



A Fertőd Városi Könyvtár

*Szervezeti és Működési
Szabályzata*

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3
1.2.1. Alapító okirat	3
1.2.2. Az Alapító Okirat dátuma	3
1.3. Az intézmény legfontosabb adatai	3
1.4. Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye	4
1.5. Az intézmény felügyeletét gyakorló szerv	4
1.6. Az intézmény működési köre	4
1.7. SZMSZ hatálya	4
1.8. Az intézmény egyéb szakmai dokumentumai, szabályzatai	4
1.8.1. Irányítás, tervezés, stratégia	4
1.8.2. Szervezet	4
1.8.3. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	4
1.8.4. Ellenőrzés	5
1.8.5. Erőforrások	5
1.8.6. Szolgáltatási folyamatok	5
1.8.7. Partnerkapcsolatok	5
1.8.9. Nyomtatványok	6
2. Az intézmény feladatai	6
2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre	6
2.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása	6
2.2.1. Az intézmény alaptevékenysége	6
2.3. Az intézmény besorolása	7
2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon	7
2.4.1. A vagyon feletti rendelkezés joga	7
3. Az intézmény szervezete	8
3.1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése	8
3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	8
3.3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	8
3.3.2. Munkaköri leírások	8
3.4. Az intézmény vezetése és a vezető feladata	8
3.4.1. Könyvtárigazgató	8
3.4.2. Könyvtárvezetés	9
4. Az intézmény feladatai	9
4.1. Az intézmény feladatai és hatásköre	9
4.1.1. A Könyvtár alaptevékenysége	9
4.1.2. A könyvtár gyűjtőköre	9
4.1.3. Az állománygyarapítás forrásai	10
4.1.4. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre	10
4.1.5. Könyvtári dokumentumok feltárása	10
4.1.6. Az állomány nyilvántartása	10
4.1.7. A könyvtár szolgáltatásai	10
4.1.8. A könyvtár nyitva tartása	11
5. Az intézmény működésének főbb szabályai	11
5.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	11

5.1.1. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére	12
5.1.2. Minőségpolitika	12
5.2. <i>Munkaidő beosztása</i>	12
5.2.1. Szabadság	12
5.2.2. Saját gépkocsi használata	13
5.2.3. Fénymásolás	13
5.2.4. Telefonhasználat	13
5.3. <i>Kártérítési kötelezettség</i>	13
5.3.1. Anyagi felelősség	13
5.4. <i>Munkaterv</i>	13
5.5. <i>Kapcsolattartás rendje</i>	14
5.5.1. Az intézmény ügyiratkezelése	14
5.5.2. Bélyegzők használata, kezelése	14
5.5.3. A könyvtár bélyegzőinek felirata és lenyomata	14
5.6. <i>Az intézmény gazdálkodásának rendje</i>	14
5.6.1. Bankszámlák feletti rendelkezés	15
5.6.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	15
5.6.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	15
5.6.4. Belső ellenőrzés	15
5.7. <i>A Könyvtár munkarendje</i>	16
5.7.1. Az intézményt óvó- és védő előírások	16
5.7.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala	16
6. <i>Záró rendelkezések</i>	16
6.1. Az SZMSZ hatálybalépése – Fenntartói jóváhagyás	16
7. <i>Mellékletek jegyzéke</i>	17
1. sz. számú melléklet	17
2. sz. számú melléklet	17
3. sz. számú melléklet	17
8. <i>Függelék jegyzéke</i>	17
1. sz. számú melléklet	17
2. sz. melléklet	17
3. sz. számú melléklet	17

1. Általános rendelkezések

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

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

1.2.1. Alapító okirat

Az intézmény alapító okiratát Fertőd Város Önkormányzatának Képviselő testülete többször módosította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító szervek készítettek el.

1.2.2. Az Alapító Okirat dátuma: 2014. január 08.

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Fertőd Városi Könyvtár

Rövidített név: Városi Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: 9431. Fertőd, Madách sétány 1.

Alapítási éve: 1954-től Községi könyvtár

1978-tól részben önálló könyvtár, jelen formában: 2000.03.01.

Az intézmény telephelye: Fertőd, Madách sétány 1.

Az intézmény levélcíme: Fertőd Városi Könyvtár 9431. Fertőd, Madách sétány 1.

Az intézmény telefonszáma: (99) 371-130; (99) 537-013/28.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 641874

Adóhatósági azonosítószám: 16717035-1-08

Statisztikai számjel: 16717035-9101-322-08

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Lövő és Vidéke Takarékszövetkezet Fertődi kirendeltség 9431. Fertőd, Fő utca 62.

E-mail: konyvtar@fertod.hu
Internet honlap: www.fertod-konyvtar.hu

1.4. Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye

Fertőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9431 Fertőd, Madách sétány 1.

1.5. Az intézmény felügyeletét gyakorló szerv

Fertőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9431 Fertőd, Madách sétány 1.

1.6. Az intézmény működési köre

Fertőd Város közigazgatási területe.

1.7. SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére

az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Fertőd Város Önkormányzata Képviselő testülete jóváhagyása után lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.8. Az intézmény egyéb szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai szabályzatok és munkaköri leírás. Az intézmény munkáját meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok.

1.8.1. Irányítás, tervezés, stratégia

Küldetésnyilatkozat

Fertőd Városi Könyvtár jövőképe, stratégiai terve, önértékelése, szándéknyilatkozata

Fertőd Városi Könyvtár éves munkaterve

1.8.2. Szervezet

Az intézmény szervezete egységes, nem tagozódik szervezeti egységekre: 1 fő közalkalmazott alkotja, aki egyben az intézményvezető.

Alapító okirat,

Szolgáltatási rendszerünk szerkezete (ábra)

1.8.3. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Együttműködési megállapodás a Fertődi Polgármesteri Hivatallal: annak Pénzügyi Irodája látja el a gazdálkodással és számvittel kapcsolatos teendőket, a Hivatalra irányadó szabályzatok alapján.

Ezek az alábbiak:

Számviteli politika, számlarend
Eszközök és források értékelési szabályzata
Pénzkezelési szabályzat
Leltározási szabályzat
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
Iratkezelési szabályzat

Kockázatkezelési szabályzat
Kötelezettségvállalási szabályzat
Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
Önköltségszámítási szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata
Telefonhasználati szabályzat

1.8.4. Ellenőrzés

A Fertődi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája közreműködésével, illetve a Soproni Önkormányzati Társulás belső ellenőrei által.

Szabálytalanságok kezelése
Ellenőrzési útvonal, FEUVE
Panaszhelyzetek kezelése

1.8.5. Erőforrások

Munkaköri leírás

A Fertődi Polgármesteri Hivatal alább írt szabályzatainak hatálya kiterjed a Fertőd Városi Könyvtárra is, mivel a két intézmény egy épületben található, illetve a könyvtár egyszemélyes intézmény, így a területekre önálló szabályzatokkal ellátni nem indokolt.

Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat
Kockázat kezelési szabályzat

1.8.6. Szolgáltatási folyamatok

Szolgáltatás (ábra)

1.8.7. Partnerkapcsolatok

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

1.8.8. Értékelés, teljesítmény

Jelentés, beszámoló Fertőd Városi Könyvtár éves munkájáról

1.8.9. Nyomtatványok

Elégedettségmérő kérdőív:

használói elégedettségmérés
internet tanfolyam elégedettségmérés
folyóirat szolgáltatás elégedettségmérés
szolgáltatási környezet elégedettségmérés

2. Az intézmény feladatai

2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatok megvalósításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok nem lehetnek ellentétesek a jogszabályokban és az alapító okiratban előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

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

2.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása

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

2.2.1. Az intézmény alaptevékenysége

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

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

2.3. Az intézmény besorolása

Jogállása, típusa, jelleg:

- Jogállása: szakmai szempontból önálló könyvtár
- Intézmény jellege: nyilvános könyvtár
- Típusa: közkönyvtár

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Fertődi Polgármesteri Hivatal látja el.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon

A fenntartó használatba adta a fertődi 324/1 helyrajzi számon nyilvántartott épület, területéből 284 nm területet a könyvtár üzemeltetésére

2.4.1. A vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az Áht. (2011. CXCV. tv.) végrehajtási rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. A vagyon feletti rendelkezés jogát Fertőd Város Önkormányzata mindenkorai vagyonrendelete szabályozza.

3. Az intézmény szervezete

3.1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 1 fő

Az intézmény: szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma 1 fő

3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Fertőd Város Önkormányzata által pályázat útján, határozott időre, 5 évre megbízott igazgató, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 150/1992. (XI.20.) sz. Korm. rendelet alapján. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében, kinevezés és felmentés tekintetében Fertőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Jutalmazás, minősítés Fertőd Város Polgármesterének a feladata.

3.3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

3.3.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

3.3.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozó feladatainak leírását a munkaköri-leírás tartalmazza.

A munkaköri-leírás tartalmazza a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatát, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírást a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

A munkaköri-leírás elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: a fenntartó által kijelölt személy.

3.4. Az intézmény vezetése és a vezető feladata

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

3.4.1. Könyvtárigazgató

Felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért. Felel a költségvetés elkészítéséért, végrehajtásáért, az intézmény gazdálkodásáért.

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

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

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

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

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

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

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

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

Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, elsődlegesen a Polgármesteri Hivatal közvetlen felettesével valamint a pénzügyi osztály vezetőjével. Ellátja az intézmény képviselőt, kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel, az együttműködő társintézetekkel. Kapcsolatban áll a város és környéke intézményhálózata vezetőivel, továbbá a helyi és országos szakmai szervezetekkel.

(A feladatokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

Helyettesítési rendjét: közvetlen feletese a fenntartó határozza meg.

3.4.2. Könyvtárvezetés

Az intézmény szervezete egységes, nem tagozódik szervezeti egységekre: 1 fő közalkalmazott alkotja, aki egyben az intézményvezető.

4. Az intézmény feladatai

4.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályokban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és a hatáskörébe tartozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint az alap- és kiegészítő tevékenységek körében felsorolt feladatokat teljesíteni.

A megfogalmazott küldetési nyilatkozat, jövőkép a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálja.

4.1.1. A Könyvtár alaptevékenysége

A könyvtár az 1997. évi CXL törvény alapján nyilvános könyvtár. Mint az információs társadalom alapintézménye biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Ellátja Fertőd városban a települési könyvtári feladatokat, gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében, gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt. Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik, együttműködik más könyvtári hálózatokkal és egyéb kulturális intézményekkel, szervezetekkel.

4.1.2. A könyvtár gyűjtőköre

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

4.1.3. Az állománygyarapítás forrásai

Vásárlás;

- *Könyvtárellátó Nonprofit Kft.*
kiadóktól
könyvesboltokból, antikváriumokból

Ajándékozás:

- más intézményektől
központi alapokból
magánszemélyektől

Csere

4.1.4. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre

A viszonylag gyorsan aktualitásukat veszítő kiadványok: brosrák, áruismertető, prospektusok, jegyzetek.

4.1.5. Könyvtári dokumentumok feltárása

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

4.1.6. Az állomány nyilvántartása

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

4.1.7. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.)

A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. (A könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ melléklete.)

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

Szolgáltatásaink:

- helyben használat: könyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, adatbázisok, helyismereti dokumentumok
- kölcsönzés: könyvek, DVD, hangoskönyvek, folyóiratok
- számítógép-és internethasználat, Wi-Fi - vezeték nélküli internet elérés, elektronikus ügyintézési tanácsadás
- interaktív webes szolgáltatások: Facebook
- könyvtárközi kölcsönzés
- igény esetén könyvek házhoz szállítása
- rendezvények, kiállítások, gyermekfoglalkozások
- könyvtári anyagok fénymásolása, nyomtatás, szkennelés
- internet használói tanfolyam
- könyvtárhasználati bemutatók, személyre szóló tájékoztatás

- ODER szolgáltatás

A könyvtár

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

Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, illetve helyben való használatát.

Tájékoztatási feladatokat végez a könyvtár hagyományos és elektronikus dokumentumainak, adatbázisainak segítségével.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, az Országos Dokumentumellátási Rendszeren keresztül, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Szolgáltatásaival segíti a hátrányos helyzetűek tájékozódási, ismeretszerzési tevékenységét.

Az egyenlő esélyű könyvtári ellátás érdekében segíti a fogyatékkal élők, a nemzeti és etnikai kisebbségek speciális gyűjteményi igényeinek kielégítését, biztosítja a fizikai hozzáférést, ill. a távoli elérést.

A gyermekek könyvtárhasználatra nevelése érdekében foglalkozásokat szervez.

Közhasznú és közérdekű információkat közvetít, segíti az elektronikus tájékozódást, használatképzést.

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

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

Az önkormányzat kérésére kiegészítő szolgáltatásokat nyújt.

4.1.8. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitva tartását a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

5. Az intézmény működésének főbb szabályai

5.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézmény dolgozóinak személyi adatai
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk
- A könyvtár használóinak személyes adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

5.1.1. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5.1.2. Minőségpolitika

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

Könyvtárunk minőségpolitikája meghatározza:

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

A minőségirányítási rendszerét belső szabályzat (Minőségügyi Kézikönyv) tartalmazza.

5.2. Munkaidő beosztása

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

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

Munkarend:

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

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza.

A hivatalos munkarendtől eltérő, rendezvények, egyéb alkalmak, 40 órán túl díjazás vagy szabad nap illeti meg.

5.2.1. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez tervet kell készíteni. A fenntartó aláírásával engedélyezi. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a fenntartó adhat engedélyt. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást a polgármesteri hivatal erre kijelölt

dolgozója vezeti.

5.2.2. Saját gépkocsi használata

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

A saját gépkocsi használatra engedélyt a fenntartó adja.

5.2.3. Fénymásolás

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

5.2.4. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

5.3. Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

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

5.3.1. Anyagi felelősség

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

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

5.4. Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor figyelembe kell venni a fenntartó,- és költségvetés adta lehetőségeket.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,

- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet meg kell küldeni felügyeleti szervnek. A munkatervet a felügyeleti szerv jóváhagyja.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5.5. Kapcsolattartás rendje

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

5.5.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést a polgármesteri hivatal iktatójában történik, illetve ott kerül nyilvántartásba.

5.5.2. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit a titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,

Az átvevő személy felelős a cégbélyegző megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a polgármesteri hivatal titkársága gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A speciális leltárbélyegzők (tulajdonbélyegző) célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtáros felelős.

5.5.3. A könyvtár bélyegzőinek felirata és lenyomata

5 cm hosszú bélyegző

FERTŐD VÁROSI KÖNYVTÁR

9431 Fertőd, Madách sétány 1.

Telefon: 99/371-130, 99/537-013/28

3,5 cm átmérőjű kerek bélyegző

Levelezésekhez, ill. ügyintézéshez, hivatalos dokumentumok átvételéhez, jelentésekhez,

*felszólításhoz

FERTŐD VÁROSI KÖNYVTÁR, középen Magyar címer

/csillag közt/ * FERTŐD* /település neve/

3,5 cm ovális bélyegző

Állományba vételhez – könyvtár tulajdonába kerülő dokumentumokhoz

FERTŐD VÁROSI KÖNYVTÁR

/középre kézzel írt/ Leltári szám /kerül/

FERTŐD

5.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával,

az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Fertőd Város Önkormányzata Gazdasági Osztály együttműködési megállapodásban meghatározott módon kell végezni.

5.6.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezés jogát együttműködési megállapodás szerint intézmény vezető, fenntartó részéről gazdasági vezető és polgármester jogosult. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági osztály köteles őrizni.

Intézményünk részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Hitelintézet megnevezése		
Számla megnevezése	Számla száma	
Lövő és Vidéke Takarékszövetkezet Fertődi kirendeltsége	intézményi folyószámla	59100906-11050092

5.6.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Kötelezettségvállalási (polgármesteri hivatal, pénzügyi osztály) szabályzat tartalmazza.

5.6.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

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

5.6.4. Belső ellenőrzés

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

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

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

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

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

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel, köteles kialakítani,

működtetni és fejleszteni a folyamatába épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE)

5.7. A Könyvtár munkarendje

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

5.7.1. Az intézményt óvó- és védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges - baleset, vagy ennek veszélye esetén - a szükséges intézkedéseket tegyék meg.

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

Az intézmény kárbiztosítását a fenntartó köti meg.

5.7.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

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

6. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása kötelező érvényű.

6.1. Az SZMSZ hatálybalépése – Fenntartói jóváhagyás

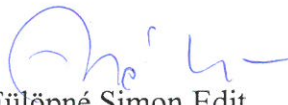
A Fertőd Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Fertőd Város Önkormányzatának Idegenforgalmi és Kulturális Bizottsága a 5./2015. (XI. 4.) IKB határozatával hagyta jóvá, mely 2015. november. 4. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi keltezésű (2007. szeptember 30-i) SZMSZ.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Fertőd, 2015. november 4.




Fülöpné Simon Edit
igazgató

7. Mellékletek jegyzéke

1. sz. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítés (ábra)

2. sz. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

3. sz. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

8. Függelék jegyzéke

1. sz. számú melléklet

Munkavédelmi szabályzat

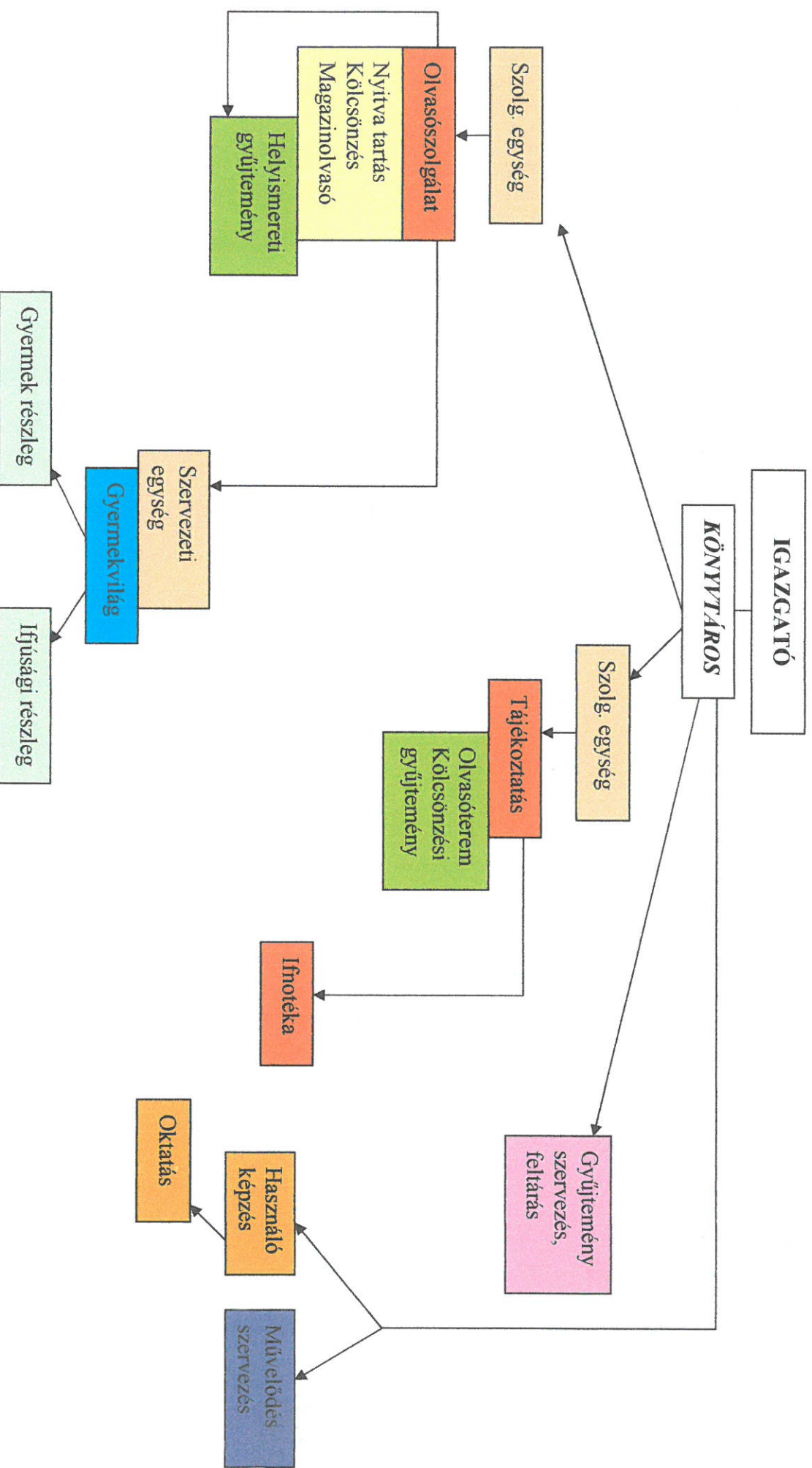
2. sz. melléklet

Tűzvédelmi szabályzat

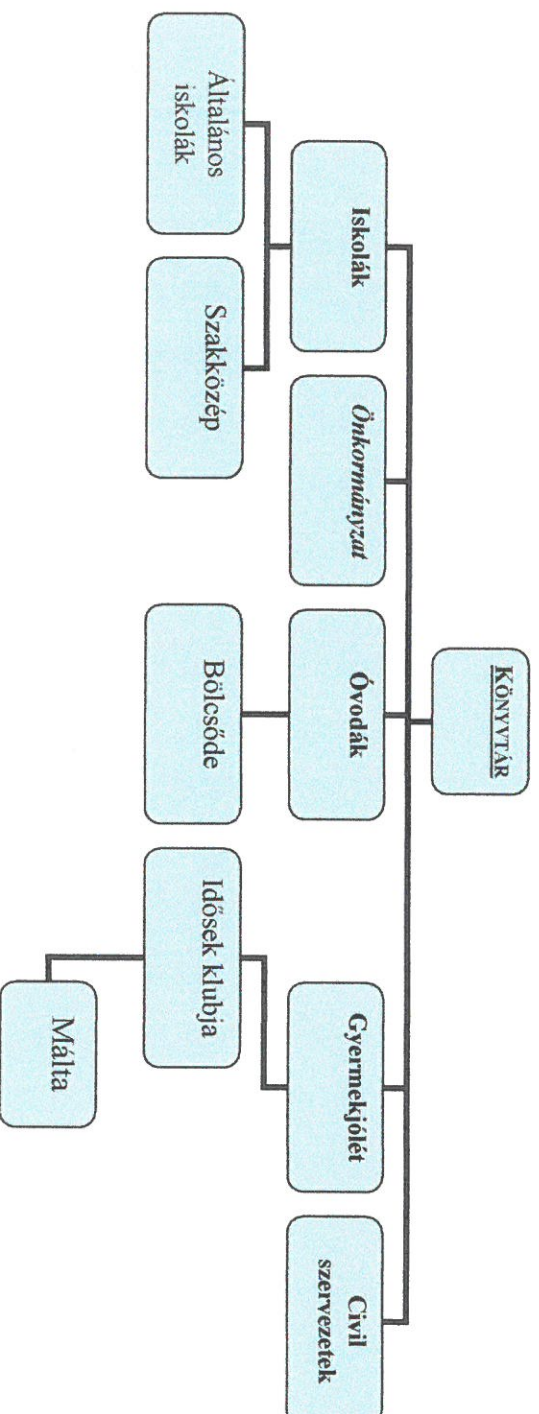
3. sz. számú melléklet

Munkaköri leírások

Fertőd Városi Könyvtár Szervezeti- és szolgáltatás ábrája



Fertőd Városi Könyvtár Partnerkapcsolatok rendszere



Fertőd Város Képviselő-testülete
Idegenforgalmi és Kulturális Bizottság

KIVONAT

Fertőd Város Képviselő-testülete Idegenforgalmi és Kulturális Bizottság 2015. november 4. napján megtartott 2/2015. számú Bizottsági ülésén felvett jegyzőkönyvéből

1.) Napirendi pont

A Fertődi Város Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Horváth Zoltán – az Idegenforgalmi és Kulturális Bizottság elnöke – megállapította, hogy az Idegenforgalmi és Kulturális Bizottság 3 igen szavazattal – egyhangú – jóváhagyta a napirendi javaslatot:

5/2015. (XI. 4.) IKB határozat

Fertőd Város Önkormányzata Idegenforgalmi és Kulturális Bizottsága a Fertődi Város Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Horváth Zoltán elnök

Határidő: azonnal

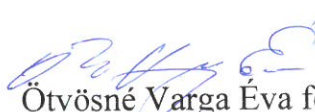
Kmf.

Horváth Zoltán sk.
elnök

Gergáczy Imréné sk.
tag

Kivonat hiteles:

Fertőd, 2015. november 11.


Ötvösné Varga Éva főmunkatárs

