

Gárdonyi Géza Városi Könyvtár
2840 Oroszlány, Szent Borbála tér 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Jóváhagyta:

Takács Tímea
igazgató

Lazók Zoltán
polgármester
Oroszlány Város képviselő-testülete
névében

2014.

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét az intézmény működési szabályait.

Készült a Gárdonyi Géza Városi Könyvtár jelenleg érvényes Alapító Okirata, Oroszlány Város Közművelődési Rendelete alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár vezetőjére és dolgozóira, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő jogi és természetes személyekre.

A Szabályzat készült:

- Alaptörvény
- Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezései
- Könyvtári jogszabályok
 - 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
 - 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
 - 60/1998. (III. 27.) Korm. r. a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
 - 64/1999. (IV. 28.) Korm. r. a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
 - 165/1999. (XI. 19.) Korm.r. az Országos Könyvtári Kuratóriumról
 - 194/2000. (XI. 24.) Korm.r. a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
 - 6/2001. (I. 17.) Korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
 - 73/2003. (V. 28.) Korm. r. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
 - 212/2010. (VII. 1.) Korm. r. az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről
 - 1/2007. (I.9.) Korm. r. az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
 - 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
 - 14/2011. (IV.7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
 - 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
 - 12/2010. (III.11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
 - 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
 - 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól
 - 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
 - 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
 - 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

- 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Európai Unió jogi aktusok:
 - Az Európai Parlament és a Tanács 2001/29/EK irányelve (2001. május 22.) az információs társadalomban érvényesülő szerzői és kapcsolódó jogok egyes kérdéseiben történő összehangolásáról;
 - Az Európai Parlament és a Tanács 96/9/EK irányelve (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről;
 - Az Európai Parlament és a Tanács 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.) a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joghoz kapcsolódó egyes jogokról;
 - A Bizottság 2011/711/EU ajánlása (2011. október 27.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről
 - Az Európai Parlament és a Tanács 2012/28/EU irányelve az árva művek egyes megengedett felhasználási módjairól
 - A Bizottság 2012/417/EU (2012. július 17.) ajánlása a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Gárdonyi Géza Városi Könyvtár Alapító Okirata

Az intézmény legfontosabb adatai:

A költségvetési szerv neve:	Gárdonyi Géza Városi Könyvtár
Székhelye, címe:	2840 Oroszlány, Szent Borbála tér 1.
Telephelye :	nincs
Telefon:	+36-34/ 560-483
e-mail.:	ggkonyvtar.oroszlany@gmail.com
honlap:	mkkoroszlany.koznet.hu
KSH statisztikai számjel:	15796105-9101-322-11
Adószám:	15796105-1-11
Törzskönyvi azonosító:	796105
Közfeladata:	A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének biztosítása, működtetése.
Szakágazati besorolása:	910101 Könyvtári, levéltári tevékenység
Alaptevékenysége:	910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme 910123 Könyvtári szolgáltatások 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése.
Az intézmény típusa:	Közművelődési intézmény
Működési köre:	Oroszlány Város közigazgatási területe
Az alapítás időpontja:	2012. január 1.
Az intézmény alapítója:	Oroszlány Város Önkormányzata
Alapításról rendelkező határozat:	Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 109/2011.(VI.29.) Kt.sz .határozata
Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:	Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2840, Oroszlány,Rákóczi Ferenc út 78.
Az intézmény gazdálkodás szerinti besorolása:	Önállóan működő költségvetési szerv Gazdálkodással összefüggő feladatait teljes körűen a Kölcsény Ferenc Művelődési Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény fenntartója: Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2840 Oroszlány Rákóczi Ferenc út 78.

Az intézmény bélyegzőlenyomata: Gárdonyi Géza Városi Könyvtár
2840 Oroszlány, Szent Borbála tér 1.

Az intézmény feladatai és hatásköre

- információt nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- a gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet
- végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását
- az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, internet szolgáltatás, olvasóterem-használat
- könyvtári dokumentumokat kölcsönöz
- könyvtárközi kölcsönzést folytat, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- időszaki kiadványokat járat (napilapok, hetilapok, folyóiratok) ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi ki és igény szerint kölcsönzi. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi.
- az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatást végez
- vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, kérésre szolgáltatja
- gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat(könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok.), majd ezeket digitalizálja
- biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt
- rendezvényeket szervez és helyet biztosít könyvbemutatóknak és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelődési rendezvényeknek
- tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel, akikkel munkakapcsolatban áll, folyamatosan felméri a lakosság igényeit
- szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján ad közre

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az igazgató jogállása

Az igazgatót Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében - egyeztetés után - panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviselési jogát - esetenként vagy meghatározott ügyekben - átruházhatja.

Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató feladatai

- Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása.
- Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- Az intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása.
- A könyvtári dolgozók feladat-és hatáskörének szabályozása.
- Az intézményi tervek (munkaterv, pénzügyi, gazdasági stb.) időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának (személyi, tárgyi) biztosítása.
- Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.
- A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának, rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése, működtetése.
- A munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató hatásköre

Döntés-előkészítés:

- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos stratégiai tervek előkészítése.
- Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése.
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése.
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Dönt:

- Az intézményi stratégia elfogadásáról,
- Az intézmény árpolitikájának meghatározásáról,
- Az intézmény humán erőforrás gazdálkodásáról,
- Az intézményi beszámolók elfogadásáról,
- A tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztéséről.

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja

az ügyeletes munkatársnak. Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban intézkedik.

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távolléte esetén aláírási joggal rendelkező helyettese a gazdasági vezető, szakmai helyettese az általa megbízott dolgozó. Tartós kötelezettség vállalására és munkáltatói feladatok ellátására tevékenységük nem vonatkozik.

Rendkívüli katasztrófa helyzetben –mivel két intézmény egy épületben működik- a társintézmény igazgatója jogosult az intézkedésre, helyettesítésre.

A dolgozók, alkalmazottak feladatai

Az intézmény statisztikai létszáma: 7,5 fő

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Minden dolgozó köteles a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről feleltesének bármikor számot adni.

A munkavállaló kötelessége

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- Munkatársaival együttműködni,
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- A részére kijelölt tanfolyamokon, vagy a hétévenkénti kötelező továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni,
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyeztet.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha az igazgató erre engedélyt adott.

A munkavállaló az igazgató irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

Az intézmény tevékenységéről, belső ügyeiről külső szervezetnek a tömegkommunikációs szervek munkatársainak tájékoztatást, nyilatkozatot csak az igazgató, illetve az általa felhatalmazott vezető-dolgozó adhat.

Minden dolgozó felelős az intézmény jó hírének erősítéséért, az intézmény iránti bizalom

fejlesztéséért, az általa nyújtott információk helyességéért és a kapcsolatrendszer bővítéséért.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- szerződések tartalma,
- üzleti titok (pl. a tanfolyami napló adatai, tartalmának védelme).

A hivatali titok és üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedély nem kap.

/A minősítést a Kjt. 1. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni./

Közalkalmazotti képviselő

/Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani./

Közalkalmazottak által közvetlenül választott érdekképviselési és érdekvédelmi tisztségviselő. A közalkalmazotti képviselő gyakorolja a részvételi jogokat a közalkalmazottak nevében. Jelentős szerepet a közalkalmazottak jóléti érdekeivel összefüggésben játszik. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

A közalkalmazotti képviselőre a közalkalmazotti tanácsra, illetve a közalkalmazotti tanács tagjára vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény vezetője az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő jogszabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

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 végezni.

A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

- Az igazgató (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a rendeltetésszerű tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.
- Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói szükség szerint munkatársi értekezleteken egyeztetik feladataikat
Az igazgató beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról és azt értékeli, majd ismerteti a következő időszak feladatait. Ezeken a munkatársi értekezleten a demokrácia szabályai szerint a dolgozók is kifejtethetik véleményüket, megoszthatják észrevételeiket a munkatársakkal.
- Nagyobb rendezvények előtt feladat-elosztó, koordinációs értekezleteket, rendezvények után értékelő tréningeket tartanak, melyeken a programokban dolgozó összes munkatárs részt vesz.
- Oroszlány Város Polgármesterével, az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az igazgató tartja.
- Az együttműködés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai és társadalmi szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.
- Az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az igazgató és a gazdasági vezető tartja.

A kiadmányozási jogok gyakorlása

- A kiadmányozási jog adott ügyben a kiadmányozó részére érdemi döntésben ad felhatalmazást.
- Az igazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az Önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé, az ügy intézése akár kötelező rendelet, utasítás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik:
 - Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik,

- Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra arról kiadvány kibocsátására, aláírására csak az igazgató jogosult.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a munka törvényéről szóló 2012. évi I. törvényben és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az intézmény belső szabályzatában foglaltakon alapul.
- Minden munkakörben foglalkoztatandó dolgozó felvétele az igazgató hatáskörébe tartozik.
- Az igazgató által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogosítványok:
 - A foglalkoztatási összeférhetetlenséget (a kötelező jogszabályok előírásainak figyelembevételével) az igazgató állapítja meg,
 - A személyi bért (illetményt) az igazgató állapíthatja meg,
 - Az igazgató gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

A munkavégzés főbb szabályai

- Az intézményen belül azonos jogállásúak tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteikből és függelékeikből következnek.
Az intézmény dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek.
- Az igazgató állapítja meg a munkaköri leírásokban a foglalkoztatottak munkaköri feladatait, jogait és kötelezettségeit, az ellátandó tevékenységi kört, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírásait.
- Az intézmény dolgozóját közvetlen felettese vezeti, irányítja. Ha az igazgató közvetlenül ad utasítást arról az utasított dolgozó, közvetlen felettesét a legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.
 - ◆ Az intézmény dolgozója tevékenysége során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre.
 - ◆ Az intézményen belüli helyettesítésről, különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról a Munka törvénykönyvében és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Közalkalmazotti Szabályzatban előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.
 - ◆ A dolgozó az intézménytől való távozása, illetőleg az intézményen belüli végleges átcsoportosítása esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint ügyiratait - erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt járó - átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az eljárást az igazgató és a gazdasági vezető részvételével kell lefolytatni.

Közalkalmazotti jogviszony pályázat útján létesíthető, a Kjt. 20/A-20/B. §-a határozza meg részletesen a pályázat kiírására és elbírálására vonatkozó feltételeket.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezést

határoz meg és azt, hogy mindez milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A Könyvtár gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodása – ezen belül kiemelten a költségvetés tervezése, végrehajtása – az intézmény vezetőjének a feladata, melyet az intézmény dolgozóival egyeztetve végez.

Az intézmény gazdálkodását végző gazdasági egységgel az intézményvezető, illetve annak megbízottja tart kapcsolatot. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézményvezető határozza meg.

A könyvtár alapfeladatait, illetve az intézmény működésével kapcsolatos feladatait az Oroszlány Város Önkormányzata költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el, amelynek forrásai:

- állami normatíva
- helyi támogatás
- az intézmény saját bevétele

Feladatait a mindenkori költségvetés által meghatározott keret, valamint az egyéb, általa megszerzett külső források(pl. pályázatok) lehetőségeihez mérten látja el.

A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a Raiffeisen Bank Zrt bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi bevételek és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

A pénztárban pénztár zárlatkor **350.000,-Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni. A pénztár „eseti” napi keretét külön engedéllyel és indoklással az intézményvezető engedélyezheti.

Az intézményi dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a következő hét péntek 12 óráig kötelesek elszámolni.

Kölcsey Ferenc Művelődési Központ gazdasági vezető feladatai

- 164/2011. (XI.4.) Oroszlány Város Kt. határozata alapján a Gárdonyi Géza Városi Könyvtár gazdálkodásával összefüggő feladatait teljes körűen a Kölcsey Ferenc Művelődési Központ látja el.

- felelős a Gárdonyi Géza Városi Könyvtár – továbbiakban intézmény - gazdasági és pénzügyi

tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,

- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyag-ellátását,
- kialakítja és megszervezi az intézmény könyvelését, elszámolási vagyonyilvántartását, vagyonyvédelmi rendjét, rendszerét.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, a közalkalmazotti bértábla alapján.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatás mértékét minden évben a képviselő-testület határozza meg, a költségvetési lehetőségek figyelembe vételével.

1. *Erzsébet-utalvány* formájában juttatott jövedelemből
2. *Önkéntes nyugdíj- és egészség/önsegélyező pénztári hozzájárulás*
3. *Iskolakezdési támogatás*

Egyéb juttatások:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi NAV előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyezésével vehető igénybe.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére 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.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató írásos engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.) Írásos kiviteli engedély tartalmazza az eszköz pontos megnevezését, műszaki adatait és a kivitel és vissza hozatal dátumát igazgató - gondnok és a használó aláírását.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Közlemény, sajtónyilatkozat szabályai

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó – a média - képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat-adásra 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 a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak is csak az igazgató engedélyével adható nyilatkozat . A helyi médiával együttműködési megállapodás keretében kell a nyilatkozat-tétel szabályait lefektetni.

Az intézményen belüli kötelező továbbképzések

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszerét, követelményeit és a képzés finanszírozását az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szabályozza.

(1) A kulturális szakemberek szervezett képzésére:

a) hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet,

b) minden adott és az azt követő naptári évre beiskolázási tervet kell készíteni.

- (1) A képzéseket kezdeményezheti az intézmény, vagy a képzésre kötelezett dolgozó.
- (2) A képzések finanszírozásának fedezetét az állami-önkormányzati támogatás és a dolgozó hozzájárulása biztosíthatja.
- (3) A költségek megosztásáról az intézmény vezetése a dolgozóval és/vagy az Önkormányzattal közösen állapodnak meg külön megállapodás keretében.

Ellenőrzés

- Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát a belső ellenőrzés vizsgálja. Ezen ellenőrzést az igazgató a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzéssel végzi.
- Az intézménynél ellenőrzésre megjelenő bármely külső szerv képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az igazgatóhoz kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére.

Az intézményt meghatározott időközönként az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre ellenőrzi.

A működés rendje

Könyvtári szolgáltatás – nyitva tartás:

Felnőtt részleg: heti 41 óra
Gyermekekönvtár: heti 25 óra
Olvasóterem: heti 37 óra

A munkaidő beosztása

Az intézmény dolgozói rugalmas munkarend szerint dolgoznak, heti 40 órában.

Törzsidő: Hétfő: 9 – 13 óra között
 Kedd-péntek: 9-15 óra között

A törzsidő alatt, az intézmény valamennyi dolgozójának az intézményben kell tartózkodnia. A munkatársak ügyeleti rendben dolgoznak. A munkával töltött időről naponta jelenléti ívet kell vezetni.

Az intézmény használatát a házirend szabályozza.

Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavállaló tartós távolléte esetén (2 hónap elteltével) az igazgató megbízhatja helyettesítéssel dolgozóját, érte helyettesítési pénzt állapíthat meg.

A könyvtárépület és a könyvtári helyiségek használata

A könyvtár helyiségeit csak rendeltetésszerűen az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet használni. A Könyvtár helyiségeiben – irodáiban – csak a könyvtár dolgozói, olvasói, látogatói és a munkatársai alkalmankénti vendégei tartózkodhatnak. A Könyvtár leltári berendezési tárgyait és eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet az épületből kivinni.

Aláírási jog

Levelek, körlevelek aláírása az igazgató jogköre.

Bélyegző használat

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

Az intézményben 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 Kölcsey Ferenc Művelődési Központ gazdasági vezetője a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Kölcsey Ferenc Művelődési Központ gazdasági csoportja gondoskodik.

A nemdohányzók védelme

Az 1999. évi XLII. törvény (A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól) alapján a dohányzásra kijelölt helyiségen kívül az intézmény egész területén tilos a dohányzás. 18. életévét be nem töltött személy még a dohányzás számára kijelölt helyen sem dohányozhat, ennek betartását az intézmény dolgozói felügyelik.

Szociális juttatás

Közvetlen hozzátartozó elhalálozása esetén az intézmény 10.000.- Ft egyszeri összegű temetési támogatást nyújt

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, ill. bombariadó esetén az intézményben kifüggesztett Tűzriadó Terv szerint a nyíllal jelzett menekülési útvonalon, a lehető leghamarabb kell elhagyni az épületet.

Az igazgató vagy az ügyeletes munkatárs azonnal értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadóról. Az igazgató a hozott intézkedésről rendkívüli jelentésben tájékoztatja az irányító szervet.

Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A *Házirend* mindenki számára olvasható a főbejárat mellett kifüggesztett táblán.

A *Szervezeti és Működési Szabályzat* egy példányát a felnőtt részleg irodájában a helyszínen tekintheti meg a dolgozó, ill. látogató.

Az SZMSZ és mellékletei a honlapon is megtalálhatóak.

Mellékletek:

Gyűjtőköri szabályzat

Katalógusszerkesztési szabályzat

Küldetésnyilatkozat

Házirend

Könyvtárhasználati szabályzat

A Gárdonyi Géza Városi Könyvtár Szolgáltatásai

Gyakornoki szabályzat

Esélyegyenlőségi szabályzat

Számítástechnikai Védelmi Szabályzat

Függelékek:

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

IV. HATÁLYBA LÉPŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SzMSz, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalóra. Az SzMSz, valamint a mellékletét képező szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A SZMSZ hatályba lépése

A SzMSZ-t jóváhagyta Oroszlány Város Önkormányzat számú határozatával. 2014. december 16. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2012. évben készített SzMSz.

3. A SzMSz felülvizsgálata, módosítása

Az SzMSz módosítása csak az irányító szerv jóváhagyásával lehetséges. Kezdeményezheti az irányító szerv vagy az intézmény igazgatója.

A SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell beterjeszteni. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a „Mellékletekben felsorolt dokumentumok, melyeket az igazgató ír alá. A „Mellékletek”-ben felsorolt dokumentumok előkészítéséhez, aláírásához a „Mellékletek” kiegészítéséhez (bővítéséhez), megváltoztatásához nem kell képviselő-testületi megerősítés, illetve jóváhagyás.

4. Az SzMSz rendelkezéseit az intézmény **közalkalmazotti képviselője** véleményezte és annak tartalmával egyetért.

Oroszlány, 2014. december hó 04. nap

közalkalmazotti képviselő

5. Az SzMSz és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az **intézmény munkatársai** megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Oroszlány, 2014. december hó „...” nap