

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Tel: 52/572-016; 52/572-017; 30/ 237-7426



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015



Tartalomjegyzék

I.	Jogszabályi háttér	2
II.	Az intézmény elnevezése, besorolása, jogi státusza, alaptevékenysége kormányzati funkció szerint	3
III.	Az intézmény vagyona, székhelye	7
IV.	A könyvtár feladatai, tevékenységi körei	7
V.	A könyvtár szervezeti felépítése	9
VI.	A könyvtár vezetőjének és az intézmény dolgozóinak főbb feladata, jogköre és hatásköre	9
VII.	Munkaköri besorolási feltételek	11
VIII.	Főbb működési szabályok	11
1.	Az intézmény irányítása, képviselete	11
2.	Hivatali titok	12
3.	Utasítási jog, fegyelmi rend	12
	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	12
	Munkavédelmi ügyrend	13
5.	Összmunkatársi értekezlet	13
6.	Belső kontroll rendszer, belső ellenőrzés	13
7.	A könyvtár gazdálkodásával kapcsolatos előírások	15
IX.	Munkatervek	20
X.	Kulturális szakemberek továbbképzése és beiskolázási terve	20
XI.	Munkarend	21
	Szabadság	21
XII.	Az intézmény nyitvatartási rendje	21
XIII.	Együttműködés más szervekkel	22
XIV.	Címerhasználat és Lobogózási rend	23
XV.	Zárórendelkezések	24
	Függelék – szabályzatok	25



I. Jogszabályi háttér

A Mészáros Károly Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint a jogszabályok figyelembe vételével készült.

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők. A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű.

Az SZMSZ célja és feladata:

Az SZMSZ törvényi háttérrel biztosított belső jogi formája az intézménynek. Rendelkezések meghatározzák az SZMSZ szabályozási körét, tartalmának tárgyköréit.

- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökségvédelméről;
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról;
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-Éllátási Rendszerről;
- 12/2010. (III.10.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról;
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyvéről;
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról;
- 2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;



- 1999. évi LXXVI. tv. A szerzői jogról;
- 2001. évi LXIV. tv. A kulturális örökség védelméről;
- 2011. évi CXII. tv. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;
- 288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről;
- 9/1999. (VII. 28.) KT. rendelet a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról;
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről;
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;
- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CCIV. törvény A nemzeti felsőoktatásról;
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről;
- 554/2013. (XII.31.) Korm rendelet a civil szervezetek által igénybe vehető infrastruktúra támogatásról;
- 9/2014. (II.4.) EMMI rendelet a könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatása;
- 68/2013. (XII.29.) NGM A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet.

II. Az intézmény elnevezése, besorolása, jogi státusza, alaptevékenységei kormányzati funkció szerint

A könyvtár / intézmény/ neve:

Mészáros Károly Városi Könyvtár

Címe: 4087 Hajdúdorog, Böszörményi u. 7.

Tel/fax. : 52/572-016; 526572-017; 06/30-237-7426

E-mail címe: hd.konyvtar@gmail.com

Honlap: [www. hdkonyvtar.hu](http://www.hdkonyvtar.hu)

Statisztikai szám: 15373223-5712-322-09

Törzskönyvi azonosító szám: 643692

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Tel: 52/572-016; 52/572-017; 30/ 237-7426



KSH statisztikai számjel: 16729177-9101-322-09
Adószáma: 16729177-2-09
Számlaszám: 11738125-16729177 OTP Bank Rt.
Hajdúdorog Fiókja

Szakmai besorolása: nyilvános közkönyvtár

A könyvtári rendszervben elfoglalt helye: városi könyvtár, ODR szolgáltatást biztosít

Küldetésnyilatkozata:

Feladatának tekinti, hogy az állampolgárok számára lehetővé tegye a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáférést, a társadalmi kommunikáció technikai színvonalának hatékony növelését.

Az alapító szerv: Hajdúdorog Községi Tanács

A könyvtár alapítás éve: 1954.

A fenntartó szerv neve:

Hajdúdorog Város Önkormányzat

Az intézmény működési területe:

Hajdúdorog város közigazgatási területe

Irányító és felügyeleti szerve:

Hajdúdorog Város Önkormányzat Képviselő – Testülete
4087 Hajdúdorog, Tokaji út 4.

Alapító okirat kelte, száma: 152/2014. (VII.22.) KT. Határozat

Ágazati főhatósága:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő szervezet



Bélyegzője:



Kör alakú, 3 cm-es átmérőjű, körbeírással „Mészáros Károly Városi Könyvtár, Hajdúdorog*“, középen az ország címer

Téglalap alakú, 1,6 cm X 4,8 cm-es. A szövegben nagyobb betűvel: Mészáros Károly Városi Könyvtár; kisebb betűvel: 4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7. Adószám: 16729177-2-09

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 041231 Rövid tartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetője a Mészáros Károly Városi Könyvtár igazgatója. A beosztással az önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg, a pályázat elnyerését követően legfeljebb 5 év határozott időre.

Az intézmény vezetői megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A nyilvános pályázati felhívás közzétételére és tartalmára, a pályázati eljárásra a módosított, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és végrehajtási rendeletei az irányadók.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint végrehajtási rendelet, a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet az irányadó.



Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra, irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó. A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

A fenntartó jogai és kötelezettségei:

- a települési önkormányzatok által kötelező feladatként biztosított nyilvános könyvtári ellátás biztosításához helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében (1997. évi CXL. tv. (2) c).;
- a települési önkormányzatok által működtetett könyvtárak állománygyarapítási kereteinek érdekeltségnövelő támogatásához a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében (1997. évi CXL tv. (2) e);
- a városi könyvtári ellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja (1997. évi CXL. tv. 64 § (2));
- meghatározza a könyvtár feladatait, használati szabályzatát; (1997. évi CXL. tv. 64 § (3));
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát (1997. évi CXL. tv. 68 § (b));
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat (1997. évi CXL. tv. 68 § (c));
- jóváhagyja a könyvtárfejlesztésre vonatkozó terv(ek)et (1997. évi CXL. tv. 68 § (d));
- az országos szakértő névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét (1997. évi CXL. tv. 68 § (e));
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát (1997. évi CXL. tv. 68 § (e));
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat (1997. évi CXL. tv. 68 § (g)).

Államháztartási szakágazati azonosító:

910100 - Könyvtári, levéltári tevékenység

A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

- mindenki által használható és megközelíthető és akadálymentes legyen;
- könyvtári szakembert alkalmazzon;
- rendelkezzen kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tartson nyitva;



- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek legyenek;
- statisztikai adatokat szolgáltatasson;
- biztosítsa az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- a könyvtárhasználókat segítse a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segítse az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkeresés lehetőségét;
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervezzen, tudás-, információ-és kultúrákövetítő tevékenységével járuljon hozzá az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- a fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

III. Az intézmény vagyona, székhelye

Székhely:

Mészáros Károly Városi könyvtár

Címe: 4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.

Tulajdoni lapszáma: 217 hrsz.

Terület nagysága: 327m²

Telefon: 52/572-016; 52/572-017; 30/ 237-7426

Email cím: hd.konyvtar@gmail.com

IV. A könyvtár feladatai, tevékenységi körei

Az intézmény Hajdúdorog város nyilvános közkönyvtára. "B" típusú városi, közművelődési könyvtár.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó országos jogszabályok és az ezekkel nem ellentétes Önkormányzati határozatok számára előírtak.

- a települési könyvtár megszüntetése esetén a fenntartó a döntés előkészítése során beszerzi és a döntést hozó testülettel, ismerteti a miniszter véleményét,
- a nyilvános könyvtári ellátást biztosító intézmények összevonása más intézménnyel csak szakmai vagy jelentős gazdálkodási előnyök esetében indokolt;



- a nyilvános könyvtárak átszervezésével kapcsolatos intézkedésekhez a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni;
- nyilvános könyvtár megszüntetése esetén a fenntartó köteles gondoskodni a gyűjtemény további könyvtári hasznosításáról,
- a könyvtárban őrzött, állami tulajdonban lévő kulturális javak korlátozottan forgalomképesek, elidegenítésükhöz a miniszter engedélye szükséges.

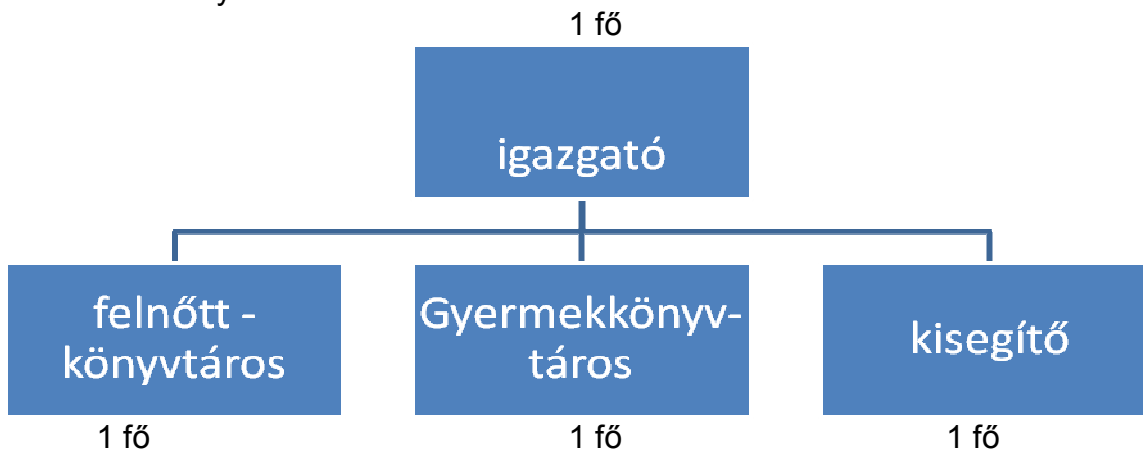
Alapfeladatai:

- működési szabályzatban meghatározott fő céljait a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és nyilatkozatban közzé teszi (1997. évi CXL. tv. 55 § (1) a) pont);
- a gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza, és rendelkezésre bocsátja (1997. évi CXL. tv. 55 § (1) b) pont);
- a könyvtári és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól tájékoztat (1997. CXL. tv. 55 § (1) c) pont);
- biztosítja, más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését (1997. évi CXL. tv. 55 § (1) d) pont);
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében (1997. CXL. tv. 55 § (1) e) pont);
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja (1997. CXL. tv. 65 § (2) a) pont);
- közhasznú információkat szolgáltat (1997. CXL. tv. 65 § (2) b) pont);
- helyismereti információkat és dokumentumok gyűjtése, feltárása, gondozása (1997. CXL. tv. 65 § (2) c) pont);
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik (1997. évi CXL. tv. 65 § (2) d) pont)
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- a helyi igényeknek megfelelő kulturális rendezvények szervezése, rendhagyó órák, vetélkedők, találkozók, kiállítások, könyvtári órák stb. (alapító okirat).



V. A könyvtár szervezeti felépítése

- Az intézmény szervezete:



- az intézmény vezetője az igazgató, akit pályázat alapján határozott időre – 5 évre bíz meg a Képviselő-testület; az intézmény vezetői megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni – az 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei figyelembevételével;
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik, melyet Hajdúdorog Város Képviselő-testülete hagy jóvá;
- a szakdolgozók közösségének egyetértési joga van;
- a szakdolgozók munkakörüknek megfelelő szakképesítéssel, egymással szoros munkakapcsolatban, önállóan látják el feladataikat;
- a szakfeladatok ellátásáért a szakalkalmazottak a felelősek a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

VI. A könyvtár vezetőjének és az intézmény dolgozóinak főbb feladata, jogköre és hatásköre

Igazgató feladatai:

- az intézmény felelős vezetőjeként feladata az intézmény rendeltetésszerű használatának biztosítása – a Városi Önkormányzat Alapító Okiratát és aktuális határozatait figyelembe véve – irányítja és ellenőrzi a könyvtár munkáját;
- gondoskodik az intézmény költségvetésének, keretmunka- és felújítási tervének elkészítéséről, végrehajtásáról;
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel és intézményekkel;
- a fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja;



- ellátja a könyvtár személyügyi munkáját, elkészíti a beosztottak munkaköri leírását;
- munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, ill. kezdeményez;
- intézményi ügyekben, történő levelezésben aláírási joga van;
- felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait;
- a gazdálkodási feladatát a GAMESZ és az önállóan működő intézménnyel kötött „Munkamegosztási megállapodás” alapján látja el;
- a hagyományos- és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint, a munkatársakkal való szoros együttműködésben;
- a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása, és lezárása;
- intézményi vagyon működtetése, vagyonvédelem és a karbantartás biztosítása;
- házi szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- belső kontroll rendszer működtetése, szabálytalanságok eljárásrendjének szabályozása, kockázatkezelési rendszer működtetése.

Felelősséggel tartozik:

A költségvetési szerv vezetője felelős:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- az SZMSZ aktualizálásáért;
- a feladatok határidőre történő teljesítéséért;
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.



Könyvtári szakalkalmazottak:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint végrehajtó rendelete, a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény az irányadó.

VII. Munkaköri besorolási feltételek

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény közgyűjteményi és közművelődési ágazatban történő végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 15.) Kormányrendelet.

VIII. Főbb működési szabályok

1. Az intézmény irányítása, képviselete

- az intézményt az irányító és felügyeleti szervnél az igazgató jogosult képviselni és állásfoglalást nyilvánítani;
- az igazgatói írásbeli megbízás alapján meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az intézményt más dolgozó is képviselheti;
- az intézmény kiadványai (levelek, igazolások és nyomdai anyagok) csak az igazgató engedélyével, aláírásával jelenhetnek meg, ill. továbbíthatók;
- a felügyeleti jogokat Hajdúdorog Város Önkormányzati Képviselő-testület látja el. Meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait. Kiadja az intézmény Alapító okiratát. Jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és Költségvetését.
- biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket;
- az igazgató megbízása alapján meghatározott igazgatói feladatokat a szakalkalmazott is elláthat, amelyet írásban kell rögzíteni;
- a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, a kinevezés és felmentés tekintetében másra át nem ruházhatja.



2. Hivatali titok

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot (a Ptk-ban rögzítettek alapján), valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

3. Utasítási jog, fegyelmi rend

- az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja;
- a szolgálati út betartása, a dolgozó munkájával kapcsolatos kérdésekben való állásfoglalás, illetve tájékoztatás esetén is kötelező;
- az intézményi tevékenység egyes kérdéseire vonatkozó átfogó rendelkezéseket igazgatói utasítások tartalmazzák;
- ezek ismerete és végrehajtása minden dolgozó kötelessége;
- az intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató megbízása, felmentése, fegyelmi eljárás lefolytatása a Képviselő-testület hatásköre;
- az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre.

3.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- a költségvetési szervben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag a költségvetési szerv vezetője (igazgatója) gyakorolja. Ezen jogok gyakorlása során a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló előírásait köteles alkalmazni;
- a közalkalmazotti álláshelyekre a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően pályázatot hirdet;
- a foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítására (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevétele mellett) az igazgató jogosult;
- a foglalkoztatottak munkabérét, illetményét (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevétele mellett) az igazgató állapítja meg;
- a fegyelmi jogkör gyakorlására az igazgató jogosult;
- a munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatói oldal képviselőjét az igazgató látja el. Ezen képviselői jogát – döntési jogkörrel – átruházhatja a helyettesítési jogkörrel felruházott szakalkalmazottra.



4. Munkavédelmi ügyrend

Az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységéért az igazgató felelős. Egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a tevékenység operatív irányítását más, arra, alkalmas dolgozóra is átruházhatja, illetve munka- és tűzvédelmi szerződés szerint más külső személynek is megadhatja a szükséges jog- és hatáskört.

5. Összmunkatársi értekezlet

Az értekezlet állást foglal:

- a Munkaterv, a költségvetés, a havi programok kialakításáról;
- az intézményben végzett munkáról szóló beszámolóról;
- a dolgozókat érintő intézkedések tervezéséről;
- az átszervezésre, korszerűsítésre vonatkozó tervezetekről;
- az SZMSZ tervezetéről.

Az értekezletet az igazgató szükség szerint hívja össze, melyről írásos emlékeztető is készülhet.

6. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

A GAMESZ és az Intézmények vezetői az általuk vezetett költségvetési szerv vonatkozásában kötelesek a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. sz. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

Az intézmények és a GAMESZ belső ellenőrzése a 125/2007. (IX.11.) és a 236/2008.(X. 09.) KT határozatok alapján a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr által biztosított.

A Mészáros Károly Városi Könyvtár vezetője **felelős** a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A **belső kontrollrendszer** a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és



eredményes végrehajtása, az elszámolási kötelezettség teljesítése, az erőforrások veszteségektől, károktól, nem rendeltetésszerű használatától történő megvédése.

Ezen célok elérése érdekében az intézményvezető feladata: szabályzatok kiadása, ellenőrzési nyomvonal elkészítése és rendszeres aktualizálása, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének szabályozása, kockázatkezelési rendszer szabályozása, működtetése; kontrolltevékenység gyakorlása (FEUVE) a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásán (kötelezettségvállalás, utalványozás) keresztül; olyan rendszerek kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják az információk áramlását (megfelelő idő, megfelelő hely); a szervezet tevékenységének, céljai megvalósításának nyomon követése.

A belső kontrollrendszer kialakítása, fejlesztése és működtetése során az intézmény vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat, /Elérhetőség: NGM honlap, Kiemelt szakmai területek, Államháztartási Kontroll (ÁBPE Módszertani és Képzési központ, Belső ellenőrzés, Belső kontroll), valamint a belső ellenőr által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Az intézmény vezetője **köteles:** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti **nyilatkozatban értékelni** a költségvetési szerv **belső kontrollrendszerének minőségét; kétévente** a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott **továbbképzésen részt venni.**

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az intézmény belső ellenőrzése a 236/2008. (X.9.) KT határozat alapján a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr által biztosított. (A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. (Mötv. 119.§ (4) bekezdés)



7. A könyvtár gazdálkodásával kapcsolatos előírások

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, amely az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik, figyelembe véve a „Munkamegosztási megállapodás”-ban foglaltakat.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása a GAMESZ és a Mészáros Károly Városi Könyvtár közötti „Munkamegosztási megállapodás” alapján történik, mely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.

• **Gazdálkodási rend**

Az intézmény vezetője felelős az intézmény működéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért, az önkormányzati tulajdon védelméért, a pénzügyi szabályok betartásáért és betarttatásáért, egyeztetve a gazdálkodás valamennyi fázisában a GAMESZ vezetőjével.

- Az intézmény költségvetése keretszámok szerint készül. A költségvetés számszerűen magába foglalja a várható bevételt és kiadást. A költségvetést Hajdúdorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá;
- A Mészáros Károly Városi Könyvtár számviteli nyilvántartását a GAMESZ vezeti;
- Az intézmény pénzeszközeit az OTP Bank Nyrt. hajdúdorogi fiókjánál vezetett számláján kezeli.

A könyvtár gazdálkodása:

- vagyon feletti rendelkezési jog;
- Hajdúdorog Város Önkormányzati Képviselő-testület biztosítja az intézmény feladat ellátásához szükséges feltételeket. A vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete szerint gyakorolja.

Ügyrend:

- az intézmény alaptevékenységét az Önkormányzat által biztosított éves költségvetésből látja el;
- a könyvtár, mint önálló költségvetési intézmény részletes költségvetési előirányzatot készít, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint;
- a gazdálkodás során a kiemelt előirányzatokat be kell tartani (bér, munkaadói járulék, dologi kiadások);
- az előirányzat felhasználás körében az intézményvezető feladata a költségvetésben meghatározott előirányzatokra vonatkozóan a



kötelezettségvállalás,- utalványozás valamint számla teljesítés esetén a szakmai teljesítés igazolása;

- a költségvetési előirányzatot a fenntartó vizsgálja felül és hagyja jóvá;
- az előirányzat módosítás körében az intézményvezető megfelelő szakmai, illetve pénzügyi indokokkal alátámasztott dokumentum továbbításával kéri az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetőjét, hogy kezdeményezze a kiemelt előirányzat módosítását;

A dokumentumot meg kell küldenie a gazdálkodási feladatait megállapodás szerint végző Hajdúdorogi Városi Önkormányzati Képviselő-testület GAMESZ-nak nyilvántartás céljából;

- a gazdálkodás nyilvántartását a GAMESZ látja el, aki a felhasználásról tájékoztatást készít az intézmény számára;
- az intézmény, mint pénzbeszedő a GAMESZ által kiadott „Pénzkezelési Szabályzat” alapján végzi a készpénzben teljesített befizetések számadásait. A felnőtt könyvtáros feladata, a befizetések ellátása, nyilvántartása (stb).
- a bevételeket mindenkor a Mészáros Károly Városi Könyvtár számlájára az OTP-n keresztül kell befizetni; Számlaszáma: **OTP BANK RT Hajdúdorog: 11738125- 16729177**
- a költségvetésben nem tervezett többletbevételekből történő előirányzat módosításról az intézménynek írásos dokumentumot kell készíteni (hová szeretné felhasználni), majd meg kell küldenie a Hajdúdorogi Városi Önkormányzati Képviselő-testület GAMESZ-nak nyilvántartás és a Képviselő-testületnek jóváhagyás céljából;
- a Mészáros Károly Városi Könyvtár a GAMESZ-szal közösen végzi a személyi állományának bérfejlesztési és kifizetési feladatait a „Munkamegosztási megállapodás” (6.) szerint.

A gazdálkodást meghatározó szabályok, szabályzatok:

- A mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról 2011. évi CXCV. tv.számú törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a mindenkori adójogszabályok, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm rendelet, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok, - ideértve a Hajdúdorog Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendeleteit, és határozatait is.
- **Kötelezettségvállalás, utalványozás**, érvényesítés és ellenjegyzés a GAMESZ-szal kötött „Munkamegosztási megállapodás” alapján.
- **Számviteli feladatokat** a GAMESZ összevontan látja el, „Munkamegosztási megállapodás” 7. pontja alapján.



Az analitikus nyilvántartási rendszer

- A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga, másokat a GAMESZ lát el a „Munkamegosztási megállapodás” 8. pontja szerint. A beszámolót alátámasztó analitikus nyilvántartásokat kötelező jelleggel a GAMESZ vezeti, melyhez a szükséges adatszolgáltatást az intézmény köteles megadni. Az intézmény az alábbi analitikus nyilvántartást vezeti: szakmai készletek nyilvántartása, személyi juttatások, munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartás, tanulmányi hozzájárulás, szerződések nyilvántartása, szabadság nyilvántartása, átvett pénzeszközök, csekkel történő befizetések, előirányzat módosítások nyilvántartása.
- **Információszolgáltatás:** beszámolás a GAMESZ-szal kötött „Munkamegosztási megállapodás” 9. pontja alapján történik;: Az intézmény ellátja a Magyar Állam Kincstárral szembeni adatszolgáltatás kivételével a rendszeres, eseti, valamint az ágazati statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A GAMESZ az első negyedévet követő 20-ig, azt követően havonként a tárgyhót követő 20-ig) tájékoztatja az intézményt bevételi és kiadási előirányzatok és azok saját, vagy felügyeleti szervei módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.
- **Működtetés:** Az intézmény működési feladatai közül az Intézmény látja el az alábbi feladatokat:

Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját; gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések. A tisztítószerre vonatkozó igényüket az Intézmények írásban jelzik a GAMESZ felé.

A beszerzést a GAMESZ központosítottan végzi, figyelembe véve az olcsóbb beszerzési lehetőségeket.

Az intézményekben lévő vagyontárgyak karbantartásáról, javításáról a GAMESZ gondoskodik. A munka elvégzését a karbantartó által kiállított munkalapon az intézményvezető aláírásával igazolja. Amennyiben a karbantartási, javítási feladatot a GAMESZ nem tudja ellátni, külső szolgáltatót keres.

Az intézménnyel kapcsolatos felújítások, és építési jellegű beruházások elsősorban az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül az Intézmény kötelessége, hogy jelezze beruházási igényét. A GAMESZ az előirányzat terhére akkor teljesíthet, ha a teljesítést az intézmény vezetője aláírásával igazolta. Az Intézmény beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.



A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek: az ingatlan vagyon, az ingó vagyon, valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében. Az ingatlan vagyon esetében az Intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, ameddig az irányító szerv vagyon- és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében meghatározta.

- **Szabályozás, szabályzatkészítés:** Az intézmény elkészíti és megküldi a GAMESZ-nak az intézmény valamennyi gazdálkodást, érintő szabályzatát; A GAMESZ készíti el: a számvitelhez kapcsolódóan: a számlarendet, a számviteli politika keretében: az eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési szabályzatát, az eszközök és források értékelési szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot, az önköltségszámítási szabályzatot. A többi, gazdálkodáshoz, ellenőrzéshez (belső kontroll szabályzat) kapcsolódó szabályzatot az Intézmény készíti el. Előbbi szabályzatok aktualizálása a GAMESZ, utóbbiak aktualizálása az Intézmény feladata – „Munkamegosztási megállapodás” (12.).
- **Selejtezés és leltározás:** A szakmai készletek leltározását az Intézmények önállóan, a kis értékű tárgyi eszközök és tárgyi eszközök leltározását a GAMESZ végzi. Az Intézmény a leltározás megkezdése előtt összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját és megküldi a GAMESZ részére. A rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz. A GAMESZ elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket. A megsemmisítést és hasznosítást illetően a szabályzat szerint jár el. Elvégzi a leltározást, illetve leltározási ütemterv szerinti végrehajtását biztosítja. - „Munkamegosztási megállapodás” (13.).
- **Pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása:** Az Intézmény elkészíti a kiírásnak megfelelően a pályázatát, és nyertes pályázat esetén megküldi a Támogatási szerződést a GAMESZ-nek. Az intézményvezetők felelősek a pályázatokkal kapcsolatos költségvetési adatszolgáltatás határidőre történő megküldéséért a GAMESZ részére. A pályázati feladat befejezésekor az Intézmény elkészíti a pályázat szakmai és pénzügyi elszámolását. A GAMESZ az intézményektől kapott támogatási szerződéseket nyilvántartja és biztosítja a pályázathoz kapcsolódó költségek és bevételek nyilvántartását. A pénzügyi teljesítés után az elszámoláshoz szükséges dokumentumok másolati példányát átadja az intézményeknek, amely alapján egyeztetnek.
- **Pénzkezelés**

Az Intézmények önálló bankszámlával rendelkeznek, viszont házi pénztárral nem. A banki átutalásokat - OTP terminálon keresztül – valamint az készpénzkezelést (készpénzfelvétel, kifizetés, bankszámlára visszafizetés) intézményenként a GAMESZ pénztárosa végzi, az intézményvezetők aláírása mellett. Az intézmények pénzbeszedő helyek, az intézmény ellátási díjak és egyéb bevételek beszedését az Intézmények végzik. A bevételek kiszámlázásához szükséges számlatömböket az Intézmények szerzik be. A számlatömböket – mint szigorú számadású bizonylatokat – a GAMESZ veszi nyilvántartásba. A betelt számlatömb megőrzése az Intézmény feladata. A számlák szabályszerű kitöltéséért az Intézményvezetők felelősek. A beszedett bevételeket az Intézmények befizetik a bankszámlájukra, és a befizetett tételekről összesítőt küldenek a GAMESZ részére.



A beérkezett számlák utalványozása, teljesítés igazolása, a bank- és pénztárbizonylatok utalványozása az Intézményvezetők feladata.

A készpénz kifizetések illetve banki átutalások szabályszerűségéért az Intézményvezetők és a GAMESZ illetékes ügyintézője (pénztáros) felelős. - „Munkamegosztási megállapodás” (5.).

A készpénzigénylést az igazgató írásban kezdeményezi az erre szolgáló bizonylat aláírásával, mely összegről telefonon tájékoztatja a GAMESZ vezetőjét, illetve a pénzügyi szakalkalmazottat.

Munkaköri leírásnak megfelelően készpénz felvételére jogosultak:

- közművelődési szakemberek.

A készpénzfelvétel Készpénzigénylési Nyugtatomb alapján történik. A nyugtatombban szereplő összeg felvétele csak abban az esetben kerülhet a GAMESZ által kifizetésre, amennyiben azt az intézmény igazgatója aláírta azt.

A felvett pénzösszeg felhasználását bizonylatok leadásával kell igazolni, melyet az igazgató ellenőriz és utalványoz, illetve a fel nem használt pénzösszeg visszafizetésre kerül.

A felvett pénzösszeg felhasználását igazoló bizonylatokkal, illetve a fel nem használt pénzösszeggel mindenkor a felvétellel megbízott szakalkalmazott köteles elszámolni.

- **Készpénzben teljesített szolgáltatási és egyéb díjak beszedése**

Az intézmény szolgáltatási díjainak beszedésére a szakalkalmazottak jogosultak, illetve akadályoztatásuk, távollétük vagy hiányzásuk esetén az igazgató.

A szakalkalmazottak és az igazgató munkaidejének lejártát követően – fénymásolás, internet használat, könyvtári szolgáltatás stb. esetén – nyugta kiállítására jogosult a kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló is, akinek számlázási jogosultsága nincs. Az általa beszedett pénzösszeggel – bizonylat alapján – a következő munkanapon elszámol a szakalkalmazott felé.

A készpénzben beszedett pénzösszeg lemezszekrényben és pénzkazettában kerül elhelyezésre, mely összeg 12 munkanapon belül kerül befizetésre a Hajdúdorogi OTP Bank Nyrt. fióknál vezetett számlaszámra, illetve ha a napi bevétel eléri az 50 000-ot, úgy az összeg befizetése a lehető leghamarabb, de a beszedést követő 1 munkanapon belül meg kell történnjen, melynek felelősei a szakalkalmazottak.

- **Átutalással teljesített szolgáltatási és egyéb díjak beszedése**

Az átutalással történő szolgáltatási díjak beszedése átutalásos számla kiállításával történik. A számla kiállítására a szakalkalmazottak, illetve hiányzásuk, akadályoztatásuk és igazolt távollétük okán az igazgató jogosult. Ha a számla a megrendelő által nem személyesen kerül átvételre, úgy a postai feladást ajánlott küldeményként kell kezelni.



A felhasznált készpénzes és átutalásos számlatömbökről az intézmény nyilvántartást vezet. A betelt számlatömböket köteles megőrizni.

- **Számlaszámra történő befizetés**

A szolgáltatási díjak beszedéséről Összesítő lap készül, melyre, felvezetésre kerül a kiállított bizonylat sorszáma és összege. Az összesítő lap 1 példánya, a kiállított bizonylatokkal együtt a GAMESZ-hez kerül leadásra, másolata az intézménynél marad. Az összesítő elkészítése és leadása, illetve a számlára történő befizetés a szakalkalmazott feladata. Az összesítőn szereplő díjtételek és bizonylatok ellenőrzése az igazgató feladata.

IX. Munkatervek

A költségvetési szerv stratégiai (5 éves), működési tervét az igazgató által készített, és a Képviselő-testület által elfogadott pályázat tartalmazza.

A stratégiai terv az önkormányzat közművelődési koncepcióját figyelembe véve tartalmazza a költségvetési szerv alapvető céljait, szakmai alapelveit, közművelődési tevékenységének főbb irányait, tevékenységszerkezetét, a műszaki-technikai feltételeket, valamint a gazdálkodás alapelveit.

A rövidtávú (éves) tervet a költségvetési szervező évente készíti el.

Ez a terv meghatározza, hogy a stratégiai célok elérése érdekében milyen konkrét közművelődési, szakmai és üzemelési feladatokat kell elvégezni, valamint az előző évi tevékenység értékelése alapján irányelveket, koncepciót ad a költségvetési szerv éves működéséhez.

X. Kulturális szakemberek továbbképzése és beiskolázási terve

Az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerint megfogalmazottak szerint a kulturális szakalkalmazottaknak 7 évente 120 órás továbbképzésben kell részt venniük. A továbbképzési és beiskolázási tervet az intézmény vezetője készíti el - a rendelet 3. számú mellékletében foglaltak szerint - egyeztetve a képzésre kötelezett munkavállalókkal. A képzési és beiskolázási terv a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.



XI. Munkarend

1. Munkavégzés

Minden munkavállalónak jelenléti íven kell bejegyezni a munka megkezdésének és befejezésének időpontját. A munkaidő alatti eltávozásukat a közvetlen felettesnek kell bejelenteniük. A jelenléti ív ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaideje heti 40 óra. A munkaidő kezdetét és befejezését, a munkavégzés helyét a munkaköri leírások tartalmazzák. A dolgozók munkaideje osztott és egyenlőtlen is lehet, melyet az igazgató állapít meg. Az igazgató heti munkaideje 40 óra, amely kötetlen munkaidő beosztással valósul meg.

Túlmunka esetén szabadidőt kell biztosítani.

A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.

2. Szabadság

Iránymutató jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyvéről

A szabadságot pénzben megváltani csak a foglalkoztatás megszűnése estén lehet.

XII. Az intézmény nyitvatartási rendje

- a könyvtár dolgozói heti 40 órában dolgoznak, amit hétfőtől-péntekig 8-18 óráig dolgoznak le; szombati nyitva tartás: 8-12 óráig; július-augusztus hónapban a könyvtár hétköznapi 8-16 óráig tart nyitva;
A könyvtár szombaton 8-12 óra között 4 órás ügyeletet tart. A rendkívüli munka ellenértékéért szabadidő jár a dolgozónak, annak ugyanolyan időtartamúnak kell lennie, mint a ledolgozott idő;
- a munkából való távolmaradás okát legkésőbb munkakezdés előtt 15 perccel köteles bejelenteni az igazgatónak;
- a nem hivatalos távollétet csak az igazgató engedélyezhet;
- a Kjt. értelmében ügyeleti díj fizethető, ebben az esetben a szabadidő nem jár;
- a kisegítő munkaideje hétfőtől-péntekig: 7-15 óráig tart;
- a dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el;
- a könyvtár nyitva tartási ideje a mindenkori használói igényekhez alakul;
- a könyvtár könyvtárhasználati szabályzattal rendelkezik.



A nyitvatartási időtől való eltérés, valamint az ünnepi és esetenkénti nyitvatartási idő meghatározása mindenkor az igazgató joga.

Az igazgató távollétében – a felmerülő igények alapján, vagy bármilyen veszélyeztetés esetén – az ügyeletet ellátó munkavállaló, illetve a szakfeladatok ellátásáért felelős szakalkalmazottak is dönthetnek a nyitvatartási idő meghosszabbításáról, vagy rövidítéséről, a döntések következményének felelősségét is vállalva.

XIII. Együttműködés más szervezetekkel

Az együttműködési megállapodás aláírására az igazgató jogosult.

Az igazgató feladata a megállapodások ismertetése és a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása.

A költségvetési szerv feladatai megvalósítása során együttműködik az Önkormányzattal, a társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, valamint a tevékenységét előmozdító költségvetési szervezetekkel, bárkivel, aki a SZMSZ-ben, munkatervben megfogalmazottakkal egyetért, azokkal összhangban kíván és képes együttműködni.

A költségvetési szerv igazgatója köteles és jogosult a jogkörében eljárva, az együttműködés tartósabb formáit rögzítő szerződések megkötésére, folyamatosan ellenőriznie kell annak teljesítését.

A művelődéspolitikai célok megvalósítása, igényli az együttműködést:

- a társintézményekkel,
- az oktatási-nevelési intézményekkel,
- az egészségügyi szervezetekkel,
- a járási, megyei és országos művelődési intézetekkel,
- civil szervezetekkel.

Az intézmény az alábbi együttműködési formákat alkalmazza:

- együttműködési megállapodás (szóban és írásban),
- koordinációs megbeszélés,
- kölcsönös képviselő a különböző szervezetek megbeszélésén, találkozásán,
- vezetői megbeszélés.



XIV. Címerhasználat és Lobogózási rend

1995. évi LXXXIII. Törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról 5/A § (1.) bekezdés értelmében a zászlót a helyi önkormányzat által fenntartott közfeladatot ellátó intézményekre feladatainak ellátása során ki kell tűzni. A (2.) bekezdés értelmében, több épületben kifejtett tevékenység esetében a zászló elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

Ennek értelmében, az intézményben az intézmény székhelyén kötelező a zászlót kitűzni a feladatellátása során. Amennyiben más épületünkön is kitűzésre kerül a zászló, azt a 132/2000.(VII. 14.) Korm. Rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről 1§ (3. 4. 5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott, kopott, szakadt, fakult, akkor hamarabb. A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Intézményi dolgozó halálakor a temetés megtörténteig fekete zászlót kell kitűzni.

Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki. Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja. A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni.



XV. Zárórendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, jóváhagyása és hatálya

1. A szabályzat hatálya

A Mészáros Károly Városi Könyvtár szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a függelékét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra nézve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a belső ellenőr,
- az intézmény vezetője.

3. Jelen szabályzat **2015. 02. 12.** napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő rendelkezések hatályukat veszítik.

4. Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és tartalmával egyetértenek.

Hajdúdorog, 2015-01-20

Jeles Erzsébet
könyvtárigazgató



Függelék

- Gyűjtőköri szabályzat
- A nemdohányzók védelméről szóló intézményi szabályzat
- Fenntarthatósági Terv
- Esélyegyenlőségi Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Bérbeadási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Házirend
- Szabálytalanságok Kezelésének Szabályzata
- Ügyiratkezelés Szabályzat
- Irattári Terv
- Statisztikai adatgyűjtés-és adatszolgáltatási szabályzat
- Minőségirányítási Kézikönyv
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Állományba-vételi Szabályzat
- A könyvtár állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlési szabályzat
- Másoló használati szabályzat
- Személyhez kapcsolódó költségtérítések, juttatások belső szabályozása 2005-től
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Alapító okirat
- Belső kontroll szabályzat
- Gazdálkodás rendjét szabályozó megállapodás
- Etikai kódex
- Az épület alaprajza
- 5/2008. (II. 8.) KT. Rendelettel módosított 9/1999. (VII. 28.) KT. Rendelet a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról
- Kiküldetési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat