mária mb. igazgató

Név: Tar Judith intézményi takarító és kisegítő

| Munkafolyamat, tevékenység                                                                                                                                                                                  | Feladat elvégzéséért felelős | Feladat elvégzésének határideje | Folyamatba épített ellenőrzés         |                                 |                  | Utólagos vezetői ellenőrzés           |                                 |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                             |                              |                                 | Feladat ellenőrzéséért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja   | Feladat ellenőrzéséért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja   |
| Konyhatakarítás, mosogatás; emeleti WC takarítás                                                                                                                                                            | 11.                          | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | takarítási napló | 1.                                    | folyamatos                      | takarítási napló |
| Igazgatói iroda, előadói iroda, klubtermek, tárgyaló: szellőztetés, porszívózás, seprés, felmosás, fertőtlenítés, portörles; bútorok tisztántartása; virágok gondozása; ajtók, ablakok, radiátorok lemosása | 11.                          | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | takarítási napló | 1.                                    | folyamatos                      | takarítási napló |
| Előcsarnok seprése, portörles, felmosás, ajtó, bútor lemosás; színházterem, színpad takarítás, felmosás; öltözők takarítása                                                                                 | 11.                          | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | takarítási napló | 1.                                    | folyamatos                      | takarítási napló |
| Utcai járda tisztán tartása.                                                                                                                                                                                | 11.                          | folyamatos                      | 1.                                    | folyamatos                      | takarítási napló | 1.                                    | folyamatos                      | takarítási napló |
| Minimum 3 alkalommal függönyök mosása, ablakok tisztítása.                                                                                                                                                  | 11.                          | évente 3 alkalommal             | 1.                                    | évente 3 alkalommal             | munkanapló       | 1.                                    | évente 3 alkalommal             | munkanapló       |
| Nyáron éves nagytakarítás, szőnyegporolás.                                                                                                                                                                  | 11.                          | évente egy alkalommal           | 1.                                    | évente egy alkalommal           | munkanapló       | 1.                                    | évente egy alkalommal           | munkanapló       |
| Egyéb intézményegységek takarítása szükség szerint.                                                                                                                                                         | 11.                          | szükség szerint                 | 1.                                    | szükség szerint                 | munkanapló       | 1.                                    | szükség szerint                 | munkanapló       |

|                                                                                                      |     |                 |    |                 |                              |    |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------|----|-----------------|------------------------------|----|-----------------|------------------------------|
| Az épülethez tartozó közterület gondozása, járdák tisztántartása, jégmentesítése.                    | 11. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | munkanapló                   | 1. | folyamatos      | munkanapló                   |
| Az épülethez tartozó zöldterületek gondozás (kapálás, fűnyírás, locsolás, stb.)                      | 11. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | munkanapló                   | 1. | folyamatos      | munkanapló                   |
| Szórólapok, plakátok, Mezőberényi Hírmondó kihordása.                                                | 11. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | munkanapló                   | 1. | folyamatos      | munkanapló                   |
| Klubtermek, színházterem berendezése, át/visszarendezése, pakolás.                                   | 11. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | munkanapló<br>forgatókönyvek | 1. | folyamatos      | munkanapló<br>forgatókönyvek |
| Szükség esetén ruhatári feladatok ellátása.                                                          | 11. | szükség szerint | 1. | szükség szerint | munkanapló<br>forgatókönyvek | 1. | szükség szerint | munkanapló<br>forgatókönyvek |
| Postai küldemények postára vitele postakönyv szerint naponta, meghívók, stb. kihordása alkalmanként. | 11. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | munkanapló                   | 1. | folyamatos      | munkanapló                   |

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2026.08.31.

.....  
 Szegedi Mária mb. igazgató



Név: Burai Mihály intézményi takarító és kisegítő

| Munkafolyamat, tevékenység                                                                                                                                                                                                 | Feladat elvégzésért felelős | Feladat elvégzésének határideje | Folyamatba épített ellenőrzés        |                                 |                  | Utólagos vezetői ellenőrzés          |                                 |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                            |                             |                                 | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja   | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja   |
| A Könyvtár épületében: A Könyvtár helyiségeinek takarítása: szellőztetés, porszívózás, seprés, felmosás, fertőtlenítés, portörles; bútorok, könyvek tisztántartása; virágok gondozása; ajtók ablakok, radiátorok lemosása. | 10.                         | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló |
| Előcsarnok seprése, portörles, felmosás, ajtó, bútor lemosás; színházterem, színpad takarítás, felmosás; öltözők takarítása                                                                                                | 10.                         | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló |
| Utcai járda tisztán tartása.                                                                                                                                                                                               | 10.                         | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló |
| Minimum 3 alkalommal függönyök mosása, ablakok tisztítása.                                                                                                                                                                 | 10.                         | évente 3 alkalommal             | 1.                                   | évente 3 alkalommal             | munkanapló       | 1.                                   | évente 3 alkalommal             | munkanapló       |
| Nyáron éves nagytakarítás, szőnyegporolás,                                                                                                                                                                                 | 10.                         | évente egy alkalommal           | 1.                                   | évente egy alkalommal           | munkanapló       | 1.                                   | évente egy alkalommal           | munkanapló       |
| Egyéb intézményegységek takarítása szükség szerint.                                                                                                                                                                        | 10.                         | szükség szerint                 | 1.                                   | szükség szerint                 | munkanapló       | 1.                                   | szükség szerint                 | munkanapló       |
| Mosogató, WC takarítás                                                                                                                                                                                                     | 10.                         | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló |

|                                                                        |     |            |    |            |            |    |            |            |
|------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|------------|------------|----|------------|------------|
| Belső udvar virágos<br>kertjének, teraszának<br>rendben tartása,       | 10. | folyamatos | 1. | folyamatos | munkanapló | 1. | folyamatos | munkanapló |
| Meghívók, felszólítások,<br>szóróanyag, stb. kihordása<br>alkalmanként | 10. | folyamatos | 1. | folyamatos | munkanapló | 1. | folyamatos | munkanapló |

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2026.08.31.



  
 Szegedi Mária mb. igazgató

Név: Lakatos Mária intézményi takarító és kisegítő

| Munkafolyamat, tevékenység                                                                                                                                                                                  | Feladat elvégzéséért felelős | Feladat elvégzésének határideje | Folyamatba épített ellenőrzés        |                                 |                  | Utólagos vezetői ellenőrzés          |                                 |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                             |                              |                                 | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja   | Feladat ellenőrzésért felelős vezető | Feladat elvégzésének határideje | Dokumentációja   |
| Konyhatakarítás, mosogatás; emeleti WC takarítás                                                                                                                                                            | 9.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló |
| Igazgatói iroda, előadói iroda, klubterem, tárgyaló; szellőztetés, porszívózás, seprés, felmosás, fertőtlenítés, portörölés; bútorok tisztántartása; virágok gondozása; ajtók, ablakok, radiátorok lemosása | 9.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló |
| Előcsarnok seprése, portörölés, felmosás, ajtó, bútor lemosás; színházterem, színpad takarítás, felmosás; öltözők takarítása                                                                                | 9.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló |
| Utcai járda tisztán tartása.                                                                                                                                                                                | 9.                           | folyamatos                      | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló | 1.                                   | folyamatos                      | takarítási napló |
| Minimum 3 alkalommal függönyök mosása, ablakok tisztítása.                                                                                                                                                  | 9.                           | évente 3 alkalommal             | 1.                                   | évente 3 alkalommal             | munkanapló       | 1.                                   | évente 3 alkalommal             | munkanapló       |
| Nyáron éves nagytakarítás, szőnyegporolás.                                                                                                                                                                  | 9.                           | évente egy alkalommal           | 1.                                   | évente egy alkalommal           | munkanapló       | 1.                                   | évente egy alkalommal           | munkanapló       |
| Egyéb intézményegységek takarítása szükség szerint.                                                                                                                                                         | 9.                           | szükség szerint                 | 1.                                   | szükség szerint                 | munkanapló       | 1.                                   | szükség szerint                 | munkanapló       |

|                                                                                                      |    |                 |    |                 |                              |    |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|----|-----------------|------------------------------|----|-----------------|------------------------------|
| Az épülethez tartozó közterület gondozása, járdák tisztántartása, jégmentesítése.                    | 9. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | munkanapló                   | 1. | folyamatos      | munkanapló                   |
| Az épülethez tartozó zöldterületek gondozás (kapálás, fűnyírás, locsolás, stb.)                      | 9. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | munkanapló                   | 1. | folyamatos      | munkanapló                   |
| Szórólapok, plakátok, Mezőberényi Hírmondó kihordása.                                                | 9. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | munkanapló                   | 1. | folyamatos      | munkanapló                   |
| Klubterem, színházterem berendezése, át/visszarendezeése, pakolás.                                   | 9. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | munkanapló<br>forgatókönyvek | 1. | folyamatos      | munkanapló<br>forgatókönyvek |
| Szükség esetén ruhatári feladatok ellátása.                                                          | 9. | szükség szerint | 1. | szükség szerint | munkanapló<br>forgatókönyvek | 1. | szükség szerint | munkanapló<br>forgatókönyvek |
| Postai küldemények postára vitele postakönyv szerint naponta, meghívók, stb. kihordása alkalmanként. | 9. | folyamatos      | 1. | folyamatos      | munkanapló                   | 1. | folyamatos      | munkanapló                   |

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2026.08.31.

  
 Szegedi Mária mb. igazgató