# A Széchenyi István Városi Könyvtár

# Szervezeti és Működési Szabályzata

A Széchenyi István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Kulturális és Oktatási Bizottsága a 107/2024 (IX.26.) határozatával fogadta el.

Sopron, 2024.október 26.

Sass László
a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

**2024**

# Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések ... 5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ... 5
1.2. Az intézmény legfontosabb adatai ... 5
1.3. Az intézmény irányítószervének neve, székhelye ... 5
1.4. Az intézmény felügyeletét gyakorló szerv ... 5
1.5. Az intézmény működési köre ... 6
1.6. SZMSZ hatálya ... 6
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 6
2.1. Alapító okirat ... 6
2.2. További alapdokumentumok ... 6
2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó további dokumentumok ... 6
2.3.1. Irányítás, tervezés, stratégia ... 6
2.3.2. Szolgáltatási folyamatok ... 6
2.3.3. Partnerkapcsolatok ... 7
2.3.4. Értékelés, teljesítmény ... 7
2.3.5. Gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok ... 7
2.3.6. Ellenőrzés ... 7
2.3.7. Erőforrások ... 7
3. Az intézmény feladatai ... 7
3.1. Az intézmény feladatai és hatásköre ... 7
3.1.1. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok ... 8
3.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása ... 9
3.2.1. Az intézmény alaptevékenysége ... 9
3.3. Az intézmény típus szerinti besorolása ... 9
3.4. A feladatellátást szolgáló vagyon ... 10
3.4.1. A vagyon feletti rendelkezés joga ... 10
4. Az intézmény szervezete ... 10
4.1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése ... 10
4.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje ... 10
4.3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai ... 10
4.3.1. A munkavégzésre irányuló jogviszony(ok) létrejötte ... 10
4.3.2. Munkaköri leírások ... 11
4.4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai ... 11
4.4.1. Könyvtárigazgató ... 11
4.4.2. Osztályvezető (2 fő) ... 12
4.4.3. Gazdasági ügyintéző (1 fő) ... 12

4.4.4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek, szakmai fórumok ..... 12
5. Az intézmény feladatai ..... 14
5.1. Az intézmény feladatai és hatásköre ..... 14
5.1.1. A Könyvtár alaptevékenysége ..... 15
5.1.2. A könyvtár gyűjtőköre ..... 15
5.1.3. Az állománygyarapítás forrásai ..... 15
5.1.4. Könyvtári dokumentumok feltárása ..... 15
5.1.5. Az állomány nyilvántartása ..... 15
5.1.6. A könyvtár szolgáltatásai ..... 16
5.1.7. A könyvtár nyitva tartása ..... 17
6. Az intézmény működésének főbb szabályai ..... 17
6.1. Munkavégzéssel összefüggő szabályok ..... 17
6.1.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ..... 17
6.1.2. Munkaidő, munkarend ..... 17
6.1.3. Szabadság ..... 18
6.1.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása ..... 18
6.1.5. Fénymásolás ..... 18
6.1.6. Kártérítési kötelezettség ..... 18
6.1.7. Anyagi felelősség ..... 18
6.1.8. Helyettesítés rendje ..... 19
6.1.9. Munkakörök átadása ..... 19
6.2. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére ..... 19
6.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere ..... 19
6.4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység ..... 20
6.5. Minőségpolitika ..... 20
6.6. Az intézmény ügyfélfogadása ..... 20
6.7. Munkaterv ..... 20
6.8. Kapcsolattartás rendje ..... 20
6.9. Az intézmény ügyiratkezelése ..... 20
6.10. Kiadmányozás rendje ..... 21
6.11. Bélyegzők használata, kezelése ..... 21
6.12. Az intézmény gazdálkodásának rendje ..... 22
6.12.1. Bankszámlák feletti rendelkezés ..... 22
6.12.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje ..... 22
6.12.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele ..... 23
6.13. Belső ellenőrzés ..... 23
6.13.1. A belső ellenőrzés működtetése ..... 23
6.13.2. Belső kontrollrendszer ..... 23

6.14. Az intézményt óvó- és védő előírások ..... 23
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala ..... 24
8. Záró rendelkezések ..... 24
9. Mellékletek jegyzéke ..... 25

# *1. Általános rendelkezések*

A Szervezeti és Működési Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. alapján készült, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény és módosításaik, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról a költségvetési szervek jogállására és gazdálkodására vonatkozó paragrafusait. Gazdasági tevékenységét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Kormányrendelet szabályozzák.

## *1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja*

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a 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 legfontosabb adatai*

Az intézmény megnevezése: Széchenyi István Városi Könyvtár
Rövidített név: Városi Könyvtár
Mozaik név: SZIVK
Idegen nyelvű elnevezés Stadtbiliothek „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.
Raktár Sopron, Kossuth L. u. 5.

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

## *1.3. Az intézmény irányítószervének neve, székhelye*

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

## *1.4. Az intézmény felügyeletét gyakorló szerv*

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

## *1.5. Az intézmény működési köre*

Sopron Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

## *1.6. SZMSZ hatálya*

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény munkatársaira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

# *2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok*

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

## *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.

***Az Alapító Okirat dátuma***: 2020. december 15.

## *2.2. További alapdokumentumok*

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szervezeti ábra (organogram)

## *2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó további dokumentumok*

### *2.3.1. Irányítás, tervezés, stratégia*

- Minőségi kézikönyv
- Küldetésnyilatkozat
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- Jövőkép
- Értékrend
- Széchenyi István Városi Könyvtár stratégiai terve
- Széchenyi István Városi Könyvtár .... évi munkaterve

### *2.3.2. Szolgáltatási folyamatok*

- Folyamatszabályozási rendszer a Széchenyi István Városi Könyvtárban

### *2.3.3. Partnerkapcsolatok*

- Használói elégedettségmérések
- Belső és külső kommunikációs stratégia a Széchenyi István Városi Könyvtárban

### *2.3.4. Értékelés, teljesítmény*

- Beszámoló a Széchenyi István Városi Könyvtár ....évi munkájáról
- Teljesítményértékelés – 20....- Kompetenciák

### *2.3.5. Gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok*

- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli politika, számlarend
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Széchenyi István Városi Könyvtár bizonylati rendje, bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű használattal kapcsolatos általános szabályok
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésének, kötelezően közzéteendő adatok körének szabályzata

### *2.3.6. Ellenőrzés*

- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- Széchenyi István Városi Könyvtár ellenőrzési nyomvonala
- Integrált Kockázatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat

### *2.3.7. Erőforrások*

- Kollektív szerződés
- Üzemi megállapodás
- Munkaköri leírások
- Munkarend
- Humánerőforrás stratégia
- Esélyegyenlőségi terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

# *3. Az intézmény feladatai*

## *3.1. 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.

### *3.1.1. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok*

A könyvtárra, mint intézményre vonatkozó jogszabályok:

- **Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)** Hatályos (2012. január 1-től)
- **20... évi ... törvény** Magyarország 20... évi központi költségvetéséről
- **2011. évi CLXXXIX. törvény (XII. 28.)** Magyarország helyi önkormányzatairól
- **15/2019. (XII. 17.) PM rendelet** a kormányzati funkciók, államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- **2011. évi CXII. (VII. 26.) törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (személyes adatok védelme, kezelésük)
- Könyvtári közfeladatot meghatározó egyéb jogszabályok
- **2011. évi CXC. (XII. 29.) törvény** a nemzeti köznevelésről
- **2013. évi V. (II. 26.) törvény** a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.)

Foglalkoztatási szabályok:

- **2012. évi I. (I. 6.) törvény** a Munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- **378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet** a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- **39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet** a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
- **2020. évi XXXII. törvény (V. 19.)** a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- **39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete** a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- Könyvtári jogszabályok
- **3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- **22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet** a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- **7/1985. (IV. 26.) MM rendelet** a könyvtári anyagok bejelentéséről
- **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- **379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet** a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- **32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet** a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- **6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- **14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet** a könyvtári szakfelügyeletről
- **18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet** a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- **73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet** az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- **2004. évi CXXXVII. (XII. 28.) törvény** a Nemzeti Audiovizuális Archívumról
- **416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet** a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- **33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet** a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj

adományozásáról
- **14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet** a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- **717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet** a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- **2/2023. (III.8.) KIM rendelet** a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről
- **2019. évi LXXX. törvény** a szakképzésről

## *3.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása*

A Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltak. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (1) bekezdésében foglaltak.

### *3.2.1. 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 | 082042 |
| Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme | 082043 |
| Könyvtári szolgáltatások | 082044 |

## *3.3. Az intézmény típus szerinti besorolása*

**A tevékenység jellege alapján:** közszolgáltató költségvetési szerv
**Közszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény
**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
**Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság besorolása:** teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

## *3.4. 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. szám alatti ingatlanokat és épületeket.

### *3.4.1. A vagyon feletti rendelkezés joga*

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

# *4. Az intézmény szervezete*

## *4.1. 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. (Organogram)

## *4.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje*

Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése által pályázat útján, határozott időre, 5 évre megbízott igazgató, a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján nyilvános pályázat útján Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Sopron Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja. Kinevezése legfeljebb öt éves határozott időtartamra történik. Az igazgató az Mt. szerint vezető állású munkavállaló. Jutalmazás, minősítés a munkáltató feladata. Egyéb munkáltatói jogkört az Önkormányzat átruházta a Humánszolgáltatási Osztály mindenkori vezetőjére.
Az intézmény többi dolgozója felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

## *4.3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai*

### *4.3.1. A munkavégzésre irányuló-jogviszony(ok) létrejötte*

Az intézmény az alkalmazottainak foglalkoztatására a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Ptk. megbízásra vonatkozó rendelkezései az irányadók. A munkáltató a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja.
A 2020. november 1-je előtti közalkalmazotti jogviszony munkaviszonnyá alakult át, az intézményben, az átalakulással létrejövő munkaviszonyra tekintettel az átalakulást követő öt évben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a végkielégítésre és a jubileumi jutalomra vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az intézmény feladatainak ellátására

megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

### *4.3.2. Munkaköri leírások*

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri 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 munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

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

## *4.4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai*

### *4.4.1. Könyvtárigazgató*

Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője, vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.
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 kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak 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 jogaikat 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 érekében - munkáltatója engedélyével – képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.
Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról. Biztosítja a fenntartó által kért jelentések elkészítését.
Együttműködik a dolgozói érdekképviseleti szervekkel, gondoskodik megfelelő informálásukról.
Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, elsődlegesen a SMJV Polgármesteri Hivatal Közgazdasági-, továbbá a Humánszolgáltatási Osztály vezetőjével.
Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel, az együttműködő társintézetekkel. Kapcsolatban áll a város és környéke intézményhálózatának vezetőivel, továbbá a

helyi és országos szakmai szervezetekkel.
(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

**Helyettesítési rend:**
Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes hatáskörben az Állományvédelmi és Informatikai Osztály osztályvezetője helyettesíti.

### *4.4.2. 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 helyettesének.
Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében az éves munkatervek kidolgozásában, a beszámoló megírásában. Tagja a Minőségirányítási Tanácsnak.
Figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében.
Gyakorlatvezetőként szervezi a szakoktatásban részt vevő hallgatók szakmai gyakorlatát.
Utalványozási és kötelezettségvállalási felelősséggel bír.
Gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról.
Az Állománygondozási és Informatikai Osztály vezetője az igazgató távollétében képviseli az intézményt külső szervek előtt, ellátja a vezetői teendőket, felügyeli az igazgató alá tartozó tevékenységeket, biztosítja az intézmény folyamatos működését. A helyettesítési jogkörben végzett intézkedéseiről az igazgatót utólag tájékoztatja.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

### *4.4.3. 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.
Megszervezi és biztosítja az intézmény működéséhez szükséges anyagok, tárgyi eszközök beszerzését,
Gondoskodik a karbantartási, javítási munkák megrendeléséről és elvégzéséről.
Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

### *4.4.4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek, szakmai fórumok*

- vezetői értekezlet
- Minőségirányítási Tanács (MIT)
- szakalkalmazotti értekezlet
- osztályértekezlet
- dolgozói munkaértekezlet
- projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport
- dolgozói érdek-képviseleti szervezetek:

- szakszervezet
- üzemi tanács

**Vezetői értekezlet**
Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente vezetői értekezletet tart.
A vezetői értekezleten részt vesznek az osztályvezetők, a gazdasági ügyintéző, az érdekképviseleti 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.

**Minőségirányítási Tanács**
A SZIVK minőségirányításának felelőse a könyvtár igazgatója. A MIT a feladatait az intézményvezetővel egyeztetve látja el. A MIT véleményt nyilvánít, vizsgálatokat, méréseket végez, javaslatokat dolgoz ki, melyeket a könyvtár igazgatója hagy jóvá. Minden döntésért az igazgató felelős.
Feladatai:
- Elősegíti a könyvtár minőségpolitikai nyilatkozatának megvalósítását.
- Javaslatot tesz a szükséges tevékenységekre, tervezi a vezetés által kitűzött fejlesztési feladatokat, segíti, koordinálja, véleményezi a feladatok elvégzését, illetve beszámol a teljesítésről.
- Létrehozza, felülvizsgálja, és szükség szerint javítja az önértékeléshez szükséges dokumentumokat.
- Feltárja az intézmény minőségirányítási hiányosságait és javaslatokat tesz a fejlesztésekre.
- Gondoskodik a minőségbiztosítással kapcsolatos tudásmegosztásról.

**Szakalkalmazotti értekezlet**
Szükség szerint ülésezik. Tagja valamennyi felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtáros és középfokú végzettségű segédkönyvtáros.
Feladatai:
- Az éves munkatervek és szakmai programok előkészítése, javaslattétel, véleményezés.
- 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 feladatai
- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére,
- 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,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport:
A projektcsoport vezetőjét és tagjait az intézmény vezetője írásban bízza meg.
Feladata: egyes projektek megtervezése, megvalósítása, lezárása, projektbeszámoló elkészítése.
A projektcélok megvalósításának üteme szerint ülésezik.

**Dolgozói érdek-képviseleti szervezetek**
A könyvtár vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A könyvtár vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.
A könyvtárban Üzemi tanács és a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének alapszervezete működik. A két szervezettel történő együttműködést az Üzemi megállapodás 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 tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

## *5. Az intézmény feladatai*

### *5.1. Az intézmény feladatai és hatásköre*

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályokban rögzített feladatait, valamint köteles 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 küldetésnyilatkozat, jövőkép a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálja.

### *1.1. A Könyvtár alaptevékenysége*

A könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 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 állományrésszel rendelkezik,
- együttműködik más könyvtári hálózatokkal és egyéb kulturális intézményekkel, szervezetekkel.

### *5.1.2. A könyvtár gyűjtőköre*

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

### *5.1.3. Az állománygyarapítás forrásai*

Vásárlás:

- online könyváruházaktól
- kiadóktól
- könyvesboltokból, antikváriumokból
- számlaképes jogi vagy magánszemélyektől

Ajándékozás:

- más intézményektől
- központi alapokból
- magánszemélyektől
- soproni nyomdáktól egyedi példányok

### *5.1.4. Könyvtári dokumentumok feltárása*

A könyvtár állományának feltárása teljeskörűen a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül történik az adatbeviteli szabályzat alapján (belső dokumentum).

### *5.1.5. Az állomány nyilvántartása*

A nyilvántartás papír alapú egyedi leltárkönyvekben és a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül történik.
(SZMSZ 7. sz. melléklete A könyvtári állomány nyilvántartása, ellenőrzése és az állományból való törlés szabályzata)

### *5.1.6. 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 2. sz. 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 lemezek, hangkazetták, kották, térképek, diafilmek, idegen nyelvű dokumentumok nyelvtanulók, nyelvtanárok számára
- számítógép-és internethasználat, Wi-Fi - vezeték nélküli internet elérés
- webes szolgáltatások
- könyvtárközi kölcsönzés
- segítséggel élők számára: nagyítógép, indukciós hurok,
- igény esetén könyvek házhoz szállítása
- rendezvények, kiállítások, gyermekfoglalkozások
- könyvtári anyagok fénymásolása, nyomtatás, szkennelés
- könyvtárhasználati bemutatók, személyre szóló tájékoztatás

**A könyvtár**

- Tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól, illetve 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 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, valamint 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.
- Tájékoztatást nyújt a soproni járás és a történelmi Sopron megye helyismereti irodalmáról. Közhasznú és közérdekű információkat szolgáltat.

### *5.1.7. A könyvtár nyitva tartása*

A könyvtár központi könyvtárának és részlegeinek, valamint fiókkönyvtárának nyitva tartását a Könyvtárhasználati szabályzat (SZMSZ 2. sz. számú melléklete) tartalmazza.

# *6. Az intézmény működésének főbb szabályai*

## *6.1. Munkavégzéssel összefüggő szabályok*

### *6.1.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése*

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben 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 munkatársi 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 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, információk
- a könyvtár használóinak személyes adatai.

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.

### *6.1.2. Munkaidő, munkarend*

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.
A munkavégzés és díjazás egyes szabályait az Mt., illetve a hatályos EMMI rendeletek tartalmazzák.
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 két műszakos. Az olvasószolgálat munkarendje két műszakos. (Részletesebben az SZMSZ 4. sz. mellékletében)

### *6.1.3. 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 Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### *6.1.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása*

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munka-, megbízási szerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

### *6.1.5. 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. (Részletesebben az SZMSZ 2. sz. mellékletében)

### *6.1.6. Kártérítési kötelezettség*

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. 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 többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. 172 - 173. §-ai az irányadó.
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.

### *6.1.7. 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.

### *6.1.8. 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.

### *6.1.9. 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## *6.2. 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## *6.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere*

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a társintézményekkel, mely kapcsolattartásért az intézmény vezetője a felelős. Harmadik személlyel szemben, hatósággal szemben, illetőleg a fenntartó előtt az intézményt a vezető képviseli.
Az intézmény vezetője engedélyezi az intézmény alkalmazottainak részvételét szakmai előadásokon, megbeszéléseken.

## *6.4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység*

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el.
Tilos olyan reklámot, reklámhordozót kihelyezni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztethet.
Tilos továbbá közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

## *6.5. Minőségpolitika*

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás szervezetünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatások és a partnerkapcsolatok. Alapelveit a Minőségpolitikai Nyilatkozat tartalmazza.

## *6.6. Az intézmény ügyfélfogadása*

Az intézmény vezetője a hivatalos munkaidőben előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart.

## *6.7. 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 fogadja el.
Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## *6.8. 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 köt.

## *6.9. 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.

## *6.10. Kiadmányozás rendje*

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

## *6.11. 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

**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.*

## *6.12. 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 Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

### *6.12.1. Bankszámlák feletti rendelkezés*

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. 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 |

### *6.12.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje*

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

### *6.12.3. 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 Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi.

## *6.13. Belső ellenőrzés*

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrző tevékenységről (FEUVE), és a belső ellenőrzésről.

### *6.13.1. A belső ellenőrzés működtetése*

Az intézménynél a belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Csoportja szervezi.

### *6.13.2. Belső kontrollrendszer*

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az igazgató köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a minőségirányítási politika és célok alapján kialakított belső felülvizsgálatok eljárásrend, monitoring stratégia, kockázatértékelés és folyamatszabályozások alapján meghatározott ellenőrzési nyomvonalak mentén történő ellenőrzések rendszerét.
Az igazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
Az igazgató köteles:

- Elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az igazgató évente értékeli a belső felülvizsgálati rendszer működését.

## *6.14. 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 megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
Az intézmény kárbiztosítását a fenntartó köti meg.

## *7. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala*

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 33. § (1) bekezdése szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni. Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

## *8. Záró rendelkezések*

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkatársra nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ akkor lép életbe, ha azt az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Sopron, 2024. szeptember 10.

Horváth Csaba
igazgató

Széchenyi István Városi Könyvtár 1. Sopron

## *9. Mellékletek jegyzéke*

1. sz. számú melléklet
Az intézmény szervezeti felépítése - Organogram

2. sz. számú melléklet
Könyvtárhasználati szabályzat

3. sz. számú melléklet
Gyűjtőköri szabályzat

4. sz. számú melléklet
Munkarend

5. sz. számú melléklet
Munkavédelmi szabályzat

6. sz. melléklet
Tűzvédelmi szabályzat

7. sz. melléklet
A könyvtári állomány nyilvántartása, ellenőrzése és az állományból való törlés szabályzata

8. sz. melléklet
Adatkezelési szabályzat

**Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Kulturális és Oktatási Bizottsága 107/2024. (IX.26.) határozata a Széchenyi István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Kulturális és Oktatási Bizottsága jóváhagyja a határozat szoros mellékletét képező Széchenyi István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak alkalmazását 2024. október 1. napjától elrendeli.
A Bizottság felkéri Horváth Csaba igazgatót, hogy a fenntartó által elfogadott dokumentumot a helyben szokásos módon tegye közzé.

*Felelős:* Sass László, a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke
*Határidő:* 2024. szeptember 30.

Sass László
Kulturális és Oktatási Bizottság
elnöke s.k.

Abdai Zsolt
Kulturális és Oktatási Bizottság
tagja s.k.

Kivonat hiteléül:

Fleckné dr. Fekete Judit

a bizottság titkára