

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban : SzMSz) **A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény**, valamint a követő jogszabályok figyelembe vételével készült. Az SzMSz célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

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

1. Az intézményre vonatkozó adatok

1.1 Az intézmény neve: Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

1.2 Székhelye: 4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 12-14. Tel/fax: 52-381-941

Szervezeti egységei:: Helytörténeti Gyűjtemény, Bocskai u. 13.

Hajdú Ház és Kovácsműhely –Tájház – Hunyadi u. 21.

1.3 Alapító szerve: Hajdúnánás Városi Önkormányzat

1.4 Alapítás éve, módja: 2008. , kiválással létrejött intézmény

1.5 Az intézmény létrehozására vonatkozó adatok: Hajdúnánás

Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV.Törv. 9§ (4) pontjában biztosított jogkörében eljárva a városi művelődési központról leválasztotta a városi könyvtárat, és a 231/2008.(VI.30.)sz. határozatával megalapította a Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjteményt 2008. július 01. dátummal.

1.5.1 Jogelődök: Városi Könyvtár 1952-1993, Móricz Pál Városi Könyvtár 1993-1997, Móricz Pál Városi Művelődési Központ és Könyvtár 1997-2008

1.6 Alapító okirat kelte, száma:2008. június 30. 231/2008.(VI.30.)

1.7 Jogállása: közszolgáltató közintézmény, önállóan működő költségvetési szerv

1.8 Költségvetési törzsszáma: 765011

1.9 Számlaszáma: 15760906209

1.10 Szakmai besorolása: nyilvános, települési közkönyvtár, múzeumi feladatokat is ellátó intézmény

1.11 Az intézmény gazdálkodási jogköre: az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény látja el.

1.12 A feladatellátást szolgáló vagyon: Ingatlanok és ingóságok az önkormányzat tulajdonai, melynek kezelői jogát az intézmény látja el, az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló, 9/2004.(V.03.) önkormányzati rendelet módosítására és egységes szerkezetbe foglalására megalkotott, többször módosított 21/2005.(V.25.) Önkormányzati rendelet szerint.

1.13 A vagyon feletti rendelkezés joga: az ingatlan-bérbeadás a vagyonrendelet 10.§-a, a rendeltetésszerű használatot meghaladó vagyontárgyak hasznosítása a 12§-a, a selejtezés pedig a 12.§(3.) bekezdés szerint. .

1.14. az intézmény működési területe: Hajdúnánás közigazgatási területe

2. Az intézmény fenntartása, felügyelete

2.1 Fenntartó és felügyeleti szerve: Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2 A fenntartó jogai és kötelezettségei:

- a város könyvtári ellátását nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja
- meghatározza az intézmény feladatait és használati szabályzatát;
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et;
- biztosítja az intézmény önállóságát;
- ellátja a fenntartással, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

Alaptevékenységek: **910100**

Könyvtári tevékenység

- könyvtári dokumentációs és információs tevékenység
- dokumentumok gyűjtése, feldolgozása, könyvtárhasználók számára rendelkezésre bocsátás
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- olvasószolgálat működtetése
- helyismereti gyűjtemény gyarapítása, feldolgozása

910200

Múzeumi tevékenység

- a város múltjával kapcsolatos tárgyi emlékek, dokumentumok gyűjtése, rendszerezése, szakszerű kezelése
- muzeális gyűjtemény működtetése, kiállítások rendezése

910300

Történelmi hely, építmény működtetése

- Hajdú Ház és Kovácsműhely (Tájház) szakmai tevékenysége

2. Az intézmény feladatai

2.1. Küldetésnyilatkozata

A hajdúnánási Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény alapítása, 1952 óta Hajdúnánás egyik kulturális alapintézménye. Nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti. Munkájának alapértéke az egyetemes és a magyar kultúra iránti hivatás tudat, az egyetemes emberi értékek őrzése, védelme és terjesztése.

Fő feladatának tekinti, hogy:

- a város és vonzáskörzetében élő állampolgárok információhoz való jogát a lehető legszélesebb körben érvényesítse,
- segítse a szabadidő hasznos eltöltését, vállalja fel az élethosszig tartó tanulás segítségét felhasználói körében,
- lehetőséget adjon azon készségek elsajátításához, amelyek lehetővé teszik a könyvtárban rendelkezésre álló számítástechnikai és egyéb, a tájékoztatásban szerepet játszó eszközök aktív használatát,

- törekszik a közéletben való részvételre, a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészetek kérdéseiben való eligazodás lehetőségének biztosítására,
- segíti mindazokat, akik az oktatás különféle formáiban vesznek részt,
- figyelemmel kíséri az olvasói igényeket; terjeszti a magyar kultúra értékeit; felkarolja a helyi kulturális kezdeményezéseket;
- segíti a fogyatékkal élők könyvtári ellátását.

A Városi Könyvtár munkája során fontosnak tartja az emberi értékeket. Ezen belül kiemelten kezeli a hátrányos helyzetben lévőket. A könyvtárhasználókkal fontos a személyes kapcsolat kiépítése, a könyvtárnak olyan kulturális alapintézménynek kell lennie, ahol a hagyományos, emberi kapcsolatok megőrződnek, ahol lehetőség nyílik a kötetlen eszmecserére és a szabad információszerzésre.

2.2. Kötelező feladat:

Nyilvános könyvtár feladatkörében az 1997. évi CXL. Tv. 55§, és 65§-ban meghatározottak szerint:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat,
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.

2.3 Kötelező feladatokon belül kiegészítő tevékenység

- Reprográfiai szolgáltatás
- Nyilvános Internet elérést,
- Számítógép használatot biztosít,
- Faxolás,
- Laminálás,
- Szkennelés,
- Kiadványszerkesztés

3. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

4. Az intézmény feladatmutatói

4.1 A közkönyvtári tevékenység feladatmutatói:

Tárgy évben beszerzett könyvtári dokumentumok egységeinek száma - (db.)

Tárgy évi látogatók száma – (fő.)

Tárgy évben kölcsönzött/használt könyvtári dokumentumok összessége - (db).

4.2 A múzeumi tevékenység feladatmutatói:

Tárgy évi látogatók száma - (fő)

Tárgy évben szerzeményezett dokumentumok összessége - (db.)

III. AZ INTÉZÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény kinevezési rendje: nyilvános pályázat útján Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselőtestülete határozott időre – 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

Magasabb vezető: igazgató

Igazgató feladatai

az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, – az alapító okiratban foglaltak és a fenntartó Hajdúnánás Városi Önkormányzat aktuális határozatait figyelembe véve - irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját,

- A könyvtár szakmai munkájának koordinálása, ellenőrzése és felügyelete;
- Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról,
- Az igazgató biztosítja, az államháztartási törvényben előírt szabály teljesülését: „A költségvetési szerv a jóváhagyott előirányzatokon belül –beleértve a létszámkeretet is- köteles gazdálkodni.”
- Gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének, munka- és felújítási tervének elkészítéséről és végrehajtásáról; a belső szabályzatok hatályba léptetéséről,
- Személyes kapcsolatot tart fenn az Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Szervezési Iroda illetékeseivel (vezetőjével, a kultúrával, gazdálkodással, felújításokkal foglalkozó szakreferensekkel), az intézménygazdálkodását végző Gazdasági Ellátó Intézménnyel
- Kapcsolatot tart a városban működő kulturális és oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét,
- A fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja,
- Irányítja a könyvtár személyügyi munkáját és elkészíti a beosztottak munkaköri leírásait,
- Az intézmény dolgozóit érintő kérdésekben támaszkodik a kollektíva ill. az azt képviselő érdekképviselet véleményére, javaslatára. Évente legalább kétszer, de legalább negyedévenként tájékoztató, értékelő, átfogó értekezletet tart. Az intézmény dolgozóit bevonja az intézményt érintő döntésekbe, aktuális ügyekbe. A továbbképzésekről beszámol, és beszámoltatja a továbbképzéseken részt vevő könyvtárosokat a hallottakról.
- Az igazgató a vezetői feladatokon túl részt vesz : az állománygyarapítás, a feldolgozás, a könyvtári propaganda , a rendezvények tervezésében és szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, a dolgozókat azok írására ösztönzi. A könyvtár érdekében maga is pályázik.
- Az igazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- Figyelemmel kíséri a város közművelődési és oktatási intézményeiben folyó kulturális tevékenységet, igény esetén támogatja azokat, és összehangolja a könyvtár tevékenységével, rendezvényeivel
- Figyelemmel kíséri a változó jogszabályokat, azokat érvényesíti az intézmény munkájában. Figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait, ha kell, módosításra javasolja.

Az igazgató hatásköre

- munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, ill. kezdeményez,
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait.

Az igazgató felelősséggel tartozik

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szervek gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért,
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

2. Az intézmény szakmai egységei: az intézmény szakmai feladatainak ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása két szervezeti egység munkáján alapul:

- Városi könyvtár - könyvtárosok
- Helytörténeti Gyűjtemény , és a Hajdú Ház és Kovácsműhely – muzeológus

Az egységek az igazgató vezetésével működnek.

2.1 A dolgozók feladat-, hatás-,és jogköre: valamennyi dolgozó feladatait, hatáskörét szabályozó személyre szóló munkaköri leírások a SZMSZ mellékletét képezik.

3. Gyűjteményszervezés és feltárás feladatai:

- a hagyományos és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint
- az olvasói igények alapján a hiányzó könyvek jegyzékének készítése, a gyűjtemény hiányainak pótlása a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint,
- a Magyar Nemzeti Bibliográfia, a kiadói jegyzékek és egyéb források alapján kedvező dokumentum beszerzési ajánlatok felhasználásával a dokumentumállomány rendszeres bővítése,
- a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele,
- a könyvtár hagyomány és számítógépes katalógusainak építése, karbantartása,
- a folyamatos állománygondozás során a törlésre előkészített dokumentumokról törlési jegyzékek készítése,
- az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása és lezárása,
- részvétel az iskolarendszeren belüli és kívüli képzésben, továbbképzésben.

4. Olvasószolgálat és tájékoztatás feladatai:

- a könyvtári dokumentumok és információk elérhetőségének, helyben használatának biztosítása,

- a könyvek kölcsönzése, nyilvántartása, raktárak rendjének fenntartása a könyvtárhasználati szabályzat szerint,
- az általános, szakirodalmi és közhasznú ismeretek és EU-s tájékoztatás hagyományos módon és számítógépes eszközökkel a magyar és a nemzetközi könyvtári rendszerben,
- bibliográfiák, szakmai kiadványok és tájékoztatási eszközök készítése és elérhetőségük biztosítása,
- a dokumentum- és információszolgáltatással a helyi igények, kutatómunka támogatása
- az olvasói övezetek és a raktárak folyamatos működőképességének biztosítása,
- az állomány védelme (felszólítások, perlések) és karbantartása (javítás, köttetés),
- a megrongált, elavult művek, ill. a fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése,
- az időszaki kiadványok rendelése, nyilvántartása, feldolgozása és feltárása,
- könyvtári rendezvények, kiállítások szervezése
- részvétel az iskolarendszeren belüli- és kívüli képzésben, továbbképzésben

4. Gyermekkönyvtár feladatai:

- a dokumentumok és információk beszerzése a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően,
- a dokumentumok számítógépes nyilvántartása, kölcsönzése, helyben használatának biztosítása,
- tájékoztatás, tanácsadás, ajánlójegyzékek, műsorfüzetek készítése,
- könyvtárhasználati bemutatók és gyermekfoglalkozások, gyermekkönyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- az állomány védelme és karbantartása
- a megrongált, elavult művek, ill. a fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése,
- részvétel az iskolarendszeren belüli- és kívüli képzésben, továbbképzésben.

5. Helyismeret gyűjtemény feladatai:

- Hajdúnánás városára teljességgel időhatár nélkül, Hajdú-Bihar megyére és a Hajdúságra vonatkozóan válogatva dokumentumok beszerzése,
- dezideráta-jegyzékek készítése a gyűjtemény hiányairól,
- a gyűjtőkörébe tartozó kisnyomtatványok, plakátok, képeslapok nyilvántartása, számítógépes feldolgozása
- alkalmi lapok, üzemi híradók és egyéb nem folyóirat jellegű kiadványok számítógépes feltárása,
- a városra vonatkozó sajtófigyelés, helyi újság teljeskörű számítógépes feldolgozása, bibliográfiai adatbázis építése

6. Helytörténeti Gyűjtemény muzeális feladatai:

- Gyűjti, feldolgozza, megőrzi és bemutatja a múzeumi törvény vonatkozó jogszabályi kötelezettségei figyelembevételével Hajdúnánás múltjával kapcsolatos tárgyi emlékeket, dokumentumokat, időhatárok nélkül,
- Kutatómunka végzése, publikációs tevékenység,
- Kiállítások, ismeretterjesztő előadások szervezése, múzeumpedagógiai tevékenység folytatása,
- Hajdú Ház és Kovácsműhely – (Tájház) kiállítási anyagának, környezetének folyamatos karbantartása, a kiállított anyagok megőrzése, bemutatásuk folytonosságának biztosítása

7. Az intézményvezetést támogató funkciók és testületek

7.1 Összmunkatársi értekezlet

Az igazgató hívja össze évente legalább négyszer, illetve szükség szerint.

Az értekezlet állást foglal és dönt :

- Az intézmény éves munkatervéről
- Az intézményben végzett munkáról szóló beszámolóról
- A dolgozókat érintő intézkedések tervezetéről _közalkalmazotti képviselő egyetértésével
- Az átszervezésre, a korszerűsítésre vonatkozó tervezetekről – közalkalmazotti képviselő egyetértésével
- Az SZMSZ tervezetéről – a közalkalmazotti képviselő egyetértésével

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül

Az intézmény feladatait éves munkaterv alapján látja el, tevékenységéről évenként beszámoló jelentést készít. Szakmai feladatainak megalapozása érdekében –átfogó vagy a tevékenységi és működési körök szerint- középtávú terveket készít.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény irányítása, képviselete.

1.1 Az intézmény élén a tulajdonosi jogokat gyakorló Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató áll.

1.2 A fenntartói jogokat az 1991.évi XX. Tv. 111§ (1-2) bek. alapján Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete látja el a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Szervezési Iroda útján az alábbiak szerint:

- Az intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató kinevezése, felmentése
- Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja:
- Meghatározza az intézmény használati szabályzatait, működésének módját, feladatait,
- Kiadja az intézmény Alapító Okiratát,
- Jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, költségvetését,
- Biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi-szakképzettségi és tárgyi feltételeket

2. Az igazgató és a dolgozók kinevezésének rendje: az igazgatót nyilvános pályázat alapján Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselőtestülete határozott időre – 5, vagy 10 évre - bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. Az igazgató az intézmény összes dolgozójára vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3. Az intézmény vezetésének, képviseletének rendszere: Az igazgató egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint.

3.1. Az intézményt a fenntartó és a felügyeleti szervnél az intézményvezető, gazdasági kérdésekben a Gazdasági Ellátó Intézmény vezetője jogosultak képviselni és állásfoglalást nyilvánítani. A közalkalmazotti képviselőnek egyetértési joga van.

3.2. Igazgatói megbízás alapján meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az intézményt más dolgozó is képviselheti.

4. Az intézmény kiadványai – levelek, igazolások, kiadványok – csak az igazgató engedélyével, aláírásával jelenhetnek meg.

5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

5.1. Munkaviszony létrejötte

Törvényi hátér:

- Munka Törvénykönyvéről szóló – többször módosított – 1992. évi XXII. Törvény;
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXIII. törvény,
- Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közgyűteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992.(XI.20.) Korm. Rendelet;
- Az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993.(I.30.) MKM rendelet

5.2 Közalkalmazotti jogviszony

- Közalkalmazotti jogviszony csak a 18. életévét betöltött, büntetlen előéletű személlyel létesíthető.
- A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.
- A közalkalmazotti jogviszony határozott vagy határozatlan időre létesülhet.
- A határozott idejű közalkalmazotti jogviszony esetén, ha arra helyettesítés miatt kerül sor, a kinevezésben meg kell határozni a foglalkoztatás várható időtartamát és azt a tény, amelynek bekövetkezése esetén a munkaviszony megszűnik.

5.3 Munkaköri jegyzék

1 fő igazgató - könyvtáros

2 fő könyvtáros

2 fő gyermekkönyvtáros

1 fő könyvtárkezelő

1 fő muzeológus, etnográfus

1 fő takarító

Magasabb vezető:

- igazgató

Szakalkalmazottak:

- könyvtárosi, művelődésszervezői, muzeológusi munkakörben foglalkoztatottak

Egyéb munkakör: takarító

5.4 Próbaidő

A munkaviszony létesítésekor az intézmény – minden dolgozóra vonatkozóan – három havi próbaidőt írhat elő.

A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármely fél azonnali hatállyal – indoklás nélkül megszüntetheti

5.5. Munkavégzés

- A dolgozók munkaideje: a főfoglalkozású dolgozók esetében napi 8 óra, öt nap figyelembevételével heti 40 óra. A napi munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc munkaközi szünet (ebédidő, amelyet a munkatársak 11,30 és 14 óra között vehetnek ki, tekintettel a folyamatos nyitvatartásra.)
- A munkaidő beosztása könyvtár esetén:
Lépcsőzetes munkakezdéssel, szakalkalmazottak esetében hétfőtől péntekig reggel:
8 - 16 óráig, illetve
10 – 18 óráig.
Szombaton 8 – 13 óráig.

Kisegítő munkaideje: hétfőtől péntekig: 6 – 14 óráig , szombat szabadnap

Munkaidő a helytörténeti gyűjtemény esetében:

hétfő:	8 – 16
kedd:	8 – 16
szerda:	9 – 17
csütörtök:	8 – 16
péntek:	9 – 17
szombat:	zárva

A könyvtár dolgozói a szombati nyitva tartást ügyeleti szolgálattal látják el, 2 fővel. Ebben minden könyvtáros köteles részt venni, az igazgató is. A szombati ügyelet sorrendjét és beosztását az igazgató állítja össze.

5.6 Rendkívüli munka, túlmunka

A napi nyolc óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az igazgató utasítására végezhető. Délutáni, esti rendezvények, az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan munkavégzés.

Az intézmény rendezvényein való részvétel túlmunkának számít, ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele. Ezen túlmunka után járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett kell kivenni két munkahéten belül. Az órákból nem képezhetők szabadnapok.

A szombati munkanapokért egy szabadnap jár, amelynek kivétele elsőrenden a munkában töltött szombatot követő hétvége. A szabadnapok nem gyűjthetők össze, harminc napon belül ki kell venni.

5.7. Pihenőidő

Két munkanap között legalább 10 óra pihenődöt kell biztosítani az intézmény dolgozói számára.

A pihenőnap: szombat és vasárnap.

A szombati nyilvános szolgálat beosztását egy hónapra, előre el kell készíteni.

5.8. Szabadság, pótszabadság

A közalkalmazottat besorolásától függően évi 20, illetve 21 nap alapszabadság illeti meg. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú pótszabadság jár. A magasabb vezetőnek évi 10 munkanap, vezetőnek, egyéb vezetőnek 5 munkanap a pótszabadsága. (Kjt. 56-67. §.). A gyermekek után járó pótszabadság: a MT-ben szabályozva 16 év alatti gyermekek esetén:

1 gyermek után 2,

2 gyermek után 4,

kettőnél több gyermek után 7 nap pótszabadság jár.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

A szabadság kiadásánál a közalkalmazott és az intézmény érdekeit egyaránt figyelembe kell venni.

Az éves szabadságolási tervet az igazgatónak legkésőbb március 31-ig kell elkészíteni.

6. Utasítási jog, fegyelmi rend

Az utasítási jogot az intézmény vezetője gyakorolja, aki a szervezeti rendnek megfelelően irányítja az intézményben dolgozók munkáját. Az intézményi tevékenység egyes kérdéseire vonatkozó átfogó rendelkezéseket az igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezek ismerete és végrehajtása minden dolgozó számára kötelező érvényű.

A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja az 1992. évi XXXIII. Tv. a KJT, 45-54§-ában előírtak szerint.

7 Munkavédelmi ügyrend

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az igazgató felelős. Az igazgató – egyszemélyi felelősségének megtartása mellett – a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges jog-és hatáskört. Munkavédelmi felelős.

8. Munkarend

8.1 Az igazgató kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani.

A dolgozók jelenléti ívben jegyzik be a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, a munkaidő alatti eltávozásokat az igazgatónak, helyettesítése esetén az általa megbízott munkatársnak kell bejelenteni.

A munkarendre vonatkozó okmányokat – jelenléti ív, szabadságolások nyilvántartása – az intézmény irattárában kell megőrizni

8.2 Az intézmény nyitva tartási rendje:

Napok	Könyvtár	Helytörténeti Gyűjtemény
Hétfő:	13 – 18 óra	Zárva
Kedd:	9 – 18 óra	Zárva
Szerda:	9 – 18 óra	9 – 17 óra
Csütörtök:	9 – 18 óra	Zárva
Péntek:	9 – 18 óra	9 – 17 óra
Szombat:	8 – 13 óra	Zárva
Vasárnap:	Zárva	Zárva

A Helytörténeti Gyűjtemény és A Hajdú Ház és Kovácsműhely előzetes bejelentés és időpont egyeztetés alapján munkaidőben fogad a hivatalos nyitvatartási időn kívül is látogatókat.

8.3 A Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény helyettesítési rendje:

Az igazgatót távolléte esetén az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény Hajdúnánás Városi Önkormányzat felügyelete alá tartozó, az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény látja el.

1. A gazdálkodás szabályait meghatározó jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetési törvénye
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet,
- 193/2003.(XI.26.) Kormány rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 150/1992. (IX.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi

- területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- Hajdúnánás Városi Önkormányzat hatályos önkormányzati rendeletbe foglalt aktuális éves költségvetése

Az intézmény gazdálkodását éves költségvetésében tervezi meg, a felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint. Az intézmény és a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény közötti gazdasági feladatokat a Megállapodás szabályozza.

1.2 Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai

- Hajdúnánás Város Önkormányzati költségvetési támogatás
- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázati bevétel, adomány)
- Pénzmaradvány

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és a Városi Önkormányzat határozatai figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

- 1.3 Az igazgató felelős:
- a költségvetés tervezéséért
- a pénzellátásért
- az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért
- az önkormányzati vagyon kezeléséért
- a pénzgazdálkodással, beszámolóval, számvittel kapcsolatos adatszolgáltatásért

Az intézmény pénzforgalmát, kifizetéseit, bevételeit, számlaforgalmát a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény bonyolítja.

1.4 Gazdasági kötelezettségvállalásra az igazgató jogosult a 217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet 134§-a alapján.

Hivatkozott jogszabály értelmében az igazgató felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért. Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért. A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az igazgató a jóváhagyott előirányzatokon belül –beleértve a létszámkeretet is- köteles gazdálkodni.

Az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat, díjtételeket (beiratkozási, késedelmi, másolatkészítési díj) a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az igazgató állapítja meg, s a könyvtárhasználati szabályzat mellékleteként kerül nyilvánosságra, miután Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselőtestülete jóváhagyta (Díjtételek Könyvtárhasználati Szabályzat melléklete)

Az intézmény terhére kiadásokat csak teljesítés igazolása, az érvényesítés és utalványozás után lehet teljesíteni. Utalványozási joga az igazgatónak van, értékhatárra való tekintet nélkül.

A gazdálkodási feladatok részletes meghatározását az alábbi szabályzatok tartalmazzák:

Pénzkezelési szabályzat

Belső ellenőrzési szabályzat

Leltározási és selejtezési szabályzat

:

1.5 A vagyonbiztonság érdekében az intézmény bélyegzőiről a következő nyilvántartás készült

- Intézményi bélyegző, kerek 40mm átmérő: Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény körfelirattal, középen államcímer
- Intézményi fejbélyegző, hosszú, 40x20mm: Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény Hajdúnánás, Bocskai u. 12-14. 4080 felirattal
- Intézményi fejbélyegző gazdasági, 50x25mm GEI Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény, Hajdúnánás, Iskola u.3. Adószám: 15760906209
- Tulajdonbélyegző, ovális, 50x30mm: felirata: Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény körfelirattal, középen a dokumentumok leltári számának helye
- Tulajdonbélyegző, kerek, 20mm átmérő: Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény tulajdona Hajdúnánás körfelirattal, dokumentumok bevételezéséhez, leltári szám nélküli változat. Elhelyezése: könyvek szabályszerinti oldalain, periodikákon, brossurákon

Az intézményi bélyegzőkről az Iratkezelési szabályzat rendelkezik, amely az SZMSZ mellékletét képezi. Lenyomatuk ott található

2. Vagyonnyilatkozat

2.1 A Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjteményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

Igazgató

Az igazgató az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint vagyonnyilatkozat tételére köteles, melynek munkakörre kinevezését megelőzően, megbízatása megszűnését követő 30 napon belül, illetve megbízatása ideje alatt kétfévente kell eleget tennie.

Kinevezését megelőzően nem kell vagyonnyilatkozatot tennie, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapo meg.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének megtagadása esetén nem nevezhető ki, illetve megbízatását meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

VI. TÁRSADALMI TÁMOGATOTTSÁG, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény feladatai teljesítése érdekében együttműködik tájékoztatási intézményekkel, valamint más társadalmi, tudományos, oktatási és művelődési szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel. Az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az Önkormányzati és Szervei Iroda szakreferensével. Képviseli az intézményt a hatóságok és más szervek előtt. Meghívás vagy megbízás alapján részt vesz az önkormányzatok azon ülésein, amelyeken az intézménnyel kapcsolatos kérdéseket tárgyalják. Az intézmény szakmai együttműködési megállapodásait – aláírás előtt - a fenntartó Önkormányzatnak jóváhagyásra benyújtja.

1. Együttműködési formák:

- Együttműködési megállapodások
- Koordinációs értekezletek
- Kölcsönös képviselet, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken
- Jelentősebb rendezvények közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése

Együttműködési megállapodások aláírására az igazgató jogosult.

Az igazgató feladata ezek előkészítése és ismertetése az érintett dolgozókkal, valamint a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása.

Az intézménynek felajánlott könyv-és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről az igazgató dönt.

A juttatott támogatásokról tájékoztatni kell a közönséget, a dokumentumokban pedig jelezni kell az adományozó nevét.

Az SzMSZ mellékletét képezik az intézmény működési rendjét meghatározó szabályzatok:

1. Alapító okirat
2. Könyvtárhasználati szabályzat ;
3. Gyűjtőkori szabályzat;
4. Munkarend szabályzata
5. Munkaköri leírások;
6. Munkavédelmi szabályzat;
7. Tűzvédelmi szabályzat;
8. Iratkezelési szabályzat
9. A GEI és az intézmény között létrejött Megállapodás
10. Leltározási és selejtezési szabályzat
11. Díjtáblázat

VII. ZÁRADÉK

Az intézmény dolgozói a 2009 június 15-i munkatársi értekezleten megtárgyalták, és helybenhagyták az SZMSZ törzsszövegét.

Hajdúnánás, 2009. június 15.

Szabóné Mezei Etelka
közalkalmazotti képviselő

Rigó Tamásné
igazgató

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Hajdúnánás Városi Önkormányzat/2009. évi határozatával elfogadta, érvényes 2009.....hónapjától.
Ezzel egyidőben hatályát veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

Hajdúnánás, 2009.....hónap

Szűcsné dr.Sebestyén Irén

jegyző

dr.Éles András

polgármester