

**MÓRICZ PÁL VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS HELYTÖRTÉNETI
GYŰJTEMÉNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**HAJDÚNÁNÁS
2013**

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény fontosabb adatai
2. Az intézmény fenntartása, felügyelete, irányítása

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata
2. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakfeladat-rend szerinti besorolása
3. Az intézmény feladatmutatói

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti egységei
2. Magasabb vezető: igazgató
3. Szakmai munkakörök

IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK

1. Összmunkatársi értekezlet

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény irányítása, képviselete
2. Az intézményi kapcsolattartás formái
3. Az intézmény képviselete a kapcsolattartásban
4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
5. Az intézmény nyitvatartási rendje

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1. A gazdálkodás szabályait meghatározó jogszabályok
2. Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai
3. Gazdasági kötelezettségvállalás
4. Az intézmény bélyegzői
5. Vagyonnyilatkozat

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény létesítményeinek használata, és hasznosítása
2. Munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok
3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
4. Panaszkezelés

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya és az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) az intézmény alapító okiratában, valamint a hatályos jogszabályokban rögzített feladatrendszerének részletezése. A feladat végrehajtására kialakított szervezeti felépítés, működési rend, tevékenységi kör leírása, a tevékenység forrásainak és az intézmény kapcsolatrendszerének meghatározása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó 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 intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról szóló 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet,
- a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 150/1992. (XI.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,
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és
- Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2010. (XII. 15.) Önkormányzati Rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról

1. Az intézmény fontosabb adatai

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

1.2 Székhelye: 4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 12-14. szám

Tel/fax: 52-381-941

Elektronikus levélcím: konyvtar@nanaskonyvtar.hu

Internet elérés: <http://www.nanaskonyvtar.hu>

1.3 Telephelyei (Szervezeti egységei)

- Helytörténeti Gyűjtemény 4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 13.
- Hajdú Ház és Kovácsműhely –Tájház 4080 Hajdúnánás, – Hunyadi u. 21.
- Sarokbástya 4080 Hajdúnánás, 4953. hrsz.
- Csőszkunyhók 4080 Hajdúnánás, Csepűskert 10286 hrsz., 4080 Hajdúnánás, Csepűskert 10354 hrsz., 4080 Hajdúnánás, Újszőlő 11669/2 hrsz.

1.4 Alapító szerve: Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

1.5 Alapítás éve: (módja): 2008. (kiválással létrejött intézmény)

1.6 Az intézmény létrehozására vonatkozó adatok: Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törv. 9. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, külön választotta a városi művelődési központot és a városi könyvtárat, és a 231/2008. (VI. 30.) számú Képviselő-testületi Határozatával megalapította a Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjteményt 2008. július 01. dátummal.

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

1.8 Alapító okirat kelte, száma: 2012. július 01., 182/2012. (IV. 26.) számú Képviselő-testületi Határozat

1.9 Jogállása: közszolgáltató közintézmény, önállóan működő költségvetési szerv

1.10 Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai

Költségvetési törzsszáma: 765011

Adószám: 15765011-1-09

Statisztikai számjel: 15765011-9101-322-09

1.11 Számlaszáma: 15760906209

1.12 Szakmai besorolása: nyilvános, városi (települési köz) könyvtár, múzeumi feladatokat is ellátó intézmény

1.13 Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából – a közüzemi díjak és a karbantartás dologi kiadásai kivételével – teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény látja el.

1.14 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 21/2011. (X. 25.) Önkormányzati Rendelet (Vagyonrendelet) szerint.

1.15 A vagyon feletti rendelkezés joga

Az ingatlan-bérbeadás a Vagyonrendelet 13. § (3) - (5) bekezdése, a rendeltetésszerű használatot meghaladó vagyontárgyak hasznosítása a 15. § (1) bekezdése, a selejtezés pedig a 15. § (3) bekezdés szerint.

1.16 Az intézmény működési területe: Hajdúnánás közigazgatási területe

2. Az intézmény fenntartása, felügyelete, irányítása

2.1 Fenntartó és felügyeleti szerv neve, székhelye:

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

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;
- **kinevezi, ill. megbízza az igazgatót, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;** (biztosítja az intézmény önállóságát; ellátja a fenntartással, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.)

2.3 Ágazati felügyelet

A Kormány illetékes minisztere az Emberi Erőforrások Minisztériuma útján gyakorolja, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerint.

2.4 Az intézmény irányítása

Az intézmény vezetője az igazgató, akit Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 év határozott időtartamra bíz meg.

- A szervezeti struktúra kialakítása, módosítása - az érdekképviselői szervek véleményének előzetes kikérésével -, továbbá az SzMSz mellékleteinek jóváhagyása az igazgató hatáskörébe tartozik
- Az intézmény foglalkoztatottjaira a Kjt. és a Kjt. végrehajtási rendeletei az irányadók
- Meghatározott feladatok ellátására megbízási szerződés köthető a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szabályainak figyelembe vételével

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben a települési könyvtárra és a közérdekű muzeális gyűjteményre vonatkozó feladatok ellátása.

1.1 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 állományrészszel rendelkezik.

1.2 Kötelező feladatokon belül kiegészítő tevékenység:

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

2. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakfeladat-rend szerinti besorolása

- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
- 941907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

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, népi kultúrájával kapcsolatos tárgyi emlékek, dokumentumok gyűjtése, rendszerezése, szakszerű kezelése
- muzeális gyűjtemény működtetése, kiállítások rendezése

910300

Történelmi hely, építmény működtetése

- Hajdú Ház és Kovácsműhely (Tájház), sarokbástya, csőszházak szakmai felügyelete, karbantartásuk szervezése

3. Az intézmény feladatai

3.1 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 hivatástudat, 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 alapintézménynak kell lennie, ahol a hagyományos, emberi kapcsolatok megőrződnek, ahol lehetőség nyílik a kötetlen eszmecsere és a szabad információszerzésre.)~~

~~—A Helytörténeti Gyűjtemény a több mint egy évszázados helyi múzeumi hagyomány szellemében gondozza Hajdúnánás történeti, néprajzi hagyatékát. Szolgáltatásai mindenki számára biztosítottak. Tevékenységének alapértéke a helyi hagyományos kultúra megbecsülése iránti felelősségérzet, a tárgyi és szellemi örökség összegyűjtése, és megőrzése az utókor számára.~~

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az intézmény feladatmutatói

3.1 A közkönyvtári tevékenység feladatmutatói:

(Tárgy évben) **B**eszerzett könyvtári dokumentumok egységeinek száma – db.

(Tárgy évi) **L**átogatók száma – fő.

A dokumentumforgalom könyvtári egységei – db.

(Tárgy évben kölcsönzött/használt könyvtári dokumentumok összessége)

3.2 A múzeumi tevékenység feladatmutatói:

Tárgy évi látogatók száma - (fő)

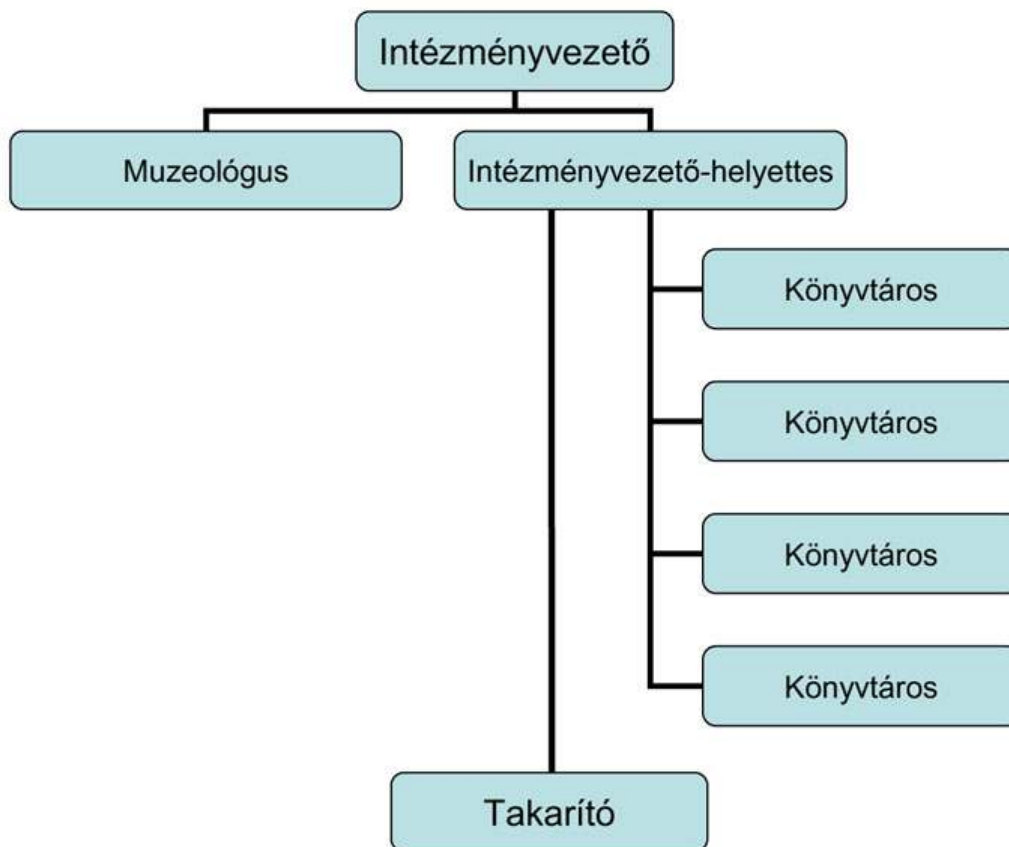
Tárgy évben szerzeményezett dokumentumok összessége – (db.)

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti (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 – muzeológusok

Az egységek az igazgató vezetésével működnek.



2. Magasabb vezető: igazgató

Nyilvános pályázat útján Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 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,

- Az **összevont intézmény** szakmai munkájának koordinálása, a **munkafolyamatba épített** 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 **Igazgatási** 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 képviselőtét,
- A fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja,

- Irányítja az **intézmény** személyügyi munkáját és elkészíti a beosztottak munkaköri leírásait,
- Az intézmény dolgozóit érintő kérdésekben támaszkodik a kollektíva ill. az azt képviselő érdekképviselő véleményére, javaslatára. 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 **munkatársakat**. (könyvtárosokat a hallottakról.)
- Az igazgató a vezetői feladatokon túl részt vesz: az állománygyarapítás, a feldolgozás, az **intézményi** propaganda, a rendezvények tervezésében és szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, a dolgozókat azok írására ösztönzi. Az **intézmény** érdekében maga is pályázik.
- **Részt vesz a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokban és irányítja a minőségfejlesztési munkacsoport munkáját,**
- (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 az **intézmény** 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,
- **értékeli a munkatársak teljesítményét, kitüntetési javaslatokról határoz,**
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait.
- **belföldi kiküldetést engedélyez.**

Az igazgató felelősséggel tartozik

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, 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.

3. Szakmai munkakörök

A dolgozók feladat-, hatás-, és jogköre: Valamennyi dolgozó feladatait, hatáskörét és **felelősségét** szabályozó személyre szóló munkaköri leírások.

3.1 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 hagyományos (papíralapú) és számítógépes katalógusainak építése, karbantartása, a folyamatos technikai fejlődésnek megfelelő gyakorlat kialakítása,
- 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.

3.2 Olvasószolgálat és tájékoztatás feladatai:

- a könyvtári dokumentumok és információk elérhetőségének, helyben használatának biztosítása,
- dokumentumok (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 olvasást népszerűsítő, olvasást ösztönző pályázatok összeállításában és lebonyolításában.
- részvétel az országos akciók helyi rendezvényeinek bonyolításában.
- részvétel az iskolarendszeren belüli- és kívüli képzésben, továbbképzésben
- eMagyarország Pont működtetése
online katalógus építése, elérésének biztosítása (pl. az intézmény honlapján keresztül)

3.3 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.
- részvétel a gyermekirodalmat népszerűsítő, olvasást ösztönző pályázatok összeállításában és lebonyolításában.
- részvétel az országos akciók helyi rendezvényeinek bonyolításában.

3.4 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, **digitális tartalom előállítás**
- alkalmi lapok és egyéb nem folyóirat jellegű kiadványok számítógépes feltárása,
- a városra vonatkozó sajtófigyelés, helyi újság teljes körű számítógépes feldolgozása, bibliográfiai adatbázis építése
- **tájékoztatás, felvilágosítás, adatszolgáltatás, tanácsadás, irodalomkutatás, témafigyelés**

3.5 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, kiadványok szerkesztése
- Kiállítások, ismeretterjesztő előadások szervezése, múzeumpedagógiai tevékenység folytatása,
- Hajdú Ház és Kovácsműhely – (Tájház) kiállítási anyagának, környezetének folyamatos karbantartása, a kiállított anyagok megőrzése, bemutatásuk folytonosságának biztosítása

IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK

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 tervezetokről – közalkalmazotti képviselő egyetértésével
- Az SZMSZ tervezetéről – a közalkalmazotti képviselő egyetértésével

Az értekezletekről jegyzőkönyv, **ill. emlékeztető** készül, **melynek megőrzéséről az igazgató gondoskodik.**

(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.)

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény irányítása, képviselete

1.1 Az intézmény élén a **fenntartói** jogokat gyakorló Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által **megbízott** igazgató áll.

1.2 A fenntartói jogokat az 1991. évi XX. Tv. 111. § (2) bekezdése alapján Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete látja el, 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 Városi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre – 5 évre – bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. Az igazgató az intézmény összes dolgozójára vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogokat.~~

2. Az intézményi kapcsolattartás formái

- együttműködési megállapodások
- egyeztető megbeszélések
- részvétel a különböző szervezetekben, testületekben, munkamegbeszéléseken, tanácskozásokon

3. Az intézmény képviselete a kapcsolattartásban

Az igazgató egyszemélyi felelős vezető, 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 írásos megbízás alapján meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az intézményt más dolgozó is képviselheti.

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

Az intézmény eredményes munkájához szükséges a jó kapcsolat a médiával. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.

4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

4.1 A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Törvényi háttér:

- Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény,
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. Rendelet az 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról **a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;**
- Az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet

Az igazgató az intézmény összes dolgozójára vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.2 (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 tényt, amelynek bekövetkezése esetén a munkaviszony megszűnik.~~

4.2 Munkaköri jegyzék

- 1 fő igazgató etnográfus
- 4 fő könyvtáros
- 1 fő könyvtárkezelő
- 1 fő etnográfus
- 1 fő takarító

Magasabb vezető: igazgató

Szakalkalmazottak: könyvtárosi, művelődésszervezői, muzeológusi munkakörben foglalkoztatottak

Egyéb munkakör: takarító

3.4 (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~~

4.3 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 (ebéidő, amelyet a munkatársak 11,30 és 14 óra között vehetnek ki, tekintettel a folyamatos nyitva tartásra.
- 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. A szombati ügyelet sorrendjét és beosztását az igazgató állítja össze.

4.4 Rendkívüli munkavégzés, 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 az igazgató által elrendelt 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 **munkavégzésért (munkaórákért) a ledolgozott munkaórákkal megegyező pihenőidő** jár, amelynek kivétele első renden a munkában töltött szombatot követő hétfő. A pihenőidők nem gyűjthetők össze, harminc napon belül ki kell venni.

4.5 Pihenőidő

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

A pihenőnap: szombat és vasárnap.

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

~~3.8 (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.~~

4.6 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 a **munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben előírtak szerint.**

4.7 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.

4.8 Munkarend

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

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

Az igazgatót távolléte esetén az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

5. Az intézmény nyitvatartási rendje

Napok	Könyvtár	Helytörténeti Gyűjtemény
Hétfő:	13 – 18 óra	Zárva
Kedd:	9 – 18 óra	8 – 16 óra
Szerda:	9 – 18 óra	9 – 17 óra
Csütörtök:	9 – 18 óra	8 – 16 óra
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, a hivatalos nyitvatartási időn kívül, szombaton is fogad látogatókat.

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény Hajdúnánás Városi Önkormányzat felügyelete alá tartozó, az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait – **Megállapodás szerint** – a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény látja el. Az intézmény gazdálkodását éves költségvetésében tervezi meg, a felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint.

1. A gazdálkodás szabályait meghatározó jogszabályok

- Magyarország mindenkor évi költségvetési törvénye
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény,
- 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,
- a munka törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény
- Hajdúnánás Városi Önkormányzat **tárgyévi költségvetési rendeletei**

(Az intézmény és a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény közötti gazdasági feladatokat a Megállapodás szabályozza.)

2. Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai

- Magyarország költségvetésében jóváhagyott felhasználási előirányzat
- Hajdúnánás Város Önkormányzati költségvetési támogatás
- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázati bevétel, adomány)
- Pénzmaradvány

Az intézménynek felajánlott könyv-és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről az igazgató dönt. A juttatott támogatásokról tájékoztatni kell a közönséget.

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

Az igazgató felelős:

- a költségvetés tervezéséért
- a pénzellátásért
- az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért
- az önkormányzati vagyon kezeléséért
- a pénzgazdálkodással, beszámolással, számvittel kapcsolatos adatszolgáltatásért.

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

3. Gazdasági kötelezettségvállalás

Gazdasági kötelezettségvállalásra az igazgató jogosult a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 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, és a könyvtárhasználati szabályzat mellékleteként kerül nyilvánosságra. (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

4. Az intézmény bélyegzői

- Intézményi bélyegző, kerek 40mm átmérő: Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény Hajdúnánás körfelirattal, középen államcímér
- 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~~ Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény, 4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 12-14., Adószám: 15765011-1-09
- Tulajdonbélyegző, ovális, 50x30mm: felirata: Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény Hajdúnánás körfelirattal, közepén 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, brosúrákon
- „Selejt” feliratú bélyegző

Az intézményi bélyegzőkről az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik, amely az SZMSZ mellékletét képezi. Lenyomatuk ott található. A vagyonbiztonság érdekében az intézmény bélyegzőiről (a következő) nyilvántartás készül.

5. Vagyonnyilatkozat

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 alapoz 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 Szervező 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.)~~

Együttműködési formák:

- ~~Együttműködési megállapodások~~
- ~~Koordinációs értekezletek~~
- ~~Kölesönös 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 SZMSZ mellékletét képezik az intézmény működési rendjét meghatározó szabályzatok)~~

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény létesítményeinek használata, és hasznosítása

- Az intézmény épületeit címtáblával és zászlóval kell ellátni
- A létesítményeket és a termeket az előre kialakított rend, ill. az intézmény használati szabályzata szerint használhatják a látogatók
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérleti díjat az önköltségszámítási szabályzat szerint kell megállapítani

2. Munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai és a bérezésével kapcsolatos adatok
- Az intézmény dolgozóinak és a használóknak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok
- A gazdálkodással, a támogatásokkal, az erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk

3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben a fenntartó önkormányzat által meghatározottak szerint és csak az igazgató engedélyével helyezhető ki reklámhordozó. Nem lehet olyan reklámot elhelyezni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, kegyeleti jogokat sért vagy az intézmény érdekeivel ellentétes.

4. Panaszkezelés

A használók az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszaik esetén az illetékes szakmai munkatárshoz, és az igazgatóhoz egyaránt fordulhatnak. A panaszokat Olvasók könyve/panaszkönyv útján tartja nyilván az intézmény. Szóbeli panasz esetén az intézmény munkatársa, írásbeli esetében a panasztevő tölti ki két példányban. Az igazgató kivizsgálja a panaszt, a kivizsgálás eredményeként hozott intézkedést a Panaszlapon rögzíti, a panaszos félnek pedig 10 napon belül írásban visszajelez.

Az SzMSz törzsszövege nem tartalmazza az alábbi szabályzatokat

1. Könyvtárhasználati szabályzat (melléklete: a szolgáltatások ár- és díjtételei);
2. Adatkezelési szabályzat;
3. Esélyegyenlőségi szabályzat;
4. Az intézményi kockázatkezelés rendje;
5. Gyűjtőköri szabályzat;
6. Munkavédelmi szabályzat;
7. Tűzvédelmi szabályzat;
8. Leltározási és selejtezési szabályzat

Kötelező melléklet

A Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény és az önállóan működő intézmények között létrejött Együttműködési megállapodás.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtalálható az intézmény székhelyén (4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 12-14. szám) és a <http://www.nanaskonyvtar.hu/> honlapon is.

Hajdúnánás, 2013. május 22.

Buczko József
igazgató

VIII. ZÁRADÉK

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - a/2013. (.....) számú Képviselő-testületi Határozatával - az SZMSZ törzsszövegét jóváhagyta.

A jelen szabályzat hatályba lépésének ideje: 2013. június 01.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 259/2009. (IX. 24.) számú Képviselő-testületi Határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Hajdúnánás, 2013... hó nap

Szólláth Tibor
polgármester