

**Budaörs Város Önkormányzat
Polgármestere**

ELŐTERJESZTÉSE

**a Közoktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság 2011. június 14-ei
ülésére**

Ügyiratszám: V/165/2011.

Tárgy A gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

*Az előterjesztés tárgyalása a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (ÖTV)
12. § (3) bekezdése alapján nyílt ülésen történik.*

Tisztelt Bizottság!

A helyi közművelődésről szóló 67/2004. (XII. 1.) ÖKT rendelet 8. § (2) bekezdés a) pontja rendelkezik arról, hogy a Közoktatási és Művelődési Bizottság a közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatát átruházott hatáskörben jóváhagyja.

A gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtárban 2011. február 14. és március 10. között végzett vizsgálatot a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája. A vizsgálat végeztével a Belső ellenőrzés javaslatot tett az intézmény SzMSZ-ének aktualizálására.

A Könyvtár igazgatója megküldte az aktualizált és módosított SzMSZ-t.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint hagyja jóvá.

Melléklet:

- A Városi Könyvtár SzMSZ-e

Az előterjesztés melléklete megtekinthető a képviselői rendszeren, vagy a jegyzői irodán.

Határozati javaslat a Közoktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság részére:

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testületének Közoktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága a helyi közművelődésről szóló 67/2004. (XII. 1.) ÖKT rendelet 8. § (2) bekezdés a) pontja alapján átruházott hatáskörben jóváhagyja a gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

*A döntéshez Budaörs Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
36/2010. (XI. 12.) ÖKT rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 60. § és 37. § (1) bekezdése alapján
egyszerű többség szükséges.*

A határozathozatal az SZMSZ 60. § és 38. § (1) bekezdése alapján nyílt szavazással történik.

Határidő: elfogadást követően azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtást végzi: Polgármesteri Kabinet

Budaörs, 2011. május 19.

Wittinghoff Tamás
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Polgármesteri Kabinet:

Zsák András, közművelődési és sport előadó:

Vágó Csaba, kabinetvezető:

Látta:

Pénzügyi Iroda:

Törvényességi felügyelet:

Jegyzői Iroda:

dr. Bocsi István, jegyző:

BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

Belső Ellenőrzési Iroda
2040 Budaörs, Szabadság út 134.

Telefon: 06/23 447-886

FAX: 06/23- 420-093

E-mail: oderszky.miczko.erika@budaors.hu



Iktatószám: XXII/9-7/2011

Tisztelt Igazgató Úr !

Az elküldött SZMSZ tervezet megfelel rendeltetésének és a 292/2009. (XII.19) kormányrendelet 20§. (1) bekezdésének megfelelően, meghatározza a költségvetési szerv felépítését feladatait és működési folyamatait. A hivatkozott jogszabályi szakasz második bekezdésében foglalt tartalmi elemeket magába foglalja a szabályzat.

Az SZMSZ tartalmazza a könyvtár belső kontrollrendszerét is, amely az Áht. 120/B §. (1) bekezdése szerint részletezi a rendszer elemeit és a könyvtárra vonatkoztatva specializált. A monitoring rendszert külön fejezetbe dolgozták ki s annak kapcsolata összhangban áll a kontrollrendszer többi elemével. A belső ellenőrzés és a monitoring kapcsolatrendszerének kialakítása megfelel a szakmai elvárásoknak,

Javaslom, hogy a Szabálytalanságok kezelésének rendjét – amely szabályzattal az intézet rendelkezik – az Ámr. 161.§ előírásai szerint mellékletként csatolják a szabályzathoz.

Mindezek alapján az SZMSZ tervezete elfogadásra beküldhető az irányító szerv hivatala, nevezetesen a Polgármesteri kabinet részére.

Budaörs, 2011-05-11

Tisztelettel:


Oderszky Erika
irodavezető

GR. BERCSÉNYI ZSUZSANNA VÁROSI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2011. május -tól

Jóváhagyom:
Budaörs, 2011.....

Wittinghoff Tamás
polgármester

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Könyvtár adatai

1. A Könyvtár neve: Gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár)
2. A Könyvtár jogállása: a Budaörs Város Önkormányzata fenntartásában működő közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény, jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
3. Működési köre: Budaörs város közigazgatási területe
- Az intézmény típusa: az 1997. évi CXL trv. alapján nyilvános könyvtár.
- A Könyvtár székhelye: 2040. Budaörs, Károly Király u. 20.
Levélcím: 2040. Budaörs, pf. 55.
Telefon: 06-23-415-405
E-mail: info@budaorskonyvtar.hu
Internet honlap: www.budaorskonyvtar.hu
4. Költségvetési szerv telephelye: Kamaraerdei Községi Ház (fiókkönyvtár) 2040 Budaörs, Kismartoni u. 45.

A Könyvtár azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító: 565680

Szakágazat: 910100 könyvtári, levéltári tevékenység

910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 könyvtári szolgáltatások

KSH száma: 15565684-9251-322-13

Adószáma: 15565684-1-13

Számlaszám: 11742173-15565684-00000000

Általános forgalmi adó alanyiséga:

Nem tartozik az általános forgalmi adó hatálya alá.

5. A Könyvtár alapító szerve: Budaörs Város Önkormányzatának jogelődje, Budaörsi Községi Tanács
Alapítás éve: 1960.
Az Alapító Okirat száma: 205/2010. (V. 28.) OKT sz.
A hatályos Alapító Okirat kelte: Budaörs, 2010. június 1.

A Könyvtár Alapító Okiratát Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 9.§ (4) bekezdése, a költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. tv. 4. §, 7. §, 8. §, 16. §, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 10.§, 14. §, 15.§, 17.§ alapján módosította.

6. A Könyvtár felügyeleti szerve:

Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

7. A Könyvtár vezetése:

A Könyvtár élén az igazgató áll.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Könyvtár vezetőire,
- alkalmazottaira,
- a szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A KÖNYVTÁR TEVÉKENYSÉGE ÉS JOGKÖRE

1. A Könyvtár feladatai és hatásköre

A Könyvtár számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Könyvtár vezetői és alkalmazottai közötti megosztásáról a Könyvtár igazgatója gondoskodik.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 292/2009. (XII.19.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 193/2003.(XI.26.) Korm. r. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,

2. A Könyvtár feladatai

- Közreműködik az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében és gyarapításában, életmód és ízlésfejlesztésben, az általános szakmai tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítésében
- Részt vesz a gazdaság, a kutatás, a fejlesztési és tervezési, a közművelődési, az oktató-nevelő és tanulmányi, valamint az igazgatási tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében
- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- A gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt (felnőtt, gyermek, zenei, helytörténeti) gyűjteményt tart fenn és működtet (1. sz. melléklet)
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét, és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről
- Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, zenei könyvtár, helyismereti gyűjtemény, video-tár, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok

- Időszaki kiadványokat járat (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja
 - Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, végez
 - Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, kérésre szolgáltatja azokat
 - A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek)
1. Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.)
 2. Biztosítja más könyvtárak (ODR é Pest megyei könyvtárak) állományának és szolgáltatásainak elérését.
 3. Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt
 4. Rendezvényeket szervez, és helyet biztosít könyvbemutatóknak és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek
 5. Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn
 6. Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon
 7. Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján ad közre.

3. A Könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. fejezet

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI

1. Igazgatás:

Az igazgató

- vezeti a Könyvtárat, felelős működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- ellátja a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti (*elkészíteti*) a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,

Az igazgató helyettes

- Az igazgató távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.

A gazdasági vezető:

- a gazdálkodási feladatok tekintetében a könyvtár vezetőjének helyettese,
- felelős a gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a költségvetést, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a könyvtár anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,

2. Olvasószolgálat és tájékoztatás

Gyermekkönyvtár, 14éven aluli gyermekeket látja el.

A könyvtárosok feladata:

- Javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez,
- Kölcsönöz, tájékoztat és vezeti a kölcsönzés adminisztrációját, elvégzi a számítógépes katalógusgondozást,
- Felszólítja a késedelmes olvasókat, meghatározza a késedelmi díjakat,
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket,
- A számítógépes rendszerből adatot szolgáltat,
- Igény szerint bibliográfiát állít össze,
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat,
- Iskolák részére napközis foglalkozások, rendhagyó órák megtartásának elősegítése, óvodáscsoportok fogadása,
- Propaganda tevékenység, író-olvasó találkozók és más rendezvények szervezése,
- Segíti a számítógép-használatot.

Felnőtt könyvtár

A könyvtárosok feladata:

- Javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez,
- Kölcsönöz, tájékoztat és vezeti a kölcsönzés adminisztrációját, elvégzi a számítógépes katalógusgondozást,
- Lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést,
- Felszólítja a késedelmes olvasókat, meghatározza a késedelmi díjakat,
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket,
- A számítógépes rendszerből adatot szolgáltat,
- Igény szerint bibliográfiát állít össze,
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat,
- Propaganda tevékenység, író-olvasó találkozók és más rendezvények szervezése,
- Segíti a számítógép-használatot, az internetezőket,
- Módszertani segítséget nyújt a fiókkönyvtárnak.

Zenei könyvtár

A könyvtárosok feladata:

- Javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez,
- Az igazgató irányításával végzi az AV egységek szerzeményezését és az állomány apasztását, valamint az ezzel járó feldolgozási feladatokat,
- Kölcsönöz, tájékoztat a (CD-k videofilmek, hangkazetták) és vezeti a kölcsönzés adminisztrációját, elvégzi a számítógépes katalógusgondozást,
- Felszólítja a késedelmes olvasókat, meghatározza a késedelmi díjakat,
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket,
- A számítógépes rendszerből adatot szolgáltat,
- Igény szerint bibliográfiát állít össze,
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat,
- Propaganda tevékenység, zenei rendezvények, kiállítások szervezése,
- Segíti a számítógép-használatot, az internetezőket.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók Munkaköri leírásai az SZMSZ mellékletét képezik.

4. Könyvtárhasználat

- A felnőtt könyvtárba 14 éven felüliek, a gyermekkönyvtárba 14 éven aluliak iratkozhatnak be.
- A könyvtár alapszolgáltatásait bárki igénye veheti.
- Csak regisztrált, olvasójeggyel rendelkező személy kölcsönözhet. A beiratkozás feltétele a személyi igazolvány, illetve 18 év alatt jótállói nyilatkozat.
- A beiratkozás tárgyévra szól.
- Tagsági díjak: dolgozóknak 500.- Ft
munkaviszonnyal nem rendelkezőknek: 250.- Ft
16 éven aluliaknak, illetve 70 év felett a könyvtárhasználat ingyenes
- Hangzó dokumentumok kölcsönzése klubtagsághoz kötött.
Tagdíjak (a beiratkozás napjától):
 - Fél évre 1.000.- Ft(zeneszoba)
 - Egy évre 2.000.- Ft(zeneszoba)
- Kézikönyvek, vagy nehezen beszerezhető művek nem kölcsönözhetők.
- Indokolt esetben hét végére kölcsönözhető kézikönyv a napi forgalmi érték háromszorosára letétbe helyezése esetén.
- A kölcsönzési határidőn túli visszaszolgáltatás napi 5.- Ft késedelmi díj fizetési kötelezettséget von maga után. (Írásbeli értesítés postaköltsége 50.- Ft.)
- Megrongálódott, elveszett könyve térítési kötelezettsége a forgalmi érték háromszorosára.

5. Nyilvántartások

A kölcsönzések, gyarapodások, törlések, az egyedi és összesített nyilvántartások a SZIKLA könyvtári programban kerülnek rögzítésre.

IV. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI:

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt, idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

A Könyvtár feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Könyvtár állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

A szerződés megkötésekor figyelembe kell venni az Ámr. 90.§. (6) bekezdésének előírásait is.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

1.2. Rendszeres személyi juttatások

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 2. napjáig kell kifizetni.

1.3. Nem rendszeres személyi juttatások

1.3.1 Jutalom

Igazgatói döntést, és jóváhagyást követően a személyi juttatás 8%-a, illetve a bérmaradvány terhére előterjesztett juttatás.

1.3.2 Kereset kiegészítés

Igazgatói döntés alapján 2%.

1.3.3 Fizetési előleg

Igazgatói szóbeli engedély alapján 80.000.- Ft.

1.3.4 Megbízási díj

Saját alkalmazottnak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1.4. Egyéb juttatások

1.4.1 Továbbképzés

A tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A tandíjat, a tankönyveket a Könyvtár csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. (Ktv. 33. §, Mtv. 110-116. §.)

1.4.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak 86%-át a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

1.4.3 Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök: karbantartó, takarító.
Két évente 15.000.- Ft/fő.

Az egyéb juttatásokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

5 A munkaidő beosztása

Az intézményben dolgozók munkaidejét a munkaszerződésük, valamint a munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozók számára egységesen 30 perc ebédidő jár. Hivatalos, vagy egyéb ügyben csak a munkahelyi vezető engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni. A hivatalos munkarendtől eltérő munkaidő szerint folyik a takarítás.

Könyvtári szolgáltatás - nyitva tartás

Felnőtt könyvtár:

Hétfő-csütörtök: 10-18,30 óráig

Péntek: 10-16 óráig

Szombat: 09-13 óráig

Gyermekkönyvtár:

Hétfő-kedd: 10.00-18.00

Szerda-csütörtök: 10.00-17.00

Péntek: 10.00-16.00

Szombat: 9.00-13.00

Zenei könyvtár:

Hétfő-kedd: 10.00-18.30

Szerda: 10.00-18.00

Csütörtök: 10.00-18.30

Péntek: 10.00-16.00

Szombat: 9.00-13.00

1.6 Szabadság

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát - annak egyeztetését - a Polgármesteri Hivatal humánpolitikai szakreferense vezeti, a Polgármester engedélyezi.

1.7 Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte, nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárrért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

3. Munkaterv

Az intézmény vezetője a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket.

4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az iratkezelés központosított rendszerben történik.

5. A kiadmányozás rendje

A Könyvtárban kiadmányozási joga a Könyvtár vezetőjének van.

6. Bélyegzők használata, kezelése

A könyvtár bélyegzői, alakja, szövege, szimbóluma:

- a) kör alakú; (használata: hivatalos levelezés, egyéb hivatalos ügyek)
középen: Magyarország címere
felső ív: Gr. Bercsényi Zsuzsanna
alsó ív: Városi Könyvtár Budaörs
- b) téglalap alakú (használata: olvasójegyek, számlák, stb.)
Gr. Bercsényi Zsuzsanna
Városi Könyvtár
2040 Budaörs, Károly király u. 20.
Pf.: 55.
- c) ovális alakú (használata állomány bevételezésénél)
Felső ív: Gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár
Alsó ív: Budaörs

Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

7. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodása - ezen belül kiemelten a költségvetés tervezése, végrehajtása, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok szabályozása - az intézmény vezetőjének feladata, melyet az intézmény gazdasági vezetőjével egyeztetve végez.

A Könyvtár bevételi forrásai:

- Fenntartó által biztosított költségvetés
- Pályázati bevételek
- Felügyeleti szervtől kapott normatív támogatás
- Intézmény ellátási díja (tagdíjak, késedelmi díjak, stb.)

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ függelékében felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

8. Egyéb szabályok

- *Fénymásolás*

A Könyvtárban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

– ***Dokumentumok kiadásának szabályai***

A Könyvtárban a dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

9. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

9.1. A belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás rendszeres formája a munkatársi értekezletek.

A rendszeres és konkrét időpontokat a Könyvtár éves munkaterve tartalmazza.

9.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel

A helyi és országos társszervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, A Könyvtár a megyei könyvtári hálózat tagja.

9.3 A Könyvtár munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Könyvtár vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

A Könyvtár munkáját segítő közösségek:

- közalkalmazotti megbízott
- vezetői értekezlet
- munkatársi értekezlet.

10 Belső kontroll rendszer

A Gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a Pénzügyminiszter 1/2009. (IX.11.) PM. irányelvében meghatározta a belső kontroll rendszerrel szemben elvárt főbb célkitűzések alapján szabályozza.

A belső kontrollrendszer egymással összefüggő elemei:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelés,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a monitoring.

Az Áht. 49. §-a (5) bekezdésének t) pontja alapján meghatározott kötelezettségnek megfelelően a költségvetési szerv vezetője az irányítása alá tartozó költségvetési szervről a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 21. számú melléklet szerint értékelni köteles a belső kontroll működését.

Az értékelést a költségvetési szerv az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi meg az irányító szervnek.

10.1 Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. Átfogóan hat arra, hogyan határozzák meg a stratégiát és célokat, a kontrolltevékenységek strukturáltságát.

A kontrollkörnyezet elemei

Célok és szervezeti felépítés

- Stratégiai és operatív célrendszer
- Áttekinthető szervezeti felépítés (SZMSZ-ben megjelölt)

Belső szabályzatok

- Gazdaságos, hatékony és eredményes működést célzó komplex, részletes szabályrendszer

Feladat-, és felelősségi körök

- Alapítói okirat, SZMSZ
- Munkaköri leírások, hatáskör és elszámolási kötelezettség

A folyamatok meghatározása és dokumentálása

- FEUVE (külön szabályzat), és
- Írásban rögzített ellenőrzési nyomvonalak

Humán-erőforrás

- Hozzáértő és megbízható dolgozók
- Képzés
- Teljesítményértékelés, jutalmazás

Etikai értékek és integritás

- Megfelelő etikai környezet kialakítása a szakmai hozzáértés és az átláthatóság megkövetelése a napi gyakorlatban.

Kockázatkezelés (külön szabályzat szerint)

Kontrolltevékenységek

- Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE szerint)
- Műveleti, számviteli, számszaki, (Gazdasági Ügyrend szerint)
- A belső kontroll minden dolgozó feladatkörének egy konkrétan meghatározott, (munkaköri leírásában megfogalmazott) része.

Információ és Kommunikáció

- A megbízható információ előfeltétele a tranzakciók és események azonnali, helyes nyilvántartásba vétele (rögzítése).
- A megfelelő döntések meghozatalát alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:
 - megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
 - időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
 - aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ);
 - pontos (korrekt, hibátlan); és

- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

A hatékony kommunikáció lefelé, horizontálisan és felfelé vertikálisan irányuló információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában. Ezt a könyvtárban a munkatársi értekezletek biztosítják.

Az információs rendszer eleme a hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelensége, amelyet a **Szabálytalanságok kezelésének rendje** tartalmaz.

Monitorig (külön szabályzatban)

10.2 Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A könyvtárban a rendszeres belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája végzi.

11. Óvó, védő előírások

A Könyvtár minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A Könyvtár rendelkezik biztosítással elemi károk enyhítésére.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

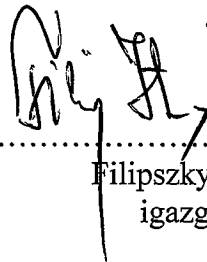
Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Polgármester jóváhagyásával 2011. május.... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2009.október 19-én életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Dátum: 2011. május.



.....
Filiposzky István
igazgató



Belő szabályzatok jegyzéke:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kiegészítő melléklet
- Beszerzési szabályzat
- Gazdálkodási Ügyrend
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- FEUVE szabályzat
- Szabálytalanságkezelési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatának szabályzata

Jóváhagyta:

Filipszky István
igazgató

GR. BERCSÉNYI ZSUZSANNA VÁROSI KÖNYVTÁR
MONITORING RENDSZERE

Hatályos: 2011. április

A Gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár monitoring rendszerét a könyvtár igazgatója a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.) 160 § szerint alakította ki. A rendszer lehetővé teszi a könyvtár tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A kiépített monitoring rendszer egy olyan hierarchikusan felépített vezetői információs rendszer, amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

A monitoring rendszerhez kapcsolódó általános fogalmak.

Elszámoltathatóság: azt jelenti, hogy a vezető, vagy a munkatárs felelős a tevékenységéért, azaz a rábízott eszközök és források felhasználásáért, az érintettek pedig, jogosultak számon kérni, hogy a felhasználás valóban az Ő érdekükben és az elvártan megfelelően történt-e.

Felelősség: tartalma az, hogy a vezető, vagy a munkatárs köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni. A vezető felelőssége az, hogy a rábízott eszközöket és forrásokat a kijelölt célnak megfelelően és az előírt módon használja fel.

Átláthatóság (transzparencia): a fogalom egyik feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók, és felelősségre vonhatók legyenek, mivel az érintettek igénylik és részükre biztosítani is kell a rendszeres, vagy időközönkénti tájékoztatást a cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, folyamatokról. Más értelemben a transzparencia a tevékenység szempontjából fontos információk hozzáférhetőségét jelenti.

A monitoring rendszerrel szembeni általános követelmények:

- A belső kontrollok – beleértve a FEUVE rendszert is - működéséről, folyamatos információk biztosítására való alkalmasság
- A tevékenységekbe meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére és a mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére való alkalmasság.
- A belső ellenőrzés tapasztalatai hasznosításának értékelésére való alkalmasság.

1. A SZERVEZETI CÉLOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MONITORINGJA.

1.1. A könyvtár monitoring stratégiája

Az Ámr 160.§ előírásait figyelembe véve a könyvtár vezetője olyan monitoring stratégiát köteles kialakítani, amely a szabályzatokban, folyamatleírásokban, eljárásrendekben foglalt követelményekre támaszkodva folyamatosan nyomon követi a könyvtár tényleges tevékenységének feladat ellátásának előírások szerinti végrehajtását. Ily módon a belső kontrollrendszer egésze folyamatos felügyelet alatt áll.

A monitoring stratégia tartalma:

- az alkalmazandó nyomon követési módszerek és technikák (Szabálytalanságok kezelésének rendje)
- a működési folyamatokba épített szokásos ellenőrzések elvégzésének kötelezettsége (FEUVE szabályzat)
- külső ellenőrző szervek véleményének javaslatainak figyelembevételét tartalmazó dokumentumok (pl: intézkedési tervek)
- a belső ellenőrzés, könyvvizsgáló, minőség-ellenőrzés jelentéseinek felhasználása

A monitoring rendszer kiegészíti, s egyben hozzájárul a könyvtár kockázatkezelési rendszerének folyamatos és hatékony működéséhez. Ezen cél elérése érdekében, monitoring rendszerünk biztosítja a következőket:

- a feladatok elvégzésére létrehozott kontrollok a szervezet minden szintjén, minden területén és minden funkcióban megfelelően működjenek. Ezt a feltételt biztosítja a FEUVE szabályzat részét képező ellenőrzési nyomvonalak (táblázatok) rendszerének, a kötelezettségvállalási szabályzatnak, a gazdálkodás ügyrendjének és a munkaköri leírások összhangja
- A kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos a vezetés számára nélkülözhetetlen információk megalapozottan, és kellő időben jussanak el a vezetéshez. Ezt a követelményt a Kockázatkezelési szabályzatban leírt eljárásrend következetes betartásával lehet biztosítani.
- A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos beszámoltatására rendszeresen, de legalább évente egyszer sor kerül, s a Szabálytalanságok kezelésének rendje ” előírásainak betartásával lehet biztosítani.

1.2. Az indikátor értékek megvalósulásának monitoring-ja

A mutatószámok monitoringát évente egy alkalommal előre kiadott, megfelelően célirányos kérdéseket tartalmazó a vezetői önértékelésre alkalmas kérdőívek (kérdéslisták) kialakításával kell elvégezni.

Az Igazgató által összeállított kérdőíveket kitöltve tárgyév november 30-ig minden munkatárs köteles leadni.

A kitöltött kérdőívek választ adnak arra, hogy a válaszadók valóban értik-e a szervezeti célokat, képesek-e azokkal azonosulni, tevékenységüket az elvárt teljesítményhez viszonyítva mérni és értékelni.

Ezzel a monitoring módszerrel elérhető, hogy releváns indikátorok alapján kerüljön sor a könyvtár minden egyes dolgozója teljesítményének értékelésére és a szükséges intézkedések megtételére.

A monitoringban alkalmazott teljesítmény-értékelés lehet teljesen független az évek óta bevezetett és működtetett teljesítmény-értékelési rendszertől, de egyes elemeiben vagy teljes egészében meg is egyezhet azzal az igazgató döntésétől függően.

1.3. A meghatározott indikátor értékektől való eltérések monitoringja.

Az indikátor értékek a célok teljesítésének státuszát jelzik, hasznuk abban nyilvánul meg, hogy az attól való relatív pozitív vagy negatív eltérés felhívja a figyelmet az adott területen rejlő kockázati tényezőkre, és ezzel együtt a változtatás szükségességére.

Az eltérés okai vizsgálatának módszerei:

- a terv-tényadatok folyamatos összehasonlítása
- a költségvetési beszámolóban szereplő mutatószámok és a vezetői jelentésben szereplő adatok, információk összehasonlítása
- a külső forrásokból és a belső információs csatornákból származó adatok egyeztetése (MÁK, és a pénzügyi iroda által nyilvántartott adatok nyilvántartása)
- a könyvviteli mérleg alátámasztottságának vizsgálata
- kötelezettségvállalások és a tényleges teljesítések összehasonlítása
- szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
- a költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletében szereplő mutatószámok felülvizsgálata

1.4. A belső ellenőrzés és a monitoring kapcsolata.

A Budaörs Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda a számára meghatározott jogszabályi keretek között támogatja a Könyvtár belső kontrollrendszer monitoringját.

Közreműködésének területei:

- a belső kontrollrendszer bevezetésének támogatása, fejlesztésének segítése
- kockázatkezeléssel kapcsolatos tanácsadás, a kulcs fontosságú kockázatok kezelésének felülvizsgálata
- a feltárt kockázatokra adott válaszlépések módszerinek elősegítése a kockázatkezelési jelentések értékelése
- a szabálytalanságok kezelésének értékelése
- a hiányosságok kijavítására készített intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése
- az indikátorok értékelésére alkalmazott jelentések felülvizsgálata (mérleg alátámasztottság)
- jelentések formájában bizonyosság nyújtása, arról hogy a belső kontrollrendszer működése megfelel-e a kitűzött szervezeti céloknak

- a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése és javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat
- a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása
- az intézkedési tervek megvalósulásáról szóló beszámolás a Ber. 12.§ n) pontjában meghatározott nyilvántartási rendszer alapján, figyelembe véve a 29/A.§. (4) és (5) bekezdésében meghatározott az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység vezetője által megküldött beszámolót
- az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat.

2.3. A PÉNZÜGYMINISZTERIUM ÁLTAL KIADOTT HATÁLYOS ÚTMUTATÓ

A belső ellenőrzési irodavezetőnek ismertetnie kell:

- az ellenőrzések során büntető-szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények, mulasztások vagy hiányosságok gyanúja kapcsán tett jelentések számát ismertetve azok rövid összefoglalását valamint típusonkénti csoportosítását
- a FEUVE rendszer szabályszerűségének, gazdaságának, hatékonyságának és eredményességének növelése javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat.

Az Igazgatónak be kell számolnia:

- belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről
- az intézkedési tervek nyomon követésének rendszeréről a javaslatok és intézkedések nyilvántartásának gyakorlatáról
- az intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól
- a vezetés által az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére tett javaslatokról.

3. BELSŐ KONTROLLRENDSZER HIBÁINAK KIJAVÍTÁSA

A belső kontrollrendszert érintő hiányosságok kijavításában, megszüntetésében és megelőzésében kiemelt kulcsfontosságú szerepet kap a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája.

Az államháztartási normarendszer szerint változó szemléletű belső ellenőrzés új típusú vizsgálati módszereivel közelíti meg a kontrollrendszer egyes elemeinek felülvizsgálatát és korszerűsítését.

A kockázat alapú belső ellenőrzés egy olyan speciális módszertan, amely lehetővé teszi a könyvtár vezetése számára bizonyosság nyújtását a kockázatkezelési folyamatok eredményes vagy eredménytelen végrehajtásáról. A kontrolltevékenységek, kontrollkörnyezet folyamatos elemzése során a belső ellenőrzés értékeli a könyvtár működésének és gazdálkodásának kockázattűrő képességét, és ennek függvényében tesz javaslatot a kockázatok megszüntetésének módjára vagy esetleges szándékos elviselésére. A belső ellenőrzés ezen módszerének fókuszában – a kockázatkezelés prioritása miatt- irányítás a FEUVE rendszer és a vezetői információs rendszer ellenőrzése áll.

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja a belső kontrollrendszer értékelése belső kontrollrendszer hibáinak kijavítása együttesen hozzájárulnak ahhoz, hogy az Igazgató által készítendő éves beszámoló valódi adatokra támaszkodjon, hiteles legyen, egyidejűleg biztosítsa a vezetői elszámoltathatóságot és feleljen meg a nemzetközi és a hazai kontrollrendszerhez kapcsolódó normáknak.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE (FEUVE INTÉZKEDÉS IV. FEJEZETE)

A Gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár a továbbiakban Városi Könyvtárban

az államháztartásról szóló 1992. évi XXDXVIII. Törvény 121. §-a és az Ámr. 145/A. § (5) bekezdése meghatározza, hogy az intézmény vezetőjének ki kell alakítania a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az intézkedés hatálya kiterjed az intézmény azon munkatársai által elkövetett szabálytalanságokra, akik az intézmény vagyonkezelésében és használatában lévő vagyontárgyak, immateriális javak és pénzeszközök fölött rendelkeznek (gazdálkodnak), azokat kezelik, használják és nyilvántartják, illetőleg munkáltatói jogkörüket gyakorolják.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Az intézkedés alkalmazásában:

a.) Szabálytalanság: valamely, a b.) pontban definiált szabályba ütköző magatartás, mellyel összefüggésben az adott folyamat eredménye eltér a szabályban, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő a leírtaktól függetlenül attól, hogy

- a cselekményt szándékosan vagy gondatlanul követték-e el,
- elkövetése járt-e közvetlen károkozással,
- a szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e.

b.) Szabály: a költségvetési gazdálkodás terén érvényesülő valamennyi jogszabály, szabvány, belső szabályzat, helyi intézkedés, írásban kiadott utasítás, körlevél, munkaköri leírás, szerződéses kötelezettség, stb. függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezéséről.

c.) Szándékosság, gondatlanság: a fogalmakat a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.

d.) Kár, a károkozás mértéke: a szabálytalan cselekménnyel összefüggő, forintban kimutatható összeg. Az összefüggés tényét a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.

e.) A szabálytalanság utólagos korrekciója: a szabálytalanság észlelését követő, annak nem kívánt következményeit maradéktalanul felszámoló cselekmény.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapelei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanság lehet továbbá: - egyedi, illetve rendszeresen ismétlődő.

Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során:

*A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint **bűncselekmény** az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.*

*A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.*

*A **szabálysértésekről** szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bek. szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.*

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben

általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt., a Htv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Fegyelemsértést követ el és fegyelmi eljárás keretében felelőségre kell vonni a Városi Könyvtár dolgozóját, ha munkaköri tevékenysége során a szolgálati viszonyával kapcsolatos kötelezettségét vétkesen megszegi. Fegyelmi eljárás keretében kell elbírálni a könyvtár dolgozójának azt a szabálysértését, amelyet a munkahelyén vagy a szolgálattal összefüggésben követett el. Közalkalmazottak esetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény megfelelő rendelkezései határozzák meg a szükséges intézkedéseket.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a az intézet vezetőjének a felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézet vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő intézkedések és belső szabályzatok alapján működjön az intézmény
- a szabályozottságot, illetve az intézkedések betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik. A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni. A szabálytalanságok megelőzése érdekében a gazdálkodás folyamatait a belső irányítási lehetőségek különféle eszközeivel egyértelműen kell szabályozni. A belső szabályzatok tervezeteit az érintett személyekkel előzetesen véleményeztetni kell. A belső szabályozási renddel szemben támasztott követelmények érvényesüléséért az intézményvezető a felelős.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a mellékleteit, valamint a helyi intézkedéseket, belső szabályzatokat naprakészen kell tartani. A szabályok minden érintett részterületre (gazdasági részleg, gyermekkönyvtár, felnőtt könyvtár, zeneszoba) való eljuttatásáért az intézmény vezetője a felelős. A szabályzat megfelelő példányszámban való kiosztásával. Az eljuttatás és megismertetés tényét az iraton dokumentálni kell.

A hatályos jogszabályok és intézkedések megismerhetőségét, hozzáférhetőségét az intézmény vezetőnek a beosztott személyi állomány felé folyamatosan biztosítani kell.

A munkaköri leírásokat a szervezet vezetője készíti el, és hagyja jóvá. A munkaköri leírások tudomásul vételét az érintettel dokumentáltan igazoltatni kell. Az irányítás egyéb eszközeivel (szóbeli és írásos utasítások, eljárások, technológiák, stb.) kapcsolatban a szervezet vezetője olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek azok tartalmáról, s az elvárt magatartásról.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és intézkedésekben meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
- A szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a FEUVE rendszerébe.

A szabálytalanságok kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása –az intézményvezető feladata..

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatársak és vezetők részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A külső szervek (APEH, munkaügyi, tűzoltósági és egyéb ellenőrzéséről készült jegyzőkönyvet az intézmény igazgatója őrzi. Az Állami Számvevőszék és az Európa Unió szerveinek ellenőrzései során feltárt szabálytalanságokkal kapcsolatos minden hatáskör az intézet vezetőjét illeti meg.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézetnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

3.5. Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezet vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása, a szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A szabálytalanságok mielőbbi észlelésének és kezelhetőségének érdekében a szervezet vezetője a fent hivatkozott jogszabályoknak és a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelő folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszert köteles kialakítani és működtetni. A FEUVE rendszert úgy kell kialakítani, hogy az adott szervezeti egység működési körébe tartozó valamennyi szabály időszakos ellenőrzését lefedje, illetve képes legyen mind az egyedi, mind a visszatérő szabálytalanságok feltárására és megelőzésére.

Szabálytalanságot elsősorban a FEUVE rendszerben kell feltárni, de bármely más munkatárs is észlelhet erre utaló magatartást, eseményt. A tevékenységi körében szabálytalanságot észlelő személy annak tényét az igazgatónak, haladéktalanul halaszthatatlan esetben szóban, egyéb esetben írásban jelenteni köteles. A vezetőnek a bejelentést érdemben köteles vizsgálni, aminek során megerősíti vagy elutasítja a szabálytalanság tényét, felméri annak következményeit, meghatározza a vélhető felelősök körét, és intézkedik a következmények megszüntetésére.

4/a. Amennyiben az észlelt szabálytalanság az érintett vezető szerint

- szándékos cselekmény következménye, vagy
 - az intézetnek közvetlen kárt okoz (ide nem értve az adóigazgatásról, a társadalombiztosításról, a nyugellátásról és a Magyar Államkincstárról szóló jogszabályok alapján végrehajtott önellenőrzéseket), vagy
 - következményei utólag nem korrigálhatók,
- úgy a következő minimális adattartalommal a tudomására jutást követő 8 napon belül írásban köteles értesíteni az intézet parancsnokát.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

1. mi a szabálytalanság pontos tartalma,
2. milyen normától való eltérésről van szó,
- 3.^a elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
4. a szabálytalanság mely területet érinti,
5. van-e enyhítő körülmény,
6. a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés keretében merült fel,
7. korrigálható-e a szabálytalanság,
8. pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
9. amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

A fizetési késedelem miatti kötbérek akkor tartoznak a fenti körbe, ha annak összege meghaladja a számlaérték 1%-át vagy az éves költségvetési törvényben meghatározott "kis összegű követelés" mindenkorai értékhatárát.

Az igazgató a benyújtott szabálytalanságra javaslatot tesz a sz. nyilvántartásba történő bevezetésére.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az intézet vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt képeznek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az intézet vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

1. kártérítési eljárás,
2. fegyelmi eljárás,
3. szabálysértési eljárás
4. pénzbírói juttatások további felfüggesztése.

Az intézetparancsnok, illetve az intézetben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetői a rájuk átruházott jogkörnek megfelelően felelősek a szükséges intézkedések végrehajtásáért. A meghatározott szakterületi vezetők a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelőségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért felelősek.

A költségvetési szerv vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben, kártérítési eljárásokban az intézet igazgatója vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre felkér külső szakértőt indokolt esetben. A külső szakértő írásbeli nyilatkozatot köteles tenni, hogy a munkája nem ütközik összeférhetlenségi akadályokba.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama az 1 hónapot nem haladhatja meg.

A vizsgálat eredménye lehet:

1. annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.)
2. szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
3. további vizsgálat elrendelése is, erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A szabálytalanság kapcsán a követendő eljárásról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt és - ha szükségesnek látja - a Hszt, Kjt, szerinti eljárást folytat le, vagy/és polgári vagy büntetőeljárást kezdeményez.

5. Az intézkedések, eljárások nyomon követése

A intézetben az intézet vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítják, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) tájékoztatást adnak a belső ellenőr számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni

kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A szabálytalanságok nyilvántartására az igazgató által hitelesített, nyilvántartó füzetet kell rendszerezíteni.

A nyilvántartás és a mellékelt dokumentumok az esemény bekövetkezésének időpontjától számított 10. év eltelte után selejtezhetőek.

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszába szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezettetéséről gondoskodni olyan módon, hogy egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat, mely nyilvántartás tartalmazza a **szabálytalanságok nyilvántartásának adattartalmát, ezen belül:**

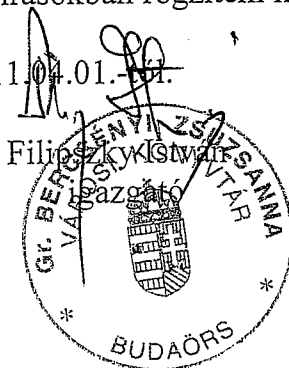
- o a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó);
- o a szabálytalanság rövid leírását;
- o a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét;
- o az érintettek számát, beosztását;
- o az esetleges kár mértékét;
- o a meghozott szankciókat, és a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedéseket; a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását;
- o a keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási számát és fellelhetőségüket.

A 3.1-3.5 esetekben a nyilvántartásban azon szabálytalanságokat kell nyilvántartani, ha az megfelel a 4/a. pontban kritériumoknak megfelel.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos tevékenység végzésével megbízottak feladat és hatáskörét a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

Ezen szabályzat hatálybalépése 2011.04.01.-től.

2011.04.01



A Szabálytalanságok kezelésének szabályzatát tudomásul vettem:

A Városi Könyvtár dolgozói

Kyrti Szék Gábor

Uti György Zsófia

Lóránd László

Pálfi Róbert

Pecsenke Veronika

Pencsik Zoltán

Algyi

Vég Imre

Csepregi János

Balogh Zoltán

Horváth László

Árkai László

Sándor József