BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Uzonyi Edit könyvtárvezető

Hatályos: 2022. október 24.

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága (átruházott hatáskörrel) 190/2022. (X. 24.) határozata alapján jóváhagyva.

Tarjáni István
polgármester

Uzonyi Edit
könyvtárvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya 4
2. Az intézmény legfontosabb adatai 4
3. Az intézmény létesítésére és működésére vonatkozó adatok 5
4. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szervei 5
5. Egyéb intézményi adatok 6
6. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata 6
7. Az intézmény alapdokumentumai és meghatározó szakmai dokumentumai, szabályzatai 7
8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 9
9. Belső kontroll rendszer működtetése 11

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE 13
1. A könyvtár alaptevékenységi körében elvégzendő feladatai az Alapító okirat szerint 13

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE 15
1. Az intézményi létszám 15
2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje 15
3. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte 15
4. Munkaköri leírások 17
5. Az intézményvezető feladatköre, hatásköre, helyettese 18
6. A könyvtáros feladatköre, hatásköre, helyettesítési rend 20
7. A könyvtári asszisztens feladatköre, hatásköre, helyettesítése 21
8. A könyvtári adminisztrátor feladatköre, hatásköre, helyettesítése 21
9. Műszaki és technikai feladatkörök, hatáskörök, helyettesítési rend 22
10. Munkavállalói érdekképviselet 23
11. A vezetés belső fórumai 23

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 24
1. Az intézmény feladata és hatásköre 24
2. A könyvtár alaptevékenysége 24
3. A könyvtár gyűjtőköre 24
4. Az állománygyarapítás forrásai 25
5. Könyvtári dokumentumok feltárása 25
6. Az állomány nyilvántartása 25
7. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre 26
8. A könyvtár szolgáltatásai 26
9. Könyvtári munkarend és nyitvatartási rend, szabadság, munkadíj 27
10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása 28
11. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, információáramlás 28

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 30
1. Gazdálkodás 30
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje 31
3. Vagyonvédelem, anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség 31
4. Ügyiratkezelés rendje 32
5. Leltározás, selejtezés 32
6. Bélyegzők használata, kezelése 32
7. Biztonsági előírások, szabályzatok 33
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala 33

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 34
VII. MELLÉKLETEK 34

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Karikó János Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) Szervezeti és Működési Szabályzata az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről alapján készült. Gazdasági tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

Az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályok, rendeletek:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011 (12.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről,
- 70/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére,
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- a tárgyévre érvényes központi költségvetési törvény és a helyi önkormányzat költségvetési rendelete,

- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve:	BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
Rövidített neve:	KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
Jogelődje:	FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
Törzskönyvi azonosítója:	834807
Adószáma:	15834807-1-13
KSH statisztikai számjel:	15834807-9101-322-13
Székhelye:	2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.
Elérhetőségek:	Tel./ Fax +36 23 310 028; konyvtar@biatorbagy.hu; konyvtar@biatv.hu

Az intézmény logója:

3. Az intézmény létesítésére és működésére vonatkozó adatok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapítva: 2017. január 1.

Alapítója: Biatorbágy Város Önkormányzata
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a

Az Alapító Okirat száma: PO-44-1/2016

Kelte: 2016.09.29.

Az Alapító Okirat módosítása: 1/2020/A.

Kelte: 2020. 09.02.

Alkalmazandó:2020. november 1-jétől.

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 177/2020. (VIII. 31.) határozata által jóváhagyva.

4. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szervei

Fenntartó szerve: Biatorbágy Város Önkormányzata
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a

Irányító és felügyeleti szerve: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2051Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a

Ágazati szakmai felügyelet: Kulturális és Innovációs Minisztérium Közgyűjteményekért és Kulturális Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkárság, Könyvtári és Levéltári Főosztály

5. Egyéb intézményi adatok:

Működési területe: Biatorbágy város közigazgatási területe

Jogállása: Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv

Technikai besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési intézmény

Gazdálkodói besorolása: Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény meghatározott pénzügyi gazdálkodási feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal látja el.

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

Biatorbágy Város Önkormányzatának tulajdonában lévő ingatlan, amely az intézmény székhelye is egyben: 2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.sz.

Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv
megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv

6. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

5,5 cm hosszú bélyegző — Számlákhoz, Vásárlásokhoz

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.sz
Adószám:15834807-1-13
Számlaszám: 50420403-10001291

3,5 cm átmérőjű egy köríves körbélyegző — Levelezésekhez, igazolásokhoz

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

3,5 cm ovális bélyegző Állományba vételhez

Karikó János Könyvtár

Biatorbágy

5,5 cm hosszú címbélyegző Levelezésekhez, olvasójegyre

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
2051 Biatorbágy, Szabadság út 3. sz.

7. Az intézmény alapdokumentumai és meghatározó szakmai dokumentumai, szabályzatai

7.1. Alapdokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Fenntartói nyilatkozat

7.2. Szakmai dokumentumok

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Folyamatleírások, folyamatábrák
- Szolgáltatási előírások, szolgáltatási normák

7.3. Stratégia, tervezés, a minőségirányítás dokumentumai

- Minőségügyi kézikönyv
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- Küldetésnyilatkozat
- Jövőkép
- A Karikó János Könyvtár stratégiai terve
- A Karikó János Könyvtár éves munkaterve
- Minőségirányítási Tanács ügyrendje

7.4. Gazdálkodást, üzemeltetést segítő belső szabályzatok

- Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről
- Pénzkezelési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kulcsnyilvántartási Szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Szabályzat a vezetékes és mobiltelefon használatáról
- Szabályzat a magántulajdonban lévő személygépkocsik használati rendjéről
- Szabályzat a reprezentációs kiadásokról
- Tűzvédelmi szabályzat

7.5. Humán erőforrás menedzsment dokumentumai

- Munkaköri leírások (Személyi anyagokban)
- Továbbképzési terv
- Esélyegyenlőségi terv
- Cafeteria szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

7.6.Ellenőrzés

- Belső kontrollrendszer Szabályzat - Ellenőrzési nyomvonal
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Könyvtári fő- és támogató folyamatok kockázatelemzése

7.7. Egyéb dokumentumok, szabályzatok

- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai Rendszer Biztonsági Szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat
- Belső és külső kommunikációs terv
- Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, rendjének szabályzata

8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

9. Belső kontroll rendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,

- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértekelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

1. A könyvtár alaptevékenységi körében elvégzendő feladatai az Alapító okirat szerint:

1.1. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazati megnevezés	kormányzati funkció
Könyvtári, levéltári tevékenység	910100

1.2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári szolgáltatások	082044

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi, részvényesi jogokat nem gyakorol más gazdasági társaságban.

1.3. Az intézmény jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. § (továbbiakban: Kult. tv.) alapján:

(a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi;
(b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsájtja; tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól; biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését; részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
(c) segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában (c) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
(d) kulturális, közösségi, az olvasáskultúra fejlesztését segítő foglakozásokat, rendezvényeket szervez;
(e) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
(f) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
(g) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
(h) közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
(i) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
(j) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.
(k) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

A Kult. tv. szerint a települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

Munkaviszonyban engedélyezett státuszok száma 7,5 fő. Szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az organogram (1.sz. melléklet) tartalmazza.

1. Az intézményi létszám:

- 1 fő intézményvezető
- 3 fő könyvtáros
- 1 fő könyvtári asszisztens
- 1 fő részmunkaidős könyvtári asszisztens
- 1fő könyvtári adminisztrátor
- 1 fő takarító

A könyvtár szervezeti ábrája az 1.sz. mellékletben található.

2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete a vonatkozó jogszabályok alapján pályázat útján, legfeljebb 5 évig terjedő időszakra nevezi ki munkaviszonyban. A munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

3. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A munkaviszony határozatlan idejű munkaszerződéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott idejű munkaszerződés a „2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről" (továbbiakban: MT) idevonatkozó rendelkezései szerint köthető. 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. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrel foglalkoztatja.

A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket.

3.1. Összeférhetetlenségi szabályok

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

(a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

(b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem jelen pont első mondata szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalót az összeférhetetlenség megszüntetésére.

Ha a munkavállaló a jelen pont első mondata szerinti tiltás vagy a harmadik mondata szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

A fentieket kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őriz.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik, a munkavállalók személyi anyagában található. A munkaköri leírások – a személyi adatokon kívül - tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket, a munkavégzés helyét. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

5. Az intézményvezető feladatköre, hatásköre, helyettese

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a Képviselőtestület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos és hatékony gazdálkodásáért.
- Megbízatása alatt gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményi dolgozók felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézmény alapító okiratában meghatározott önkormányzati közszolgáltatások biztosításának ellátásáért.
- Felel az intézmény gazdálkodásának rendjéért, megbízatása alatt az éves költségvetés időarányos betartásáért, a költségvetési bevételek teljesítéséért.
- Képviseli a könyvtárat, mint önkormányzati közszolgáltatást nyújtó intézményt.
- A könyvtár feladatellátására vonatkozóan munkatervet készít. Gondoskodik a törvényesség és munkafegyelem megtartásáról, eljár a hatáskörébe utalt minden egyéb ügyben.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Megszervezi és kialakítja az intézmény belső ellenőrzési rendszerét, gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.

- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel, az együttműködő társintézményekkel.
- Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni.
- A dolgozókat megbecsüli, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartja, szakmai tevékenységüket értékeli és elismeri.
- A tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja, gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeiről.
- Szakmai ismereteinek korszerűsítése érekében - munkáltatója engedélyével - képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Együttműködik a dolgozói érdekképviseleti szervekkel, gondoskodik megfelelő informálásukról.

Helyettesítése:

- Az intézményvezető feladatát távollétében az ezzel megbízott könyvtáros látja el. Az intézményen belüli munkahelyi feladatok helyettesítéséről (pl. betegség, szabadnap miatt) a megbízott könyvtáros dönt az intézményvezető jóváhagyásával.
- Ha a vezetői munkakör nincs betöltve, a fenntartó által kinevezett könyvtáros megbízott vezetői feladatokat lát el az új vezető kinevezéséig.

6. A könyvtáros feladatköre, hatásköre, helyettesítési rend

- A költségvetési szerv igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat felette. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett szakképesítés vagy szakirányú középfokú végzettség.
- A gyermekkönyvtári és a felnőtt könyvtári részleg, továbbá a könyvtár honlapjának látogatói igényeihez igazodó szakszerű, hagyományos és elektronikus könyvtári szolgáltatások biztosítása a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően (kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzés, számítógép-használat, fénymásolás, nyomtatás), azaz ellátja az olvasószolgálati teendőket.
- Feladata az állománygyarapítás és feltárás, továbbá az állomány gondozása, és a dokumentumok számítógépes rendszerre történő felvitele.
- Részt vesz a teljes állományra vonatkozó raktározási és az állományvédelmi munkában.
- Ellátja a helyismereti gyűjtemény gondozását, felkutatja a forrásokat, beszerzés után gondoskodik azok állományba vételéről, feldolgozásáról, megismertetéséről. (Helyismereti könyvtáros)
- Az állománygondozás terén kiemelt feladata a gyermekkönyvtári részleg dokumentumainak gondozása, javaslatok készítése a fejlesztésre. (Gyermek-könyvtári munkatárs)
- Könyvtári órákat tart, tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, valamint az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltatásairól. (Gyermekkönyvtáros).

Helyettesítése:

- A könyvtárosok együtt és egymást váltva az asszisztenssel, a könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodó munkarendben dolgoznak, ahol a munkaidő is rögzítésre kerül. A könyvtáros akadályoztatása esetén a könyvtári asszisztens helyettesíti a feladatkörét.

7. A könyvtári asszisztens feladatköre, hatásköre, helyettesítése

- Az intézményvezető nevezi ki. Középfokú iskolai végzettséggel és középfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik, vagy kinevezésétől számított két éven belül megszerzi a közép- vagy felsőfokú könyvtárosi szakképesítést.
- Feladata a könyvtár működési dokumentumaiban rögzítettek megismerése, elsajátítása és alkalmazása.
- A munkaköréhez szükséges különböző könyvtári munkafolyamatokat megismeri, elsajátítja, és végrehajtja.
- Feladata hagyományos és elektronikus könyvtári szolgáltatások biztosítása a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően (beiratkozás, kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi dokumentumszolgáltatás, tájékoztatás, számítógép-használat, fénymásolás, nyomtatás), azaz ellátja az olvasószolgálati teendőket.
- További feladata az állomány gondozása, és a dokumentumok számítógépes rendszerre történő felvitele.
- Munkája során közös katalógusokat, digitális könyvtárakat és gyűjteményeket használ.

Helyettesítése:

- Akadályoztatása esetén szakmai feladatait a könyvtárosok látják el, az adminisztratív munkáit a könyvtári adminisztrátor végzi el.

8. A könyvtári adminisztrátor feladatköre, hatásköre, helyettesítése

- Az intézményvezető nevezi ki. Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Alkalmazási feltétel: legalább szakirányú középiskolai végzettség.
- Biztosítja az intézmény adminisztrációs feladatainak szakszerű lebonyolítását, vezeti az irattárat.
- A jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartásokat vezet az intézmény dolgozóiról és azokat naprakészen tartja.

- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a leltározás, selejtezés előírásoknak megfelelő lebonyolításáról, a költségvetési és pénzügyi beszámolók valódiságáról.
- Segíti a könyvtárosok adminisztrációs feladatait : leltár, napi és éves statisztika, naplók, regisztrációk és a leltárkönyv vezetése.
- További feladata a könyvtárközi kölcsönzés postai ügyintézése és a postakönyv vezetése, illetve a postai teendők ellátása.

Helyettesítése:

- Akadályoztatása esetén feladatait megosztva a könyvtári asszisztens és az intézményvezető látja el.

9. Műszaki és technikai feladatkörök, hatáskörök, helyettesítési rend

- Az intézményvezető nevezi ki. Munkáját a vezető irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább alapfokú végzettség.
- Feladata az épület helyiségeinek és az udvarának tisztán és rendben tartása.
- Megvalósítja az intézmény épületeinek technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök állapotának megóvásáról, gondoskodik a balesetmentes és higiénikus környezetről.
- Biztosítja a rendezvények technikai szükségleteit, elvégzi az előkészítő és utómunkákat.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó eszközök javíttatására, selejtezésére, kicserélésére.

Helyettesítése:

- A takarító távollétében (szabadnap, betegség, szabadság) megbízási szerződéssel alkalmazott helyettesítő személy végzi a napi feladatait.

10. Munkavállalói érdekképviselet

Jelenleg az intézmény munkatársainak száma nem éri el a MT 236.§. szerint meghatározott 15 főt, ezért üzemi megbízottat nem szükséges választani.

Ugyanakkor a könyvtár vezetője az intézmény közgyűjteményi, közművelődési és közösségfejlesztési munkaszínvonalának emelése, a megfelelő munkakörülmények, a munkatársak anyagi helyzetének javítása, a kiegyensúlyozott munkahelyi légkör megteremtése érdekében támogatja, segíti a munkavállalók érdekeinek képviseletét, az intézmény működésével kapcsolatban felmerülő gondok, feladatok megoldásába bevonja a munkavállalókat, szükséges esetben kikéri véleményüket. Megismerteti a munkavállalókkal az intézmény helyzetét érintő fenntartói döntéseket, elképzeléseket és általában minden olyan tényt és adatot, amely alapvetően befolyásolhatja az intézmény működését. A munkáltató és a munkavállalók közösen törekszenek a munkahelyi konfliktusok kezelésére és feloldására.

11. A vezetés belső fórumai

a) Vezetői értekezlet

A könyvtár vezetője a könyvtár belső életének igényei szerint, vezetői megbeszélést hív össze. A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a szakmai munkáról, az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

b) Munkavállalói munkaértekezlet

A könyvtár vezetője szükség szerint, de legalább évi 2 alkalommal minden munkavállaló részvételével munkaértekezletet tart. Az intézményvezető az értekezlet időpontjáról, helyszínéről írásban, a napirendi pontok megjelölésével tájékoztatja a munkatársakat. A munkaértekezleten kerül sor az eltelt időszak munkájának értékelésére és az új feladatok meghatározására. Az intézmény munkavállalóinak lehetőséget kell adni, hogy véleményüket, észrevételeiket elmondják, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. A

munkaértekezletről feljegyzés készül. Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet – amikor az intézmény érdeke úgy kívánja – bármikor összehívhat.

c) Koordinációs megbeszélések

A könyvtár munkatervében, a stratégiai terv cselekvési tervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében munkacsoportok és/vagy projektcsoportok alakíthatók. A csoport vezetője megbeszélést hív össze, ahol döntenek az elvégzendő feladatokról, értékelik az elvégzett munkát. Munkaterületek szerint alkalomszerűen a feladatok egyeztetése céljából munkamegbeszélést tartanak az érintett terület munkatársai a vezető kezdeményezésére.

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladata és hatásköre

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályokban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és a hatáskörébe tartozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint az alap- és kiegészítő tevékenységek körében felsorolt feladatokat teljesíteni. A megfogalmazott küldetési nyilatkozat, jövőkép a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálja.

2. A könyvtár alaptevékenysége

A könyvtár a Kult. tv. alapján nyilvános könyvtár. Mint az információs társadalom alapintézménye biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Ellátja a települési könyvtári feladatokat.

3. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár.

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ 2. sz.melléklete tartalmazza.

4. Az állománygyarapítás forrásai

Vásárlás: könyvtárellátótól,

kiadóktól,

könyvesboltokból,

antikváriumokból.

Ajándékozás:más intézményektől,

központi támogatásból,

magánszemélyektől.

Nyomdai kötelespéldány.

5. Könyvtári dokumentumok feltárása

A könyvtár állományának tartalmi és formai feltárása teljes körűen történik. A gűjteményt a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is elérhető (www.3konyvtar.hu). A könyvtár a katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

6. Az állomány nyilvántartása

A Kult. tv. 60/A § (1) bekezdése szerint a könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat. Az állományba vétel szabályait az MSZ 3448-78 szabvány írja elő. Az állomány-nyilvántartás a könyvtári vagyon okmány értékű bizonylata, a gyűjteménybe kerülő minden dokumentumot tartalmaznia kell. A könyvtári dokumentumállomány leltározását a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásai szerint kell elvégezni, amely rendelkezik a nyilvántartás kötelezettsége, módja és adatainak köréről. Jogszabály vagy belső könyvtári szabályozás határozza meg azon dokumentumok körét, melyeket csak ideiglenes nyilvántartásban kell szerepeltetni. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan

vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszerben. A könyvtár állományát dokumentumtípusonként a SZIRÉN Integrált Könyvtári rendszerben tartja nyilván. A könyvtári dokumentumokról egyedi és összesített nyilvántartás készül, amelyet papíralapú leltárkönyvekben és az integrált könyvtári rendszerben is nyilvántartunk.

A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát.

7. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre a viszonylag gyorsan aktualitásukat vesztő kiadványok: folyóiratok, brosúrák, pótlapos kiadványok kiegészítő kötetei (aktualizációi).

A folyóiratok a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerben kerülnek nyilvántartásra. A Folyóiratok megőrzési nyilvántartása alapján egyes periodikumok köttetésre kerülnek, és az év során megjelent valamennyi lapszáma, egyetlen dokumentumként tartós megőrzésű dokumentumnak számít. A nem tartós megőrzésű folyóiratokat a fenti nyilvántartásban rögzítettek alapján megőrzi és szolgáltatja a könyvtár, majd a megőrzési időszak letelte után elajándékozza az olvasóinak.

8. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.) A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A Könyvtárhasználati Szabályzat az SZMSZ 3. sz. melléklete.

A könyvtár tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól ill. közvetíti azokat könyvtárhasználói számára.

Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését illetve helyben való használatát. Tájékoztatási feladatokat végez a könyvtár hagyományos és elektronikus dokumentumainak, adatbázisainak segítségével.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Szolgáltatásaival segíti a hátrányos helyzetűek tájékozódási, ismeretszerzési tevékenységét.

Az egyenlő esélyű könyvtári ellátás érdekében segíti a fogyatékkal élők, a nemzeti kisebbségek speciális gyűjteményi igényeinek kielégítését, biztosítja a fizikai hozzáférést ill. a távoli elérést, speciális eszközhasználatot. A gyermekek könyvtárhasználatra nevelése érdekében foglalkozásokat, játszóházat szervez.

Közhasznú információkat közvetít, segíti az elektronikus tájékozódást, a használóképzést. Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységét segítő rendezvényeket: könyv- és könyvtárismertető foglalkozásokat, előadásokat szervez.

9. Könyvtári munkarend és nyitvatartási rend, szabadság, munkadíj

Az intézmény éves munkaterv és beszámoló alapján végzi tevékenységét, melyeket az intézményvezető készít el, a munkatársak beszámolói és javaslatai alapján.

A könyvtár minden dolgozója személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik, melyben a konkrét feladatok, hatáskörök alapján végzi munkáját.

A könyvtár egész éves nyitvatartásának biztosításához igazodva az intézmény munkatársai az éves szabadságolási rendnek megfelelően veszik ki a szabadságukat.

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

A könyvtár nyitvatartási rendje a Könyvtárhasználati Szabályzatban található, amelyet az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmaz. Összesen heti 36 órában kölcsönözhetnek az olvasók.

A szombati nyitvatartási napokon a könyvtári szolgáltatások biztosításában az intézmény szakalkalmazottai beosztás szerint vesznek részt. A szombati munkavégzésért egy szabadnap jár, melyet legkésőbb a 4 havi munkaidőkeret végéig ki kell adni, illetve venni.

10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a MT és a vonatkozó jogszabályok írják elő. Munkáltatói hozzájárulásként a munkatársak részére egyéb személyi juttatások is fizethetők, amelyet egyéb költségtérítés (pl. szemüveg készíttetése-költségvetés 10. sora) vagy ruházati költségtérítés (költségvetés 8. sora) jogcímen évente kapnak munkakörtől függően, ha a fenntartó jóváhagyja.

11. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, információáramlás

A könyvtár költségvetési szervként működik, a foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait az MT tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató. A munkavállalók illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a MT, az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A munkaidő munkakörtől függően heti 40 óra vagy legfeljebb négyhavi munkaidőkeretben számolandó. (MT. 93-94. §) A könyvtár dolgozóinak munkarendjét a nyitvatartási idő figyelembe vételével az intézmény vezetője határozza meg.

A dolgozók két műszakban, illetve ettől eltérő munkarendben dolgozhatnak, a könyvtári nyitvatartáshoz és a rendezvényekhez igazodva. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre. A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri

leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani.

Ezen túlmenően köteles a Könyvtár Adatkezelési Szabályzatában és a nyilvánosan elérhető Adatkezelési tájékoztatójában leírtakat betartani és betartatni. 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 az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény dolgozóinak személyi adatai,
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések és információk,
- a könyvtár használóinak személyes adatai, vagy velük kapcsolatos egyéb információk.

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Gazdálkodás

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

1.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzését a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

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

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje

Az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait az önkormányzat aktuális Együttműködési megállapodása rögzíti.

Kiadmányozásra az intézmény vezetője jogosult.

Ennek megfelelően az intézményvezető írja alá a teljesítési igazolásokat, az utalványokat, ő vállal kötelezettséget a kifizetésekért. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a vezetőt helyettesítő könyvtáros, a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével. Sajtó, média, egyéb fórumon történő nyilatkozattételre az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén az általa megbízott könyvtáros látja el helyettesítését.

3. Vagyonvédelem, anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni, és védelemben kell részesíteni. Az intézmény

dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. A vagyonvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatokról a Vagyonvédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezik.

4. Ügyiratkezelés rendje

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézmény ügyiratai egyrészt az intézményen belül keletkező belső szabályozó iratok, munkaszerződések, másrészt külső partnerektől érkező és számukra eljuttatott iratok, valamint egyes pénzügyi iratok.

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személyek, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében a helyettesének kell átadni. A beérkező iratokat továbbküldheti ügyintézésre a témafelelősnek. A továbbiakban a könyvtári adminisztrátor vezeti az iktatókönyvet.

5. Leltározás, selejtezés

Az intézményi vagyon (bútorok, informatikai és pénzeszközök) leltározási és selejtezési feladatait a mindenkor hatályos leltározási és leltárkészítési, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján végzi.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető

gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

7. Biztonsági előírások, szabályzatok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz-, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. 2. §. (1) bek. c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni. Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. november 30. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A működéshez és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

Biatorbágy, 2022. október 24.

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

Uzonyi Edit
könyvtárvezető

VII. MELLÉKLETEK

1.sz.melléklet	Szervezeti ábra
2.sz. melléklet	Gyűjtőköri Szabályzat
3.sz. melléklet	Könyvtárhasználati Szabályzat
4.sz. melléklet	Küldetésnyilatkozat és jövőkép

1. számú melléklet

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár szervezeti felépítése

