

Az Ügyrendi, Kulturális és Szociális Bizottság 52/2024. (II.12.) sz. ÜKSZB. határozatának melléklete

Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ

5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 162.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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 és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az

intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ

Rövidített neve:

Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Az intézmény székhelye, címe, elérhetőségei:

5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 162.

Tel.: +3668680318

e-mail: mkhazkvt@gmail.com

Honlap: kovikonyvtar.hu

Az intézmény telephelye(i):

Kalocsa Róza Művelődési Központ 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány utca 63.

Tel.: +36704581823

e-mail: kalocsaroz2022@gmail.com

Tájház 5800 Mezőkovácsháza, Táncsics utca 26.

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma:

Alapító megnevezése: Mezőkovácsháza Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 2007.01.01.

Alapító okirat száma: II/971-2/2023

Alapító okirat kelte: 2023.05.25.

Az intézmény működési területe:

Mezőkovácsháza város közigazgatási területe és a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében a Békés Megyei Könyvtárral kötött megállapodás szerinti települések

Az intézmény fenntartója:

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény adószáma:

16656112-1-04 (alanyi adómentes 2012.01.02.)

Bankszámlát vezető fiókja:

OTP BANK NyRT. Mezőkovácsháza

Bankszámla szám:

11733034-16656112

Statisztikai (KSH) kódja:

16656112-9101-322-04

Intézmény törzsszáma/PIR-azonosító száma:

686705

Az intézmény ágazati irányítója:

Kulturális és Innovációs Minisztérium

A Városi Könyvtár a következő bélyegzőket használja:

✓ kör



✓ leltár



✓ fej

Mezőkovácsházi Városi Könyvtár
és Kalocsa Róza Művelődési Központ
5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 162.
Adószám: 16656112-1-04
Tel: 06/68/680-318

3. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, vezetőjét a Képviselő-testület bízta meg.

Gazdálkodási formája:

A költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás alapján a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal látja el, a megállapodásban rögzített keretek között és felelősséggel.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőjére,

az intézmény dolgozóira,

az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,

az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ az Ügyrendi, Kulturális és Szociális Bizottság jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény tevékenysége

Az intézményben folytatott tevékenységek körét és mértékét az alapító okirat határozza meg. Az intézmény állami feladatként ellátott tevékenységét az alábbi törvények szabályozzák:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- az államhatározásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8/A §-a
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatáról
- a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 20/2018 (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődés alapszolgáltatásokról, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017 (XII. 11.) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
--	------------------	------------------------

1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység
---	--------	----------------------------------

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4 5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
9	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
10	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
11	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
12	083020	Könyvkiadás
13	083030	Egyéb kiadói tevékenység
14	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
15	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Feladatmutatók megnevezése, köre, mértéke

Közművelődési és iskolai könyvtári tevékenység

Feladatmutató:

- könyvtárak száma (db)
- beszerzett kötetek száma (db)
- látogatók száma

2. Az intézmény küldetése

Az intézmény a településre és térségére kiterjedően - közgyűjteményi és közművelődési - központi szerepkör betöltésével lehetővé teszi az általa gyűjtött, feldolgozott és megőrzött dokumentumokhoz és információkhoz való idő- és térbeli korlátozás nélküli, egyenlő esélyű, szabad hozzáférést, mely által az egyének vagy közösségek fejlődéséhez is hozzájárul, valamint szolgáltatásaival, sokszínű kulturális és szabadidős programjaival, a művelődő és az alkotó közösségek működésével, közösségi és társadalmi részvétel fejlesztésével, a helyismereti gyűjtemény gazdagításával, feltárásával és őrzésével erősíti a térség és a település lakossága kulturális identitását.

3. Fő céljai

- A látogatók, olvasók igényeinek kielégítése, az információkhoz való hozzáférés biztosítása. A könyvtárhasználók és a látogatók körének bővítése.
- A gyűjtemény és a szolgáltatások racionalizálása a szakmai színvonal emelése érdekében az értékközpontúság és a jelentkező igények érvényesítése mellett.
- Az információs szerepkör erősítése.
- Az intézmény technikai-technológiai megújítása.
- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése
- A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- A tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása
- Kistérségi szerepkör erősítése, szakmai kapcsolatok, együttműködés újjáélesztése

4. Az intézmény alaptevékenységei

- Fő céljait nyilatkozatban közzéteszi.
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi és térségi igényeknek megfelelően alakítja, gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja, szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja a más könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserét.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat tart.
- A közművelődéshez való jog gyakorlása: minden állampolgár számára elérhetővé kell tennünk az általunk nyújtott kulturális javakhoz való hozzáférést
- Községi színtér igénybevétele: a kulturális esélyegyenlőség biztosítása
- Községi művelődési formák biztosítása

- Szakmai együttműködés, partnerség
- Színvonalas kulturális és szabadidősprogramok biztosítása

5.A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét a 2012. évi CLII. törvény és az alapító okiratban foglalt feladatokhatározzák meg.

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat az SZMSZ 4. sz. függelékét képező Gyűjtőköri Szabályzat, az állomány nyilvántartásának és feltárásának módját az SZMSZ 5. sz. függelékét képező a Városi Könyvtár gyűjteményének nyilvántartása és feltárása c. szabályzata rögzíti.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetését az intézményvezető látja el. Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete képezi.

Költségvetési rendelet szerinti álláshelyek:

- **1 fő intézményvezető**
- **1 fő szakmai vezető (közművelődés)**
- **1 fő feldolgozó könyvtáros + KSZR**
- **1 fő gyermek könyvtáros + iskolai könyvtár**
- **1 fő felnőtt könyvtáros + informatikus**
- **1 fő művelődésszervező**

2.Munkaköri feladat

2.1 Intézményvezető

- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője: tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az intézmény, az adott dolgozók tevékenységét.
- Ellátja az intézmény képviselői, aláírási joga van az intézmény által kiadott dokumentumok esetében.
- Az intézményvezető felelősséggel gazdálkodik a kezelésre bízott önkormányzati vagyonnal, azt az intézményi célok elérése érdekében hasznosítja.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.

- Az intézményvezető hatásköre az intézmény dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása. Ennek részeként munkaköri leírásokat készít, eljár a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos ügyekben.
- Az intézmény működésének kérdéseit illetően jogosult a munkatársak utasítására, ellenőrzési kötelezettsége van. Ezt a jogát és kötelezettségét közvetlenül gyakorolja.
- Elkészíti az éves munkatervet, szakmai beszámolót, közreműködik a költségvetés, a pénzügyi beszámoló elkészítésében.
- Érvényére juttatja a Tűzvédelmi Szabályzatot és Tűzriadó Tervet, a Munkavédelmi Szabályzatot, az intézmény működéséhez szükséges egyéb szabályzatokat.
- Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- A településen működő intézményekkel, a társintézményekkel, civil szervezetekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás elősegítése.
- Az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységeinek támogatása.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyet a jogszabályok az intézmény személyi felelős vezetőjének hatáskörébe utalnak.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatok ellátása.
- Együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.

2.2 Szakmai vezető (Közművelődés)

Az SZMSZ-ben és az intézmény munkatervében a művelődési központra meghatározott tevékenységi kört önállóan látja el. Felelős az adott terület tevékenységéért. Kialakítja a működés rendjét, gondoskodik a rendelkezésre bocsátott költségvetési eszközök és külső források hatékony és célszerű felhasználásáról. Elkészíti a Művelődési Központ szakmai beszámolóit és éves munkatervét. Az egész intézmény ügyeiben javaslat tételi joga van. A jogkörében tett intézkedéseiről a vezetőt haladéktalanul tájékoztatja. Munkáltatói joggyakorlásra lehetősége nincs.

2.3 Közművelődési szakember

Feladata a művelődési központ működésében való részvétel a munkaköri leírásának megfelelően. A munka tartalmát az éves munkaterv, a havi programok és a heti ütemtervek konkretizálják.

2.4 Könyvtáros

Feladata a munkaköri leírásnak megfelelően a könyvtár működésében való részvétel. A munka tartalmát a könyvtáros határozza meg, az éves munkaterv, a havi programokét a heti ütemtervek alapján.

2.5 Informatikus

Informatikus a könyvtár és a művelődési központtechnikai felszereléseikért és azok működéséért felel. A munka tartalmát az éves munkaterv, a havi programok a heti ütemtervek határozzák meg

3. Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, hatásköre

Az intézmény dolgozói munkavállalói az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

3.1 Munkavállalói jogok gyakorlásának a rendje

Az Intézmény intézményvezetője gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése
- MT. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás
- munkaköri leírás meghatározás
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítás
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása
- minősítés
- címadományozás, kitüntetésre felterjesztés
- döntést az adható kereset-kiegészítésről
- jutalmazás
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés
- döntés továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről
- tanulmányi szerződés kötése
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés.

3.2 A belső irányítás eszközei, fórumai

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézmény vezetését közvetlenül segítő fórum, a vezetők közötti információátadás egyik színtere.

A vezetői értekezlet feladata:

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása,
- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- konkrét feladatok áttekintése,
- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása,
- a munkavállalót érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása,
- az intézmény összefüggésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése,
- mindazoknak a javaslatoknak a megtartása, amelyet az intézményvezető vagy az értekezlettagjai előterjesztenek.

Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkatársi értekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés
- az előző időszak munkájának értékelése
- javaslatok megtartása
- határidős feladatok megbeszélése.

Az intézmény intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább kétféleképpel összdolgozó értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

Az intézményvezető:

- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az intézményben dolgozók:

- tájékoztatást adnak az elvégzett munka tapasztalatairól

3.3 Szakmai munka ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó kulturális tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a kulturális szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, ill. bővíteni.

3.4A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Alapvető kötelezettségek

- Az intézmény a munkavállalóit határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyet a MT-ben rögzítettek szerint kell elkészíteni.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, az érte járó díjösszegzést.
- Az intézmény a lakossági igények, a különböző közösségek igényeinek megfelelően, a programokhoz igazodva – a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve – tart nyitva.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából – a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani
- munkatársaival együttműködni.

3.5A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét bármely akadályoztatást, keresőképtelenséget az intézményvezető tudomására hozni.

Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

3.6Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségéért

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kötelezettségsszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kel.

3.7A munka- és pihenőidő

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben- is megállapodhat az alkalmazottal. Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek, melyből napra készen

megállapíthatónak kell lenni a teljesített és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is. Az alkalmazottak munka- és pihenőidejére az intézmény nyitvatartási idejéhez igazítva az intézményvezető határozza meg, melyet legalább két hétre előre közöl. A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az intézményvezető határozza meg. A munkavállaló az intézményben, vagy az intézményvezető által elrendelt egyéb helyen munkával töltött idő a naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

3.8A szabadság

A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat illető szabadságról éves nyilvántartás kell vezetni.

3.9A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket), csak az intézményvezető engedélyével viheti be a munkahelyére. Az intézmény tulajdonában levő eszköz (pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.) kivételére az intézményvezető írásos engedélyével kerülhet sor. Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 2. sz. melléklet tartalmazza. A munkaköri leírásoknak, melyek a személyi anyagban és a dolgozóknál találhatók, tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

5.A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében a megbízott alkalmazott helyettesíti.

6 A szolgáltatások igénybevétele

Az intézmény nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére minden könyvtárhasználó jogosult, aki a könyvtár használati szabályzatát magára nézve kötelezően elismeri, és adatait regisztráltatja. Ez alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényeinek (kiállítás, előadás, stb.) látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportoktagjai.

A könyvtár szolgáltatásai igénybevételének szabályait az SZMSZ 2. sz. függelékét képező Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza. A Művelődési Központ igénybevételének szabályait az SZMSZ 3. sz. függelékét képező Művelődési Központ Szabályzata tartalmazza. A használat szabályai nyilvánosak, azok megismerését a könyvtárhasználók, látogatók részére biztosítani kell.

7.Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési tevékenységet az Polgármesteri hivatal megállapodás alapján láttatja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit valamint a dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

8. Képviselési és aláírási jogok, ügyiratkezelés

A képviselési és az aláírási jogot az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető egyedi esetekben a képviselési jogát másra is átruházhatja. Az aláírással kell ellátni az intézményből kiküldött iratokat. Az intézmény beérkező iratait és kiküldött hivatalos ügyiratainak másodpéldányait be kell vezetni a nyilvántartó könyvbe, iktatószámmal kell ellátni, és elintézés után irattárba kell helyezni. Az elektronikus úton elküldött iratokról is másolatot kell készíteni, azokat hitelesíteni az irattárban.

Az iratok selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatban az intézmény iratkezelési szabályzatának figyelembevételével kell eljárni. Az intézmény postáját az intézményvezető, vagy akadályoztatása esetén a kijelölt helyettes bontja.

9. Ügyvitel

Az intézményvezető közvetlen irányításával működik.

Gondoskodik a Városi Könyvtárba és a Művelődési Központba érkező iratok iktatásáról, a kimenő ügyiratok leírásáról, postázásáról, az irattározásról (irattári terv alapján) a személyzeti nyilvántartásról, a szabadságok nyilvántartásáról.

Az ügyiratkezelést az SZMSZ 9. sz. függelékét képező Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

10. Gazdálkodás

Az intézmény gazdálkodásával, a kötelezettségvállalással a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat a Képviselő-testület határozatában jóváhagyott, a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatallal kötött „Munkamegosztási megállapodás” tartalmazza, mely az SZMSZ 1. sz. függelékét képezi.

11. Nyitvatartás

A nyitva tartás mértékét a fenntartó határozza meg, szabályozása az SZMSZ 11. függeléke.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKKEL ÉS A DOLGOZÓK ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú szakmai kapcsolatrendszert alakít ki különböző szervezetekkel és intézményekkel, szponzorokkal. Kapcsolatot tart a megyei és országos szakmai szervezetekkel (Békés Megyei Könyvtár, Nemzeti Művelődési Intézet), alapítványokkal, tagja a szakmai egyesületeknek (Magyar Könyvtárosok Egyesülete, IKSZ).

1./ Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetője együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetője támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

A Érdekképviselői Szabályzat az SZMSZ 10. sz. függelékét képezi.

2./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, atények 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.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI TOVÁBBKÉPZÉS ÉS BEISKOLÁZÁS SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozása 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján történik.

A továbbképzési programot és a beiskolázási tervet az intézményvezető készíti el, majd jóváhagyásra terjeszti a Képviselő-testület Ügyrendi, Kulturális és Szociális Bizottsága elé. A költségvetésből finanszírozott továbbképzéseken való részvételről az intézményvezető dönt az éves költségvetés figyelembevételével. Az iskolarendszerű, költségvetésből fedezett képzésben résztvevők támogatásáról tanulmányi szerződés alapján az intézményvezető dönt. Amennyiben a kötelező továbbképzések fedezetét pályázati forrás nem biztosítja, úgy az az intézmény költségvetésébe kerül betervezésre.

A továbbképzési terv és beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési, véleményezési jog illeti meg. Véleménykülönbség esetén egyeztetésnek van helye.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI TŰZVÉDELEMMEL, MUNKAVÉDELEMMEL ÉS A KATASZTRÓFÁK ELLENI VÉDEKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATAI, SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

1. Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelemmel összefüggő feladatainak ellátása a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a tűzvédelmi szabályzatról a tűzvédelmi házirendről valamint a tűzvédelmi oktatásról szóló 101/2023. (XII.29.) BM rendelet, továbbá az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII.5.) BM rendeletben foglaltak alapján történik. Az SZMSZ 6. sz. függeléke tartalmazza az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát.

2. Munkavédelem

Az intézmény munkavédelemmel összefüggő feladatainak szabályozása a munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény 2.§.(3) bekezdésében és a 12. § -ban foglaltak alapján történik.

Az SZMSZ 7. sz. függeléke tartalmazza az intézmény Munkavédelmi Szabályzatát.

3. Katasztrófavédelem

Az intézmény a dolgozók, a látogatók életének, testi épségének megóvása, a hivatásos és a társadalmi katasztrófavédelmi szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint az ágazat ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme érdekében a helyi Védelmi Bizottság által meghatározott feladatok alapján elkészített Katasztrófák elleni védekezés és polgári védelmi szabályzata a 8. sz. függelékében található.

4.Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközöket helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető (akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni) a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli az épület elhagyását. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

VII. FEJEZET

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG RENDJE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az intézményben azt a személyt, aki

- javaslattételi
- döntési
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében; valamint az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Örzés, tárolás

A vagyonyilatkozat átvételéért és őrzéséért az intézményvezető a felelős. A vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten a páncélszekrényben kell őrizni.

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárásokat az egyes vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény tartalmazza.

VIII. FEJEZET

A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVATARTÁS

Az intézmény nyitvatartását, szolgáltatásait az SZMSZ 11. függeléke tartalmazza.

Mellékletek:

1. Szervezeti felépítés
2. Munkaköri leírások

Függelékek:

1. Munkamegosztási megállapodás
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Művelődési Központ szabályzata
4. Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
5. Városi Könyvtár gyűjteményének nyilvántartása és feltárása
6. Tűzvédelmi szabályzat
7. Munkavédelmi szabályzat
8. Katasztrófák elleni védekezés és polgári védelmi szabályzat
9. Iratkezelési szabályzat
10. Érdekképviselési szabályzat
11. Működési rend

IX. FEJEZET AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ 2024. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, egyidejűleg a 186/2023. (VI.29.) sz. ÜKSZB határozattal jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mezőkovácsháza, 2024. március 1.



Albertus László
intézményvezető

1. mellékelt

Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ szervezeti struktúrája



