PÁSZTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE
41/2020. (XI. 11.) számú határozata

Pásztó Városi Önkormányzat Polgármestere az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében, Magyarország Kormánya által elrendelt veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás, valamint Pásztó Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 76. § (7) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján az alábbiak szerint dönt:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jogkörében eljárva a melléklet szerinti tartalommal elfogadja a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető

Pásztó, 2020. november 11.

Farkas Attila
polgármester

TELEKI LÁSZLÓ VÁROSI KÖNYVTÁR
ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
3060 Pásztó, Nagymező u. 3.

SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

I. FEJEZET 4

Általános rendelkezések 4

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4

2./ Meghatározó dokumentumok 4

3. / Az intézmény működésére vonatkozó adatok 4

4. / Az intézmény fenntartása, jogállása és gazdálkodási formája 5

5. / Az intézmény felügyelete 6

II. FEJEZET 6

AZ INTÉZMÉNY FELADATRENDSZERE 6

1. / Az intézmény feladatai és hatásköre 6

2. / Az intézmény alaptevékenysége 7

2.1 / Közművelődési alaptevékenység: 7

2.2 / Kiegészítő tevékenység a Művelődési Központban: 8

2. 3 / Közgyűjteményi alaptevékenység: 9

2.4 / Kiegészítő tevékenység a Városi Könyvtárban: 10

III. FEJEZET 11

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 11

1./ Személyi állomány a szakalkalmazottak körében: 12

2./ Személyi állomány a nem szakalkalmazottak körében 12

3./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai 12

IV. FEJEZET 14

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 14

1./ Munkaköri leírások 14

2. / Belső ellenőrzés 15

3. / A helyettesítés rendje 15

4. / Munkakörök átadása 15

5. / A szervezet dolgozóinak továbbképzése 16

V. FEJEZET 16

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 16

1. / Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 17

2. / Az intézmény ügyiratkezelése, bélyegzők használata, kezelése 20

VI. FEJEZET 21

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA 21

A gazdálkodási feladatokat belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni. 22
1./ A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok 22
2./ Bankszámlák feletti rendelkezés 22
VII. FEJEZET 23
VEGYES RENDELKEZÉSEK 233
VIII. FEJEZET 244
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 244

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzata** (a továbbiakban SZMSZ) olyan **alapdokumentum**, amely leírja, szabályozza az intézményre, területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézményi célokat, feladatokat, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait.

Az SZMSZ a Pásztó Város Önkormányzat Intézményirányítási és Szociális Bizottság határozata alapján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőire,
az intézmény dolgozóira,
az intézményben működő testületre, közösségekre,
az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Meghatározó dokumentumok

Az SZMSZ a a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény meghatározott pontjai, amelyek 2020. november 01-től 5 évig alkalmazandók, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a hatályos jogszabályok figyelembevételével készült. A hatályos jogszabályok mellett az intézmény törvényes működését meghatározó dokumentum az Alapító Okirat. Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Pásztó Város Önkormányzata készített el és a Képviselő-testület hagyott jóvá.

3. / Az intézmény működésére vonatkozó adatok

Az intézmény megnevezése: Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ
Rövid neve: Könyvtár és Művelődési Központ
Az intézmény székhelye, címe: 3060 Pásztó Nagymező út 3. Pf. 6.
Webcím: www.vkmkpaszto.hu
Adószáma: 16779426-2-12

A könyvtár épületének címe: 3060 Pásztó, Nagymező út 3. Pf. 6.
Jogelőd: Nagyközségi Járási Könyvtár, Városi Könyvtár, Teleki László Városi Könyvtár
Telefon: (32) 463-361
e-mail: konyvtar.paszto@gmail.com
Alapítási éve: 1971.01.01.

Az intézményhez tartozó telephelyek:

Művelődési Ház 3065 Pásztó-Hasznos, Alkotmány út 155.
Művelődési Ház 3065 Pásztó-Mátrakeresztes, Kékesi út 104.
Művelődési Központ
A Művelődési Központ **épületének címe:** 3060 Pásztó, Deák Ferenc út 14. sz. Pf. 6.
A jogelőd: Lovász József Művelődési Központ
e-mail: pasztoi.muvkozpont@gmail.com
Alapítás éve: 1968

Az intézmény működési köre: **Pásztó város közigazgatási területe.**

Az intézmény típus szerinti besorolása:

- A tevékenységek jellege alapján: **helyi önkormányzati költségvetési szerv**
- Közszolgáltató szerv fajtája: **közintézmény**
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: **önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv.**

4. / Az intézmény fenntartása, jogállása és gazdálkodási formája

Az intézményt fenntartó neve és címe:

Pásztó Városi Önkormányzat
3060 Pásztó, Kölcsey F. u. 35.

Az intézmény alapító szervének és az irányítási jogokat gyakorló szervének neve és székhelye:

Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
3060 Pásztó, Kölcsey Ferenc u. 35.

Az intézmény jogállása:

A Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ **önálló jogi személy.** Vezetője az **igazgató,** akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Kötelezettségeket költségvetési előirányzata és saját bevételeinek mértékéig saját nevében vállalhat. A fenntartó önkormányzat az őt megillető jogokat és kötelezettségeket minden vonatkozásban az intézmény igazgatójának útján gyakorolja.

Gazdálkodási besorolása:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv. *Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.*

Vagyonával a jogszabályoknak és a felügyeletet ellátó szerv intézkedéseinek megfelelően rendelkezik. A vagyon feletti rendelkezési joga: használati jog.

5. / Az intézmény felügyelete

Az intézmény alapítója, fenntartója és általános felügyeleti szerve **Pásztó Város Önkormányzata,** amely:

- elfogadja az intézmény alapító okiratát,
- dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- biztosítja az intézmény alaptevékenységei közé sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- meghatározza az intézmény éves költségvetési támogatásának összegét,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról,
- dönt a pénzmaradvány felhasználásról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- beszámoltatja az igazgatót az intézmény tevékenységéről,
- dönt az intézmény elnevezéséről, esetleges névváltoztatásáról,
- kinevezi az intézmény igazgatóját,
- dönt az intézmény átszervezéséről,
- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Pásztó Város Polgármestere:

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója felett.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATRENDSZERE

Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/1993. (III.30.) sz. határozatával közös igazgatás alá vonta a Teleki László Városi Könyvtárat és a Városi Művelődési Központot: a könyvtári és művelődési otthoni tevékenység integrálása, elsősorban a szellemi potenciál mobilizálása, a közművelődési feladatok célirányosabb és kiegyensúlyozottabb ellátása érdekében.

Az intézmény közművelődési, könyvtári és múzeumi feladatrendszert valósít meg. Kulturális szolgáltatásait igénybe veheti Pásztó és a pásztói kistérség lakossága, de bármely ide érkező magyar vagy külföldi állampolgár is.

1. / Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény közfeladatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvényben meghatározottak és az Alapító Okiratban foglaltak alapján végzi.

2. / Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény állami feladatként ellátott **alaptevékenységei**:

- közművelődési tevékenység az 1997.évi CXL. Tv.76 § (1) bek. alapján
- nyilvános könyvtári szolgáltatás az 1991. évi XX. Tv. 108. §.(1)bek.
- valamint az 1997. évi CXL. Tv. 64. §.(1-2) bek. alapján

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a könyvtári, valamint művelődési otthoni tevékenység integrálása, elsősorban a szellemi potenciál mobilizálása, a közművelődési feladatok célirányosabb és kiegyensúlyozottabb ellátása érdekében.
4.3.1. Adatfeldolgozás, web-hoszting, világháló-portál szolgáltatás
4.3.2. Közművelődési tevékenységek és támogatások:
4.3.2.1. Helyi művelődési szokások gazdagítása
4.3.2.2. Hagyományok feltárása, megismertetése, helytörténeti kutatások segítése
4.3.2.3. Iskolarendszeren kívüli önképző, szakképző körök, klubok, tanfolyamok működtetése
4.3.2.4. Ismeretszerző, amatőr lakotó közösségek támogatása, öntevékeny, önképző, szakképző, szakismeretet nyújtó klubok, tanfolyamok szervezése, támogatása
4.3.3. Közművelődési intézmények, közösségi terek működtetése
4.3.4. Alkotóművészeti tevékenység
4.3.5. Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
4.3.6. Közösségi, társadalmi tevékenységek
4.3.7. Minőségbiztosítási tevékenység
4.3.8. Akkreditációs tevékenység
4.3.9. Nyári táborok és napközik szervezése

A költségvetési intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés - közösségi társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

2.1 / Közművelődési alaptevékenység:

- Az 1997. évi CXL. törvény 76. §-nak megfelelően kötelező feladata az iskolarendszeren kívüli tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése, különösen építve öntevékeny, önképző kezdeményezésekre, ízlésformáló foglalkozásokra, programokra.

- Pásztó város környezeti, történelmi, művészi értékeinek és hagyományainak feltárása, megismertetése, gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, népdalok, népszokások felelevenítése).

- Az egyetemes, a nemzeti, nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, ápolása, a megértés, befogadás elősegítése. Az ünnepek kultúrájának, illetve hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések gondozása.

- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése a közművelődés eszközrendszerével.

- Közreműködés a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamok szervezése meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében.

- Az ismeretszerző, amatőr alkotó és előadó-művészeti közösségek tevékenységének támogatása - termek biztosítása, szakmai segítségnyújtás, pályázati és egyéb adományszerzésben való közreműködés által.

- A városi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás. Kulturális programok (fesztiválok, színházi és szórakoztató rendezvények, hangversenyek, irodalmi estek, filmvetítések) lebonyolítása, ill. koordinálása, külső segítők részvételével.

- Kiállítások (képzőművészeti, hagyományőrző, történelmi évfordulókhoz kapcsolódó stb.) rendezése a könyvtár, illetve a művelődési központ galériájában.

- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez szükséges feltételek (tér, gazdag program és szakember) biztosítása.

- Kézműves foglalkozások, alkotókörök, nyári táborok működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára.
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megtervezése, megszervezése, és lebonyolítása.

- Önkormányzati szervezésű rendezvényeknek helyet biztosít.

2.2 / Kiegészítő tevékenység a Művelődési Központban:

- A lehetőségek és az igények egyeztetésével a nagytermet konferenciák, tanácskozások, bálok, esküvők és egyéb rendezvényekre bérbe adja.

- Az előteret és előadótermeit tanfolyamok, képzések lebonyolítására, alkalmi termékbemutatókra, vásárokra bérbe adja.

2. 3 / Közgyűjteményi alaptevékenység:

A könyvtár az *új könyvtári törvény* (1997. évi CXL) létrejötte óta már megszilárdult jogszabályi háttér és aktuális könyvtárügyi stratégiák alapján alakította, alakítja tevékenységeit.

A hazai könyvtárügyben megfogalmazott célok megegyeznek az *európai könyvtárügy* céljaival, melynek alapja az információs társadalom.

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.
A *könyvtári rendszer* – az állomány, olvasó, könyvtáros, szolgáltatások, infrastruktúra, fenntartó – ezen alkotóelemek széles körben való összefonódását, integrálódását jelenti.
A könyvtárak a rendszerben megfogalmazott feladataikat tevékenységükben, szolgáltatásaikban közvetítik olvasóik felé.

Tevékenységi köre:

- *Szakszerű gyűjtemény* kialakítása – könyvek, folyóiratok, elektronikus dokumentumok.
- A *gyűjtemények* folyamatos *feltárása, megőrzése, gondozása, az olvasók rendelkezésre bocsátása* – hagyományos és elektronikus (Corvina integrált számítógépes rendszer) katalógusok használatával.
- A *könyvtár alapintézménye* a tudás alapú társadalomnak, melynek szellemében biztosítania kell az információkhoz való hozzáférést. Mindezekből adódóan a könyvtár elsődleges és alapvető feladata a betérő látogatók igényeinek szakszerű és gyors kielégítése, mely során a szolgáltatások széles skáláját kínálja, az élethosszig tartó tanulástól a hátrányos helyzetűek megfelelő könyvtári ellátásáig.
- *Információ szolgáltatás* – helyismereti – közhasznú információk közvetítése, -más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak online elérése ODR (Országos Dokumentumellátó Rendszer)-en keresztül, -könyvtárközi kölcsönzés, irodalomkutatás, -internet szolgáltatás, -adatbázisok hozzáférésének biztosítása.
- *Számítógép-használói tanfolyamok* szervezése.
- Kiemelt feladata a szolgáltatási formák elérhetővé tétele a weben, *saját weboldal*on keresztül.
- Szakmai feladat, amely részben pályázati támogatással valósul meg, a gyermek és ifjúsági korosztály körében tartott könyvtári órák, gyermekprogramok, pályázatok, vetélkedők, és egyéb könyvhöz kapcsolódó kiemelt rendezvények.
- Az olvasók tájékozódását segíti az *évfordulók*hoz, jeles napokhoz kapcsolódó könyv és egyéb dokumentum *kiállítás*.
- Szakmai munka fontos eleme a kistérségi és oktatási intézményekkel való *kapcsolattartás.*
- A közgyűjtemények jelentős mértékben támogatják a várospolitika törekvéseit a szociális egyenlőtlenségek enyhítésében, segítve például a munkanélkülieket az álláskeresésben, a pályakezdőket a piacképes tudás megszerzésében, a fizikai és mentális problémákkal küzdőket az egészséges életvitel kialakításában.

Szolgáltatásai:

- helyben használat, kölcsönzés, tájékoztatás, közhasznú információk szolgáltatása, olvasói és szolgáltatói terek használata
- irodalomkutatások, bibliográfiák készítése, sajtófigyelés
- másolatkészítés
- helyismereti információ szolgáltatás
- számítógép és internet-használat
- könyv és könyvtárhasználati ismeretek átadása
- könyvtári rendezvények szervezése
- könyvtári ünnepek, évfordulók megtartása
- könyvtárközi kölcsönzés

2.4 / Kiegészítő tevékenység a Városi Könyvtárban:

- A lehetőségek és az igények egyeztetésével a nagy és kis előadótermet rendezvényekre bérbe adja.

Gyűjtőköre:

A könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtári alapfunkciójából adódóan a város, ill. a lakóterület lakosságát hivatott irodalommal, szakirodalmi információval ellátni és tájékoztatni saját állományából.

A település nyilvános könyvtárként **széles körben gyűjti** a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, szakmai munkához és az igényes szórakozáshoz **szükséges dokumentumokat:** szép- és szakirodalmi könyveket, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat (pl. CD). A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembevétele. A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igényeket **könyvtárközi kölcsönzés** keretében kéri meg.

A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel történik. A gyűjtemény vásárlás, pályázatírás és ajándékozás formájában gyarapszik. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős: szerződést köthet a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. és lehetőség szerint igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

Az állomány elhelyezése:

A könyvállományt szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumokat a számukra rendszeresített tároló állványokon vagy szekrényekben helyezi el.

Állományba vétel, állományvédelem

- **Állományba vétel:**

  - A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a megérkezéstől számítva három napon belül leltárba veszi; ellátja tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán szintén feltünteti a leltározás tételszámát.

- Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok gyűjtését, nyilvántartását, apasztását külön szabályzat rögzíti.
- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a cím- és csoportos (összesített) leltárkönyv tartja nyilván.
- Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente ill. értelemszerűen töröli az állományból.
- Az állományt tételesen ellenőrzi az állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) szóló 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet szerint.

- **Állományvédelem:**

A könyvtár állományvédelméről a fenntartó önkormányzat a megfelelő raktározási feltételek és szakalkalmazottak biztosításával a könyvtárosokon keresztül gondoskodik.

Az állomány feltárása:

A könyvtár valamennyi dokumentuma a CORVINA integrált könyvtári rendszer katalógusában található meg.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ a feladatait különböző szervezeti egységekben látja el. A szervezet egységes irányítását az **igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes** tevékenysége biztosítja.
2020. július 1-től közalkalmazotti jogviszony nem létesíthető, az intézményben foglalkoztatottak a 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony keretében látják el feladataikat.

A vezetők a üzemi *megbízottal* kiegészülve alkotják az **igazgatótanácsot,** amely javaslattevő és tanácsadó szervként működik, és szükség szerint ülésezik.

Az egységes szervezeten belül a végrehajtást a **részegységek munkatársai** biztosítják.

A szervezeti egységek vezetőinek feladatai:

- felelősek a saját munkájukért és az általuk vezetettek tevékenységért az igazgató, igazgatóhelyettes felé,
- gondoskodnak a részleg munkájának ellátásáról, megszervezéséről,
- biztosítják a betegség, szabadság, vagy egyéb ok miatt ellátatlan feladat teljesítését,
- a részleg dolgozói részére - szükség szerint - megbeszélést tartanak a feladatok végrehajtása érdekében.

Az intézmény belső szervezeti egységei működésének összehangolására, az egységes vezetés érdekében az igazgató és igazgatóhelyettes hetente egyszer, illetve szükség szerint munkaértekezletet tartanak.

1./ Személyi állomány a szakalkalmazottak körében:

1 fő közösségfejlesztő
1 fő rendezvényszervező
1 fő média szerkesztő

1 fő tájékoztató, felnőtt olvasószolgálatos könyvtáros
1 fő gyermek-könyvtáros és informatikus könyvtáros
1 fő feldolgozó, helyismereti könyvtáros

1 fő könyvtáros

2./ Személyi állomány a nem szakalkalmazottak körében

2 fő takarító
1 fő pénzügyi ügyintéző

A szakalkalmazottak munkájának irányítását a rotációnak megfelelően az igazgató, illetve igazgatóhelyettes látja el.
A munkakörre és személyre szóló feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az integráció két, épületileg különálló intézmény között jött létre, ezért a közös tevékenységként ellátható feladatokon (vezetés, gazdasági és adminisztrációs ügyek, közös gondnokság stb.) kívül külön-külön biztosítani kell a művelődési otthoni, illetve könyvtári funkciók ellátásához szükséges alapterületi, tárgyi és személyi feltételeket.

Igazgató:

A Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény tevékenységéért és vagyonáért, továbbá a művelődési otthon és a könyvtár munkájára vonatkozó törvények és rendeletek végrehajtásáért. A személyével kapcsolatos munkáltató jogkört Pásztó Város Önkormányzati Képviselő-testülete és átruházott jogkörben a polgármester gyakorolja.

A munkáltatói jogkör az igazgató tekintetében:

- Kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása a Pásztó Város Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

- Jutalmazás, minősítés a Pásztó Város Önkormányzat feladata.
  Az intézmény többi dolgozója felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Alkalmazását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és végrehajtási rendelete szabályozza.

Az igazgató feladatai és hatásköre:

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. Az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja.

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

A fenntartó részéről rendelkezésre bocsátott pénzügyi keretből költségvetést készít, és az ügyviteli alkalmazott bevonásával gondoskodik a rendelkezésre adott keretek tervszerű és gazdaságos felhasználásáról. Pénzügyi kötelezettséget a költségvetés keretein belül önállóan vállal.

Képviseli az intézményt a hatóságok és más szervek előtt. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Pásztó Város Képviselő-testülete üléseire meghívott, az intézményt képviseli.

Elkészíti az intézmény SZMSZ - ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását, kialakítja a feladatok ellátásához legmegfelelőbb intézményi szervezetet. Éves munkatervében megfogalmazza a feladatokat és biztosítja a munka végrehajtásának feltételeit.

Az SZMSZ és a munkatervi feladatok alapján a beosztott dolgozók munkáját irányítja, a munkát a személyi létszám, valamint az intézmény sajátos viszonyainak megfelelően arányosan felosztja, a munka teljesítését ellenőrzi.

A művelődési otthoni, illetve könyvtári szakmai érdekek érvényesülését - átruházott jogkörben - a szakmai igazgatóhelyettes beállításával biztosítja.

Az intézmény dolgozói tekintetében gyakorolja a munkaszerződés megkötésével kapcsolatos, továbbá fegyelmezési, jutalmazási és egyéb munkaügyi jogköröket. A bér- és munkaügyekkel, társadalombiztosítással és munkavédelemmel kapcsolatos feladatait – az ügyviteli alkalmazott, a közalkalmazotti megbízott, és a munkavédelmi felelős bevonásával - az érvényes jogszabályok alapján végzi.

Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, civil szervezetek, közösségek tevékenységét.

Jogosult (távollétében a helyettes) az intézménybe érkező küldemények átvételére, felbontására, a kimenő iratok aláírására.

Gondoskodik a jelentések, statisztikák elkészítéséről (elkészíttetéséről) és azok határidőben történő elküldéséről.

Jogkörét távollétében a helyettese, gazdasági ügyekben az *ügyviteli alkalmazott* látja el.

A két intézménytípus szakmai érdekeire tekintettel az igazgatóhelyettesnek a mindenkori igazgató könyvtárosi végzettsége esetén felsőfokú népművelő képzettséggel, a mindenkori igazgató népművelő végzettsége esetén pedig felsőfokú könyvtárosi képzettséggel kell rendelkeznie. Ha ez nem tud érvényesülni a legmagasabb iskolai végzettségű szakalkalmazott nevezhető ki helyettesnek.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre:

A mindenkori igazgató általános helyettese is, de egyúttal közvetlen szakmai irányítója annak az intézményrészlegnek (könyvtár vagy művelődési központ), amelynek irányítására szakmai képesítése feljogosítja.

A szakmai igazgatóhelyettest az intézmény igazgatója nevezi ki.

Részt vesz a költségvetési számítások előkészítésében, az intézmény költségvetésének elkészítésében és a költségvetési keretek gazdaságos felhasználásának ellenőrzésében.

Felelős az intézményre vonatkozó tűzrendészeti előírások betartásáért és betartatásáért.

Feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el. Folyamatosan ellátja a belső ellenőrzést.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény működését a hatályos jogszabályok és önkormányzati döntések, az SZMSZ és mellékletei, a költségvetésben biztosított gazdasági háttér, valamint a dolgozók szervezett tevékenysége biztosítja.

A Művelődési Központ és Könyvtár **Házirendje** ill. **Könyvtárhasználati szabályzata** határozza meg a használók és az alkalmazottak számára betartandó működési rendet.

Betartása és betartatása a felelős vezető ill. a munkatársak feladata.

1./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások

tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató.

2. / Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési szabályzatban** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

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

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:
- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

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

3. / A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

4. / Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozás utolsó napján kell elvégezni.
A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5. / A szervezet dolgozóinak továbbképzése

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a munkarendre vonatkozóan, pedig az intézményi szabályzatok a mérvadó.

- A könyvtári, illetve művelődési otthoni munkahelyeken jelenléti ívet kell vezetni, amelybe a dolgozók kötelesek naponta a munkakezdési és befejezési időpontot aláírásuk mellett bejegyezni.

- A hivatali (ügyeleti) munkahelyet munkaidő alatt csak az igazgató, az igazgatóhelyettes engedélyével lehet elhagyni, a távollét helyét és idejét nyilván kell tartani a szervezeti egységnél.

- A szabadságról a könyvtári, illetve a művelődési otthoni munkahelyen nyilvántartást kell vezetni. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó dolgozó betegségét annak első napján köteles telefonon, vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőnek. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és a vezetők gondoskodnak az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról is.

- Az intézmény dolgozói munkájuk során kötelesek a szolgálati utat betartani.

- A pénzügyi ügyintéző nyilvántartást vezet az intézmény kulcsairól az alábbiak szerint: a kulcs melyik helyiséghez tartozik, a kulcs kiadásának napja, órája, perce, az átvevő neve, beosztása, aláírása.

- Az intézmény területén záróráig ügyeletet kell tartani, az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkezése szerint a mindig aktualizált heti terv alapján.

- Az ügyeletes az ügyelete során felelős az intézmény zavartalan működéséért, a tulajdon védelméért, a nyitvatartási idő biztosításáért. Ilyen minőségben teljes felelősséggel intézkedik az intézmény érdekében. *Esetleges problémákról* az ügyeletet követő 48 órán belül be kell számolnia az igazgatónak, illetve helyettesének.

1. / Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézmény dolgozóinak személyi adatai.
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk.
- A gazdálkodási adatok, gazdálkodási információk
- Az intézmény használóiról begyűjtött adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

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, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

A munkaidő beosztása:

A munkarendet a szakmai törvények és központi jogszabályokban foglaltak szerint - a felügyeleti szerv engedélyével - az igazgató állapítja meg.
Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:
Az intézmény a két épület (szolgáltató hely) közötti munkamegosztásban, heti 6 napos üzemeltetéssel és lépcsőzetes munkába járással, a dolgozók heti 5 napos és 40 órás munkaidejére, valamint a lakosság hétvégi szabadidejére tekintettel látja el feladatait.

Munkaidő mindkét szervezetben: 8.00 – 16.00

A művelődési központban *az ügyeleti idő az intézmény működése, kiscsoportos tevékenysége és rendezvényeinek függvényében változó. Heti egy napon a törvény előírása szerint 21 óráig tart nyitva. A nyitvatartási rend a művelődési otthoni tevékenység esetében heti beosztás szerint jelenik meg.*

A Hasznosi és Mátrakeresztesi Művelődési Háznak nincs állandó nyitva tartása, a rendezvények függvényében változó.

A nyitvatartási idő ***a könyvtár esetén*** *a szolgáltatási időhöz igazodik és az évente fölülvizsgálásra kerülő könyvtárhasználati szabályzatban kerül rögzítésre. A könyvtár a hét 6 napján szolgáltatást biztosít.*

A könyvtár minden év augusztus első három hetében, illetve az év utolsó hetében zárva tart. A művelődési központ esetén ez igazodik az intézmény rendezvényeihez, nyári hónapokban két hét, ami évente fölülvizsgálatra és meghatározásra kerül.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetben az igazgatóhelyettes.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a kijelölt személyek felelősek.

A kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénzügyi ügyintézőt felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Anyagi felelősség:

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. mobiltelefon, számítógép, laptop stb.)
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok

Munkaterv:

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi/ *rendezvényi munkatervet készít.*

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2. / Az intézmény ügyiratkezelése, bélyegzők használata, kezelése
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
Az intézmény részére érkezett postát és egyéb küldeményeket az igazgató vagy az általa kijelölt személy (hivatali idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó) veszi át.

A küldeményeket az igazgató bontja (távollétében a helyettese), majd az előírt szabályoknak megfelelő iktatás után az illetékes dolgozóknak átadja ügyintézés céljából.
Az intézményből kimenő iratokat, leveleket az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes aláírásával lehet elküldeni.

Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőiről naprakész állapotban nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: intézményvezető, intézményvezető helyettes, ügyviteli alkalmazott.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről. A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint kell eljárni.

A tulajdonbélyegző célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása (a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével) az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény feladatait a Képviselő-testület által évente rendeletben meghatározott költségvetési előirányzatnak megfelelően teljesíti. Költségvetési előirányzatának valamint saját bevételeinek mértékéig önállóan gazdálkodik. Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az észszerű takarékosság érvényesítésével látja el.

Az intézményi költségvetés fedezetet nyújt az intézmény üzemeltetéséhez, az alapfeladatok ellátásához szükséges személyi kiadásokhoz és a szakmai munka költségeihez. Az intézmény saját bevételeit egyrészt a kulturális szolgáltatások jegybevételeiből, másrészt a terembérleti díjakból teremti elő. Az önkormányzat biztosítja, hogy az intézmény esetleges többlet bevételét az intézmény felhasználhassa.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el. Mindemellett az intézmény gazdálkodásáért az intézmény igazgatója a felelős. A Pénzügyi Osztály az intézmény munkáját segíti, a gazdálkodással összefüggő valamennyi kérdésről és információról időben tájékoztatja az igazgatót és problémás esetben egyeztetést kezdeményez.

A Művelődési Központ és Könyvtár nevében az igazgató vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a kiadás teljesítésére, rendelkezésre áll-e a szükséges fedezet. Az igazgató által vállalt kötelezettséget a Pénzügyi Osztály vezetője (vagy helyettese) jegyzi ellen. Az ellenjegyző is megvizsgálja, hogy a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e. Véleményeltérés esetén értesíti a kötelezettségvállalót.

A kötelezettségvállalásban megjelölt feladat akkor teljesült, ha a megrendelt munkavégzés vagy szolgáltatás megtörtént, s az ezzel kapcsolatos számlák beérkeztek. A számlák nyilvántartásba vétele előtt az átvevő ellenőrzi, hogy a számla számszakilag, alakilag és tartalmilag helyes-e. Az érvényesítési jogot és az utalványozási jogot az igazgató gyakorolja.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes. Az utalványozást és ellenjegyzést követően kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre. A banki utalások és pénztári kifizetések teljesítése az utalványrendelet alapján történik.
A gazdálkodási feladatokat belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

1./ A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Számlarend
Eszközök és források értékelési szabályzata
Bizonylati szabályzat
Belső ellenőrzési szabályzat
Készpénzkezelési szabályzat
Leltározási szabályzat
Kockázatkezelési szabályzata
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
Munkamegosztás és felelősségvállalási rend
Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
Közbeszerzési szabályzat

2./ Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az igazgatón és helyettesén kívüli jogosultakat a fenntartó nevezi meg.

3./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető, illetve a fenntartó határozza meg.
Az intézmény év végi pénzmaradványa a felügyeleti szerv jóváhagyásával a következő évre átvihető és annak a költségvetésben szerepelnie kell. Az intézmény gazdálkodásáról a felügyeleti szerv által meghatározott módon tartozik beszámolni.

Pénzeszközeinek kezelésére:

az OTP pásztói fiókjánál vezetett 11741024-16779426

pénzforgalmi jelzőszámú költségvetési elszámolási számla szolgál.
Ha az igazgató személyében változás történik, pénztári zárlatot kell tartani, majd a pénzmaradványt, az ingó- és ingatlan vagyontárgyakat, készleteket jegyzőkönyvileg kell átadni, ill. átvenni.

VII.FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

Az összevont intézmény (könyvtár, művelődési központ) működésének alapfeltétele a szakmailag indokolt szolgáltató terek biztosítása.

A művelődési ház szolgáltató terei:

A „nyitott ház" elvének megfelelő alapszolgáltató központi tér, 300 nézőt befogadó nagyterem és színpad, 3 kiscsoportos foglalkozásra alkalmas klub, emeleti helyiség, irodák, raktár, technikai műhely és közlekedők.
Együttes alapterület: 800-900 m^2

A könyvtári épület indokolt szolgáltató terei:

Felnőtt olvasók szabadpolcos kölcsönzőtere, gyermekek és ifjúság szabadpolcos kölcsönzőtere, olvasóterem, folyóirat olvasó és informatikai részleg, tápraktár, irodák (számítógépes központtal), közlekedők, közösségi terem.
Együttes alapterület: 720 m^2

A könyvek szabadpolcos elhelyezésére és a vagyonvédelemre tekintettel az intézményben fokozott mértékű és létszámú felügyelet szükséges.

Az intézmény használati és tűzvédelmi szabályzatát mindkét központi épületben, valamint a hasznosi és mátrakeresztesi telephelyen egységesen kell kifüggeszteni.

Az SZMSZ mellékletei:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számítástechnikai szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkahelyi kockázatértékelés

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ határozatlan ideig érvényes, módosítását az igazgató és az Önkormányzat illetékes szakbizottsága kezdeményezheti.

Az SZMSZ a jóváhagyás után lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2020. 11. 01. napján lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 129/2015. (IV. 30.) számú határozata.

Pásztó, 2020. október 13.

Oláhné Csákvári Gabriella
igazgató