

**AZ
ORSZÁGOS MEZŐGAZDASÁGI KÖNYVTÁR
ÉS DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Budapest, 2012. január...3.1...

Lükőné

Lükőné Örsi Gabriella
főigazgató

Jóváhagyom:

ORSZÁGOS MEZŐGAZDASÁGI KÖNYVTÁR ÉS
DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT
Budapest

Budapest, 2012. 02. 22



Fazekas

Dr. Fazekas Sándor
vidékfejlesztési miniszter

I.
AZ ORSZÁGOS MEZŐGAZDASÁGI KÖNYVTÁR
ÉS DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT
JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ jogállása

1.1. Az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ (a továbbiakban: OMgK) a vidékfejlesztési miniszter által irányított, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

1.2. A vidékfejlesztési miniszter az általános szervezetrányítási jogokat munkaszervezete, a Vidékfejlesztési Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth tér 11.) (a továbbiakban: VM) útján gyakorolja.

1.3. Az OMgK vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. Általános adatok

2.1. Elnevezése: Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ

2.2. Idegen nyelvű elnevezése:

Angol nyelven: National Agricultural Library and Documentation Centre

Német nyelven: Landwirtschaftliche Landesbibliothek und Dokumentationszentrum

2.3. Rövidített neve: OMgK

2.4. Székhelye: 1012 Budapest, Attila út 93.

2.5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 30.062/7/1992.

2.6. Alapításának időpontja: 1992. április 7.

2.7. Alapító okirat kelte, száma: 2010. október 29., XX/1130/11/2010.

2.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező

2.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár

2.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-01494532-00000000

2.11. Adóigazgatási azonosító száma: 15327387-2-41, ÁFA alany

2.12. PIR törzsszám: 327383

2.13. ÁHT azonosító: 037338

2.14. Működési köre: országos

2.15. Engedélyezett létszám: 33 fő.

3. Az OMgK feladatai

3.1. Az intézmény a jogszabályban és az alapító okiratban meghatározott feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint látja el. Az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ országos feladatkörű, nyilvános, tudományos szakkönyvtár, a magyar agrárágazat legjelentősebb szakkönyvtári gyűjteménye, egyben Közép- és Kelet-Európa agrárkulturális központja, amely az agráriumban tevékenykedő, határainkon inneni és túli szereplőket – diák, oktató, kutató, gyakorlati szakember, vállalkozó, östermelő stb. – kívánja kiszolgálni.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

910110 Nemzeti könyvtári feladatok

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

581100 Könyvkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

743000 Fordítás, tolmácsolás

Az OMgK a rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja.

Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja, nem haszonszerzés céljából.

Szakfeladat száma és megnevezése:

682002 Bérbeadás

3.2. Könyvtári tevékenysége keretében:

- a) folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és szolgáltatja gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokból álló állományát, a gyűjtőkörébe eső (a teljes hazai, és válogatva nemzetközi mezőgazdasági, élelmiszeripari, környezetvédelmi, vidékfejlesztési, erdészeti és elsődleges faipari szakkiadványok, valamint ezek határterületeinek szakkönyvei, folyóiratai, egyéb fontos dokumentumai) témákban szaktájékoztatót végez;
- b) gyűjteményét archiválja, és gondoskodik megfelelő védelméről;
- c) gyűjteményét elsősorban helyben használat útján rendelkezésre bocsátja, valamint információs szolgáltatást működtet;

- d) a FAO letéti könyvtáraként gyűjti, feldolgozza, tárolja és szolgáltatja az ENSZ élelmezésügyi és mezőgazdasági szervezetének kiadványait. Magyarországi központként részt vesz a FAO Agris adatbázisának építésében.
- e) nemzeti könyvtári feladatként szerkeszti és szolgáltatja a Magyar Mezőgazdasági Bibliográfiát, mezőgazdasági tárgyszójegyzéket épít és szolgáltat;
- f) szakirodalmi ajánló bibliográfiákat állít össze és tesz hozzáférhetővé;
- g) a hagyományos könyvtári eszközökön kívül dokumentumaiból digitális archívumokat épít;
- h) az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagkönyvtáraként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében, együttműködik más hazai és külföldi könyvtárakkal;
- i) tevékenységi körébe tartozó kutatásokat végez, a kutatási eredményeket publikálja;
- j) az olvasók és a lakosság tájékoztatásának érdekében *Agrár-szakirodalmi Szolgáltató Házat, teleházat (Budai Teleház)*, valamint 2011. október 01-től *Könyvgazda* nevű szakmai könyvesboltot működtet, amelyben különféle szolgáltatásokat (internethasználat, másolás) igénybe lehet venni, és több hazai agrár-szakkönyvkiadó kiadványai, az agrárszakoktatás tankönyvei és antikvár mezőgazdasági könyvek is megtalálhatók, megvásárolhatók.

3.3. Közművelődési tevékenysége keretében:

Közép-Kelet-Európa Mezőgazdasági Kulturális Központjaként agrárszakmai, agrárkulturális, valamint könyvtári témában, könyvbemutatókat, író-olvasó találkozókat és galériájában képzőművészeti kiállításokat szervez az olvasók, a hazai, valamint a határainkon túl élő magyar agrárszakemberek számára

3.4. Kiadói feladatkörében:

Kiadványokat szerkeszt, és jelentet meg (Magyar Mezőgazdasági Bibliográfia, Agrárkönyvtári Hírvilág).

3.5. Az OMgK vállalkozási tevékenysége:

3.5.1. Az OMgK szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 46. § (2) (3) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

3.5.2. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

4. Feladat-és teljesítménymutatók megnevezése és köre:

- a gyarapítás adatai (tételszám)
- a feldolgozás adatai (tételszám)
- állományvédelmi esetszámok
- olvasók, látogatók száma
- dokumentumforgalmi és tájékoztatási esetszámok
- digitalizált dokumentumok száma

- tudományos alapkutatások adatai
- honlap látogatottság növekedése
- a könyvtári rendszerrel való együttműködés esetszámai
- közönségkapcsolati esetszámok
- időszaki kiállítások és látogatóik száma
- konferenciák, szakmai rendezvények száma, résztvevők száma,
- egyéb közönségrendezvények száma, résztvevők száma,
- nyitvatartási idő (nap/év)
- karbantartási-, üzemeltetési esetszámok
- informatikai és műszaki háttér szakszerű biztosítása (számítógépek száma, üzemeltetési munkaóra)

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Magasabb vezetők

1.1. A főigazgató feladat-és hatásköre

1.1.1. A főigazgató jogállása

1.1.1.1. A főigazgató felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendszer, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetési ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

1.1.1.2. A főigazgatót a vidékfejlesztési miniszter pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízatását, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.1.2. A főigazgató feladat-és hatásköre:

1.1.2.1. A főigazgató hatásköre kiterjed az OMgK teljes tevékenységére és működésére. A főigazgató személyes hatáskörébe tartoznak az alábbi feladatcsoportok:

1.1.3. Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

1.1.3.1. Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása.

1.1.3.2. A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése.

1.1.3.3. A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának biztosítása.

1.1.3.4. A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlása, az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezése és hatékony működtetése, továbbá a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetése, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítése, hitelességének, továbbá a számviteli rendnek biztosítása.

1.1.3.5. Gondoskodik az intézmény költségvetési keretei között a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.

1.1.3.6. Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat beszámolójának elkészítéséről, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról.

1.1.3.7. Felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) megszervezésért, működtetéséért, valamint a belső kontrollok működtetéséért, utasítást ad az intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszaki ellenőrzésben a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.

1.1.3.8. Gyakorolja az utalványozási jogot, valamint a gazdasági vezető ellenjegyzésével a kötelezettségvállalási jogot.

1.1.3.9. Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz) 8. §-ának (12) bekezdése alapján felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítésért, és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, végrehajtásáért, valamint a 49. § (6) bekezdése alapján a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvelés helyességéért.

1.1.3.10 Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.

1.1.3.11. Felelős az iratkezelés és irattározás feltételeinek teljesítéséért.

1.1.3.12. Feladat-és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.1.3.13. Képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben. A képviseleti jogának eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.

1.1.4. Munkaügyi és személyzeti feladatai keretében:

1.1.4.1. Az intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában munkáltatói, illetve megbízói jogokat (kinevezési, jutalmazási, fegyelmi, kártérítési) gyakorol, melynek keretében:

- a) meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám-és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét biztosítja a közalkalmazottak részére a pályán való előmenetel lehetőségét, a közalkalmazott besorolásának, illetményezésének helyességét;
- b) kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), dönt minősítésükről, besorolásukról, a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásaikról;
- c) megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) rögzített feladatait,
- d) kiírja a Kjt. 20/A. §-a, illetve a Kjt. 23. §-a és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet) 7. §-a szerinti pályázatokat, figyelembe véve a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet módosításáról szóló 3/2009. (I.10.) Korm. rendelet előírásait.

1.1.4.2. Jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását, elkészíti a közvetlenül hozzátartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírását.

1.1.4.3. Gondoskodik az intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről, és az ezzel összefüggő nyilvántartások vezetéséről.

1.1.4.4. E jogok gyakorlását a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, kártérítés, pályázatok kiírása kivételével átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízáói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.

1.1.5. Szakmai tevékenysége keretében:

1.1.5.1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény könyvtári tevékenységét, a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok gyarapítását, megóvását, feldolgozását.

1.1.5.2. Összefogja az agrárágazatban működő könyvtárak állománygyarapítási és számítógépesítési koordinációs központi tevékenységét.

1.1.5.3. Az intézmény főfoglalkozású munkatársainak publikációval, illetve az intézmény őrzésében lévő dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket.

1.1.5.4. felügyeli a FAO Agris adatbázisának építését, illetve a Magyar Mezőgazdasági Bibliográfia szerkesztését.

1.1.5.5. Meghatározza az intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az intézmény célkitűzéseinek megfelelően.

1.1.6. Működtetéssel kapcsolatos feladatai keretében:

1.1.6.1. A tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, munkaerő-gazdálkodással, a

készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat lát el. Biztosítja az épület gazdaságos üzemeltetését, az infrastruktúra 100%-os kihasználtságát a feladat végrehajtása terén, illetve az épülethasznosítással kapcsolatban betartja a hatályos jogszabályokat.

1.1.7. Adatvédelemmel összefüggő feladatai keretében:

A főigazgató a személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot készít.

1.1.8. Egyéb feladatai keretében:

1.1.8.1. Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt beszámolás keretében a vidékfejlesztési miniszternek a szakmai fősztályon keresztül az intézmény működéséről.

1.1.8.2. Gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és felügyeleti szervi rendelkezések érdekeltekkel történő megismertetéséről.

1.1.8.3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített hatásköröket a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja, illetve írásban leadhatja.

1.1.8.4. Felelős az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az intézmény vagyonának megóvásáért.

1.1.8.5. Kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a társintézményekkel, az intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az intézmény alkalmazottainak megadja.

1.1.8.6. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi könyvtárakkal és más szakmai és kulturális intézményekkel.

1.1.8.7. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal; a vidékfejlesztési miniszter a főigazgatót az alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.

1.2. A gazdasági igazgató feladat-és hatásköre

1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása:

1.2.1.1. A gazdasági igazgató – a pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok alapján – a főigazgató gazdálkodási, üzemeltetési helyettese.

1.2.1.2. A gazdasági igazgatót a főigazgató javaslatára, pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időre a vidékfejlesztési miniszter bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

1.2.1.3. Kiemelt felelőssége az intézmény törvényes, takarékos, hatékony gazdálkodása és az értékvédelem biztosítása, a gazdálkodási szervezet irányítása.

1.2.1.4. Feladat-és hatáskörét az érvényes jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény gazdasági ügyrendje valamint a főigazgató határozza meg.

1.2.1.5. Általános utasítási és ellenőrzési jogkörét a főigazgató közvetlen irányításával látja el. Legfontosabb kötelezettségei és jogai:

a) közvetlenül irányítja, ellenőrzi és koordinálja az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi teendőket;

b) irányítja és ellenőrzi a Gazdasági csoport és a Pénzügyi csoport munkáját.

1.2.2. A gazdasági igazgató feladat-és hatásköre:

1.2.2.1. Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és koordinálja az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi teendőket.

1.2.2.2. Irányítja és ellenőrzi a szervezeten belül alárendelt gazdasági, pénzügyi-gazdasági egységek munkáját.

1.2.2.3. Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét.

1.2.2.4. Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási, FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló, és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

1.2.2.5. Iránymutatást ad a szervezeti egységek gazdasági munkájához, és ellenőrzi azt, gazdálkodási intézkedéseket hoz.

1.2.2.6. Ellátja az ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat.

1.2.2.7. Gondoskodik a költségvetési tervezés, gazdálkodás, a gazdasági ügyvitel, a bizonylati rend vonatkozásában megszabott feladatok végrehajtásáról.

1.2.2.8. Kialakítja a költségvetési tervezés rendszerét, szabályozza a tervezés folyamatát, az egyes szakaszok feladatait, a pénzügyi tervek típusait és a tervezés módszerét.

1.2.2.9. Intézkedik a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről, a követelések behajtásáról.

1.2.2.10. A főigazgatóval közösen felelős az intézmény működésének likviditásáért.

1.2.2.11. Irányítja a beszámolási kötelezettségek teljesítését, megszervezi az ezzel összefüggő könyvvizsgálati és pénzügyi feladatok ellátását, melynek érdekében szabályozza az év végi és évközi beszámolási rendszert, összeállítja az előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

1.2.2.12. Figyelemmel kíséri az előirányzatok folyamatos alakulását.

1.2.2.13. Felügyeli a közalkalmazotti illetmények, megbízási díjak, társadalombiztosítási ellátások kifizetésének jogszerűségét, szükségességét.

1.2.2.14. Elkészíti a közvetlenül hozzátartozó dolgozók munkaköri leírását.

1.2.2.15. Irányítja és ellenőrzi a számviteli politika kialakítását, gyakorlati megvalósítását.

1.2.2.16. Kialakítja és ellenőrzi a bizonylati rendet és fegyelmet.

1.2.2.17. Betartja a házipénztár működési rendjét, melyet a jogszabályok keretei között főigazgatói utasítás szabályoz.

1.2.2.18. Kezdeményezéseket tesz az általa vezetett terület feladatainak megoldására.

1.2.2.19. Biztosítja az intézmény teljes gazdálkodását átfogó közgazdasági ellenőrző, pénzügyi, számviteli szabályzatok kidolgozását.

1.2.2.20. A Belső ellenőrzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően gyakorolja a vezetői ellenőrzést, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzést.

1.2.2.21. Gazdasági ügyekben a főigazgatóval egyetértésben képviseli az intézményt a felügyeleti szerv, illetve a hatóságok előtt, valamint más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben.

1.2.2.22. Rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót, a vezetőket az intézmény gazdasági helyzetéről, az esetleges új, a gazdálkodást érintő rendelkezésekről, a tervek, pályázatok, szerződések teljesítéséről.

1.2.2.23. A gondnok közreműködésével intézkedéseket hoz a könyvtárepület állagának megóvása érdekében, gondoskodik a karbantartásokról, az üzemeltetési feltételek megteremtéséről, a vagyon-, tűz-és munkavédelmi teendőkről, felügyeli a portaszolgálatot, valamint ellenőrzi a beszerzéseket.

1.2.3. Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3. A szakmai főigazgató-helyettes feladat-és hatásköre

1.3.1. A szakmai főigazgató-helyettes jogállása

1.3.1.1. A szakmai főigazgató-helyettest pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időre a főigazgató bízta meg, vonja vissza megbízását, illetve gyakorolja felette a fegyelmi jogokat.

1.3.2. A szakmai főigazgató-helyettes feladat-és hatásköre:

1.3.2.1. Az intézmény általános vezetése, felügyelete és képviselete az OMgK főigazgatójának irányításával és alárendeltségében az általa ráruházott jogkörökben, illetve távolléte vagy akadályoztatása esetén.

1.3.2.2. Dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik a főigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a főigazgató nem von magához, és amelyik nem tartozik a gazdasági igazgató hatáskörébe.

1.3.2.3. A főigazgatóval közösen meghatározott napi teendők végrehajtása vagy végrehajtatása, ennek ellenőrzése.

1.3.2.4. Előkészíti a főigazgató döntéseit, és gondoskodik azok végrehajtásáról.

1.3.2.5. A főigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén annak egyetértésével a munkáltatói jogok gyakorlása.

1.3.2.6. Részt vesz az intézmény közép és hosszú távú szakmai koncepciójának, terveinek előkészítésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében, belső szabályzatainak kidolgozásában és végrehajtásában.

1.3.2.7. Vezetői hatáskörbe tartozó ügyekben képviseli az intézményt, tájékoztatást nyújt a tömegkommunikációs szervek részére a főigazgatóval való egyeztetés után.

1.3.2.8. Delegált munkáltatói jogkörben meghatározza az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásban rögzített feladatait, véleményt formál a munkáltatói jogok körében hozandó kérdésekben az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében.

1.3.2.9. Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek konkrét munkafeladatainak meghatározásáról.

1.3.2.10. A dolgozók szakmai továbbképzésére, kitüntetésére, jutalmazására javaslatot tesz a főigazgatónak.

1.3.2.11. A FEUVE rendszer által meghatározott ellenőrzési feladatok elvégzése.

1.3.2.12. A közérdekű adatok kezelése, közzététele.

1.3.2.13. Ellátja az informatika felügyeletét, szabályozottságát.

1.3.2.14. Főszerkesztője a negyedévente megjelenő Agrárkönyvtári Hírvilág c. agrár könyvtárosoknak szóló folyóiratnak.

2. Vezetők

2.1. Csoportvezető(k) feladat-és hatásköre

2.1.1. Feladatuk a hozzájuk tartozó szakmai területek munkájának, feladatellátásának megszervezése, folyamatos irányítása és ellenőrzése az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok és ütemezés szerint.

2.1.2. A csoportvezető(k) az alábbi általános és szakmai feladatokat látja el:

2.1.2.1. A hozzá tartozó csoport szakmai munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

2.1.2.2. Kezdeményezik az irányításuk alá tartozó terület fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, részt vesznek ezek elkészítésében.

2.1.2.3. Felelősek a stratégiai tervben, munkatervben megfogalmazott feladatok csoportszintű végrehajtásáért, az operatív lépések kidolgozásáért.

2.1.2.4. Összeállítják a szakmai területük éves beszámolóját és a főigazgató utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját.

2.1.2.5. Javaslatukat, problémáikat egyeztetik a főigazgatóval, a gazdasági igazgatóval, a szakmai főigazgató-helyetttel.

2.1.2.6. Javaslatot a szakmai programok tematikájára.

2.1.2.7. Tájékoztják a csoport dolgozóit az őket érintő feladatokról, intézményi fejlesztésekről, szervezeti átalakításokról, a főigazgatói utasítások tartalmáról.

2.1.2.8. Az intézmény más részlegeit is érintő döntések, gyakorlati lépések meghozatala előtt egyeztetnek az operatív lépések kidolgozásáért.

2.1.2.9. Engedélyezik a csoport dolgozóinak szabadságigényét az intézmény munka-és programrendjével összhangban, gondoskodnak a távollétek szabályos nyilvántartásáról.

2.1.2.10. Javaslatot a dolgozók kötelező szakmai továbbképzésének irányára.

2.1.2.11. Gondoskodnak a csoport dolgozóinak szakmai tapasztalatszeréken, szakmai tanácskozásokon való részvételéről.

2.1.2.12. Figyelemmel kísérik a pályázatokat, előkészítik a területüket érintő pályázati anyagokat, gondoskodnak az elnyert pályázatok elkészítéséről, lebonyolításáról, megvalósításáról, a szakmai beszámoló elkészítéséről.

2.1.3. Csoportvezetők:

2.1.3.1. A főigazgató a Szaktájékoztató Csoport vonatkozásában.

2.1.3.2. A szakmai főigazgató-helyettes az alábbi csoportok vonatkozásában:

- a) Olvasószolgálat Csoport;
- b) Állománygyarapítás Csoport;
- c) Raktár és Reprográfiai Csoport.

2.1.3.3. A gazdasági igazgató a Gazdasági Csoport vonatkozásában.

2.1.3.4. A pénzügyi csoportvezető a Pénzügyi Csoport vonatkozásában.

3. Beosztott munkatársak

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak jogait, kötelességeit és felelősségét a Kjt., annak végrehajtásáról szóló rendeletek, azok mellékletei, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint az ügyrendek és a közalkalmazottak munkaköri leírásai rögzítik.

3.2. Az intézmény munkatársainak feladatai az Alapító Okiratban, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az előbbieken alapuló egyéni munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

3.3. Könyvtáros szakmai munkakörök

- könyvtáros;
- könyvtári szakinformatikus és informatikus;
- szaktájékoztató (könyvtáros végzettséggel, illetve könyvtáros végzettséggel nem rendelkező, felsőfokú végzettségű szaktájékoztató);
- adatrögzítő;
- könyvtáros asszisztens;
- segéd könyvtáros;
- raktáros;
- könyvkötő és könyvtári restaurátor.

3.4. Egyéb közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatott beosztott munkatársak

- könyvelő;
- szervező titkár (kulturális menedzser);
- munkaügyi asszisztens;
- irattáros, kézbesítő;
- gondnok.

3.5. Megbízási jogviszonyban/külső vállalkozási szerződés keretében ellátott feladatok

- belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr);
- őrzés-védelem és portaszolgálat (munkavédelmi oktatást végez eseti megbízással);
- tűzvédelmi feladatok;
- takarítás;
- rendszergazdai feladatok;
- kötelező karbantartási feladatok;
- kötelező egészségügyi ellátás;

4. Az OMgK munkatársainak jogai és kötelezettségei, illetőleg fegyelmi felelőssége

4.1. Az OMgK valamennyi közalkalmazottja köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni. Munkájuk eredményessége érdekében feladataikat azok tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérniük, jogosultak és kötelesek – a munkakörüknek, illetve hatáskörüknek megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbenső intézkedéseket igényelni vagy tenni, valamint az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni.

4.2. Munkájukat a munkaköri leírások alapján kötelesek végezni. A munkaköri leírásban foglaltakon felül a dolgozó köteles vezetőjének utasítására egyéb, eseti feladatok ellátásában közreműködni. Munkájuk során be kell tartaniuk a Szervezeti és Működési Szabályzat és a munkakörükre vonatkozó belső szabályzatok előírásait, illetve az intézményen belüli egyéb utasításokat, ezért ismerniük kell a munkakörüket érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódniuk kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.

4.3. Több szervezeti egységet érintő feladatok ellátása során az illetékes szervezeti egységekkel együttműködni, egyetértésüket, illetve jóváhagyásukat beszerezni. Kötelesek az intézmény tulajdonát megóvni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a vonatkozó Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni, és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkeztetését haladéktalanul jelezni.

4.4. Kötelesek az állami és szolgálati titkot megtartani (ennek érdekében államtitok csak titkos ügyek intézésére jogosult, illetve azok intézésébe bevont közalkalmazottakkal közölhető), a tudomásukra jutott titkot a tőlük elvárható módon, illetve a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően megőrizni. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

4.5. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértenék.

4.6. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a) az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása;
- b) a beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai;
- c) az olvasók kölcsönzési adatai;
- d) a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik;
- e) a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok;
- f) a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerülnek betérjesztésre a fenntartó számára;
- g) az épület biztonsági berendezéseinek működésére vonatkozó adatok;
- h) az előfizetéses szolgáltatókkal a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működési, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak; továbbá
- i) az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai.

4.7. Az OMgK valamennyi közalkalmazottja jogosult:

- a) a közalkalmazottakat megillető részvételi jogok gyakorlására;
- b) a Kjt.-ben meghatározottak szerinti illetményre, az ott meghatározott illetményrendszer szerint;
- c) a Kjt.-ben meghatározottak szerint a közalkalmazotti pályán való előmenetelhez;
- d) a Kjt.-ben meghatározottak szerinti pihenőidőre és szabadságra.

4.8. Anyagi felelősség

4.8.1. Az intézmény a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén történt kivéve, ha a kárt elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult magatartása eredményezte.

4.8.2. Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért.

4.8.3. A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban, illetve szekrényekben tárolni. A szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket mindenki saját felelősségére hozhatja be a munkahelyére, engedély után és írásbeli tájékoztatást adva a Gazdálkodásra.

4.8.4. Az intézmény kezelésében lévő, állami tulajdonú eszközök az intézményvezető által szabályozott módon és engedélyével vihetők ki az intézményből.

4.9. Kártérítési kötelezettség

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

4.9.2. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

4.9.4. A pénztárost, egyéb pénzkezelőket, raktárkezelőket külön felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).

4.9.5. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (forgalmazási veszteség) meghaladó hiány. A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a jegyzőkönyv készítésének idejét és helyét;
- b) a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője);
- c) a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére – eszközönként – megállapított leltárhiány összegét;
- d) a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát;
- e) a jelenlévők aláírását.

4.9.6. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a leltározás vezetője – az Mt. 170. §, 170/A.-D. §-aiban foglalt feltételek megléte esetén a kezdeményezi a főigazgatónál a felelősségre vonást, valamint a kártérítés megállapítását.

4.10. A helyettesítés rendje

4.10.1. A helyettesítés rendjét a főigazgató határozza meg:

4.10.2. Vezetők helyettesítési rendje:

4.10.2.1. A főigazgatót távollétében szakmai ügyekben a szakmai főigazgató-helyettes, gazdasági ügyekben a gazdasági igazgató, akadályoztatásuk esetén az általuk vagy a főigazgató által írásban meghatározott munkatárs (csoportvezető) helyettesíti.

4.10.2.2. A gazdasági igazgatót távollétében a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes, akadályoztatásuk esetén az általuk vagy a főigazgató által írásban meghatározott munkatárs (csoportvezető) helyettesíti.

4.10.2.3. A szakmai főigazgató-helyettest távollétében a főigazgató, a gazdasági igazgató az általuk vagy a főigazgató által írásban meghatározott munkatárs (csoportvezető) helyettesíti.

4.10.2.4. A Pénzügyi Csoport vezetőjét távollétében a gazdasági igazgató helyettesíti.

4.10.3. Nem vezető közalkalmazottak helyettesítési rendje:

4.10.3.1. A munkahelyétől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a kinevezési jogkört gyakorló vezető írásban helyettest bízhat meg.

4.10.3.2. A munkahelyétől rövidebb ideig távol lévő közalkalmazott helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott személy, illetve az ugyanolyan munkakört betöltő személy látja el.

4.11. A munkaidő beosztása

4.11.1. A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt., valamint a Kjt. előírásai az irányadók.

4.11.2. Az intézmény főállású és teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaidő mértéke heti 40 óra.

4.11.3. Az alkalmazottak a munkarend alapján dolgoznak, melyet a közvetlen intézményvezető hagy jóvá.

4.11.4. A dolgozók munkahelyen töltött idejét jelenléti íven kell rögzíteni, melyet a dolgozók naponta kötelesek vezetni.

4.11.5. A dolgozók hivatalos munkarend szerint dolgoznak, amely a munkaidőt és ebédidőt is tartalmazza. A munkarend kialakítása, meghatározása során figyelembe lett véve a könyvtári szolgáltatás jellege, valamint a szakmai rendezvények, kiállítások lebonyolítása, azon való részvétel.

Munkarendre vonatkozó esetleges kérelmek – indokolt esetben – csak írásban és a főigazgató engedélyével lehetséges.

Munkanapokon az OMgK dolgozói, vendégei, látogatói 07 – 19:30-ig, a Bérlok alkalmazottai és vendégei 06 – 22:00 -ig tartózkodhatnak az intézményben.

Az Olvasószolgálaton, könyvraktárban, Teleházban dolgozó munkatársak munkarendje a nyitva tartáshoz igazodva lett meghatározva.

Olvasószolgálat nyitva tartása:

hétfő, szerda, péntek 9.00 órától – 16.30 óráig

kedd, csütörtök 9.00 órától – 19.00 óráig

Teleház nyitva tartása:

hétfő - péntek 8.00 órától – 16.00 óráig

4.11.6. A nem napi 8 órában foglalkoztatott dolgozók munkaideje a kinevezési okmányban, illetve a szerződésben rögzítésre kerül.

4.11.7. Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a szervezeti egység vezetőjének, illetve a csoportvezetőknek.

4.11.8. A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.

4.11.9. Túlmunkát a főigazgató rendelhet el szóban vagy írásban, távolléte esetén ez a jog a helyetteseket illeti meg. Túlmunkát rendkívüli esetben elrendelhet a csoportvezető is, de egyeztetési kötelezettsége van az intézmény vezetője, illetve a szakmai területért felelős vezető felé.

4.11.10. A könyvtárban munkaidő után az intézmény dolgozói kizárólag a főigazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

4.11.11. Nyitva tartási időn kívül az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak a főigazgató, illetve a helyettesek engedélyével és tudtával, valamint a házirendben és külön megállapodásokban rögzített időben tartózkodhatnak az intézményben.

4.12. Szabadságotolás rendje

4.12.1. A szabadság a közalkalmazottat minden közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött naptári évben megillető pihenőidő. A szabadságok mértékét a Kjt., illetve egyéb jogszabályok határozzák meg. A dolgozók szabadságotolása csoporton belüli egyeztetés után, a szakmai vezetővel megbeszélve történik.

4.12.2. A szabadság kiadásának időpontját – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét – a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve – a munkáltató a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

4.12.3. A szabadság kiadásának részletes szabályairól az Mt. 134. §-ának (1)-(6) bekezdése rendelkezik. A szabadság kiadását a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató engedélyezik, melynek nyilvántartását a Gazdasági Csoport végzi.

4.12.4. A szabadság-nyilvántartás és a jelenléti ív adatainak egyeztetése részét képezi a FEUVE rendszernek, a vezetők feladatkörébe tartozik.

4.12.5. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni a jogszabályi előírásnak megfelelően. A munkáltató kivételesen fontos érdek, illetve az intézmény működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadságot legkésőbb az esedékesség évét követő március 31-ig adja ki.

4.12.6. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

4.12.7. A szabadság rendeltetése a közalkalmazott pihenési lehetőségének biztosítása, ezért a szabadság pénzbeli megváltása kizárólag a törvényben kimerítően felsorolt esetekben lehetséges.

4.13. Munkaköri leírás

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak munkakörének részletes meghatározását a részükre átadott munkaköri leírás tartalmazza.

4.14. Munkakörök átadása

4.14.1. Az intézmény magasabb vezető és vezető állású dolgozói, valamint a főigazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.14.2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadott munkakör meghatározását;
- b) a jelenlévők nevét;

- c) az átadó személy a területét érintő intézmény kezelésében lévő hivatalos ügyiratokat; tárgyi eszközöket, ezen kívül minden szellemi terméket, ami írott formában létezik;
- d) a folyamatban lévő munkákat és azok állását;
- e) a határidős kötelezettségeket;
- f) mindazon információkat írásban, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

4.14.3. A jegyzőkönyv egyik (kétoldalúan) aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

4.15. Intézményi óvó, védő előírások

4.15.1. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

4.15.2. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzatot, illetve a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

4.16. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

4.16.1. A munkáltató köteles a munkába járás utazási költségét, annak meghatározott százalékát a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet alapján megtéríteni.

4.16.2. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére írásban azonnal be kell jelenteni.

4.16.3. A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő – helyi közlekedést igénylő – feladatuk ellátása érdekében utazási költségei megtérítésére az intézmény utazási jegyet, vagy indokolt esetben helyi bérletet biztosít.

4.17. Saját gépkocsi használata

4.17.1. Az intézmény nem rendelkezik céges személygépkocsival. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

4.17.2. Saját gépkocsi használatát hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

4.18. Telefonhasználat

4.18.1. Az intézmény nem rendelkezik céges mobiltelefonnal. Az intézményben lévő vezetékes telefonokat hivatalos és magánügyek intézésére lehet használni saját, titkos kód alkalmazásával. A hivatalos ügy intézésére igénybe vehető mérték (összeghatár) munkakörönként, havonta a 2003/2. sz. főigazgatói utasításban került szabályozásra.

4.18.2. A magáncélú beszélgetések díját, tételes bevallás és ellenőrzést követően, megtéríti a dolgozó.

4.18.3. A telefonhasználat szabályainak betartása, a telefonszámlák ellenőrzése és az utasítástól eltérő telefonhasználat után az intézkedés megtétele a Pénzügyi csoportvezető feladata.

4.19. Fénymásolás

4.19.1. Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentes. A példányszámok nyilvántartásáért a teljesítést igazoló munkatárs felelős. Ellenőrzés a számláló alapján történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni (munkatárs önköltségi árat).

4.20. Dokumentumok kiadásának szabályai

4.20.1. Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

4.21. Egyéb juttatások

4.21.1. Az intézmény caferéria szabályozással nem rendelkezik, állandó keretet nem biztosít az esetlegesen adott természetbeni, béren kívüli juttatásokra. Az ilyen jellegű kifizetéseket megtakarításból fedezi, évente eseti jelleggel. Ha nem áll az intézmény rendelkezésére forrás, megtakarítás az adott évben ilyen jellegű juttatásra, akkor nem tudja az intézmény finanszírozni.

4.21.2. Az intézmény a jogszabályok szerint adhat dolgozóinak a 4.21.1. pont esetén:

- a) helyi utazási bérletet;
- b) étkezési jegyet (munkaidőtől és munkában töltött időtől függően differenciáltan);
- c) iskolakezdési támogatást;
- f) ajándék utalványt;
- g) ruhapénzt;
- h) SZÉP kártyát;
- h) egyéb juttatást.

4.22. Szervezett képzés, továbbképzés

4.22.1. Az intézmény dolgozóinak képzési rendszerét a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet szabályozza.

4.22.2. Továbbképzésre a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendeletben meghatározott szakmai munkakörben, közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony alapján a legalább 6 órában foglalkoztatott, közép- és felsőfokú végzettségű kulturális szakemberek kötelezettek.

4.22.3. Az OMgK továbbképzési tervét az intézmény főigazgatója készíti el az intézményi érdekek figyelembevételével, egyeztetve a munkatársakkal, a vezetés szintjeivel, kikérve a Közalkalmazotti Tanács véleményét.

4.22.4. Az intézmény továbbképzési tervét a főigazgató nyújtja be jóváhagyásra a Vidékfejlesztési Minisztériumhoz.

4.22.5. A beiskolázási tervet a főigazgató a jóváhagyott 7 éves továbbképzési terv alapján készíti el az adott évre.

4.22.6. A szervezett képzésben, továbbképzésben résztvevő munkavállalóval az intézmény szerződést köt.

4.22.7. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és az adott évben képzésben, továbbképzésben résztvevők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

4.22.8. Minden egyéb jellegű képzés, továbbképzés esetében az intézmény csak azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen illetve kötelező a képzés által nyújtott képesítés, igazolás megszerzése. Nem az intézmény által kezdeményezett képzés, továbbképzés esetében a támogatás feltételei külön szerződésben kerülnek rögzítésre.

4.22.9. A képzésre és a támogatásra vonatkozó egyéb tudnivalókat a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

IV. AZ OMgK SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATAI

1. Az OMgK szervezeti felépítése

1.1. Az OMgK szervezeti felépítését jelen Szervezeti és Működési Szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

2. Az OMgK szakterület szerinti egységei

2.1. Szolgáltatás szakterület

2.1.1. A szolgáltatás szakterület a hagyományos olvasószolgálati feladatok (beiratkozás, kölcsönzés, tájékoztatás) mellett ellátja a szaktájékoztatással összefüggő (a meglévő lexikonokból, enciklopédiákból, szótárakból, a különböző szakterületi monográfiákból, adattárakból, számítógépes adatbázisokból egyéni igények szerint információ-szolgáltatás) tevékenységeket.

2.1.2. A szakterület az alábbi szervezeti egységekre oszlik:

- a) Olvasószolgálat Csoport;
- b) Szaktájékoztatás Csoport;
- c) szervező titkár.

2.1.3. A szakterület közvetlen felügyeletét a szervező titkár, illetve a Szaktájékoztató Csoport vonatkozásában a főigazgató, az Olvasószolgálat Csoport vonatkozásában a szakmai főigazgató-helyettes látja el.

2.2. Gyűjteményszervezés szakterület

2.2.1. A szakterület feladata minden, a dokumentumokkal kapcsolatos tevékenység: a hagyományos és az elektronikus állomány gyarapítása, formai és tartalmi feltárása; az információs és digitalizálási tevékenység; az állomány-és raktárgazdálkodás logisztikai feladatainak ellátása; az apasztási és selejtezési munkák; a retrospektív feldolgozás, melynek közvetlen felügyeletét a szakmai főigazgató-helyettes látja el.

2.2.2. A szakterület az alábbi szervezeti egységekre oszlik:

- a) Állománygyarapítási Csoport;
- b) Raktár és Reprográfiai Csoport;
- c) Informatikus.

2.3. Gazdálkodás szakterület

2.3.1. A szakterület az alábbi szervezeti egységekre oszlik:

- a) Gazdasági Csoport;
- b) Pénzügyi Csoport

2.4. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a) szervező titkár;
- b) Szolgáltatás szakterületen belül:
 - bb) Szaktájékoztató Csoport
- c) Belső ellenőr.

2.5. A szakmai főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a) Szolgáltatás szakterületen belül:
 - aa) Olvasószolgálat Csoport

b) Gyűjteményszervezés szakterületen belül:

- ba) Állománygyarapítás Csoport
- bb) Raktár és Reprográfia Csoport
- bc) Informatikus

2.6. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a) Gazdasági Csoport
- b) Pénzügyi Csoport

3. Az egyes szervezeti egységek feladat szerinti meghatározása

3.1. Szervező titkár (1 fő)

3.1.1. A főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes adminisztratív segítője, az intézmény kommunikációs és marketing tevékenységének koordinálója, a közönségkapcsolati, sajtó, valamint programszervezési munkák irányítója.

3.1.2. A szervező titkár feladatai:

3.1.2.1. Az intézmény belső és külső munkakapcsolatainak koordinálása. Értekezletek jegyzőkönyv készítője.

3.1.2.2. Kiállítási és rendezvény propaganda megszervezése.

3.1.2.3. Közönségszolgálati, közönségkapcsolati feladatkör ellátása, valamint az ehhez kapcsolódó feladatok szervezése és összehangolása.

3.1.2.4. Felelős a meghívók, plakátok, hirdetések, egyéb reklámhordozók megterveztetéséért és kiviteleztetéséért.

3.1.2.5. Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai rendezvényeinek szervezési tevékenységét.

3.1.2.6. Szervezi és felügyeli az intézmény látogató-és közönségbarát megjelenését, az arculati elemek egységes használatát.

3.1.2.7. Megszervezi és végigkíséri a kiállítókkal, valamint terem bérlésekkel kapcsolatos szervezési teendőket.

3.2. Szaktájékoztató Csoport (7 fő)

3.2.1. A Szaktájékoztató Csoport tekintetében a csoportvezetői feladatokat a főigazgató látja el.

3.2.2. A Szaktájékoztató Csoport feladatai:

3.2.2.1. Hagyományos és elektronikus módon beszerezhető szolgáltatások nyújtásával kielégíti az agrárszféra elméleti és gyakorlati szakemberei – kiemelten az agrárszaktanácsadók – szakmai információs igényeit.

3.2.2.2. Széles körű információkat nyújtó folyóiratok, illetve egyéb kiadványok készítése és terjesztése szakemberek és mezőgazdasági tevékenységet végzők számára.

3.2.2.3. Szoros szakmai kapcsolat fenntartása a hazai agrárszolgáltatókkal, agrárszaktanácsadókkal, illetve szakmai szervezetekkel.

3.2.2.4. A FAO Agris magyarországi központjaként a rá háruló feladatok ellátása, az Agris adatbázisának építése.

3.2.2.5. Az Agrár Szakirodalmi Szolgáltató Ház / Teleház / Könyvesbolt működtetése.

3.2.2.6. Bibliográfiai szinten a mezőgazdasági, élelmiszeripari, erdészeti hazai szakirodalom feldolgozása, a Magyar Mezőgazdasági Bibliográfia szerkesztése, adatállományának számítógépes feldolgozása.

3.2.2.7. Az olvasók megrendelésére – díjazás ellenében – a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó témákban a kívánt szempontok szerint (dokumentumok jellege, nyelv, időbeli határok) irodalomkutatás, bibliográfiakészítés.

3.2.2.8. Kurrens szakmai témák irodalmának figyelése és gyűjtése a napi sajtóból, illetve az Internetről. Pályázat figyelése.

3.2.2.9. Megrendelésre – meghatározott időtartam alatt – az Olvasószolgálattal közösen tématanulmányok, témafigyelés készítése a hazai és külföldi szakirodalomból.

3.2.2.10. A könyvtári rendezvények, termékbemutatók, író-olvasó találkozók, kiállítások szakmai előkészítése.

3.3. Belső ellenőr

3.3.1. Az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), továbbá más idevonatkozó jogszabályi előírások, nemzetközi és magyarországi államháztartási belső standardok és a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kimunkált, és a főigazgató által jóváhagyott Belső ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

3.3.2. A belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról az OMgK vezetője köteles gondoskodni.

3.3.3. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében közvetlenül az OMgK vezetőjének alárendelten végzi a feladatát.

3.3.4. A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleltetését;
- b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapodását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési

szerv működése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

f) nyomon kell követni az ellenőrzési jelentések alapján a megtett intézkedéseket;

g) a kockázatkezelési rendszer útján fel kell ismernie az intézményi célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat, és azokat megfelelően kezelni kell;

h) a pénzügyi, irányítási és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak legyenek, illetve a megfelelő időben rendelkezésre álljanak;

i) az OMgK munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított legyen;

j) a rendszerek és eljárások teljesek legyenek és biztosítsák, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtsanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére;

k) az eljárások összhangban legyenek az intézmény átfogó céljaival és célkitűzéseivel.

3.3.5. A belső ellenőr jogai különösen:

3.3.5.1. Az intézmény helyiségeibe – az OMgK biztonsági előírásaira, munkarendjére figyelemmel – belépés.

3.3.5.2. Korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához.

3.3.5.3. Az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat-és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíteni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni.

3.3.5.4. Vezetőkhöz bármikor közvetlenül is fordulhat.

3.3.5.5. Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

3.3.5.6. A főigazgató engedélyével a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

3.3.6. A belső ellenőr köteles:

3.3.6.1. Ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltak végrehajtani.

3.3.6.2. Az ellenőrzés megkezdéséről az főigazgatót tájékoztatni, objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni.

3.3.6.3. Megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelőnek írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

3.3.6.4. Haladéktalanul jelentést tennie a főigazgatónak, amennyiben az ellenőrzés során kártérítési, büntető, szabálysértési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja merül fel.

3.3.6.5. Ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét a főigazgatóval egyeztetni,

3.3.6.6. Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni.

3.3.6.7. A tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni.

3.3.6.8. Ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve az összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról jelentést tenni.

3.3.6.9. Az ellenőrzés során készített iratokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni, továbbá a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni.

3.3.6.10. Évente átfogó értékelést adni az OMgK pénzügyi irányítási és ellenőrzési, valamint kockázatkezelési rendszeréről, nyilatkozni a rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról.

3.3.6.11. Az OMgK pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, valamint tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól.

3.3.6.12. Rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzés feladatainak az ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

3.3.6.13. Más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi, biztonsági, jogi, etikai, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

3.3.7. A belső ellenőrzés felelősségi körébe tartozik:

3.3.7.1. Annak biztosítása, hogy a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó minden ellenőrzés végrehajtásra kerüljön.

3.3.7.2. Az OMgK belső ellenőrzési munkájának a fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és a gyakorlatnak megfelelően.

3.3.7.3. A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervet kidolgozása, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.

3.3.7.4. A jóváhagyott éves ellenőrzési tervek végrehajtása, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

3.3.7.5. A belső ellenőrzést 1 fő külső szolgáltatóval (számlás, megbízási szerződés útján) végzi az intézmény.

3.4. Olvasószolgálat Csoport (5 fő)

3.4.1. Az Olvasószolgálat Csoport tekintetében a csoportvezetői feladatokat a szakmai főigazgató-helyettes látja el.

3.4.2. Az Olvasószolgálat feladatai:

3.4.2.1. A könyvtár használóinak tájékoztatása, a dokumentumok rendelkezésre bocsátása, információk szolgáltatása.

3.4.2.2. Az olvasók beiratkozásának és általános eligazításának intézése.

3.4.2.3. Az OMgK törzsgyűjteményébe tartozó dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, elektronikus dokumentumok) gondozása, a könyvtári rend fenntartása, állományvédelmi feladatok ellátása.

3.4.2.4. Az OMgK törzsgyűjteményébe tartozó dokumentumok helyben használat formájában történő szolgáltatása, az olvasótermek és a kézikönyvtárak működtetése a könyvtárhasználati szabályzat szerint.

3.4.2.5. Az OMgK törzsgyűjteményébe tartozó dokumentumok gyorsmásolása, fényképezése, illetve digitalizálása az olvasók és külső felhasználók számára.

3.4.2.6. Az OMgK egészére vonatkozóan az állományvédelmi digitalizálás megszervezése, lebonyolítása.

3.4.2.7. Könyvtári integrált rendszerben végzi az olvasók nyilvántartását, a dokumentumok kölcsönzését.

3.4.2.8. Tájékoztatási tevékenység és információs szolgáltatások végzése és közvetítése, kiemelten a magyar agrártudomány területén.

3.4.2.9. Részvétel az időszakonként vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítésében, lebonyolításában, majd a lezárás gyakorlati teendőinek ellátásában.

3.4.2.10. Az Országos Dokumentumellátási Rendszer (a továbbiakban: ODR) keretében könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása és másolási szolgáltatás biztosítása.

3.4.2.11. Dokumentum-és információs szolgáltatással támogatja a tudományos kutatómunkát.

3.4.2.12. Együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra.

3.4.2.13. Részvétel a könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzésében.

3.4.2.14. Felhasználó elégedettségi vizsgálatokat végezve javaslatokat tesz a szolgáltatások korszerűsítésére, új szolgáltatások bevezetésére.

3.4.2.15. Szakmai ismeretek megújítása tapasztalatszerék, továbbképzések során.

3.4.2.16. Részvétel az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, megvalósításában. Szolgáltatási marketing ellátása, a könyvtár rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában való közreműködés.

3.4.2.17. A szolgáltatáshoz kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok összeállítása, lebonyolítása.

3.4.2.18. Az olvasószolgálati tevékenységgel összefüggő pénzügyi mozgások kezelése.

3.5. Állománygyarapítási Csoport (8 fő)

3.5.1. Az Állománygyarapítási Csoport tekintetében a csoportvezetői feladatokat a szakmai főigazgató-helyettes látja el.

3.5.2. Végzi az OMgK gyűjteményeinek állományalakításával kapcsolatos teendőket, és állomány-nyilvántartást vezet a törzsgyűjteményébe tartozó dokumentumokról.

3.5.3. Az Állománygyarapítási Csoport feladatai:

3.5.3.1. Az OMgK gyűjteményeinek kurrens és retrospektív gyarapítása (vétel, csere, ajándék útján) az érvényben lévő Gyűjtőköri Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

3.5.3.2. A Gazdálkodással közösen a költségvetésben és egyéb forrásokban állománygyarapításra biztosított források (ODR, érdekeltség-növelő támogatás, pályázat) felhasználásának tervezése, folyamatos, időarányos és az előírásoknak megfelelő felhasználása.

3.5.3.3. Az OMgK törzsgyűjteményébe tartozó dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, elektronikus dokumentumok, mikrofilmek) érkeztetése, állományba vétele, formai és tartalmi feltárása, a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszer katalógus moduljában.

3.5.3.4. Egységes állomány-nyilvántartás vezetése a törzsgyűjteménybe tartozó dokumentumok minden példányáról.

3.5.3.5. Figyelemmel kíséri az állomány statisztikai adatainak alakulását, ezek alapján állományelemzéseket, trendjelzéseket készít.

3.5.3.6. A folyamatos állományalakítás során az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása, a törlési jegyzékek és jegyzőkönyvek elkészítése.

3.5.3.7. Dezideráta jegyzék készítése a hiányzó dokumentumok beszerzése érdekében.

3.5.3.8. Nemzetközi és hazai kiadványcsere szervezése.

3.5.3.9. Részvétel a külföldi magyar, illetve a magyar érdekeltségű szakmai és tudományos intézmények, valamint a határon túli magyarok hazai dokumentumokkal való támogatásában.

3.5.3.10. Részleges és időszakos állomány-ellenőrzések előkészítése, lebonyolítása, majd a lezárás gyakorlati teendőinek ellátása.

3.6. Raktár és Reprográfia Csoport (2 fő)

3.6.1. A Raktár és Reprográfiai Csoport csoportvezetői feladatait a szakmai főigazgató-helyettes látja el.

3.6.2. Raktári feladatai:

3.6.2.1. A törzsgyűjtemény állományába tartozó összes dokumentum raktári nyilvántartása, tárolása, rendszerezése, a biztonsági előírások betartásával.

3.6.2.2. A raktári férőhelyekkel való gazdálkodás.

3.6.2.3. A törzsgyűjteményi dokumentumok védelme, kötésre, javításra, restaurálásra való előkészítése.

3.6.2.4. A törzsgyűjteményi dokumentumok forgalmazása az olvasószolgálati és a belső kölcsönzési igényeknek (használói kérések) megfelelően.

3.6.2.5. Az időszaki kiadványok előkészítése feldolgozás, illetve digitalizálás céljaira.

3.6.2.6. Közreműködés a raktári állományban lévő anyagok kiválogatásában, hasznosításában, illetve selejtezésében.

3.6.2.7. Az OMgK kezelésében lévő fölös példányok tervszerű hasznosításának, illetve felszámolásának intézése.

3.6.2.8. Szükség esetén a kikölcsönzött, de vissza nem hozott dokumentumok peresítés előtti raktári ellenőrzése.

3.6.2.9. Reprográfiai szolgáltatások a könyvtári állomány papírhordozójú dokumentumaiból (könyv, folyóirat) készpénzfizetés ellenében.

3.6.2.10. Részvétel a kiállítások és a kirakat építésében, illetve bontásában.

3.6.3. Nyomdai feladatai:

3.6.3.1. Biztosítja a könyvtár kiadványainak sokszorosítását.

3.6.3.2. Az OMgK állományában lévő dokumentumok (könyvtári könyv-és folyóirat-állomány) szükség szerinti állományvédelmi célú kötése.

3.6.3.3. Kötészeti jellegű munkák végzése a felmerülő olvasói megrendelések alapján.

3.6.3.4. Az OMgK törzs-és különgyűjteményi anyagának restaurálása.

3.6.3.5. Az OMgK állományának védelmét szolgáló könyvhigiéniai feladatok ellátásában való közreműködés.

3.6.3.6. Kiállításokra az OMgK anyagainak előkészítése, állományvédelmi ellenőrzése.

3.7. Informatikus technikus (1 fő)

3.7.1. Az Informatikus technikus közvetlenül a szakmai főigazgató-helyettes irányításával végzi a feladatát.

3.7.1.1. Az intézményi web-lap folyamatos fejlesztése, tartalmi korszerűsítése.

3.7.1.2. Rendezvények, kiállítások technikai lebonyolítása.

3.7.1.3. Könyvtári számítástechnikai szolgáltatások ellátása, digitalizálás.

3.7.1.4. A könyvtári kiadványok számítógépes előkészítése, nyomtatása, átadása kötészetre.

3.7.1.5. A számítástechnikai eszközök nyilvántartása, leltározásban közvetlen részvétel.

3.7.2. Az OMgK a rendszergazdai, karbantartói feladatokat külső szolgáltató cég bevonásával végzi a szakmai főigazgató-helyettes irányításával. A szolgáltató cég 1 fővel, meghatározott időben az intézményben végzi a feladatokat.

3.7.3. Rendszergazdai feladatok:

3.7.3.1. Az intézmény számítástechnikai infrastruktúrájának folyamatos karbantartása, fejlesztése, a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése a könyvtár minden szakterületén.

3.7.3.2. Az integrált könyvtári rendszer (ALEPH) ismerete, problémáinak kezelése, javaslattétel a fejlesztésekre.

3.7.3.3. Közreműködés új, számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, működtetésében.

3.7.3.4. Belső és külső hálózat működtetésének biztosítása műszaki informatikus segítségével.

3.7.3.5. A számítástechnikai eszközök nyilvántartása, leltározásban közvetlen részvétel, felelősséget vállal az informatikai rendszerekért.

3.7.3.6. Kapcsolattartás külső szervekkel informatikai ügyekben, valamint a könyvtár képviselője informatikai szervezeteknél, irányító szervnél. Adatszolgáltatások elkészítése.

3.8. Gazdasági Csoport (3 fő)

3.8.1. A Gazdasági Csoport közvetlenül a gazdasági igazgató irányításával végzi feladatát.

3.8.2. A Gazdasági Csoport alapfeladata a szakmai munka ellátásához szükséges tárgyi, technikai feltételek megteremtése, a zavartalan üzemeltetés biztosítása, a gazdaságosság, takarékoság, tervszerűség, pénzügyi fegyelem követelményeinek, valamint a vonatkozó törvények és rendeletek betartása, betartatása.

3.8.3. A Gazdasági csoport feladatai:

- a) költségvetési tervezés;
- b) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi, pénzellátási intézkedések megtétele;
- c) munkaerő és bérgazdálkodás bonyolítása;
- d) az intézmény használatára bízott állami vagyon kezelése és védelme;
- e) számvitel, ügyvitel szervezése, kivitelezése, könyvelés;
- f) intézményi éves beszámolás;
- g) egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése (MÁK, VM, MNV Zrt, NAV);
- h) könyvelési feladatok (pénztárban elszámolt, bankban terhelt, jóváírt tételek, vegyes bizonylatok, bérfeladás);
- i) folyószámlák egyeztetése, analitikus nyilvántartások vezetése;
- j) előirányzatok nyilvántartása;
- k) statisztikák készítése;
- l) zárlati munkák elvégzése (ÉCS számítás, mérlegkészítés, pénzforgalmi jelentés, stb);
- m) kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása, leltározás elvégzése.

3.8.4. Gazdasági feladatai:

3.8.4.1. A bejövő és kimenő számlák egyeztetése, analitikus nyilvántartás vezetése, könyvelésre való előkészítés.

3.8.4.2. Az érvényesített számlák határidőre történő pénzügyi teljesítése.

3.8.4.3. A kincstári számláról elutalt kifizetések nyilvántartása, egyeztetése, rendezése.

3.8.4.4. A vevő, szállító számlák nyilvántartása, kezelése, rendezése.

3.8.4.5. A gazdálkodáshoz kapcsolódó szerződések, számlák nyilvántartásba vétele, folyamatos kezelése, rendezése.

3.8.4.6. A gazdasági folyamatokat támogató, és a jogszabály által előírt nyilvántartások folyamatos kezelése, rendezése.

3.8.4.7. Az intézményfenntartással kapcsolatos költségek előzetes felmérése, tervezése, a pályázatokon való részvétel, az ezzel összefüggő feladatok elvégzése.

3.8.4.8. Gondoskodik a pályázat útján elnyert összegek céljellégű felhasználásáról, nyilvántartásáról, elszámolásáról.

3.8.4.9. A közbeszerzési eljárások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

3.8.4.10. Kintlévőségek nyomon követése, határidőre nem fizető partnerek felszólítása.

3.8.4.11. Árajánlat bekérése, versenyeztetése, kiválasztása, a munkák megrendelése, elvégzésének ellenőrzése és átvétele.

3.8.4.12. Kapcsolattartás a kiszervezett feladatokat ellátó cégekkel.

3.8.4.13. Ellátja a bérbeadási tevékenységet.

3.8.5. Üzemeltetési feladatai:

3.8.5.1. Felügyel a könyvtárépület állagára.

3.8.5.2. Minden szervezeti egységre kiterjedően szervezi, irányítja, valamint ellenőrzi a felmerülő karbantartási, kisjavítási munkálatokat,

3.8.5.3. Ellátja a jogszabályokban és szabályzatokban rögzített vagyon-, munka-és tűzvédelmi feladatokat.

3.8.5.4. Gondoskodik a könyvtár tárgyi eszközeinek, fogyóeszközeinek, irodaszereinek beszerzéséről.

3.8.5.5. Felügyeli a takarítási, karbantartási és portaszolgálati feladatokat.

3.8.6. Munkaügyi feladatai:

3.8.6.1. A belépő és kilépő alkalmazottak szerződéseinek, iratainak elkészítése (az ehhez kapcsolódó dokumentumokkal, mellékletekkel együtt), valamint továbbítása a Magyar Államkincstár felé.

3.8.6.2. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint egyéb munkaügyi változásokból eredő átsorolások, illetmény-módosítások elkészítésével összefüggő adminisztratív és számfejtési teendők ellátása, külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

- 3.8.6.3. Az intézményi nem rendszeres kifizetések, külső megbízási díjak számfejtése.
- 3.8.6.4. Az alkalmazottak szabadság nyilvántartása, ellenőrzése, illetve aktualizálása.
- 3.8.6.5. Az alkalmazottak érkezés-távozás kimutatásának egyeztetése a munkaidő renddel.
- 3.8.6.6. A munkaköri alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása.
- 3.8.6.7. A Magyar Államkincstár által teljesítendő adatok határidőre történő szolgáltatása, (távollétek és nem rendszeres kifizetések havi lejelentése stb.).
- 3.8.6.8. A bérigazgatással, a társadalombiztosítással, a dolgozók juttatásaival kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatok végzése, az adatok naprakész vezetése.
- 3.8.6.9. Ellátja a munkaerő igazgatással, megbízási jogviszony létesítésével, adó és járulékszámítással, munkaügyi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat a jogszabályok és a gazdasági igazgató irányítása alapján.
- 3.8.6.10. Beszámolókhöz létszám és bér adatok megadása, egyéb statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások elkészítése.
- 3.8.6.11. A munka-és bérügyi anyagok iktatása, csoportosítása, majd leadása az Irattárba az Irattári Tervben nyilvántartott osztályozásban.
- 3.8.6.12. Kapcsolattartás, egyeztetés, adatszolgáltatás a gazdasági igazgatóval, pénzügyi csoportvezetővel, könyvelővel, pénztárossal igény szerint (napi, heti, havi gyakorisággal).
- 3.8.6.13. Kapcsolattartás az intézmény vezetőivel, dolgozóival.

3.9. Pénzügyi Csoport (3 fő)

- 3.9.1. A Pénzügyi Csoport a gazdasági igazgató és a pénzügyi csoportvezető irányításával végzi feladatát.
- 3.9.2. Pénztári feladatai:
- 3.9.2.1. A Pénzkezelési Szabályzat szerint ellátja a házipénztári teendőket.
- 3.9.2.2. Megőrzi és kezeli a Pénztárban tartott készpénzt, gondoskodik arról, hogy a kifizetéskor rendelkezésre álljon a várható szükségleteknek megfelelő mennyiségű pénz, figyelemmel kísérve a Pénztárban napi szinten maximálisan megengedett összeget.
- 3.9.2.3. Napi készpénzforgalom bonyolítása, dekádonként (10 naponként) pénztárzárás készítése.
- 3.9.2.4. Gondoskodik a Magyar Államkincstártól utalványozott pénzüsszegek biztonságos felvételéről és szállításáról.

3.9.2.5. A készpénzbevételek (100.000,-Ft) keretösszegének elérésekor gondoskodik a készpénz Magyar Államkincstárnál vezetett egyszámlára történő beszállításáról, illetve befizetéséről.

3.9.2.6. A gazdasági eseményt igazoló okmányokat, számlákat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrzi, a számlákat a kifizetés előtt igazoltatja, a felszerelt bizonylatokat, utalvány rendeletet kifizetés előtt utalványoztatja, érvényesítteti.

3.9.2.7. Nyilvántartja és vezeti könyvtár készpénzforgalmát és szigorú számadású bizonylatait (pénztárjelentés, készpénzszámlák, nyugtatómbók, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, kiküldetési rendelvények, készpénzigénylés elszámolásra).

3.9.2.8. Nyilvántartja a pénztárgépek forgalmát, gondoskodik hetente való elszámoltatásáról, bevételezéséről.

3.9.2.9. Nyilvántartja az elszámolási előleget.

3.9.2.10. Az Olvasószolgálat és a Teleház részére kiadja a váltópénzt, és gondoskodik a váltópénz havonta történő elszámolásáról és az újbóli kiadásáról.

3.9.2.11. Hetente (illetve a meghatározott összeghatárt elérve) elvégzi az Olvasószolgálat és a Teleház pénztárgép elszámolásának tevékenységenkénti felosztását, illetve a tevékenységenkénti ÁFA kiszámítását, bontását.

3.9.2.12. A bérlők számláit előkészíti és átveteti.

3.9.2.13. Kiadja és nyilvántartja a MÁV-VOLÁN 50%-os utazási utalványokat.

3.9.2.14. Havonta elkészíti és kifizeti a vidékről bejáró dolgozók közlekedési térítését, és vezeti annak nyilvántartását.

3.9.2.15. Amennyiben kapnak a dolgozók, kiadja a BKV bérleteket, és vezeti a dolgozónkénti nyilvántartást.

3.9.2.16. Amennyiben kapnak a dolgozók, kiadja a meghatározott összegű havi étkezési utalványokat, nyilvántartja a kiadott utalványok dolgozói névsorát, figyelemmel kísérve a betegszabadságon és táppénzes állományban lévőköt, melyről külön nyilvántartást is készít.

3.9.3. Irattározással kapcsolatos feladatai:

3.9.3.1. Iratkezelési feladatok naprakész, folyamatos ellátása.

3.9.3.2. Irattározási anyagok rendezése, iktatókönyv vezetése.

3.9.3.3. Postázandó anyagok előkészítése, saját küldemények postára, felügyeleti szervhez, illetve esetenként meghatározott címre történő személyes továbbítása.

3.9.3.4. Folyószámlákkal kapcsolatos iratok kézbesítése az intézmény és a Magyar Államkincstár között, valamint az e körbe tartozó egyéb eseti jellegű megbízások teljesítése.

3.9.4. A takarítási, karbantartási és portaszolgálati feladatokat részben külső megbízottak látják el.

IV. FEJEZET

Az OMgK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek

1.1. Vezetői Értekezlet

1.1.1. A Vezetői Értekezlet a folyamatos és zökkenőmentes működést, a feladatok alakulásának nyomon követését, a felmerülő szakmai és gazdasági problémák megoldását szolgáló operatív testület.

1.1.2. A Vezetői Értekezlet állandó résztvevői: főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, a csoportvezetők és a szervező titkár, mint jegyzőkönyvvezető.

1.1.3. Együttdöntési és véleményezési körbe tartozó kérdések esetén – e jogok gyakorlásához szükséges intézkedéstervezet megküldése mellett – a Vezetői Értekezleten a Közalkalmazotti Tanács elnöke is részt vehet.

1.1.4. A Vezetői Értekezletekről minden esetben jegyzőkönyv készül, melynek tartalmaznia kell az értekezleten hozott döntéseket, határozatokat.

1.2. Munkaértekezlet

1.2.1. A munkaértekezlet a főigazgató és a közalkalmazottak közvetlen kapcsolatának intézményes fóruma, melyen az intézmény valamennyi dolgozója tanácskozási és szavazati joggal vesz részt.

1.2.2. Célja az intézmény évi, félévi esetleg havi munkájának és következő évi munkatervének a távlati, valamint egyéb nagyobb jelentőségű tervek megvitatása.

1.2.3. A munkaértekezletet a főigazgató készíti elő és hívja össze évente legalább két alkalommal.

1.2.4. Az értekezleten a közalkalmazottak részéről szóban vagy írásban tett észrevételeket a jegyzőkönyvbe kell foglalni.

1.3. Szervezeti egység Értekezlet

1.3.1. Célja a szervezeti egység vezetőinek, illetve a beosztottak tájékoztatása az intézmény munkájáról, időszerű feladatairól, a beosztottak beszámoltatása munkájukról, a szervezeti egység munkatervének és munkajelentésének megvitatása, a soron lévő munkatervi feladatok megvalósításának előkészítése.

1.3.2. A Szervezeti egység Értekezlete a szervezeti egység vezetője készíti elő és hívja össze, melyen a szervezeti egység dolgozói tanácskozási és szavazati joggal vesznek részt.

1.3.3. A Szervezeti egység Értekezletre szükség szerint, de legalább negyedévente kerül sor.

1.4. Bizottságok

1.4.1. A nagyobb létszámmal teljesítendő, az intézmény egészére kiterjedő feladatokra alakított bizottságok (Leltározási Bizottság, Selejtezési Bizottság, Közbeszerzési Bizottság) működését, feladat-és hatáskörét a feladattal kapcsolatos szabályzat írja elő.

1.5. Közalkalmazotti Tanács

1.5.1. A Közalkalmazotti Tanács az intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete, amelynek tevékenységére, kapcsolatrendszerére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

1.5.2. A OMgK döntése előtt – a Kjt. 16. §-ának (2) bekezdése értelmében – a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

- a) a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét;
- b) a munkáltató belső szabályzatának tervezetét;
- c) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
- d) a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
- e) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint tanulmányi szerződéseket;
- f) a munkáltató munkarendjének kialakítását.

1.5.3. A főigazgató a Vezetői Értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

1.5.4. A Közalkalmazotti Tanácsot, illetve tagjait a birtokukba jutott adatok, információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. A Közalkalmazotti Tanács, illetve annak tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak személyiségi jogának megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra. A titoktartási kötelezettséget megsértő Közalkalmazotti Tanácsot, illetve tagot mind a munkáltatóval, mind a közalkalmazottal szemben felelősség

terheli. E felelősség a sérelem súlyától és formájától függően akár polgári jogi és büntetőjogi is lehet. A Kjt. 16. §-ának (1) bekezdésében rögzített együttdöntési és véleményezési joga mellőzésével hozott munkáltatói intézkedés érvénytelenségének megállapítása iránt bírósághoz fordulhat.

2. Munkaterv készítése és végrehajtása

2.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében Munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a fenntartó részére. A Munkaterv tervezését a felterjesztést megelőzően a Vezetői Értekezlet megvitatja. Az elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács tájékoztatásul megkapja.

2.2. A Munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

2.3. A Munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a feladat koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

2.4. Ha a Munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős főigazgatót – a megjelölt határidő lejártá előtt, az akadály felmerülésének időpontjában – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást készít.

3. A munkavégzés általános szabályai

3.1. Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők, beosztott és megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban – meg kell határozni:

- a) a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásért felelős személyeket;
- b) a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint;
- c) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját; valamint
- d) a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

3.2. Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell teljesíteni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő.

A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kel elintézni.

3.3. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

3.4. A feladat érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokról, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, írásbeli összefoglalót kell készíteni.

3.5. Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely feladat elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az elintézésért felelős szervezeti egységet.

4. A szervezeti egységek együttműködésének általános szabályai

4.1. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

4.2. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

5. A kiadmányozási jog gyakorlása

5.1. Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedéssé.

5.2. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának, és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

5.3. A főigazgató kiadmányozási joga

5.3.1. A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a) minisztereknek, államtitkároknak, helyettes államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok;
- b) az intézmény szakmai terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok;
- c) a költségvetés végrehajtásával, költségvetési beszámolóval kapcsolatos ügyiratok;
- d) az intézmény egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- e) a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a vidékfejlesztési miniszter jóváhagyásával történő kiadása, módosítása;
- f) a belső szabályzatok jóváhagyása, hatályon kívül helyezése;
- g) a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;

- h) a Közalkalmazotti Tanács és az intézmény közötti megállapodások, szabályzatok elfogadása;
- i) a szerződések aláírása (a gazdasági igazgató ellenjegyzésével);
- j) állami és alapítványi pályázatok aláírása (a gazdasági igazgató ellenjegyzésével);
- k) kitüntetési javaslatok.

5.4. A szakmai főigazgató-helyettes kiadmányozási joga

5.4.1. A szakmai-főigazgató helyettes kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a) mindazon minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervezetekhez vezetőinek közvetlenül címzett iratok, amelyek nem tartoznak a főigazgató kizárólagos hatáskörébe;
- b) hatáskörébe utalt szakterületek, szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- c) a kötelezettségvállalások szabályzata szerint a hatáskörébe tartozó szerződések;
- d) mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás hatáskörébe utal.

5.5. A gazdasági igazgató kiadmányozási joga

5.5.1. A gazdasági igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a) mindazon minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervezetekhez vezetőinek közvetlenül címzett iratok, amelyek nem tartoznak a főigazgató kizárólagos hatáskörébe;
- b) hatáskörébe utalt szakterületek, szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- c) a kötelezettségvállalások szabályzata szerint a hatáskörébe tartozó szerződések;
- d) mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás hatáskörébe utal.

5.6. A csoportvezetők kiadmányozási joga

5.6.1. A csoportvezetők jogkörébe tartozik mindazon iratok, amelyek kiadmányozása nem fenntartott az előző pontokban meghatározott vezetők számára.

6. Az intézmény irányításának eszközei, szabályai

6.1. Főigazgatói, gazdasági igazgatói utasítás

6.1.1. A főigazgató bármilyen témában, a gazdasági igazgató a hatáskörébe tartozó témában utasítást adhat ki. Az utasítás címében fel kell tüntetni a kiadás évét, illetve az utasítás adott évi sorszámát.

6.1.2. A kiadásra vonatkozó szabály: az utasítást minden esetben írásban, a főigazgató által aláírt a szabályzatok között el kell helyezni, az érintettek számára hozzáférhetővé tenni e-mailen, vagy kinyomtatott formában, vagy számítógépen. Megismerését az érintettekkel igazoltatni kell.

6.2. Körlevél

6.2.1. Körlevelet, kör e-mail-t bármelyik vezető, dolgozó kezdeményezhet az intézményen belül, alapvetően információnyújtás, kérés stb. tartalommal.

6.3. Szabályzatok megírása, visszavonása

6.3.1. A szabályzatok megírását, módosítását, visszavonását a főigazgató rendeli el. A szabályzatokat a főigazgató (a főigazgató egyes szabályzatok aláírását a gazdasági igazgatóra delegálhatja) hagyja jóvá. A szabályzatok elkészítésében közreműködőket a főigazgató jelöli ki.

6.3.2. Az intézmény további belső szabályzatainak felsorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat utolsó oldala a mellékletek felsorolása tartalmazza.

7. Aláírási jog

7.1. Az aláírási joggal felhatalmazást, illetve annak megszüntetését (megvonását) a főigazgató főigazgatói utasításban szabályozza. Az aláírásra jogosultak nevét, valamint aláírás-mintáját, továbbá jogosultságuk körét, mértékét és egyéb adatait külön dokumentum tartalmazza.

7.2. A jogosított személy akadályoztatása (távolléte) esetén az aláírási jogot a jogosított személy helyettese gyakorolhatja.

7.3. Cégszerű aláírást igénylő ügyiratokra a főigazgató az intézmény nevében egy személyben jogosult aláírni. Amennyiben nem a főigazgató ír alá, akkor a cégszerű aláírás érvényességéhez két aláírásra jogosult személy aláírása szükséges.

8. Kötelezettségvállalás

8.1. A kötelezettségvállalás mértékét (értékhatár) a belső szabályzatok és főigazgatói utasítás határozza meg. A kötelezettségvállalás, kizárólag az arra jogosított gazdasági vezető vagy megbízott ellenjegyzésével érvényes.

8.2. Ugyanazon ügy, illetve gazdasági cselekmény során ugyanaz a személy kötelezettségvállaló és ellenjegyző, vagy utalványozó és ellenjegyző nem lehet, viszont ugyanaz a személy kötelezettséget is vállalhat, és utalványozhat is.

8.3. A kötelezettségvállalás rendje a következő:

a) a főigazgató, illetve akadályoztatása (távolléte) esetén a szakmai főigazgató-helyettes vagy a főigazgató által írásban megbízott, a kötelezettségvállalási, illetőleg a követeléselelőírási jogkört – ha a főigazgató másként nem rendelkezik – értékhatárra való tekintet nélkül gyakorolja;

b) a gazdasági hatással járó kötelezettséget vállalni, vagy intézkedést tenni csak a főigazgató által meghatározott körben, és a gazdasági igazgató hozzájárulásával lehet a költségvetési előírások betartása mellett;

c) a szakmai főigazgató-helyettesnek, csoportvezetőknek, illetve egyéb személyeknek engedélyezett kötelezettségvállalási, illetőleg követelések előírási jogköre – kizárólag a szakmai illetékesség szempontjából hozzájuk tartozó területre vonatkozóan – a mindenkori külön szabályozása szerinti éves operatív intézkedés alapján kiadott értékhatárig terjed.

9. Ellenjegyzés

9.1. A kötelezettségvállalást megelőző ellenjegyzést minden esetben a gazdasági igazgató vagy a mindenkori külön szabályozás szerinti, átruházott jogkörű helyettese végzi. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet;

b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;

c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

9.2. Amennyiben a kötelezettségvállalás az ellenjegyzést megelőző vizsgálat megállapítása szerint nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a főigazgatót.

9.3. Ha a főigazgató a fentieknek megfelelő írásbeli tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni, és a kötelezettségvállalást jelentő okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzésre utasításra történt” záradékkal ellátni, illetőleg a tényről a vidékfejlesztési minisztert értesítenie kell. A vidékfejlesztési miniszter e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

10. Érvényesítés

10.1. Az érvényesítés a vonatkozó bizonylaton (okmányon) szereplő adatok jogosultságának, összegszerű helyességének, a fedezet és az alaki követelmények meglétének az ellenőrzése és igazolása. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

10.2. Az érvényesítés megtörténtét a bizonylat (okmány) megfelelő záradékolásával és aláírásával kell igazolni. Az érvényesítés a záradékolásra szolgáló nyomtatott űrlap vagy gumibélyegző felhasználásával, a forma-, illetve szabvány-nyomtatványok esetében pedig a megfelelő rovatok kitöltésével végzendő el.

10.3. A bizonylat (okmány) érvényesítésének az utalványozás előtt kell megtörténnie. Érvényesítési jogosultsággal csak azok az Ávr. 55. § (3) bekezdésének előírása szerint pénzügyi számviteli képesítésű személyek rendelkeznek, akiket a főigazgató írásban megbízott. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

11. Utalványozás

11.1. Az utalványozási jogosultak köre és mértéke (értékhatára) azonos a kötelezettségvállalási jogosultság körével és mértékével (értékhatárával).

11.2. Utalványozásra kizárólag az intézmény főigazgatója jogosult.

11.3. A felügyeleti szerv által a főigazgató számára előírt, engedélyezett személyi juttatások utalványozására a gazdasági igazgató jogosult.

11.4. Az OMgK pénzeszközeit kezelő Magyar Államkincstár útján teljesítendő kiadások, illetve beszedendő követelések (bevételek) utalványozásának a rendjére az ún. aláírási címpéldányokon foglalt előírások az irányadók.

Az utalványozást követő bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat, az ezek körében bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstárhoz az által előírt módon kell bejelenteni.

11.5. A házipénztár által kezelt pénzeszközök kezelésénél keletkező bizonylatok (okmányok) érvényesítésére, utalványozására, illetve aláírására a fenti pontban foglaltak és a Pénzkezelési Szabályzat előírásai az irányadóak.

11.6. A költségvetési szervezet tervezési, gazdálkodási, beszámolási feladatairól és jogosítványairól az Ávr. előírásai az irányadók.

11.7. Utalványozni az érvényesített okmányt lehet. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszedését.

12. Bélyegző használata

12.1. A bélyegző használati rendjét az Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

12.2. Az intézménynél használatban lévő és tartalékolts bélyegzőkről a pénztáros feladata nyilvántartást vezetni. A bélyegzőket jól zárható helyen kell tárolni, megőrzésükért és használatukért a bélyegzőket átvevő közalkalmazott felel.

13. Az intézmény ügyiratkezelése

13.1. Az ügyiratkezelés feladata az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés biztosítása, az ügyiratok központi iktatása, szétosztása, irattározása és postázása, melynek irányításáért, valamint ellenőrzéséért az intézmény főigazgatója a felelős.

13.2. Az intézmény ügyiratainak kezelésére és nyilvántartására a következő előírások az irányadók:

a) a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból haladéktalanul megállapítható legyen minden ügyirat helye, ügyintézője;

b) az ügyiratok az illetékes vezetők ellenőrzésével jussanak el rendeltetési helyükre, és átvételüket a jogosult személy aláírásával igazolja

13.3. Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

14. Iratminták kialakítása és használata

14.1. Az intézmény valamennyi kibocsátott iratán (levelezés, névjegykártya stb.) az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ megnevezést első helyen szerepeltetni kell, külső megjelenésükben pedig mindenben meg kell felelniük a szervező titkár által meghatározott előírásoknak, mintáknak.

14.2. Az intézmény által rendszeresen, azonos szöveggel és más formai szerkezettel használt nyomtatványok (iratminták) lehetnek:

a) bizonylati iratminták: tervezésére, jóváhagyására, előállítására, tárolására és használatára vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat, illetve a vonatkozó belső szabályzatok tartalmazzák; továbbá

b) nem bizonylati jellegű iratminták: amelyek a Bizonylati Szabályzat mellékletét képező gyűjteményben nem szerepelnek.

14.3. Az intézmény minden iratát a főigazgató, esetenként a gazdasági igazgató engedélyezi.

14.4. Általános szabály, hogy az országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, amikor az intézmény munkája nem teszi feltétlenül szükségessé helyileg tervezett és előállított nyomtatvány használatát.

15. Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés két alrendszerből épül fel:

a) a FEUVE, amelyről külön szabályzat rendelkezik, illetve

b) a főigazgató irányítása alatt működő függetlenített belső ellenőrzés, amelyről Belső ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik.

15.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

15.1.1. FEUVE: a pénzügyi irányítás és kontroll részeként működtetett ellenőrzési mechanizmus, mely a folyamatba épített ellenőrzésekből, és az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésekből áll.

15.1.2. Folyamatba épített, előzetes, utólagos ellenőrzés:

15.1.2.1. A munka folyamatába épített ellenőrzés a munkamegosztás rendjéhez kapcsolódóan átfogja és nyomon követi a teljes munkamenetet.

15.1.2.2. Végrehajtásához a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak, az egyéb belső szabályozások, valamint a munkaköri leírások előírásai szolgálnak alapul. Megszervezéséről és betartásáról a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

15.1.2.3. A szervezeti egységeknél azonosított és a munka folyamatába beépített ellenőrzési pontok összessége az ellenőrzési nyomvonal.

15.1.3. Vezetői ellenőrzés

15.1.3.1. A vezetők irányító tevékenységének részét képező ellenőrzés, melynek a vezetés minden szintjén érvényesülnie kell. Minden vezetőnek hatás-és feladatkörében önállóan kell gondoskodnia az ellenőrzés megszervezéséről és működtetéséről.

15.1.4. Belső ellenőrzés

15.1.4.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezésért, rendszerének kialakításáért a főigazgató felelős.

15.1.4.2. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó:

- a) szakmai tevékenységgel összefüggő, továbbá
- b) a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

15.1.4.3. Az ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzés formáját;
- b) az ellenőrzési területeket;
- c) az ellenőrzés főbb szempontjait;
- d) az ellenőrzött időszak meghatározását;
- e) az ellenőrzést végző megnevezését;
- f) az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját.

15.1.4.4. Az intézmény főigazgatója a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

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

15.1.4.6. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján, a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit tájékoztatja.

15.1.4.7. Az OMgK ellenőrzési rendszerét a Bkr., valamint az Áht. 69-70.§-ban előírtak alapján kell kialakítani. Az OMgK – a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó előírás alapján – az ellenőrzést külső szolgáltatóval látja el.

15.1.4.8. A Bkr. 50. §-ának értelmében az intézmény a belső ellenőrzésekről, a megtett intézkedésekről, a javaslatok hasznosulásáról, valamint végrehajtásáról nyilvántartást vezet.

15.1.4.9. A főigazgató minden év január 31-ig köteles az előző év ellenőrzéseiről, az ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre

nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készíteni, melyet a vidékfejlesztési minisztérium ellenőrzési főosztályára kell megküldeni.

15.2. Kockázatkezelés

15.2.1. Az intézmény főigazgatója köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatelemzési rendszert működtetni.

15.2.2. A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

15.2.3. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

15.2.4. E tevékenységet a Belső Ellenőri Kézikönyv támogatja.

16. A vagyonkezelés rendje

16.1. Az intézmény kezelésében lévő valamennyi vagyonrésszel felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. A vagyont és abban bekövetkezett változást, értékét nyilván kell tartani. A nyilvántartásokban, a Számlarendben, illetve Bizonylati Szabályzatban foglalt előírásokat be kell tartani, attól eltérni nem lehet.

16.2. Vagyont ingyenesen átruházni, illetve követelésekről lemondani csak a jogszabályokban előírtak alapján lehet.

16.3. A vagyon rendeltetésszerű használatáért az intézmény vezetője a felelős.

16.4. Az árubeszerzés, szolgáltatás, építési beruházás megrendelés esetén a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény, illetve az intézmény Közbeszerzési Szabályzatának előírásait be kell tartani.

17. Az intézmény létesítményének és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

17.1. Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

17.2. Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

17.3. A bérbeadás szabályait a Helyiségek és berendezések használatának szabályzata tartalmazza.

18. Az intézmény képviselése

18.1. Az intézmény hivatalos képviselője egy személyben a főigazgató, illetve a főigazgató felhatalmazása, valamint a helyettesítés rendje szerint a gazdasági igazgató és a szakmai főigazgató-helyettes.

18.2. Harmadik személyekkel szemben feladatkörükben eljárva a kötelezettségvállalási szabályzat és a munkaköri leírás alapján, valamint írásbeli meghatalmazás alapján járhatnak el az intézmény más vezetői és munkatársai.

18.3. Vezetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás) a főigazgató vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) írásban megbízott vezető által történhet.

19. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

19.1. Az OMgK feladataihoz tartozik a kapcsolattartás a hazai és nemzetközi könyvtári intézményekkel és szervezetekkel, valamint a tudományos élet intézményeivel (egyetemek, kutatóintézetek), könyvkiadókkal, szerkesztőségekkel és civil szervezetekkel.

19.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az egyes vezetői feladatok részeként szabályozza a kapcsolattartók körét, kiemelt szakmai kapcsolattartási feladatokat a főigazgató mellett a szakmai főigazgató-helyettes és konkrét esetekben az érintett csoportok vezetői látják el. További jogosultságot a főigazgató adhat meghatározott körben és tartalommal irányítása, illetve felügyelete, tájékoztatása mellett.

20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

20.1. A tömegtájékoztató eszközök (televízió, rádió, írott sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén az intézmény dolgozóinak a következő szabályok betartása kötelező:

a) az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;

b) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire;

c) nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 nyilatkozó 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.

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

21.1. Az intézményben reklámhordozó csak a főigazgató engedélyével helyezhető ki.

21.1. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi, kegyeleti jogokat sért, veszélyeztet, illetve erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

21.2. Idegen információs anyagok, szórólapok, plakátok csak az arra kijelölt helyen, valamely vezető engedélyével helyezhetők el.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat a vidékfejlesztési miniszter általi jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ 2003. február 1-jén kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. számú melléklet: Az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ szervezeti ábrája

2. számú melléklet: Az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ szabályzatai

3. számú melléklet: Az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

4. számú melléklet: A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köréről

5. számú melléklet: A szabálytalanságok kezelésének rendje

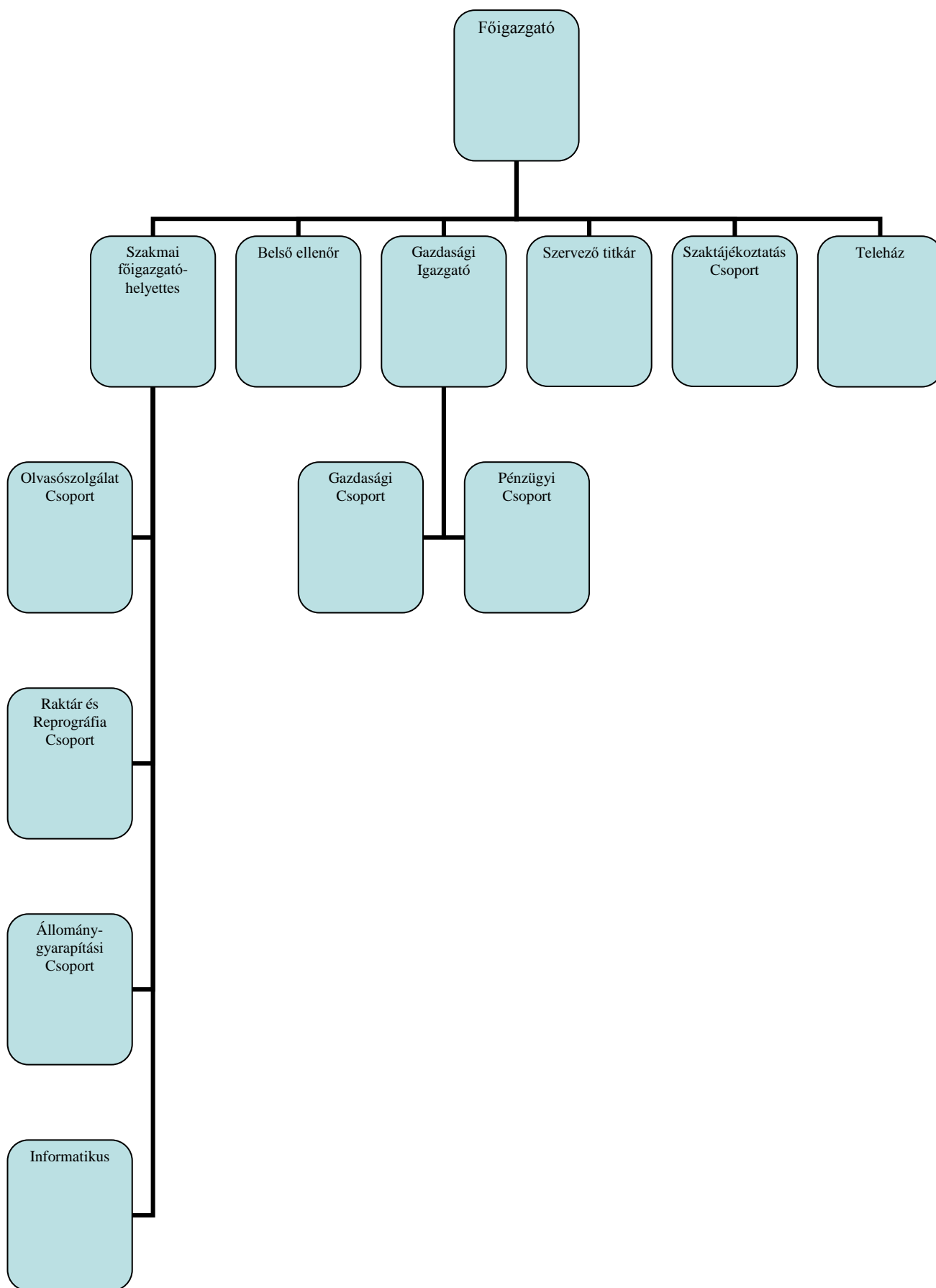
Budapest, 2012. január 31.

A Közalkalmazotti Tanács véleményezte.

Pálfi Katalin

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

Budapest, 2012. 01. 31.



AZ ORSZÁGOS MEZŐGAZDASÁGI KÖNYVTÁR ÉS DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT SZABÁLYZATAI

- Számlarend;
 - Számviteli Politika;
 - Bizonylati Szabályzat;
 - Pénzkezelési Szabályzat;
 - Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolásának rendje;
 - Közbeszerzési Szabályzat;
 - Leltározási Szabályzat;
 - Eszközök és források értékelési Szabályzata;
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata;
 - Belső Ellenőrzési Kézikönyv;
 - Tűzvédelmi Szabályzat;
 - Munkavédelmi Szabályzat;
 - Önköltségszámítási Szabályzat;
 - Iratkezelési Szabályzat;
 - Esélyegyenlőségi Terv;
 - Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje,
 - Kiküldetési Szabályzat;
 - Informatikai Szabályzat;
 - Beszerzések Szabályzata;
 - Helyiségek és berendezések használatának Szabályzata;
 - Közalkalmazotti Szabályzat;
 - Munkaügyi Szabályzat;
-
- Gazdálkodás Ügyrendje;
 - Állománygyarapítási és ágazati koordináció Ügyrendje;
 - Gyűjtőköri Szabályzat;
 - Könyvfeldolgozás Ügyrendje;
 - Időszaki kiadványok nyilvántartásának és feldolgozásának Ügyrendje;
 - Olvasószolgálat Ügyrendje;
 - Könyvtárhasználati és kölcsönzési Szabályzat;
 - Könyvtárközi kölcsönzés munkaterületének Ügyrendje;

**AZ ORSZÁGOS MEZŐGAZDASÁGI KÖNYVTÁR
ÉS DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT
ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK**

1. Az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ alaptevékenységeit meghatározó szakmai jogszabályok:

1.1. Törvények:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (2012. június 30-ig); 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (2012. július 01-től);
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
- 2007. évi CLII. az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról,

1.2. Kormányrendeletek:

- 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról;
- 157/2000. (IX.13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról;
- 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről;
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 117/2004. (IV.28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról;
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;
- 388/2007. (XII.23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételre vonatkozó részletes szabályokról.

1.3. Miniszteri rendeletek:

- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- 7/1985. (IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről;
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről;
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;
- 70/2011. (VII.26.) VM rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél történő végrehajtásáról.

2. Az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ, mint központi költségvetési szerv alaptevékenységére irányadó jogszabályok:

2.1. Törvények:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről;
- 2011. évi CLXXXVIII. törvény Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről;
- 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról;

2.2. Kormányrendeletek:

- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;
- 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

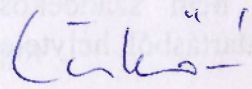
A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRÉRŐL

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ következő vezetői és közalkalmazottai (vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök):

- főigazgató;
- gazdasági igazgató;

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Jóváhagyom:



Budapest, 2012. évi május 31.

2012.

Bevezetés

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.) és a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.) előírásai alapján az **Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ** (továbbiakban: **OMgK**) működése és a kezelésébe tartozó előirányzatok működtetése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzésére a jelen eljárásrendet kell alkalmazni.

I.

1. A szabálytalanságok fogalma, alapesetei

1.1. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

1.2. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

2. A szabálytalanságok alapelei:

- a) a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.); illetve
- b) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

3. A szabálytalanság lehet továbbá

- a) egyedi, vagy
- b) rendszeresen ismétlődő.

II.

1. A szabálytalanságok megelőzése

1.1. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása – a gazdálkodási területen – az OMgK főigazgatója mellett elsődlegesen az OMgK gazdasági vezetőjének a felelőssége.

1.2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az OMgK gazdasági vezető felelőssége, hogy:

1.2.1. A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az OMgK.

1.2.2. A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel az érintett vezető.

1.2.3. Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

1.3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

1.3.1. Megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés).

1.3.2. Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

1.4. Az OMgK esetében a szabálytalanságok kezelési rendjének kialakítása, valamint folyamatos aktualizálása (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az OMgK főigazgatójának feladata.

III.

1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

1.1. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet az OMgK vezetői és munkatársai, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről.

2. Az Intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

2.1. Amennyiben a szabálytalanságot az OMgK valamely munkatársa észleli, köteles írásban értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

2.2. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezetője felettesét, vagy annak érintettsége esetén az illetékes szakterületért felelős felsőbb vezetőt kell értesítenie.

2.3. Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot és azt saját hatáskörében nem szüntethető meg, azt a szabálytalanság észleléséről szóló feljegyzésre rávezeti, és az illetékes felsőbb vezetőjének a feljegyzést átadja. (Abban az esetben is köteles a feljegyzést átadni, ha a szabálytalanságot nem tartja megalapozottnak, ebben az esetben ezt kell a feljegyzésre rávezetni).

2.4. Az OMgK illetékes felső vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2.5. Az OMgK valamennyi felsőbb vezetőjének érintettségének esetén a Vidékfejlesztési Minisztériumot kell értesíteni.

3. Az OMgK főigazgatója észleli a szabálytalanságot

3.1. Az OMgK főigazgatójának észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

4. Az OMgK belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

4.1. Amennyiben az OMgK belső ellenőrzési egysége/belső ellenőre az ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

4.2. Az OMgK főigazgatójának, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, majd az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.3. A belső ellenőrzés által történt feltáráskor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- b) amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- d) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot, született-e (amennyiben nem, mi volt az oka) írásos jelentés.

5. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

5.1. A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. : Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

5.2. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az OMgK-nak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

6. Külső személy (szerződéses partner, intézmény, állampolgár) észleli a szabálytalanságot

6.1. Amennyiben külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia, és írásban kell visszaigazolást adni a szabálytalanságot bejelentő személy felé. Egyebekben az eljárás megegyezik az OMgK munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

IV.

1. Az OMgK illetékes vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
2. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa (pl. büntetőeljárás).
3. Fegyelmi ügyekben az OMgK főigazgatója vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

V.

1. Intézkedések, eljárások nyomon követése

1.1. Az OMgK főigazgatója:

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

VI.

1. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

1.1. Az OMgK illetékes szervezeti egysége vezetőjének feladata:

- a) gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- b) egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- c) nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

VII. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a tárggyal kapcsolatos minden korábbi szabályozás.