

GRÓF BERCSÉNYI ZSUZSANNA VÁROSI KÖNYVTÁR

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2018. június 1-jétől

I. FEJEZET	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....</i>	5
1.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	5
2. <i>A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	5
2.1. <i>Egyéb dokumentumok.....</i>	6
3. <i>A könyvtár tevékenységének meghatározása.....</i>	7
3.1. <i>A feladat ellátását szolgáló vagyon</i>	7
3.2. <i>A vagyon feletti rendelkezés joga</i>	8
3.3. <i>A könyvtár vezetőjének kinevezési rendje</i>	8
3.4. <i>A könyvtár foglalkoztatási jogviszonyai</i>	8
4. <i>Az éves munkaterv</i>	8
II. FEJEZET A KÖNYVTÁR FELADATAI	9
1. <i>A könyvtár feladatai és hatásköre</i>	9
1.1. <i>A könyvtár alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok.....</i>	9
1.2. <i>Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok.....</i>	9
1.3. <i>A könyvtár vállalkozási tevékenységei</i>	9
III. FEJEZET A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE.....	10
1. <i>A könyvtár szervezeti felépítése.....</i>	10
2. <i>A könyvtár feladatai</i>	10
3. <i>A könyvtár szervezeti egységeinek feladatai</i>	11

3.1 Az igazgató.....	11
3.2 Az igazgatóhelyettes.....	12
3.3. A gazdasági ügyintéző:.....	12
3.4 Olvasószolgálat és tájékoztatás	12
4. <i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	14
4.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:	14
4.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:.....	14
5. <i>A könyvtár munkáját segítő testületek, szervek, közösségek</i>	15
6. <i>Nyilvántartások</i>	16
7. <i>Munkaköri leírások</i>	16

IV. FEJEZET A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE..... 16

1. <i>A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok</i>	16
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	16
1.2. A könyvtárral munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	17
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése	17
1.4. Nyilatkozat média részére	18
1.5. A munkaidő beosztása.....	19
1.6. Szabadság	19
1.7. A helyettesítés rendje	20
1.8. Munkakörök átadása.....	20
1.9. A munkabajárás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	20
1.10. Egyéb szabályok.....	20
2. <i>Kártérítési kötelezettség</i>	21
3. <i>Anyagi felelősség</i>	22

4. Könyvtárhasználat.....	22
5. A könyvtár ügyiratkezelése.....	23
6. A kiadmányozás rendje.....	23
7. Bélyegzők használata, kezelése	23
8. A könyvtár gazdálkodásának rendje.....	23
8.1. A belső szabályzatok	24
8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	24
8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	24
9. A könyvtár létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	24
10. A könyvtárban végezhető reklámtevékenység.....	24
11. Belső ellenőrzés	24
12. A könyvtári óvó, védő előírások	25
12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	25
13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	26
13.1. Közzolgálati jogviszonyban állók.....	26
13.2. Közzolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói	26
13.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.....	26
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse a Gróf Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A könyvtár létrehozásáról a Budaörs Város Önkormányzat (illetve annak jogelődje) döntött. (A továbbiakban: Önkormányzat.) Az Önkormányzat Képviselő-testülete a módosított, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a 92/2015. (IV. 22.) ÖKT sz. határozatával fogadta el. A könyvtár fenntartója és irányító szerve az Önkormányzat Képviselő-testülete, 2040. Budaörs, Szabadság út 134.

A könyvtár:

Törzskönyvi PIR azonosító száma: 565680

Hatályos Alapítói okirat kelte: 2015. április 22.

Hatályos Alapítói okirat száma: 92/2015 (IV. 22.) ÖKT sz.

Alapítás éve: 1960.

2.1. Egyéb dokumentumok

A könyvtár működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a könyvtár igazgatója által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

Az SzMSz-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- A telefonok használatának szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzata (amely magában foglalja a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét, a Kockázatkezelés Szabályzatát, az Ellenőrzési Nyomvonalat)
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Illetményelőleg-szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Kötelezettségvállalás, Pénzügyi Ellenjegyzés, Teljesítésigazolás, Érvényesítés és Utalványozás Rendjének Szabályzata
- Küldetésnyilatkozat
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Munka-, Baleset- és Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkabajárási Költségtérítési Szabályzat
- Önköltség-számítási Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Szemüveg Használatának Szabályzata
- Temetesisegály-szabályzat
- GDPR-szabályzat

3. A könyvtár tevékenységének meghatározása

A költségvetési szerv neve: Gróf Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár

Székhelye: 2040. Budaörs, Károly Király u. 20.

Telefon: **06/23/415-405**, 06/23/399-480 (gazdasági iroda), 06/70/52-63-875 (az igazgató szolgálati telefonja)

E-mail: info@budaorskonyvtar.hu

Internetes honlap: www.budaorskonyvtar.hu

A könyvtár illetékessége: Budaörs város közigazgatási területe

A könyvtár típusa: nyilvános, városi könyvtár.

A könyvtár bélyegzői:

a) téglalap alakú: Gr. BERCSÉNYI ZSUZSANNA / VÁROSI KÖNYVTÁR / 2040. Budaörs, Károly Király u. 20. / Pf.: 55. Telefon: 06-23/415-405

b) ovális alakú: felső ív: Gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár
alsó ív: Budaörs

c) kör alakú: felső ív: Gr. BERCSÉNYI ZSUZSANNA / VÁROSI KÖNYVTÁR
alsó ív: BUDAÖRS

A könyvtár jogállása, kiadmányozási joga:

A könyvtár önálló jogi személy.

A könyvtár önállóan működő és az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi – gazdasági feladatait az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

A Könyvtár önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

KSH-száma: 15565684-9251-322-13

Adószáma: 15565684-1-13

Számlaszáma (OTP) 11742173-15565684

3.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az Alapító Okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat a könyvtár rendelkezésére bocsátja az 584 helyrajzi számon, 2040. Budaörs, Károly Király u. 20 cím alatti 527 m² alapterületű ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

3.2. A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsátott vagyont az alapító okirat 4. pontjában leírt tevékenység keretében a könyvtár önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi és a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli.

3.3. A könyvtár vezetőjének kinevezési rendje

A könyvtár igazgatóját a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján határozott időre bízta meg.

3.4. A könyvtár foglalkoztatási jogviszonyai

A foglalkoztatottakat a könyvtár vezetője közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

4. Az éves munkaterv

A könyvtár igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér a közalkalmazotti megbízottól. A munkatervet a könyvtár dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az irányító szervnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

II. FEJEZET

A KÖNYVTÁR FELADATAI

1. A könyvtár feladatai és hatásköre

A könyvtár számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a könyvtár vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. A könyvtár alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok

A könyvtár alaptevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény határozza meg.

Alaptevékenységek

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

1.2. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat nem gyakorol.

1.3. A könyvtár vállalkozási tevékenységei

A könyvtár az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. FEJEZET

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. A könyvtár szervezeti felépítése

A könyvtár szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Az intézmény 2018. évi engedélyezett létszáma: 12 fő

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 állományapasztásról illetve -ellenőrzésről
- Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, zenei könyvtár, helyismereti gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát
- Beiratkozott olvasóinak a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglalt feltételek mellett biztosítja könyvtári dokumentumok kölcsönzését

- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- 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, irodalomkutatást végez
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, jogszabályi kötelezettségének megfelelően illetve kérésre szolgáltatja azokat
- A vakok, és gyengén látók számára hangos dokumentumokat kölcsönöz
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.)
- Biztosítja a könyvtár beiratkozott olvasói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt
- Rendezvényeket szervez, helyet biztosít könyvbemutatóknak és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel, amelyekkel munkakapcsolatot tart fenn
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon
- Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján közreadja
- Jelen van a WEB2-es közösségi médiában: közösségi oldalakon, portálokon

3. A könyvtár szervezeti egységeinek feladatai

3.1 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
- a könyvtár dolgozói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- felelős a belső kontrollrendszer működéséért
- elkészíti illetve elkészítteti a könyvtár SzMSz-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel

3.2 Az igazgatóhelyettes

- az igazgató távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel
- a munkaterületeit érintő kérdésekben nyilatkozik a helyi médiáknak
- az igazgatóhelyettes feladatait az igazgató munkaköri leírásban szabályozza

3.3. A gazdasági ügyintéző:

- * a gazdálkodási feladatok tekintetében ellátja az Önkormányzattól kapott feladatokat, elkészíti az adatszolgáltatásokat
- * az gazdasági ügyintéző feladatait az igazgató munkaköri leírásban szabályozza

3.4 Olvasószolgálat és tájékoztatás

Gyermekkönyvtár. 14 éven aluli gyermekeket lát el.

A könyvtárosok feladata:

- Javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez
- Kölcsönöz, tájékoztat és vezeti a kölcsönzés adminisztrációját, elvégzi a katalógusgondozást
- Felszólítja a késedelmes olvasókat, meghatározza a késedelmi díjakat

- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket
- Igény esetén bibliográfiát állít össze
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat
- Iskolák részére napközis foglalkozások, rendhagyó órák megtartását elősegíti, óvodáscsoportokat fogad
- Propagandatevékenységet fejt ki, író–olvasó-találkozókat szervez
- Segíti a számítógép-használatot
- A könyvtárosok feladatait az igazgató munkaköri leírásban szabályozza

Felnőttkönyvtár:

A könyvtárosok feladata:

- Javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez
- Kölcsönöz, tájékoztat és vezeti a kölcsönzés adminisztrációját
- Lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést
- Felszólítja a késedelmes olvasókat
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket
- Igény esetén bibliográfiát állít össze
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat
- Propagandatevékenységet fejt ki, író–olvasó-találkozókat szervez
- Segíti a számítógép-használatot
- A könyvtárosok feladatait az igazgató munkaköri leírásban szabályozza

Zenei könyvtár:

A könyvtárosok feladata:

- Javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez
- Kölcsönöz, tájékoztat, vezeti a kölcsönzés adminisztrációját
- Lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést
- Felszólítja a késedelmes olvasókat,
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket

- Igény esetén bibliográfiát állít össze
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat
- Propagandatevékenységet fejt ki, író–olvasó-találkozókat szervez
- Segíti a számítógép-használatot
- A könyvtárosok feladatait az igazgató munkaköri leírásban szabályozza

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (igazgató, igazgatóhelyettes) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (pl. megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

- munkatársi értekezlet:

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és rész-foglalkozású dolgozóját. Az igazgató az értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

- az igazgató érdekvédelmi egyeztetést a közalkalmazotti megbízottal folytat.

4.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- pályázattal összefüggő kapcsolattartás:

Az igazgató a Polgármesteri Hivatal pályázati felelősével tart kapcsolatot. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A könyvtár belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, Önkormányzat stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. ÁSz-ellenőrzés), abban az esetben az igazgató jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A könyvtár igazgatója illetve helyettese a következőkben felsorolt eseményeken vesznek részt

- bizottsági üléseken
- képviselő-testületi üléseken
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken
- polgármesteri hivatallal történő egyeztetéseken

5. A könyvtár munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A könyvtár vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselése és érdekvédelme.

A könyvtár vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A könyvtár működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a könyvtár vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját
- a megjelentek nevét

- a tárgyalta napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket

6. Nyilvántartások

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

7. Munkaköri leírások

A könyvtár dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyes, névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, jogait és kötelezettségeiket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A közalkalmazottak munkaköri leírásai elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

IV. FEJEZET

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor a közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

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

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

A könyvtár feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A szerződés megkötésekor figyelembe kell venni vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait.

1.2. A könyvtárral munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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 5. napjáig kell kifizetni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a könyvtár és/vagy az Önkormányzat érdekét sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az olvasók személyiségi jogaihoz fűződő adatok

Fentieket a könyvtár a GDPR-szabályzatban foglaltaknak megfelelően kezeli.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat média részére

A média munkatársainak tevékenységét a könyvtár dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- A könyvtárat érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a könyvtár tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A könyvtárban dolgozók munkaidejét a kinevezésük, illetve a munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozók számára egységesen 30 perc ebéйдő jár. Hivatalos, vagy egyéb ügyben csak a munkahelyi vezető engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni. A hivatalos munkarendtől eltérő munkaidő szerint folyik a takarítás.

Könyvtárszolgáltatás, nyitvatartás:

Napok	Nyitvatartás
hétfő	10:00–18:30
kedd	10:00–18:30
szerda	10:00–18:30
csütörtök	10:00–18:30
péntek	10:00–18:30
szombat	09:00–13:00

A könyvtár a nyári hónapokban (június, július, augusztus) szombatonként zárva tart.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtárban a szabadság nyilvántartás vezetéséért **a gazdasági ügyintéző a felelős.**

1.7. A helyettesítés rendje

A könyvtárban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.8. Munkakörök átadása

Az igazgató, valamint a beosztott dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

1.9. A munkabajárás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A térítés módját és körülményeit a Munkabajárási Szabályzat szabályozza. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.10. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

A könyvtárban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolás díjköteles. A fénymásolás díját a mindenkor hatályos Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

– Telefonhasználat

Az intézmény (vonalas) telefonjait a könyvtári dolgozók munkakapcsolatok és a könyvtárhasználókkal való kapcsolattartás érdekében veszik igénybe. Minden egyéb használatot az igazgató jogszerűen ellenőrizhet, és indokolt esetben telefonszámla-költségtérítést írhat elő.

– Az épület használata

A könyvtárban a takarítás hétköznap 6:00 órakor kezdődik. Ezen időponttól a zárásig (18:30) vagy azt követően az esetleg szükséges számítástechnikai feladatok befejezéséig; illetve egyes (általában szerdai) napokon könyvtári rendezvény végéig bármely könyvtári munkatárs tartózkodhat a könyvtárépületben. Szombati nyitvatartási napokon ugyanez 9:00 órától 13:00 óráig értendő. Ezen kívüli időpontban bárki (könyvtári dolgozót is ideértve) csak az igazgató kifejezett engedélyével tartózkodhat a könyvtárépület területén.

Nem használható a könyvtárépület járművek tárolására, ideértve a kerékpárokat is. Kivételt képez a kerékpárral könyvtárba járó könyvtári dolgozó kerékpárja, amely az érintett kolléga munkaideje alatt a könyvtár kertjében tárolható. Járművet egyébként csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet a könyvtár ingatlanán tárolni. Az írásbeli engedélynek tartalmaznia kell azt a kitételt, hogy a könyvtár a járműben keletkezett esetleges károkért felelősséget nem vállal.

2. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkeességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelő munkatársat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

3. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. számítógép.)*

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak, a könyvtári állomány rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

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.
- A beiratkozás térítésköteles, a térítési díjakat a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.
- Nemhagyományos (digitális) dokumentumok kölcsönzése klubtagsághoz van kötve.
- A könyvtár eldöntheti, hogy mely dokumentumok nem kölcsönözhetők.
- Indokolt esetben hét végére kölcsönözhető kézikönyv. A döntést a könyvtáros mérlegeli.
- A kölcsönzési határidőn túli visszaszolgáltatás díjköteles, a díjat a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.
- Megrongálódott, elveszett könyvet a felelősségvállalónak (olvasó, jótálló) pótolnia vagy megtérítenie kell.

5. A könyvtár ügyiratkezelése

A könyvtárban az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

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

A könyvtárban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A könyvtárban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: ***a gazdasági ügyintéző a felelős.***

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról ***a gazdasági ügyintéző gondoskodik***, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. A könyvtár gazdálkodásának rendje

A könyvtár gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása — a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével — ***az igazgató feladata.***

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a vonatkozó szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

8.1. A belső szabályzatok

- Felsorolva jelen SzMSz I.2.1.-es pontjában (5. oldal).

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a gazdasági feladatokat ellátó Önkormányzat Polgármesteri Hivatala pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági ügyintéző köteles őrizni.

8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait ellátó Önkormányzat Polgármesteri Hivatala határozza meg a jelen SzMSz-hez kapcsolódó Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában.

9. A könyvtár létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A könyvtár épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

10. A könyvtárban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. Belső ellenőrzés

A könyvtár belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az igazgató a felelős. A könyvtárban intézménynél a belső ellenőrzést külső szakértő látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján, valamint az igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

12. A könyvtári 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 tegye.

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.

12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót, a polgármestert és a jegyzőt.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

13. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

13.1. Köszolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett: az **igazgató**

13.2. Köszolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs
- az élettárs
- a közös háztartásban élő szülő
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

13.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonynyilatkozatot az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint kéri be és őrzi meg.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata 2018. június 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2015. március 13.-ától érvényben volt szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A könyvtár igazgatója gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 3. **számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

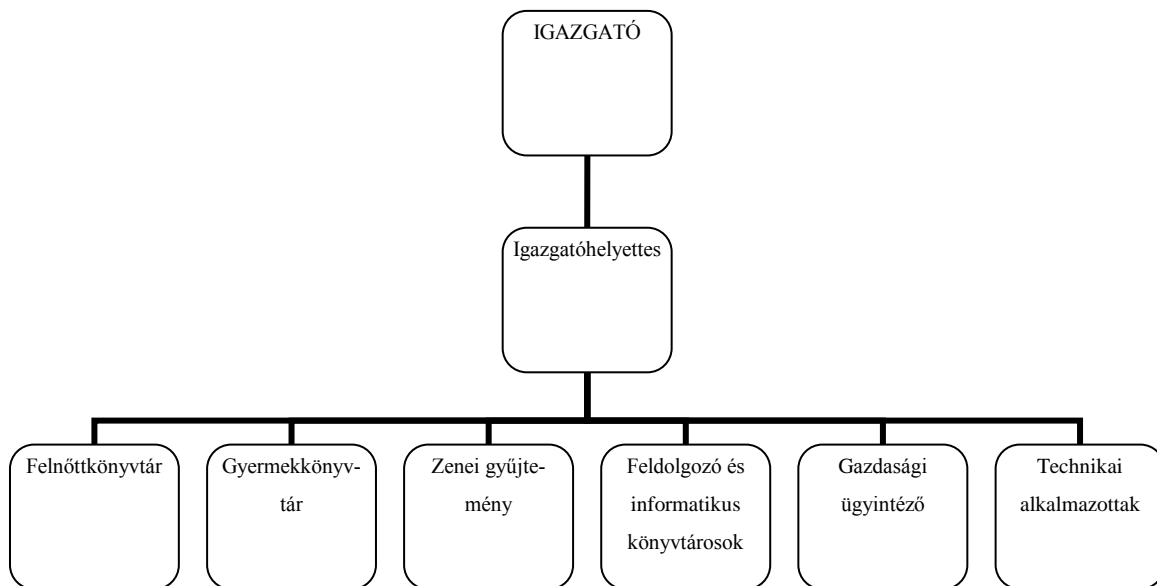
Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható a könyvtár irattárában.

Budaörs, 2018. május „.....”

.....

Csabay Károly
igazgató

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

(A kiadmányozás rendjének szabályozásához javasolt szerkezet, tartalom)

- 1./ Az intézményvezető jogosult kiadmányozni
- 2./ Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 3./ Önálló kiadmányozásra jogosultak
- 4./ Hatálybalépés időpontja

