

SZÉCHENYI ISTVÁN VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015.

A Széchenyi István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Kulturális és Oktatási Bizottsága 9/2015. (III.17.) KOB számú határozatával fogadta el.

Sopron, 2015.03.17.



Sass László

Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	1
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	1
1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	1
1.2.1. Alapító Okirat.....	1
1.2.2. Az Alapító Okirat dátuma	1
1.3. Az intézmény legfontosabb adatai	1
1.4. Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye	2
1.5. Az intézmény felügyeletét gyakorló szerv	2
1.6. Az intézmény működési köre	2
1.7. SZMSZ hatálya	2
1.8. Az intézmény egyéb szakmai dokumentumai, szabályzatai	2
1.8.1. Irányítás, tervezés, stratégia	2
1.8.2. Szervezet	2
1.8.3. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	2
1.8.4. Ellenőrzés.....	3
1.8.5. Erőforrások.....	3
1.8.6. Szolgáltatási folyamatok	3
1.8.7. Partnerkapcsolatok	3
1.8.8. Értékelés, teljesítmény.....	3
1.8.9. Nyomtatványok	3
2. Az intézmény feladatai.....	3
2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre	3
2.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása	5
2.3. Az intézmény típus szerinti besorolása	5
2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon.....	6
2.4.1. A vagyon feletti rendelkezés joga	6
3. Az intézmény szervezete	6
3.1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése	6
3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	6
3.3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	6
3.3.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	6
3.3.2. Munkaköri leírások.....	7
3.4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	7

3.4.1. Könyvtárigazgató	7
3.4.2. Könyvtárvezetés	8
3.4.3. Osztályvezető	8
3.4.4. Gazdasági ügyintéző	8
3.4.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	8
4. Az intézmény feladatai	10
4.1. Az intézmény feladatai és hatásköre	10
4.1.1. A könyvtár alaptevékenysége	10
4.1.2. A könyvtár gyűjtőköre	11
4.1.3. Az állománygyarapítás forrásai	11
4.1.4. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre	11
4.1.5. Könyvtári dokumentumok feltárása	11
4.1.6. Az állomány nyilvántartása	11
4.1.7. A könyvtár szolgáltatásai	11
4.1.8. A könyvtár nyitva tartása	13
5. Az intézmény működésének főbb szabályai	13
5.1.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	13
5.1.2. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére	13
5.1.3. Minőségpolitika	14
5.2. Munkaidő beosztás	14
5.2.1. Szabadság	14
5.3. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása	14
5.3.1. Saját gépkocsi használata	14
5.3.2. Fénymásolás	14
5.3.3. Telefonhasználat	15
5.4. Kártérítési kötelezettség	15
5.4.1. Anyagi felelősség	15
5.4.2. Az intézmény ügyfélfogadása	15
5.5. Munkaterv	15
5.6. Kapcsolattartás rendje	16
5.6.1. Az intézmény ügyiratkezelése	16
5.6.2. Kiadmányozás rendje	16
5.6.3. Bélyegzők használata, kezelése	16
5.6.4. A könyvtár bélyegzőinek felirata és lenyomata	16
5.7. Az intézmény gazdálkodásának rendje	17
5.7.1. Bankszámlák feletti rendelkezés	17

5.7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	18
5.7.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	18
5.7.4. Belső ellenőrzés	18
5.8. Helyettesítés rendje	18
5.8.1. Munkakörök átadása	18
5.9. A Könyvtár munkarendje	19
5.9.1. Az intézményt óvó- és védő előírások	19
5.9.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala	19
6. Záró rendelkezések	19
6.1. Az SZMSZ hatályba lépése- Fenntartói jóváhagyás	19
7. Mellékletek jegyzéke	20

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, illetve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján készült, figyelembe véve a helyi önkormányzatok és szerveik, egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvényt és módosításait, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit. Gazdasági tevékenységét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet és a Számvitelről szóló 2000. évi C. tv., szabályozza.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

1.2.1. Alapító okirat

Az intézmény alapító okiratát Sopron Megyei Jogú Város Képviselő testülete többször módosította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító szervek készítettek el.

1.2.2. Az Alapító Okirat dátuma: 2014. február 27.

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Széchenyi István Városi Könyvtár

Rövidített név: Városi Könyvtár

Mozaik név: SZIVK

Idegen nyelvű elnevezés Stadtbibliothek „Széchenyi István” Sopron

Public Library „Széchenyi István” Sopron

Az intézmény székhelye, címe: 9400 Sopron Pócsi u. 25.

Alapítási éve: 1914.

Az intézmény telephelyei: Központi Könyvtár
Sopron Pócsi u. 25.
Bánfalvi Fiókkönyvtár
Sopron, Bánfalvi út 180.

Az intézmény levélcíme: Széchenyi István Városi Könyvtár 9400 Sopron Pf.: 99.

Az intézmény telefonszáma: (99) 511-250 ; Tel./fax: (99) 311-418,

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 371485

Adóhatósági azonosítószám: 15371489-1-08

Statisztikai számjel: 15371489-9101-322-08

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Erste Bank Hungary ZRT.

1138 Budapest, Népfürdő 24-26.

E-mail: konyvtar@szivk.hu

Internet honlap: www.szivk.hu

1.4. Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 9400 Sopron, Fő tér 1.

1.5. Az intézmény felügyeletét gyakorló szerv

Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Osztály
9400 Sopron, Fő tér 1.

1.6. Az intézmény működési köre

Soproni Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

1.7. SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed
az intézmény vezetőire,
az intézmény dolgozóira,
az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Kulturális és Oktatási Bizottsága jóváhagyása után lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.8. Az intézmény egyéb szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkakör-leírások. Az intézmény munkáját meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok.

1.8.1. Irányítás, tervezés, stratégia

Küldetésnyilatkozat
Minőségügyi Kézikönyv
Széchenyi Városi Könyvtár stratégiai terve
Stratégiai terv a könyvtári és informatikai szolgáltatások fejlesztésére
Széchenyi István Városi Könyvtár minőségfejlesztési stratégiai terve
Széchenyi István Városi Könyvtár éves munkaterve

1.8.2. Szervezet

Alapító okirat,
Szervezeti felépítés (ábra),
Szolgáltatási rendszer szerkezete (ábra)

1.8.3. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Együttműködési megállapodás Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával
Számviteli politika, számlarend
Eszközök és források értékelési szabályzata
Pénzkezelési szabályzat
Leltározási szabályzat
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
Iratkezelési szabályzat

Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Széchenyi István Városi Könyvtár ellenőrzési nyomvonala
Kockázatkezelési szabályzat
Kötelezettségvállalási szabályzat
Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
Önköltségszámítási szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata
Telefonhasználati szabályzat

1.8.4. Ellenőrzés

Szabálytalanságok kezelése
Ellenőrzési nyomvonal, FEUVE
Panaszhelyzetek kezelése

1.8.5. Erőforrások

Munkaköri leírások
Gyakornoki szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat
Kockázatkezelési szabályzat

1.8.6. Szolgáltatási folyamatok

Folyamatábrák

1.8.7. Partnerkapcsolatok

Partnerkapcsolataink rendszere (ábra)
Használói elégedettségmérés
Belső és külső kommunikáció vizsgálata a Széchenyi István Városi Könyvtárban

1.8.8. Értékelés, teljesítmény

Jelentés a Széchenyi István Városi Könyvtár éves munkájáról

1.8.9. Nyomtatványok

Elégedettségmérő kérdőívek
Használói elégedettségmérés
Internet tanfolyam elégedettségmérés
Folyóirat szolgáltatás elégedettségmérés
Szolgáltatási környezet elégedettségmérés

2. Az intézmény feladatai

2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító

által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCV. törvény a köztisztviselőkéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 4/2013. Korm. r. az államháztartás számviteléről,
- 6/2001. (I.17.) Korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

2.2. Jogszámban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1.) bekezdés 7. pontban foglaltak. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (1) bekezdésében foglaltak.

2.2.1. Az intézmény alaptevékenysége

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

910100 Államháztartási szakágazati besorolás – Könyvtári, levéltári tevékenység

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása gyűjteményét folyamatosan fejleszti gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme gyűjteményét feltárja, megőrzi, gondozza, az állomány védelméről gondoskodik	082043
Könyvtári szolgáltatások gyűjteményét rendelkezésre bocsátja tájékoztató a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését rész vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében, ellátja a könyvtárközi dokumentum-ellátással kapcsolatos feladatokat közhasznú információs szolgáltatást nyújt szabadpolcos állományrésszel rendelkezik a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt mozgókönyvtári szolgáltatást nyújt közönségkapcsolati és egyéb tevékenységeket lát el (kiállítás rendezése, ismeretterjesztő előadás, tanfolyamszervezés, vetélkedő, író–olvasó találkozó, pr- és marketing tevékenység, kiadványok megjelentetése stb.)	082044

2.3. Az intézmény típus szerinti besorolása

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság besorolása: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon

A fenntartó használatba adta a soproni 2347 helyrajzi számon nyilvántartott, Sopron, Pócsi u. 25. szám alatti, a 8243 helyrajzi számon nyilvántartott, Sopron, Bánfalvi út 180. szám alatti és a 3158 helyrajzi számon nyilvántartott Sopron, Kossuth L. u. 5. sz. alatti ingatlanokat és épületeket.

2.4.1. A vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az ÁHT (2011. CXCV. tv.) végrehajtási rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. A vagyon feletti rendelkezés jogát Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkori vagyonrendelete szabályozza.

3. Az intézmény szervezete

3.1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 25 fő.

Az intézményi létszámon belül

- a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma 20 fő,
- egyéb intézményüzemeltetési létszám: 5 fő

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése által pályázat útján, határozott időre, 5 évre megbízott igazgató, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 150/1992. (XI.20.) sz. Korm. rendelet alapján. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében, kinevezés és felmentés tekintetében az irányító szervek gyakorolják. Jutalmazás, minősítés a munkáltató feladata.

Az intézmény többi dolgozója felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

3.3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

3.3.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony. 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 vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérrel foglalkoztatja.

Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése, a gyakornoki szabályzatban leírtak szerint gyakornoki programban köteles részt venni.

3.3.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri-leírások tartalmazzák. A munkakör-leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket. A munkaköri-leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

A munkakör-leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az osztályvezetők esetében az igazgató,
- b) beosztott dolgozók esetében az osztályvezetők az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

3.4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője az igazgató. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

3.4.1. Könyvtárigazgató

Felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, irányítja, összehangolja az intézmény szervezeti egységeinek munkáját, az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét; szervezi a részlegek együttműködését és munkamegosztását, ellenőrzi a munkafegyelmet. Felel a költségvetés elkészítéséért, végrehajtásáért, az intézmény gazdálkodásáért.

Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.

Megszervezi és kialakítja az intézmény belső ellenőrzési rendszerét, gyakorolja a szabályzatokban és jogszabályokban megfogalmazottak szerint a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételekről.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Folyamatosan értékeli munkatársai szakmai tevékenységét.

A dolgozókat megbecsüli, emberi méltóságukat és személyiségi jogait tiszteletben tartja, szakmai tevékenységüket értékeli és elismeri.

A tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja és betartatja, gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeiről.

Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért.

Szakmai ismereteinek korszerűsítése érdekében - munkáltatója engedélyével - képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról. A fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja.

Együttműködik a dolgozói érdekképviselői szervekkel, gondoskodik megfelelő informálásukról.

Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, elsődlegesen a SMJV Polgármesteri Hivatal Közgazdasági- és Humánszolgáltatási Osztály vezetőjével.

Ellátja az intézmény képviselőtét, kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel, az együttműködő társintézetekkel. Kapcsolatban áll a város és környéke intézményhálózata vezetőivel, továbbá a helyi és országos szakmai szervezetekkel.

(A feladatokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

Helyettesítési rend:

Az igazgatót, gazdasági ügyekben a nyolcórás gazdasági ügyintéző helyettesíti. Szakmai ügyekben eseti megbízás alapján a két osztályvezető.

Megbízás esetén feladat- és hatásköre:

Az igazgató távollétében, annak írásos megbízása alapján, ellátja a vezetői teendőket a megbízás mértékéig.

Az igazgató felügyelete alá tartozó tevékenységek felügyeletét végzik eseti megbízás alapján.

Megbízás alapján elkészítik, ellenőrzik a könyvtár szakmai szabályzatait.

Megbízás alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

3.4.2. Könyvtárvezetés

Az igazgató, az osztályvezetők és a 8 órás gazdasági ügyintéző által alkotott testület. Feladata az igazgató döntéshozó munkájának segítése.

3.4.3. Osztályvezető (2 fő)

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját, az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az osztály éves munka-programját.

Az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott helyettesnek.

Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

Távollétében helyettesíti az igazgatót, biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését.

Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében az éves munkaterveknek a kidolgozásában, a beszámoló megírásában. Irányítja az intézmény minőségbiztosítási tevékenységét, vezetője a Minőségirányító Tanácsnak.

Figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében.

Gyakorlatvezetőként szervezi a felsőoktatásban részt vevő hallgatók szakmai gyakorlatát.

Utalványozási és kötelezettségvállalási felelősséggel bír.

Gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

3.4.4. Gazdasági ügyintéző (1 fő)

Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért, elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.

Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.

Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén, összhangban a vonatkozó szabályzatok ide vonatkozó rendelkezéseivel.

Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.

Kialakítja és szervezi, illetve közreműködik az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének, rendszerének kialakításában a vonatkozó szabályzatoknak, utasításoknak, jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

Felelős a gazdasági csoport munkájáért.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban.)

3.4.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

•igazgatói tanács

vezetői értekezlet

- szakalkalmazotti értekezlet
- osztályértekezlet
- dolgozói munkaértekezlet
- projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport
- dolgozói érdek-képviselői szervezetek
- szakszervezet
- közalkalmazotti tanács

Igazgatói tanács:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai: az intézményvezetés

A tanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- fejlesztések, felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek az osztályvezetők, a gazdasági ügyintéző, az érdek-képviselői szervek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Szakalkalmazotti értekezlet:

Évenként szükség szerint ülésezik.

Tagjai: valamennyi felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtáros és középfokú végzettségű könyvtáros asszisztens.

Feladata: az éves munkatervek és szakmai programok előkészítése, javaslattevés, véleményezés.

- A értekezlet lehetőséget nyújt szakmai ismeretek átadására, konferencia beszámolókra és projektismertetésre.

Osztályértekezlet:

Az osztály vezetői szükség szerint, de legalább félévenként osztályértekezletet tartanak.

Az osztály értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az osztály valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

Az osztályértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetése
- intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évi két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport

Tagjai: A projektcsoport vezetőjét és tagjait az intézmény vezetője írásban bízta meg.

Feladata: egyes projektek megtervezése, megvalósítása, lezárása, projektbeszámoló elkészítése.

A projektcélok megvalósításának üteme szerint ülésezik.

Dolgozói érdek-képviselési szervezetek:

A könyvtár vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A könyvtár vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

A könyvtárban a Közkalkalmazotti tanács és a Közgyűteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének alapszervezete működik. A két szervezettel történő együttműködést a Közkalkalmazotti Szabályzat szabályozza.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

4. Az intézmény feladatai**4.1. Az intézmény feladatai 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.

4.1.1. A Könyvtár alaptevékenysége

A könyvtár az 1997. évi CXL törvény 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 Sopron városban a települési könyvtári feladatokat, gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja, 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 információ cserében, gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek

megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, szabadpolcos állományrészrel rendelkezik, a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt, együttműködik más könyvtári hálózatokkal és egyéb kulturális intézményekkel, szervezetekkel.

4.1.2. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzata tartalmazza (SZMSZ melléklete).

4.1.3. Az állománygyarapítás forrásai

Vásárlás:

- Könyvtárellátó Nonprofit Kft.

Shoptline Online Áruházról

kiadóktól

könyvesboltokból, antikváriumokból

magánszemélyektől

- Ajándékozás:

más intézményektől

központi alapokból

magánszemélyektől

soproni nyomdaktól egyedi példányok

Csere

4.1.4. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre

a viszonylag gyorsan aktualitásukat veszítő kiadványok

brosúrák, áruismertető, prospektusok

jegyzetek

4.1.5. Könyvtári dokumentumok feltárása

A könyvtár állományának feltárása teljes körűen a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül történik.

4.1.6. Az állomány nyilvántartása

A nyilvántartás papír alapú egyedi leltárkönyvekben és a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül történik.

4.1.7. 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 melléklete.)

A Széchenyi István Városi Könyvtár információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézményként gondoskodik a hazai és nemzetközi információk szabad és korlátlan hozzáféréséről.

Szolgáltatásaink:

- helyben használat: könyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, adatbázisok, helyismereti dokumentumok

kölcsönzés: könyvek, videó-és DVD filmek, hangoskönyvek,

CD és DVD lemezek, hangkazetták, kották, térképek

idegen nyelvű dokumentumok nyelvtanulók, nyelvtanárok számára

számítógép-és internethasználat, Wi-Fi - vezetékek nélküli internet elérés, elektronikus ügyintézési tanácsadás

interaktív webes szolgáltatások: Facebook

könyvtárközi kölcsönzés

segítséggel élők számára: vakolvasógép, indukciós hurok,

igény esetén könyvek házhoz szállítása

rendezvények, kiállítások, gyermekfoglalkozások

könyvtári anyagok fénymásolása, nyomtatás, szkennelés

internet használói tanfolyam

könyvtárhasználati bemutatók, személyre szóló tájékoztatás

KSZR szolgáltatás.

A könyvtár

tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól ill. közvetíti azokat könyvtárhasználati 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 Dokumentumellátási 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 és etnikai kisebbségek speciális gyűjteményi igényeinek kielégítését, biztosítja a fizikai hozzáférést, ill. a távoli elérést, speciális eszközhasználatot.

A gyermekek könyvtárhasználatra nevelése érdekében foglalkozásokat szervez.

Közhasznú információkat közvetít, segíti az elektronikus tájékozódást, használóképzést.

Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységét segítő rendezvényeket: könyv- és könyvtárismertető foglalkozásokat, kiállításokat, előadásokat szervez.

A település lakosságának megfelelő színvonalú könyvtári ellátása érdekében Sopron város területén fiókkönyvtárat működtet.

A Kovács Pál Megyei Könyvtár és Községi Térrel kötött szerződés alapján mozgókönyvtári rendszerben nyilvános könyvtári elérést biztosító szolgáltató feladatokat lát el.

Gondoskodik a mozgókönyvtári rendszer számára könyvtári dokumentumok beszerzéséről.

Tervszerű és rendszeres állománygyarapítást végez a mozgókönyvtári szolgáltató helyek számára.

Gondoskodik a beszerzett dokumentumok irányításáról, könyvtári használatra alkalmassá tételéről, a folyóiratok megrendeléséről.

Elkülönítetten vezeti a mozgókönyvtári dokumentumok nyilvántartását, biztosítja azok elektronikus könyvtári adatbázisban való elérését.

Gondoskodik a csere lebonyolításáról, a dokumentumok szállításáról, frissítéséről, adminisztrációjáról. A tárgyév során legalább négy alkalommal biztosít új könyveket a szolgáltató hely számára.

Tájékoztatást nyújt a soproni járás és a történelmi Sopron megye helyismereti irodalmáról.

Közhasznú és közérdekű információkat szolgáltat.

Elvégzi a letéti állomány gondozását, a rongált könyvek kivonását és törlését.

Az időszaki látogatások alkalmával vagy az önkormányzat külön kérésére szakmai módszertani tanácsadást szervez. Évente legalább egyszer továbbképzést rendez a szolgáltatási rendszerhez tartozó könyvtárak könyvtárosai számára.

Az önkormányzat kérésére kiegészítő szolgáltatásokat nyújt.

A tárgyévet követő február hónap végéig írásban tájékoztatja a Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és

Közösségi Tér vezetőjét a szerződésben foglaltak megvalósulásáról, a szolgáltató hely tevékenységéről.

4.1.8. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár központi könyvtárának és részlegeinek nyitva tartását a Könyvtárhászarnálati szabályzat, a tartalmazza.

5. Az intézmény működésének főbb szabályai

5.1.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A munkaköri feladatok ellátásának megítélését az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelését, továbbá a szakmai fejlődés elősegítését a belső anyagként kezelendő közalkalmazotti minősítések tartalmazzák.

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 tudomásra 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, információk
- A könyvtár használóinak személyes adatai.

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

5.1.2. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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 üggyel, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5.1.3. Minőségpolitika

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás szervezetünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatás és a partnerkapcsolatok.

Könyvtárunk minőségpolitikája meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat.

A minőségirányítási rendszerét belső szabályzat (Minőségügyi Kézikönyv) tartalmazza.

5.2. Munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.

A munkavégzés és díjazás egyes szabályai a Munka Törvénykönyve, ill. a KJT. hatályos rendelkezéseinek alapján kerülnek szabályozásra.

A könyvtárban foglalkoztatottak törvényes munkaideje heti 5 munkanapot figyelembe véve heti 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza egy- és kétműszakos. (Az olvasószolgálat munkarendje kétműszakos.)

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön heti, előre elkészített és egyeztetett beosztás szerint dolgoznak az olvasószolgálati munkakörökben dolgozók.

5.2.1. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az osztályvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben az osztályvezető.

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.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az adatrögzítő titkárnő felelős.

5.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

5.3.1. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek hivatalos célú használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, amelyet a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmaz.

A saját gépkocsi használatra engedélyt az igazgató ad.

5.3.2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, módosítására az igazgató saját hatáskörben jogosult.

5.3.3. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A telefonhasználat részletes szabályait a telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

5.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a Munka Törvényönyvében, egyéb jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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.

A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többben együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többben okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Leltárkészítési és leltározási szabályzat szabályozza. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

5.4.1. 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 dolgozók a szokásos mértéket meghaladó, nagy értékű személyi használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. Megóvásáért.

5.4.2. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője, helyettese, osztályvezetői és a gazdasági ügyintéző a hivatalos munkaidőben előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tartanak.

5.5. Munkaterv

Az intézmény vezetője az osztályvezetők bevonásával az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,

- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. A munkatervet a felügyeleti szerv jóváhagyja.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5.6. Kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.6.1. Az intézmény ügyiratkezelése

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.

5.6.2. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény vezető helyettesítésével megbízott osztályvezető.

5.6.3. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit a titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági ügyintéző,

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

A speciális leltárbélyegzők (tulajdonbélyegző) célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek

5.6.4. A könyvtár bélyegzőinek felirata és lenyomata

4,9 cm hosszú bélyegző

Számlázáshoz – gazdasági ügyintéző

Vásárlásokhoz – feldolgozó osztály; gondnok

„Széchenyi István”

Városi Könyvtár

9401 Sopron, Pócsi u. 25. Pf.:99.

Sz. sz.: 11600006-00000000-33253918

Adószám: 15371489-1-08

5,6 cm hosszú bélyegző

Könyvtárközi kölcsönzésekhez
„Széchenyi István” Városi Könyvtár
9400 Sopron, Pócsi u. 25.
Levélcím: 9401 Sopron, Pf.: 99.

3,5 cm átmérőjű kerek két köríves bélyegző
Banki készpénzfelvétel, levelezésekhez, igazolásokhoz, igazgató
*„Széchenyi István” Városi Könyvtár * 1. Sopron **

3,5 cm átmérőjű kerek két köríves bélyegző
Levelezésekhez, ill. ügyintézéshez - titkárság
*„Széchenyi István” Városi Könyvtár * 2. Sopron **

3,5 cm átmérőjű kerek két köríves bélyegző
- Bevételi és kiadási pénztárbizonylat, utalványrendelet, valamint levelezés, ügyintézés
lebonyolításához – gazdasági ügyintéző
*„Széchenyi István” Városi Könyvtár * 3. Sopron **

2,3 cm kerek átmérőjű két köríves bélyegző
Levelezésekhez (olvasói felszólítások) - olvasószolgálat
*„Széchenyi István” Városi Könyvtár * 2. Sopron **

4,1 cm hosszú bélyegző
Állományba vételhez – Állománygondozási és Informatikai Osztály
Városi Könyvtár
Sopron

4 cm hosszú bélyegző
Postázáshoz – titkárság
DÍJ HITELEZVE
9401 Sopron 1

8 cm hosszú bélyegző
Számlák szakmai teljesítés igazolásához
TELJESÍTÉS IGAZOLÁS
A beszerzés ill. a szolgáltatás szükségességét, a
munka elvégzését, az áru átvételét, a felszámítás
helyességét igazolom.

5.7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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.

A gazdálkodási feladatokat a Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával kötött együttműködési megállapodásban meghatározott módon kell végezni.

5.7.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy

másolati példányát a gazdasági ügyintéző köteles őrizni.
Intézményünk részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Hitelintézet megnevezése		
Számla megnevezése	Számla száma	
Erste Bank Hungary ZRT	intézményi folyószámla	11600006-00000000-33253918

5.7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Kötelezettségvállalási (gazdálkodási) szabályzat tartalmazza.

5.7.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya, ezért nem terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség. Az ÁFA bevallást a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Osztálya végzi az intézménnyel kapcsolatos együttműködési megállapodás alapján

5.7.4. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

5.8. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

5.8.1. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt 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 munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.9. A Könyvtár munkarendje

Az intézmény munkarendjét a vonatkozó szabályzat tartalmazza (SZMSZ melléklete).

5.9.1. Az intézményt óvó- és védő előírások

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 tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény kárbiztosítását a fenntartó köti meg.

5.9.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.33. §. (1) bek. szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni. Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

6. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű, azt az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

6.1. Az SZMSZ hatálybalépése – Fenntartói jóváhagyás

A Széchenyi István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlésének Kulturális és Oktatási Bizottságának jóváhagyásával (9/2015.(III.17.)KOB Hat.) 2015. április 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi keltezésű SZMSZ.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Sopron, 2015. 03.17.

Horváth Csaba
Horváth Csaba
igazgató



7. Mellékletek jegyzéke

1. sz. számú melléklet
Az intézmény szervezeti felépítés

2. sz. számú melléklet
Könyvtárhasználati szabályzat

3. sz. számú melléklet
Gyűjtőköri szabályzat

4. sz. számú melléklet
Munkarend

8. Függelék jegyzéke

1. sz. számú melléklet
Gyakornoki szabályzat

2. sz. számú melléklet
Munkavédelmi szabályzat

3. sz. melléklet
Tűzvédelmi szabályzat

4. sz. számú melléklet
Munkaköri leírások