



Váci Polgármesteri Hivatal
Intézményfelügyeleti és Humán Osztály

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Művelődési- Oktatási és Ifjúsági- Sport Bizottsága
2015. év november hónap 10. napi ülésére

Szám: 5/2-113/2015.
Tárgy: **Katona Lajos Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Melléklet: 41 oldal
Előterjesztő: Mohácsiné Dim Rita, osztályvezető
Készítette: Mohácsiné Dim Rita, osztályvezető
Előadó:

Előzmény/korábbi döntés: -
Terjedelem: 43 oldal
Bizottsági tárgyalások: -
Döntéshozatal módja: *nyílt ülés (Mötv. 46. § (1))
egyszerű többség (Mötv. 47.§ (2))*

Törvényességi véleményezésre bemutatva Jogi Osztály

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita
Jegyző

Véleményezésre megkapta: Mokánszky Zoltán
Alpolgármester

Nincs / az alábbi:



V á c a D u n a k a n y a r s z í v e

Iktasz: 5/2- 113/2015.
Előadó: Mohácsiné Dim Rita
Tel.: 513-496

Tárgy: Katona Lajos Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat
módosítása

Vác Város Önkormányzat
Képviselő-testület
Művelődési- Oktatási és Ifjúsági- Sport
Bizottsága

Tisztelt Bizottság!

A Katona Lajos Városi Könyvtár igazgatója kérelmezte a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A szükséges változtatások külön kiemelésre kerültek, illetve azok az egységes szervezeti és működési szabályzatba is átvezetésre kerültek.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

Vác, 2015. november 03.

Mohácsiné Dim Rita s.k.
osztályvezető

Határozati javaslat:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Művelődési- Oktatási és Ifjúsági- Sport Bizottsága a Vác Város Önkormányzat Katona Lajos Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: osztályvezető



KATONA LAJOS VÁROSI KÖNYVTÁR

2601 Vác, Budapesti főút 37. Pf.: 246
Telefon/fax: (27) 311-335; 316-335; 319-262;
E-mail: klvk@konyvtar.vac.hu

Dátum: Vác, 2015. október 27.

Ikt. szám: 139/2015.

Tárgy:

VÁCI POLGÁRMESTERI HIVATAL.	
2015. NOV. 02.	
Szám: 5/2544/2015	dátum:
Műt. hely:	Helyzet: H.

Vác Város Önkormányzat
Intézményfelügyeleti és Humán Osztály
Mohácsiné Dim Rita Osztályvezető Asszony

Tisztelt Osztályvezető Asszony!

Azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete és a Művelődési-Oktatási és Ifjúság-Sport Bizottság következő ülésére terjessze elő a Katona Lajos Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában a következő változásokat:

Katona Lajos Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata

II. A költségvetési szerv tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

b/ Szakfeladat rendje:

Kiegészítő tevékenységek:

910501 Közművelődési tevékenységek

egészül ki

4. A költségvetési szerv feladatellátáshoz rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok:

Szakmai munkakörök:

Könyvtáros /13/ kistérségi mozgókönyvtári ellátó

1 fő törölni

Egyéb közalkalmazotti munkakörök:

Műszaki szakalkalmazott / számítástechnikai rendszergazda/ 0,5 fő törölni

Összesen:

27,5fő törölni

Összesen

26 fő

III. A költségvetési szerv vezetői és munkatársai

2. Beosztott munkatársak

2/1. Szakalkalmazottak:

2.1.2. Könyvtáros /13/ - kistérségi mozgókönyvtári ellátó törölni

a/ jogállása törölni

b/ feladatai törölni

2.2. Egyéb közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak feladatai

2.2.9. Műszaki szakalkalmazott /0,5/- számítástechnikai rendszergazda törölni

a/ jogállása törölni

b/ feladatai törölni

IV. A költségvetési szerv szervezete

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

II. Állománygyarapító és feldolgozó csoport

Könyvtáros 13 – Kistérségi mozgókönyvtári ellátó törölni

Technikai csoport

Műszaki szakalkalmazott számítástechnikai rendszergazda törölni

V. A költségvetési szerv működése

9. A költségvetési szerv nyitvatartási rendje

- Szolgáltatási idő

- A költségvetési szerv általános szabályként az alábbi rend szerint tart nyitva :. törölni

-Olvasószolgálat – Hang és videótár- Gyermekkönyvtár

Szombat 11-16.45 óráig törölni

Szombat 8-13.45 óráig egészül ki

Köszönöm segítségedet !



Cserkaszkó Györgyi
Cserkaszkó Györgyi
igazgató

A VÁCI KATONA LAJOS VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2015

TARTALOMJEGYZÉK

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	
1. A költségvetési szerv jogállása	3
2. A költségvetési szerv alapadatai	3
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE	
1. A költségvetési szerv alaptevékenysége	3
2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége.....	4
3. A költségvetési szerv feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok	4
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	
1. Vezetők	5
2. Beosztott munkatársak	12
IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE	
1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése	29
2. A költségvetési szerv hatásköri felépítése	30
V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSE	
1. A belső irányítás eszközei.....	31
2. A költségvetési szerv elemi költségvetése	32
3. Munkaterv készítése.....	32
4. A kiadmányozási jog gyakorlása	32

5. A munkáltató jogok gyakorlása	33
6. Munkaügyi kapcsolatok	33
7. A munkavégzés fő szabályai	34
8. A munkaidő szabályozása	34
9. A költségvetési szerv nyitvatartási rendje	35
10. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ..	36
11. A költségvetési szerv kapcsolatrendszere	36
12. A költségvetési szerv képvisellete	37
13. A költségvetési szerv belső ellenőrzési rendje	37

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályosulás	39
2. Mellékletek, a költségvetési szerv belső szabályzatai	39
3. Záradék	39

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

- a) **A költségvetési szerv jogállása:** A váci Katona Lajos Városi Könyvtár önálló jogi személy. Önállóan működő költségvetési szerv, melynek költségvetését Vác Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. Gazdálkodását Vác Város Képviselő-testülete 186/2008 (XII.18.) számú határozata alapján és az ÁHT rendelkezései szerint megkötött feladatellátási megállapodás keretében a Madách Imre Művelődési Központ (2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 63.) látja el. Az költségvetési szerv alapítója Vác Város Önkormányzata. A költségvetési szerv szakmai felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium
- b) **A költségvetési szerv alapadatai:**
- Hivatalos megnevezése: Katona Lajos Városi Könyvtár
 - Rövidített megnevezése: KLVK
 - Alapító okiratának kelte, száma: 83/a-b/2009. (V.21.)
 - Székhelye: 2600 Vác, Budapesti főút 37.
 - Postacím: 2600 Vác, Pf. 246
 - Adószám: 16793545-1-13
 - Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: alanyi adómentes
 - TB szám: 222250-1
 - Költségvetési előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
 OTP Vác: 11742094-15395632 Madách Imre Művelődési Központ
 - Központi telefonszáma: 27-311-335; 27-316-335; 27-319-262
 - Központi faxszáma: 27-311-335
 - E-mail címe(i): klvk@konyvtar.vac.hu; konyvtarkozi@konyvtar.vac.hu,
kolcsonzo@konyvtar.vac.hu, hangtar@konyvtar.hu,
gyermekkonyvtar@konyvtar.hu, feldolgozo@konyvtar.hu, helytortenet@konyvtar.hu
 - Internet címe: www.klvk.vac.hu

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

a) **Szakfeladat szerinti besorolása 91012 Könyvtári tevékenység**

Kötelezően előírt, ellátandó feladata: Az 1997. évi CXL törvény vonatkozó paragrafusai alapján végzi nyilvános könyvtári tevékenységét. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Kiegészítő tevékenységek: Hátrányos helyzetűek számára nyújtott szolgáltatások; Mozgókönyvtári ellátórendszer működtetése szerződés alapján a kistérségben; Kiállítások, rendezvények szervezése

b) **Szakfeladat rendje:**

Alaptevékenység:

- 91012 Könyvtári tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások

Kiegészítő tevékenységek:

910501 Közművelődési tevékenységek
581100 Könyvkiadás
581200 Címtárak, levelező jegyzékek kiadása
581400 Folyóirat, időszaki kiadványok kiadása
581900 Egyéb kiadói tevékenység
591411 Filmvetítés
620300 Számítógép üzemeltetés
631100 Adatfeldolgozás
639910 Sajtófigyelés
821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
855937 Máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás

A rendelkezésre álló eszközeivel – szabad kapacitása terhére – a felsorolt tevékenységeket végezheti. Az ezekből származó bevételt a költségvetési szerv alapfeladatának ellátására, vagy az e tevékenységben résztvevők díjazására kell felhasználni.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységét nem folytat.

3. A költségvetési szerv feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:

A Vác, Budapesti főút 37. sz. alatti 3645/4.hrsz. ingatlan (Városi Könyvtár épülete a hozzá tartozó udvarral) Terület: 1099 m²

A költségvetési szervi leltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) A költségvetési szerv a rendelkezésére bocsátott vagyont köteles megővni, s alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. Feleslegessé vált, illetve elhasználódott eszközein kívül nem jogosult vagyontárgyai elidegenítésére, biztosítékként történő felhasználására.

4. A költségvetési szerv feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok:

Szakmai munkakörök:

Könyvtáros (1) (igazgató)	1 fő
Könyvtáros (2) (igazgatóhelyettes)	1 fő
Könyvtáros (3) (állománygyarapítási csop.vez, helyismereti könyvtáros)	1 fő
Könyvtáros (4) (olvasószolgálati csop. vez)	1 fő
Könyvtáros (5) (gyermekkönyvtári, hang- és videótári csop.vez.)	1 fő
Könyvtáros (6) (gyermekkönyvtár)	1 fő
Könyvtáros (7) (Hang- és videotár)	1 fő
Könyvtáros (8) (olvasószolgálat)	1 fő
Könyvtáros (9) (olvasószolgálat)	1 fő
Könyvtáros (10) (olvasószolgálat)	1 fő
Könyvtáros (11), (olvasószolgálat)	1 fő
Könyvtáros (12), (állománygyarapító és feldolgozó csoport)	1 fő
Könyvtáros asszisztens (1) (állománygyarapító és feldolgozó csoport)	1 fő
Könyvtáros asszisztens (2) (állománygyarapító és feldolgozó csoport)	1 fő
Könyvtáros asszisztens (3) (olvasószolgálat)	1 fő

Könyvtáros asszisztens (4) (olvasószolgálat)	1 fő
Könyvtáros asszisztens (5) (olvasószolgálat)	1 fő
Könyvtáros asszisztens (6) (hang-és videotár)	1 fő
Egyéb közalkalmazotti munkakörök:	
Gazdasági ügyintéző (Igazgatóság)	1 fő
Műszaki ügyintéző	1 fő
Üzemviteli alkalmazott (gkv)	1 fő
Műszaki szakmunkás (fűtő)	1 fő
Kisegítő alkalmazott (1-2) (takarító)	2 fő
Kisegítő alkalmazott (3-4) (portás)	2 fő
Összesen	26 fő

III.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. VEZETŐK

1.1 Igazgató (könyvtáros 1):

- a) **Jogállása:** A költségvetési szerv Alapító Okiratában meghatározottak szerint közalkalmazott, akit Vác Város Önkormányzata Képviselő-testülete a vonatkozó jogszabályok és rendeletek szerint pályázat alapján határozott időre (5 év) bíz meg vezetői feladatokkal, illetve vonja vissza megbízását. Felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében – egyeztetés lefolytatása után – panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szerv számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel képviseli a költségvetési szervet az állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt. Képviselési jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.

b) Feladatai:

- A költségvetési szerv feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása.
- A költségvetési szerv működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- Gondoskodik a költségvetési szerv költségvetésének végrehajtásáról
- A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot

- Munkáltatói jogokat gyakorol a költségvetési szerv részére biztosított státuszok betöltésekor
- Elkészíti a minősítésre kötelezett közalkalmazottak alap- és kiegészítő minősítését
- Működteti a munkáltató és a munkavállalók közötti érdekegyeztetés fórumait
- Meghatározza a költségvetési szerv elszámolási és anyagi érdekeltégi rendszerét
- Szabályozza az igazgatóhelyettes, a csoportvezetők feladat- és hatáskörét
- Biztosítja a költségvetési tervek (pénzügyi, gazdasági stb.) időbeni kidolgoztatásához és azok végrehajtásához szükséges (személyi, tárgyi) feltételeket
- Gondoskodik a költségvetési szerv anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapításáról
- Biztosítja a költségvetési szerv tulajdonának védelméhez szükséges feltételeket
- Kialakítja és működteti a költségvetési szerv belső ellenőrzési rendszerét
- Kialakítja és működteti a munkatársak tájékoztatását, felkészítését szolgáló belső információs és tájékoztatási rendszert
- Irányítja a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenységet, a fegyelmi jogkör gyakorlója
- Felelős a költségvetési szerven belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a költségvetési szerv vagyonának megóvásáért
- Közvetlenül felügyeli az állománygyarapító és feldolgozó csoportot, a helyismereti gyűjteményt, valamint a könyvtár számítástechnikai rendszerét

c) Hatásköre:

Döntés-előkészítés:

- A költségvetési szerv tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése
- Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtétele, előkészítése.
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámváltozásra vonatkozó jelentős döntések előkészítése.
- Javaslatot tesz az eredmény-kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány, a felhasználható bérmegetakarítás elosztásának elveire.
- Javaslatot tehet a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Dönt: (a hatályos jogszabályok keretei között)

- A költségvetési szerv fejlesztési koncepciójáról
- A költségvetési szerv stratégia tervének elfogadásáról
- A költségvetési szerv humán erőforrás gazdálkodásáról
- Jogosult intézményi ügyekben igazgatói utasítás kiadására
- Jogosult intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átruházni helyettesére vagy az egyéb vezetői munkakört betöltő munkatársaira. Az intézkedési jogkör átruházásáról igazgatói utasításban intézkedik.
- A költségvetési szerven belüli munkakörökre pályázatot ír ki, a pályázatok elbírálásánál dönt a nyertes pályázó(k)ról

1.2 Igazgatóhelyettes (könyvtáros 2):

a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez felsőfokú szakmai szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi, a költségvetési szerv felelős szakmai vezetője. Minősítésre kötelezett munkakör.

b) Feladatai:

- Az igazgató távollétében a könyvtár felelős vezetője, a költségvetési szerv szakmai irányításával és működésével kapcsolatban az igazgató helyettese.
- Átruházott jogkörben képviseli a költségvetési szerv igazgatóját szakmai értekezleteken, valamint különböző testületek előtt
- Közvetlenül felelős az alábbi szervezeti egységek munkájáért:
 - Olvasószolgálat,
 - Gyermekkönyvtár, hang- és videótár
 - Műszaki, üzemviteli, kisegítő alkalmazottak
- Vezeti a jogszabályokban előírt intézményi nyilvántartásokat
- Felelős a jogszabályokban és a könyvtár belső szabályzataiban előírt, a költségvetési szerv működésével kapcsolatos rendelkezések betartásáért és betartatásáért
- Részt vesz a belső ellenőrzésében
- Karbantartja a könyvtárban foglalkoztatottak személyi dokumentációját, előkészíti a szükséges módosításokat, jóváhagyásra a költségvetési szerv igazgatója elé terjeszti
- Felelős a költségvetési szerv által szervezett rendezvények (előadói estek, konferenciák, fórumok, kiállítások) megszervezéséért és lebonyolításáért
- Szervezi és irányítja a Könyvtár Galéria működtetését
- Részt vesz a költségvetés tervezésében és végrehajtásában
- Vezeti a pályázati programok összesített nyilvántartását, gondoskodik az elszámolási határidők betartásáról
- Közvetlenül irányítja a költségvetési szerv adminisztrációs munkáját
- Ellátja a munkavédelmi szabályzatban és a tűzvédelmi utasításban foglaltak alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős munkájának ellenőrzését, vezeti a szükséges nyilvántartásokat
- Gondoskodik a könyvtár gépkocsijának üzemszerű működtetéséről
- Ellátja a statisztikai jelentésekkel kapcsolatos feladatokat
- Kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel, koordinálja a közös feladatok végzésének folyamatát
- Közreműködik a könyvtár állománygyarapító munkájában
- Javaslatot tesz a megüresedett munkakörök betöltésére, a munkavállalók jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra
- Előkészíti a költségvetési szerv képzési és továbbképzési tervét
- Összeállítja a költségvetési szerv szabadságolási ütemtervét, figyelemmel kíséri a szabadságok kiadását, gondoskodik a nyilvántartások pontos vezetéséről

- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról, esetenként publikálást végez
- Közreműködik a könyvtár és az irodalom népszerűsítésében a helyi médiumokon keresztül

c) Hatásköre:

- A költségvetési szerv vezetőjétől kapott átruházott jogkörben képviselői, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Utasítást adhat a közvetlen irányítása alá tartozó területek ügyeiben

1.3 Állománygyarapító és feldolgozó csoport vezetője (könyvtáros 3) – helyismereti könyvtáros

a) Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez felsőfokú szakmai szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi, az állománygyarapító és feldolgozó szervezeti egység felelős szakmai vezetője. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre kötelezett munkakör.

b) Feladatai:

- Az állománygyarapító és feldolgozó csoport munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése
- Felelős a csoport munkájáért, az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetésért, a jogszabályokban és a könyvtár belső szabályzataiban az állománygyarapítással és feldolgozással kapcsolatos rendelkezések betartásáért és betartatásáért
- Elkészíti az éves statisztikai jelentéshez az állománygyarapodást és feldolgozást érintő kimutatást
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó munkavállalók kinevezésére, jutalmazására, szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez
- Előkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását, felterjeszti a költségvetési szerv vezetőjéhez, részt vesz annak elfogadásában
- Részt vesz a szabadságolási ütemterv elkészítésében, javaslatot tesz az állománygyarapító és feldolgozó csoport dolgozói szabadságának kiadására
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerzeményezést, felel a költségvetésben állománygyarapításra biztosított pénzeszközök időarányos felhasználásáért. Erről rendszeresen tájékoztatja a költségvetési szerv igazgatóját
- Irányítja az állománygyarapítás folyamatát, javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésére, esetenként részt vesz a vásárlókörutakon
- Irányítja a tervszerű állományapasztást, gondoskodik a fölös példányok, avult, megrongálódott és elveszett dokumentumok kivonásáról, törléséről, ebben együttműködik az olvasószolgálat és a gyermekkönyvtári, hang- és videótári szervezeti egység vezetőjével
- Részt vesz az állománygyarapító és feldolgozó munka fejlesztését szolgáló pályázatok elkészítésében és lebonyolításában

- A közös feladatok végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a többi intézményegység vezetőjével
- Fogadja és irányítja a szakmai gyakorlatra jelentkező felsőfokú képzésben résztvevő hallgatók munkáját, elkészíti a hallgató munkáját értékelő véleményezést az állománygyarapító és feldolgozó munkára vonatkozóan
- Vezetői feladatain túl végzi a helytörténeti gyűjtemény számítógépes feltárását, adatbázisának építését, analitikus feltárását, az állomány tervszerű gyarapítását
- Gyűjti, feltárja és az olvasók rendelkezésére bocsátja a Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által a könyvtár részére átadott dokumentumokat
- Részt vesz a könyvtár kiadványainak előkészítésében
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról, esetenként publikál, közreműködik a könyvtár és az irodalom népszerűsítésében a helyi médiumokon keresztül
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett

c) Jogköre

- A költségvetési szerv keretében foglalkoztatott munkatársak irányítása
- A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása
- Az igazgató által biztosított átruházott jogkörben képviseli a költségvetési szervet

1.4 Olvasószolgálati szervezeti egység vezetője (könyvtáros 4)

a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez felsőfokú szakmai szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi, az olvasószolgálati szervezeti egység felelős szakmai vezetője. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre kötelezett munkakör.

b) Feladatai:

- Az olvasószolgálati szervezeti egység munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése
- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alatt dolgozó munkatársak a könyvtár látogatóit minden szolgáltatásban udvariasan, készségesen, gyorsan és szakszerűen kiszolgálják, információs igényeiket kielégítsék
- Felelős az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, a jogszabályokban és a könyvtár belső szabályzataiban az olvasószolgálattal kapcsolatos rendelkezések betartásáért és betartatásáért
- Elkészíti az éves statisztikai jelentéshez az olvasószolgálatot érintő kimutatást
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó munkavállalók kinevezésére, jutalmazására, szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez
- Elkészíti a hatáskörébe tartozó munkavállalók heti munkaidőbeosztását, elrendeli a szombati munkabeosztást

- A közös feladatok végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a többi intézményegység vezetőjével
- Közreműködik az állománygyarapításban, javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésére
- Irányítja és ellenőrzi az olvasószolgálati munkával kapcsolatos felméréseket, belső felhasználás céljára adatgyűjtést, elemzést készít, készíttet
- Irányítja és ellenőrzi a könyvtárközi kölcsönzések teljesítését
- Irányítja és ellenőrzi a késedelmes olvasók felszólítását
- Felel a késedelmes olvasókkal szembeni peres ügyek megindításáért, a bírósági határozatok alapján a dokumentumok állományból történő kivonását kezdeményezi
- Részt vesz a szabadságolási ütemterv elkészítésében, javaslatot tesz az olvasószolgálathoz tartozó dolgozók szabadságának kiadására
- Részt vesz az olvasószolgálati munka fejlesztését szolgáló pályázatok elkészítésében és lebonyolításában
- Részt vesz a havi sajtófigyelő elkészítésében, meghatározza a figyelendő periodikumok körét
- Feladata a napi tájékoztató munka ellátásában való részvétel
- Tanulócsoportok fogadása, tájékoztató előadás megtartása
- Fogadja és irányítja a szakmai gyakorlatra jelentkező felsőfokú képzésben résztvevő hallgatók munkáját, elkészíti a hallgató munkáját értékelő véleményezést az olvasószolgálati munkára vonatkozóan
- Vezetői feladatain túl felügyeli a szakirodalmi állomány (800-939) raktári rendjét, folyamatos karbantartását a könyvkiválasztó térben és a tápraktárban egyaránt
- Szakterületén rendszeresen figyeli az olvasói igényeket, rendszeresen tájékozódik a tudományágak fejlődéséről, azokat hasznosítja napi munkájában
- Részt vesz a számítógépes tájékoztatásban
- Az olvasókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról, esetenként publikál, közreműködik a könyvtár és az irodalom népszerűsítésében a helyi médiumokon keresztül
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett

c) Jogköre

- A költségvetési szerv keretében foglalkoztatott munkatársak irányítása
- A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása
- Az igazgató által biztosított átruházott jogkörben képviseli a költségvetési szervet

1.5 Gyermekkönyvtári, hang- és videótári szervezeti egység vezetője (könyvtáros 5)

a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez felsőfokú szakmai szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi, a gyermekkönyvtári, hang- és videótári szervezeti egység felelős szakmai vezetője. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre kötelezett munkakör.

b) Feladatai:

- A gyermekkönyvtár munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése
- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alatt dolgozó munkatársak a könyvtár látogatóit minden szolgáltatásban udvariasan, készségesen, gyorsan és szakszerűen kiszolgálják, információs igényeiket kielégítsék
- Felelős az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, a jogszabályokban és a könyvtár belső szabályzataiban a gyermekkönyvtári, hang- és videótári szervezeti egységgel kapcsolatos rendelkezések betartásáért és betartatásáért
- Elkészíti az éves statisztikai jelentéshez a gyermekkönyvtári, hang- és videótári szervezeti egységet érintő kimutatást
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó munkavállalók kinevezésére, jutalmazására, szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez
- Elkészíti a hatáskörébe tartozó munkavállalók heti munkaidő beosztását, elrendeli a szombati munkabeosztást
- A közös feladatok végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a többi intézményegység vezetőjével
- Közreműködik az állománygyarapításban, javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésére
- Irányítja és ellenőrzi a gyermekkönyvtári, hang- és videótári szervezeti egység munkájával kapcsolatos felméréseket, belső felhasználás céljára adatgyűjtést, elemzést készít, készíttet
- Irányítja és ellenőrzi a késedelmes olvasók felszólítását
- Felel a késedelmes olvasókkal szembeni peres ügyek megindításáért, a bírósági határozatok alapján a dokumentumok állományból történő kivonását kezdeményezi
- Részt vesz a szabadságolási ütemterv elkészítésében, javaslatot tesz a gyermekkönyvtári, hang- és videótári szervezeti egységhez tartozó dolgozók szabadságának kiadására
- Részt vesz a gyermekkönyvtári, hang és videótári munka fejlesztését szolgáló pályázatok elkészítésében és lebonyolításában
- Feladata a napi tájékoztató munka ellátásában való részvétel
- Tanulócsoportok fogadása, tájékoztató előadás megtartása
- Fogadja és irányítja a szakmai gyakorlatra jelentkező felsőfokú képzésben résztvevő hallgatók munkáját, elkészíti a hallgató munkáját értékelő véleményezést a gyermekkönyvtári, hang- és videótári munkára vonatkozóan

- Szakterületén rendszeresen figyeli az olvasói igényeket, rendszeresen tájékozódik a tudományágak fejlődéséről, azokat hasznosítja napi munkájában
- Részt vesz a számítógépes tájékoztatásban
- Az olvasókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról, esetenként publikál, közreműködik a könyvtár és az irodalom népszerűsítésében a helyi médiumokon keresztül
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában. Szervezi a gyermekkönyvtári, hang- és videótári rendezvényeket, könyvtári foglalkozásokat
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Szombati szolgálatát alapesetben a gyermekkönyvtárban végzi, szükség esetén hang- és videótári szolgálatra is kötelezhető.

c) Jogköre

- A költségvetési szerv keretében foglalkoztatott munkatársak irányítása
- A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása
- Az igazgató által biztosított átruházott jogkörben képviseli a költségvetési szervet

2. BEOSZTOTT MUNKATÁRSÁK

2.1 Szakalkalmazottak:

Állománygyarapító és feldolgozó csoport

2.1.1. Könyvtáros (12) – formai, tárgyi feldolgozó,

a) Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az állománygyarapító és feldolgozó csoportvezető véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez felsőfokú szakmai szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés szükséges. Munkáját közvetlenül az állománygyarapító és feldolgozó csoportvezető irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munka-köre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre kötelezett munkakör.

b) Feladatai:

- Folyamatos és tervszerű állománygyarapítás. A beszerzési javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, összehasonlítása az állománnyal, javaslattétel a beszerzésre
- Kapcsolattartás a könyvtárellátó cégekkel, rendelések, reklamációk intézése
- Rendszeresen figyeli a könyvterjesztői irodalmat, az antikvár jegyzékeket, az MNB-t és egyéb kiadói jegyzékeket, az ajánlások alapján javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésére
- Részt vesz a könyvtárosokkal az egyedi vásárlásokon, a kedvezményt nyújtó vásári árusításokon

- A hang- és videotáros könyvtárossal egyeztetve részt vesz a hang- és videodokumentumok beszerzésében
- Végzi a könyvtárba bekerülő dokumentumok számítógépes feldolgozását, felszerelését
- Gondoskodik az új dokumentumok feldolgozást követő átadásáról az olvasószolgálat, helytörténeti gyűjtemény, a gyermekkönyvtári, hang- és videotári szervezeti egységek részére
- Felelős az állományi nyilvántartások vezetéséért, ellenőrzéséért, állomány-statisztikák, állománymérlegek készítéséért
- Felügyeli és végzi a raktári katalógus építését. Javaslatot tesz a katalógus revízió idejére, előkészíti és ütemezi azt
- Feladata az állományból kivont dokumentumok nyilvántartásból való törlése és átvezetése. Részvétel az aktuális állományellenőrzésben
- Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a folyamatos és tervszerű állományapasztásról, selejtezésről
- Vezeti a dezideráta nyilvántartást, gondoskodik a hiányzó dokumentumok pótlásáról
- Részt vesz az állománygyarapító és feldolgozó munkához köthető pályázatok elkészítésében és lebonyolításában
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról, esetenként publikálást végez
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatot az olvasószolgálati szervezeti egységnél lát el, indokolt esetben más munkaterületre is átirányítható.
- Gondoskodik az új dokumentumok feldolgozást követő átadásáról az érintett intézmények részére
- Felelős az állományi nyilvántartások vezetéséért, ellenőrzéséért, állomány-statisztikák, állománymérlegek készítéséért
- Részt vesz az állománygyarapító és feldolgozó munkához köthető pályázatok elkészítésében és lebonyolításában
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról, esetenként publikálást végez
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát az Olvasószolgálatban látja el, de szükség szerint más szervezeti egységhez is átirányítható.

2.1.3. Könyvtáros asszisztens (1)

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az állománygyarapító és feldolgozó csoportvezető véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez középfokú szakmai szakirányú végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az állománygyarapító és feldolgozó csoport-vezető irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül.
- b) **Feladatai:**

- Részt vesz a folyamatos és tervszerű állománygyarapítás munkafolyamataiban
- Végzi a beszerzett dokumentumok állományba vételét, felszerelését
- Részt vesz a könyvtári vagyonvédelmi rendszer biztonsági csíkozásának elkészítésében
- Feladata az állomány nyilvántartó program építése, a számlák érkeztetése, az új könyvek adatainak számítógépes feldolgozása
- Részt vesz a raktári katalógus építésében, gondozásában
- Vezeti az állománygyarapítási nyilvántartásokat, közreműködik az állománystatisztikák és állománymérlegek elkészítésében
- Feladata az állományból kivont dokumentumok nyilvántartásból való törlése és átvezetése
- Részt vesz az esedékes állományellenőrzésben
- Közreműködik a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát a gyermekkönyvtárban látja el, de szükség szerint más szervezeti egység-egységhez is átirányítható.

2.1.4. Könyvtáros asszisztens (2)

a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az állománygyarapító és feldolgozó csoportvezető véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez középfokú szakmai szakirányú végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az állománygyarapító és feldolgozó csoport-vezető irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül.

b) Feladatai:

- Részt vesz a folyamatos és tervszerű állománygyarapítás munkafolyamataiban
- Végzi a beszerzett dokumentumok állományba vételét, felszerelését
- Részt vesz a könyvtári vagyonvédelmi rendszer biztonsági csíkozásának elkészítésében
- Feladata az állomány nyilvántartó program építése, a számlák érkeztetése, az új könyvek adatainak számítógépes feldolgozása
- Részt vesz a raktári katalógus építésében, gondozásában
- Vezeti az állománygyarapítási nyilvántartásokat, közreműködik az állománystatisztikák és állománymérlegek elkészítésében
- Feladata az állományból kivont dokumentumok nyilvántartásból való törlése és átvezetése
- Részt vesz az esedékes állományellenőrzésben
- Közreműködik a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát az Olvasószolgálatban látja el, de szükség szerint más szervezeti egységhez is átirányítható.

Olvasószolgálati szervezeti egység

2.1.5. Könyvtáros (8) – tájékoztató könyvtáros

a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes és az olvasószolgálati csoportvezető

véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez felsőfokú szakmai szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés szükséges. Munkáját közvetlenül az olvasószolgálati csoportvezető irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre kötelezett munkakör.

b) Feladatai:

- Részt vesz a kölcsönzési állomány kezelésében, szakmai karbantartásában, a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében. Felügyeli a kölcsönzés és a könyvtár szakmai rendjét
- Az olvasók kiszolgálása során szaktájékoztatási feladatokat lát el
- Felügyeli a szakirodalmi állomány (350-599 és a 940-990) raktári rendjét a kölcsönző térben és a tápraktárban egyaránt
- Részt vesz a havi sajtófigyelő elkészítésében, folyamatosan figyeli a csoportvezető által számára kijelölt periodikumokat
- Részt vesz a kötetési munkák előkészítésében
- Szakterületén rendszeresen figyeli az olvasói igényeket, rendszeresen tájékozódik a tudományágak fejlődéséről, azokat hasznosítja napi munkájában
- Részt vesz a számítógépes tájékoztatásban
- Az olvasókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát az Olvasószolgálat keretében végzi, de szükség esetén más szervezeti egységhez is átirányítható.

2.1.6. Könyvtáros (9) – tájékoztató könyvtáros

a) Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes és az olvasószolgálati csoportvezető véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez felsőfokú szakmai szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés szükséges. Munkáját közvetlenül az olvasószolgálati csoportvezető irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre kötelezett munkakör.

b) Feladatai:

- Részt vesz a kölcsönzési állomány kezelésében, szakmai karbantartásában, a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében. Felügyeli a kölcsönzés és a könyvtár szakmai rendjét
- Az olvasók kiszolgálása során szaktájékoztatási feladatokat lát el
- Felügyeli a szakirodalmi állomány (600-799) raktári rendjét a kölcsönző térben és a tápraktárban egyaránt
- Részt vesz a havi sajtófigyelő elkészítésében, folyamatosan figyeli a csoportvezető által számára kijelölt periodikumokat

- Részt vesz a kötetési munkák előkészítésében
- Szakterületén rendszeresen figyeli az olvasói igényeket, rendszeresen tájékozódik a tudományágak fejlődéséről, azokat hasznosítja napi munkájában
- Részt vesz a számítógépes tájékoztatásban
- Az olvasókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát az Olvasószolgálat keretében végzi, de szükség esetén más szervezeti egységhez is átirányítható.

2.1.7. Könyvtáros (10) – tájékoztató könyvtáros

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes és az olvasószolgálati csoportvezető véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez felsőfokú szakmai szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés szükséges. Munkáját közvetlenül az olvasószolgálati csoportvezető irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre kötelezett munkakör.
- b) **Feladatai:**
- Részt vesz a kölcsönzési állomány kezelésében, szakmai karbantartásában, a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében. Felügyeli a kölcsönzés és a könyvtár szakmai rendjét
 - Az olvasók kiszolgálása során szaktájékoztatási feladatokat lát el
 - Felelős a kézikönyvtári állomány raktári rendjéért az olvasóteremben és a tápraktárban egyaránt
 - Részt vesz a szerzeményezésben, javaslatokat tesz a dokumentumok beszerzésére, beazonosítja az Új Könyveket
 - Részt vesz a havi sajtófigyelő elkészítésében, folyamatosan figyeli a csoportvezető által számára kijelölt periodikumokat
 - A kötetésre szánt folyóiratokat összegyűjti, gondoskodik a kötetési jegyzék elkészítéséről, kapcsolatot tart a kötésszel
 - Önállóan intézi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos tennivalókat
 - Szakterületén rendszeresen figyeli az olvasói igényeket, rendszeresen tájékozódik a tudományágak fejlődéséről, azokat hasznosítja napi munkájában
 - Részt vesz a számítógépes tájékoztatásban
 - Az olvasókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
 - Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról
 - Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
 - A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát az Olvasószolgálat keretében végzi, de szükség esetén más szervezeti egységhez is átirányítható.

2.1.8. Könyvtáros (11) – tájékoztató könyvtáros

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes és az olvasószolgálati csoportvezető véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez felsőfokú szakmai szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés szükséges. Munkáját olvasószolgálati feladatai tekintetében közvetlenül az olvasószolgálati csoportvezető, informatikusi feladatai tekintetében közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre kötelezett munkakör.
- b) **Feladatai:**
- Részt vesz a kölcsönzési állomány kezelésében, szakmai karbantartásában, a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében. Felügyeli a kölcsönzés és a könyvtár szakmai rendjét
 - Az olvasók kiszolgálása során szaktájékoztatási feladatokat lát el
 - Felelős a szakirodalmi állomány (001-349) raktári rendjéért a kölcsönző térben és a tápraktárban egyaránt
 - Részt vesz a havi sajtófigyelő elkészítésében, folyamatosan figyeli a csoportvezető által számára kijelölt periodikumokat
 - Részt vesz a kötetési munkák előkészítésében
 - Szakterületén rendszeresen figyeli az olvasói igényeket, rendszeresen tájékozódik a tudományágak fejlődéséről, azokat hasznosítja napi munkájában
 - Részt vesz a számítógépes tájékoztatásban
 - Folyamatosan frissíti a CD-ROM jegyzéket, segítséget nyújt a CD-ROM-ok, valamint az internet használatához
 - A könyvtár olvasószolgálati munkáját segíti a nem hagyományos dokumentumokról történő tájékoztatásban
 - Az olvasókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
 - Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról, esetenként publikálást végez
 - Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
 - A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát az Olvasószolgálat keretében végzi, de szükség esetén más szervezeti egységhez is átirányítható.

2.1.9. Könyvtáros asszisztens (3)

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes és az olvasószolgálati csoportvezető véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez középfokú szakmai szakirányú végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az olvasószolgálati csoportvezető irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül.
- b) **Feladatai:**

- Részt vesz az olvasószolgálat kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásainak vezetésében
- Felügyeli a szolgáltatási idő alatt a kölcsönzés és a könyvtár rendjét
- Részt vesz a késedelmes olvasók felszólításának megírásában, az új könyvek jelzetezésében
- Felel az állomány szakszerű raktározásáért, a raktári rend folyamatos gondozásáért
- Tájékoztatást ad és segítséget nyújt a könyvtár használóinak a könyvtári tájékoztatói eszközök önálló használatához
- Figyelemmel kíséri az előjegyzésre került dokumentumokat, végzi az olvasók kiértékelését
- Az új olvasókat, tanulócsoportokat tájékoztatja a könyvtár működéséről, a gyűjtemény raktári rendjéről
- Összegyűjti a javításra, kötetésre szoruló dokumentumokat, részt vesz a selejtezést előkészítő munkákban
- Részt vesz az állományból kivont könyvek értékesítésében
- Fénymásolást végez az olvasók igényei alapján, végzi annak adminisztrációját
- Részt vesz a sajtófigyelő munkában, rendszeresen figyeli és feldolgozza a csoportvezető által részére kijelölt periodikumokat
- Végzi a visszahozott dokumentumok raktári rendbe való visszasorolását
- Felelős a versek, a kötelező irodalom, a szerelmes regények, az új könyvek, valamint a szakirodalom 001-399 szakig tartó polcainak raktári rendjéért a könyvkiválasztó térben és a tápraktárban egyaránt
- Részt vesz a vagyonvédelmi rendszer biztonsági csíkozásának elkészítésében
- Az olvasókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát az Olvasószolgálat keretében végzi, de szükség esetén más szervezeti egységhez is átirányítható.

2.1.10. Könyvtáros asszisztens (4)

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes és az olvasószolgálati csoportvezető véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez középfokú szakmai szakirányú végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az olvasószolgálati csoportvezető irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül.
- b) **Feladatai:**
 - Részt vesz az olvasószolgálat kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásainak vezetésében
 - Felügyeli a szolgáltatási idő alatt a kölcsönzés és a könyvtár rendjét
 - Részt vesz a késedelmes olvasók felszólításának megírásában, az új könyvek jelzetezésében

- Felel az állomány szakszerű raktározásáért, a raktári rend folyamatos gondozásáért
- Írásbeli és szóbeli tájékoztatást ad és segítséget nyújt a könyvtár használóinak a könyvtári tájékoztatási eszközök önálló használatához
- Figyelemmel kíséri az előjegyzésre került dokumentumokat, végzi az olvasók kiértékesítését
- Az új olvasókat, tanulócsoportokat tájékoztatja a könyvtár működéséről, a gyűjtemény raktári rendjéről
- Összegyűjti a javításra, köttetésre szoruló dokumentumokat, részt vesz a selejtezést előkészítő munkákban
- Részt vesz az állományból kivont könyvek értékesítésében
- Fénymásolást végez az olvasók igényei alapján, végzi annak adminisztrációját
- Részt vesz a sajtófigyelő munkában, rendszeresen figyeli és feldolgozza a csoportvezető által részére kijelölt periodikumokat
- Végzi a visszahozott dokumentumok raktári rendbe való visszasorolását
- Felelős a szépirodalom A-SZ-ig, valamint a szakirodalom 800-990 szakig tartó polcainak raktári rendjéért a könyvkiválasztó térben és a tápraktárban egyaránt
- Részt vesz a vagyonvédelmi rendszer biztonsági csíkozásának elkészítésében
- Az olvasókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát az Olvasószolgálat keretében végzi, de szükség esetén más szervezeti egységhez is átirányítható.

2.1.10. Könyvtáros asszisztens (5)

a) Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes és az olvasószolgálati csoportvezető véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez középfokú szakmai szakirányú végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az olvasószolgálati csoportvezető irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül.

b) Feladatai:

- Részt vesz az olvasószolgálat kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásainak vezetésében
- Felügyeli a szolgáltatási idő alatt a kölcsönzés és a könyvtár rendjét
- Részt vesz a késedelmes olvasók felszólításának megírásában, az új könyvek jelzetelésében
- Felel az állomány szakszerű raktározásáért, a raktári rend folyamatos gondozásáért
- Tájékoztatást ad és segítséget nyújt a könyvtár használóinak a könyvtári tájékoztatási eszközök önálló használatához
- Figyelemmel kíséri az előjegyzésre került dokumentumokat, végzi az olvasók kiértékesítését

- Az új olvasókat, tanulócsoportokat tájékoztatja a könyvtár működéséről, a gyűjtemény raktári rendjéről
- Összegyűjti a javításra, köttetésre szoruló dokumentumokat, részt vesz a selejtezést előkészítő munkákban
- Részt vesz az állományból kivont könyvek értékesítésében
- Fénymásolást végez az olvasók igényei alapján, végzi annak adminisztrációját
- Részt vesz a sajtófigyelő munkában, rendszeresen figyeli és feldolgozza a csoportvezető által részére kijelölt periodikumokat
- Végzi a visszahozott dokumentumok raktári rendbe való visszatorlasztását
- Felelős a krimik, fantasztikus irodalom, a folyóiratok, a szépirodalom T-Z-ig, valamint a szakirodalom 501-799 szakig tartó polcainak raktári rendjéért a könyvkiválasztó térben és a tápraktárban egyaránt
- Részt vesz a vagyonvédelmi rendszer biztonsági csúszásának elkészítésében
- Ellátja a házi betegellátás során jelentkező kölcsönzési feladatokat
- Az olvasókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát az Olvasószolgálat keretében végzi, de szükség esetén más szervezeti egységhez is átirányítható.

Gyermekkönyvtári, hang- és videotári szervezeti egység

2.1.11. Könyvtáros (6)

- a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes és a gyermekkönyvtári, hang- és videotár szervezeti egység csoportvezetője véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez felsőfokú szakmai szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés szükséges. Munkáját közvetlenül a gyermekkönyvtári, hang- és videotár csoportvezetőjének irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül.
- b) Feladatai:**
- Részt vesz a gyermekkönyvtár kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásainak vezetésében
 - Felügyeli a szolgáltatási idő alatt a kölcsönzés és a gyermekkönyvtár rendjét
 - Részt vesz a késedelmes olvasók felszólításának megírásában, az új könyvek jelzetezésében
 - Felel az állomány szakszerű raktározásáért, a raktári rend folyamatos gondozásáért
 - Tájékoztatást ad és segítséget nyújt a gyermekkönyvtár használóinak a könyvtári tájékoztatási eszközök önálló használatához
 - Az új olvasókat, tanulócsoportokat tájékoztatja a gyermekkönyvtár működéséről, a gyűjtemény raktári rendjéről
 - Összegyűjti a javításra, köttetésre szoruló dokumentumokat, részt vesz a selejtezést előkészítő munkákban

- Részt vesz az állományból kivont könyvek értékesítésében
- Végzi a visszahozott dokumentumok raktári rendbe való visszaszorolását
- Felelős a gyermekkönyvtár raktári rendjéért a könyvkiválasztó térben és a tápraktárban egyaránt
- Részt vesz a vagyonvédelmi rendszer biztonsági csíkozásának elkészítésében
- Az olvasókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekkönyvtári szakirodalomról
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát a gyermekkönyvtári szolgálat keretében végzi, de szükség esetén a hang- és videótári szolgálattal is megbízható, illetve más szervezeti egységhez is átirányítható.

2.1.12. Könyvtáros (7) – informatikus

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez felsőfokú szakmai szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés szükséges. Munkáját közvetlenül a gyermek-könyvtári, hang- és videótári csoportvezető irányítása alatt végzi. Feladat-ellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre kötelezett munkakör.
- b) **Feladatai:**
- Ellátja a hang- és videotárban jelentkező szakfeladatokat
 - Vezeti a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat (munkanapló, beiratkozási napló, kölcsönzések nyilvántartása, előjegyzések stb.)
 - Késedelmes kölcsönzők felszólítása és a térítések lebonyolítása
 - Részt vesz a hang- és videotár tervszerű állománygyarapításában és apasztásában
 - Feladata a hang- és videotár dokumentumainak analitikus feltárása
 - Gondoskodik az állomány szakszerű raktározásáról, a raktári rend karbantartásáról
 - Kapcsolatot tart a város oktatási intézményeivel, ünnepi alkalmakra, iskolai rendezvényekre hangzó anyagot állít össze
 - Biztosítja a hangzó dokumentumok helyben hallgatását, ellátja a nem hagyományos dokumentumokhoz kapcsolódó tájékoztatói feladatokat
 - Végzi az audiovizuális dokumentumok belső biztonsági másolását
 - Archiválja a helytörténeti hang- és video dokumentumokat, analitikusan feltárja azokat
 - Részt vesz a költségvetési szerv zenei rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, biztosítja a rendezvények hangtechnikai feltételeit
 - Részt vesz a költségvetési szerv egyéb rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
 - A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát a hang- és videótári szolgálat keretében végzi, de szükség esetén

gyermekkönyvtári szolgálattal is megbízható, illetve más szervezeti egységhez is átirányítható.

Informatikusi feladatok

- Irányítja a SZIKLA Integrált Könyvtári Számítógépes Rendszer működését, ellátja ezen a területen a rendszergazdai feladatokat, összekötő szerepet tölt be a rendszer szolgáltatója és a könyvtár között
- Kapcsolatot tart a könyvtári számítógépes hálózat rendszergazdájával és üzemeltetőjével
- Kapcsolatot tart a számítógépes szervezeti egységekkel, segítséget nyújt a számítógépes adatfeldolgozás során jelentkező hibák elhárításában
- Közreműködik a számítógépes hálózat nyilvántartási munkájában
- Elkészíti a számítógépes rendszer fejlesztési tervét, részt vesz a fejlesztés lebonyolításában
- Közreműködik a könyvtári kiadványok szerkesztésében, a számítógépes adatbázisok építésében, kezelésében

2.1.13. Könyvtáros asszisztens (6)

a) Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez középfokú szakmai szakirányú végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül a hang- és videotár könyvtárosával közösen végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül.

b) Feladatai:

- Részt vesz a hang- és videotár kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásainak (munkanapló, beiratkozási napló, olvasók és kölcsönzések nyilvántartása, előjegyzések, kiértékelések, fénymásolással kapcsolatos dokumentáció stb.) vezetésében
- Felügyeli a szolgáltatási idő alatt a kölcsönzés, a hang- és videotár rendjét
- Részt vesz a késedelmes kölcsönzők felszólításának megírásában, az új dokumentumok jelzetezésében
- Felel az állomány szakszerű raktározásáért, a raktári rend folyamatos gondozásáért
- Tájékoztatást ad és segítséget nyújt a hang- és videotár használóinak a tájékoztatói eszközök önálló használatához
- Figyelemmel kíséri az előjegyzésre került dokumentumokat, végzi az olvasók kiértékelését
- Az új olvasókat, tanulócsoportokat tájékoztatja a hang- és videotár működéséről, a gyűjtemény raktári rendjéről
- Összegyűjti az avult, sérült, elhasznált dokumentumokat, részt vesz a selejtezést előkészítő munkákban
- Végzi a visszahozott dokumentumok raktári rendbe való visszazsorolását
- Részt vesz a vagyónvédelmi rendszer biztonsági csúszásának elkészítésében
- Az olvasókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
- Rendszeresen tájékozik a hang- és videotári szakirodalomról
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában

- A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett. Alapesetben szombati szolgálatát a hang- és videotári szolgálat keretében végzi, de szükség esetén gyermekkönyvtári szolgálattal is megbízható, illetve más szervezeti egységhez is átirányítható.

2.2. Egyéb közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak feladatai

2.2.1. Gazdasági ügyintéző (Igazgatóság)

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez középfokú szakmai szakirányú végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi. Feladat-ellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül.
- b) **Feladatai:**
- A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos tennivalók ellátása szoros együttműködésben a Madách Imre Művelődési Központ Pénzügyi és Számviteli csoportjával
 - A személyi anyagok kezelésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
 - A költségvetési szerv kimenő és érkező leveleinek iktatása a költségvetési szerv ügyirat-kezelési szabályzata alapján
 - Postázás, bélyegnyilvántartás és postakönyv vezetése
 - A tárgyi eszköz nyilvántartások vezetése
 - A szabadságolások nyilvántartása
 - A munkaruha-támogatás felhasználása nyilvántartásának vezetése
 - Takarítóeszközök beszerzése és kiadása
 - Gépelési munkák végzése
 - Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában

2.2.2. Műszaki ügyintéző

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez középfokú szakmai szakirányú végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.
- b) **Feladatai:**
- Ellátja a költségvetési szerv műszaki karbantartási feladatait
 - Gondoskodik az épületben előforduló – házilag javítható – meghibásodások javításáról
 - Gondoskodik az épületben előforduló – házilag nem javítható – hibák feltárásáról, jelzi azt a költségvetési szerv igazgatóhelyettesének, igazgatójának
 - A költségvetési szerv épülete előtti utcarész rendben tartása
 - A költségvetési szervhez tartozó udvar és kert rendben tartása
 - Az épületen belüli és kívüli növényzet szükség szerinti locsolása
 - Kiállítások rendezésénél a technikai, installációs munkák elvégzése
 - Köteles a karbantartási naplót naprakész állapotban vezetni

- Munkája során köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani
- Az őrző-védő szolgálatnál történt riasztás esetén fogadja a járőröket, szükség esetén gondoskodik a költségvetési szervbe történő bejutásukról
- A költségvetési szerv valamennyi bejárati (külső-belső) kulcsainak használata során betartja a biztonságvédelmi előírásokat
- Fogadja a költségvetési szerv műszaki berendezéseinek karbantartóit és ellenőreit, igazolja a munkalapokon a munkák elvégzését

2.2.3. Üzemviteli alkalmazott – gkv

a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szakmai szakirányú végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.

b) **Feladatai:**

- A költségvetési szerv gépkocsijának üzemeltetése és karbantartása
- Köteles munkaképes állapotban a kötelező 8 óra pihenő idő betartásával üzemképes gépjárművel a megjelölt időpontban és helyen megjelenni
- A telephelyről való indulás előtt a gépkocsi üzemképes állapotáról meggyőződni
- A gépkocsi menetlevelének szabályszerű vezetése
- Előzetes ütemezés alapján a kiszállások lebonyolítása, az állománygyarapítás során keletkezett csomagok szállítása, házi betegellátás, kiállítási anyagok szállítása, rendezvények esetén előadók, közreműködők szállítása
- Folyóiratok, postai küldemények postáról való elhozása és a postai küldemények feladása
- Köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani
- Gondoskodik a KRESZ által előírt tartozékok és biztonsági berendezések meglétéről
- Gondoskodik a gépkocsi folyamatos karbantartásáról, a kisebb meghibásodások javításáról
- Figyelemmel kíséri a gépkocsi kötelező szervizének időpontjait, valamint zöld kártya, olajcsere stb, kötelezettséget és azt jelzi az igazgatóhelyettesnek
- A gépkocsin észlelt hiányosságokat, meghibásodásokat azonnal jelzi az igazgatóhelyettesnek, illetve az igazgatónak
- Kisebb anyagszállítások elvégzése, beleértve a rakodást is
- Felel a gépkocsi állapotáért, a KRESZ előírások betartásáért, a gépkocsiban utazó személyek biztonságáért, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért

2.2.4. Műszaki szakmunkás – fűtő

a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez szakmai szakirányú végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.

b) **Feladatai:**

- Ellátja a költségvetési szerv fűtési, karbantartási feladatait

- A kazánnaplóban naprakészen rögzíti az üzemvitelt és a fűtéssel kapcsolatos legfontosabb eseményeket
- Közreműködik a fűtési időszak előkészítésében és befejezésében
- Gondoskodik a fűtési időszakban az épület megfelelő hőmérsékletéről
- Karbantartja a kazánokat, felel azok üzemképes állapotáért
- Felel a padlástérben lévő vízcsőrendszer lefagyásának megelőzéséért
- Fűtési időszakban – előzetes elrendelés alapján – túlórára kötelezhető

2.2.5. Kisegítő alkalmazott (1) – takarító

a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez alapkülső iskolai végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.

b) Feladatai:

- A költségvetési szerv 650 m²-es részének takarítása: a földszint teljes, a lépcsőház felének, a II. emeleten a gyermekkönyvtár és a férfi WC napi takarítása
- A felsorolt területeken lévő ablakok tisztítása, a függönyök mosásra való előkészítése, mosása és felrakása
- Évente két alkalommal nagytakarítás elvégzése
- Az épület előtti járda tisztántartása
- A szeméttároló kuka szállítási napokon történő kirakása
- Gondoskodik a területéhez tartozó mosdók szappannal, törölközővel és WC-papírral történő ellátásáról
- Munkája során a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása
- A rendelkezésére bocsátott intézményi kulcsok használata során betartja a biztonság- és vagyonvédelmi előírásokat
- A költségvetési szervben észlelt hibákat, hiányosságokat haladéktalanul jelezni az igazgatóhelyettesnek
- Kollégája rövidebb távolléte esetén annak helyettesítése
- A költségvetési szerv által szervezett rendezvények előkészítésekor és befejezését követően jelentkező munkákban részt vesz

2.2.6. Kisegítő alkalmazott (2) – takarító

a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez alapkülső iskolai végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.

b) Feladatai:

- A költségvetési szerv által üzemeltetett épület 650 m²-es részének takarítása: az I. emelet teljes, a lépcsőház felének, a II. emeleten a raktár, a feldolgozó iroda és a női WC napi takarítása
- A felsorolt területeken lévő ablakok tisztítása, a függönyök mosásra való előkészítése, mosása és felrakása
- Évente két alkalommal nagytakarítás elvégzése

- Az épület előtti járda tisztántartása
- A szeméttároló kuka szállítási napokon történő kirakása
- Gondoskodik a területéhez tartozó mosdók szappannal, törölközővel és WC-papírral történő ellátásáról
- Munkája során a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása
- A rendelkezésére bocsátott intézményi kulcsok használata során betartja a biztonság- és vagyonvédelmi előírásokat
- A költségvetési szervben észlelt hibákat, hiányosságokat haladéktalanul jelezni az igazgatóhelyettesnek
- Kollégája rövidebb távolléte esetén annak helyettesítése
- A költségvetési szerv által szervezett rendezvények előkészítésekor és befejezését követően jelentkező munkákban részt vesz

2.2.7. Kisegítő alkalmazott (3) – portás

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez alapfokú iskolai végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.
- b) **Feladatai:**
- A költségvetési szerv által üzemeltetett épületben portai szolgálat ellátása az igazgatóhelyettes által elkészített ütemterv alapján váltóműszakos munkarendben
 - Feladatvégzése során udvariasan és körültekintően fogadja a látogatókat, szóbeli tájékoztatást ad a költségvetési szerv szolgáltatásairól, működési rendjéről
 - Kezeli a költségvetési szerv telefonközpontját, fogadja a bejövő hívásokat, kapcsolja az igényelt alállomásokat
 - Ellátja a ruhatári teendőket. Megőrzésre átveszi a látogatók kabátját, táskáját, esernyőjét. Az átvett tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
 - Vezeti a látogatók napi statisztikai nyilvántartását
 - Kezeli a dolgozók részére rendszeresített jelenléti ívet
 - Nyilvántartást vezet a költségvetési szervből engedéllyel kivitt eszközökről, tárgyakról
 - Ellátja a galériában kiállított alkotások őrzését
 - A személyi vagyonvédelem érdekében szigorúan betartja a ruhatár raktározási rendjét
 - Ellenőrzi a távozó látogatók által kikölcsönzött könyvek darabszámát. Rendellenesség esetén értesíti a szolgálatvezető tájékoztató könyvtárost
 - Tevékenyen részt vesz intézmény vagyonának védelmében (berendezési tárgyak kiszállítása, csomagforgalom stb)
 - A kölcsönzési idő befejezését követően zárásnál az épületet áramtalanítja és a riasztóberendezést bekapcsolja
 - Hétfélig zárásnál – a fűtési szezon kivételével – elzárja a vízfőcsapot
 - A költségvetési szerv épületének valamennyi bejárati (külső-belső) kulcsainak használata során betartja a biztonság- és vagyonvédelmi előírásokat

- Munkáját a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával köteles végezni

2.2.8. Kisegítő alkalmazott (4) – portás

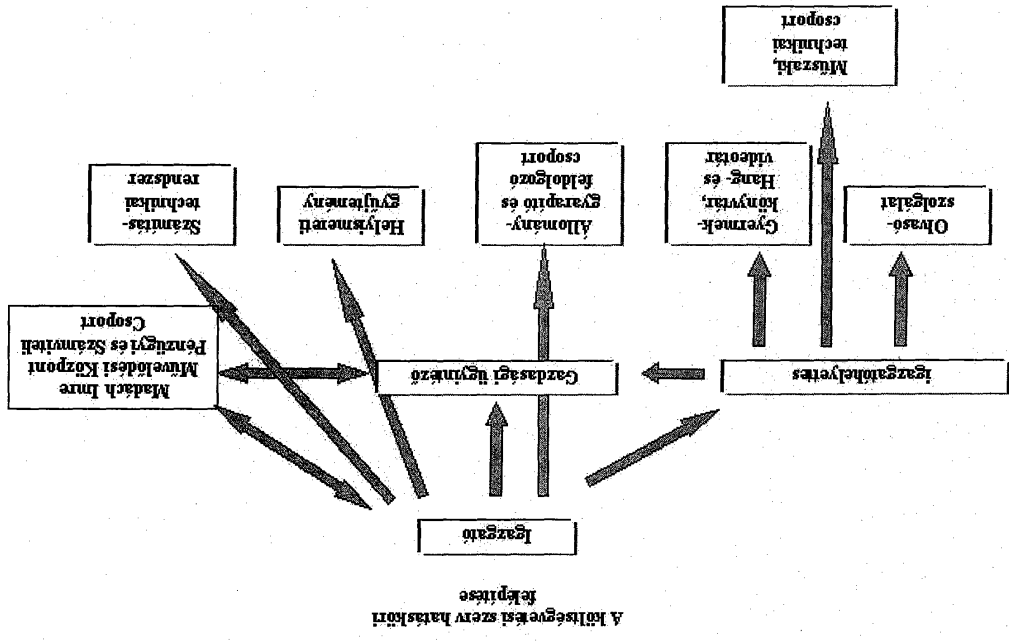
- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki az igazgatóhelyettes véleményének figyelembevételével. Kinevezéséhez alapfokú iskolai végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.
- b) **Feladatai:**
- A költségvetési szerv által működtetett épületben portai szolgálat ellátása az igazgatóhelyettes által elkészített ütemterv alapján váltóműszakos munkarendben
 - Feladatvégzése során udvariasan és körültekintően fogadja a látogatókat, szóbeli tájékoztatást ad a költségvetési szerv szolgáltatásairól, működési rendjéről
 - Kezeli a költségvetési szerv telefonközpontját, fogadja a bejövő hívásokat, kapcsolja az igényelt alállomásokat
 - Ellátja a ruhatári teendőket. Megőrzésre átveszi a látogatók kabátját, táskáját, esernyőjét. Az átvett tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
 - Vezeti a látogatók napi statisztikai nyilvántartását
 - Kezeli a dolgozók részére rendszeresített jelenléti ívet
 - Nyilvántartást vezet a költségvetési szervből engedéllyel kivitt eszközökről, tárgyairól
 - Ellátja a galériában kiállított alkotások őrzését
 - A személyi vagyonvédelem érdekében szigorúan betartja a ruhatár raktározási rendjét
 - Ellenőrzi a távozó látogatók által kikölcsönzött könyvek darabszámát. Rendellenesség esetén értesíti a szolgálatvezető tájékoztató könyvtárost
 - Tevékenyen részt vesz intézmény vagyonának védelmében (berendezési tárgyak kiszállítása, csomagforgalom stb)
 - A kölcsönzési idő befejezését követően zárásnál az épületet áramtalanítja és a riasztóberendezést bekapcsolja
 - Hétfégy zárásnál – a fűtési szezon kivételével – elzárja a vízfőcsapot
 - A költségvetési szerv által üzemeltetett épület valamennyi bejárati (külső-belső) kulcsainak használata során betartja a biztonság- és vagyonvédelmi előírásokat
 - Munkáját a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával köteles végezni

**IV.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE**

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

	I. A költségvetési szerv vezetése	Gazdasági igazgató (MIMK Számviteli és Pénzügyi csoport)
	Igazgató Könyvtáros 1 Gazdasági ügyintéző	
	Igazgatóhelyettes könyvtáros 2	
II. Állománygyarapító és feldolgozó csoport	III. Olvasószolgálat	IV. Gyermekkönyvtár, hang- és videotár
Állománygyarapító és feldolgozó csoportvezető (Könyvtáros 3)	Olvasószolgálati csoportvezető (Könyvtáros 4)	Gyermekkönyvtár, hang- és videotár csoportvezető (Könyvtáros 5)
Könyvtáros 12 formai tárgyi feldolgozó	Könyvtáros 8	Könyvtáros 6 – gyermekkönyvtár
Könyvtáros asszisztens 1	Könyvtáros 9	Könyvtáros 7 – Hang- és videotár
Könyvtáros asszisztens 2	Könyvtáros 10	Könyvtáros asszisztens 6 – Hang- és videotár
	Könyvtáros 11	
	Könyvtáros asszisztens 3	
	Könyvtáros asszisztens 4	
	Könyvtáros asszisztens 5	
Helyismereti gyűjtemény		Technikai csoport
Könyvtáros 3		Műszaki ügyintéző
		Üzemviteli alkalmazott gkv
		Műszaki szakmunkás fűtő
		Kisegítő alkalmazott 1-2 takarító
		Kisegítő alkalmazott 3-4 portás

2. A költségvetési szerv hatásköri felépítése:



V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSE

1. A belső irányítás eszközei

- a) **Összdolgozói értekezlet:** Évente kétszer, márciusban és novemberben ülésezik; az igazgató hívja össze.

Célja: a munkatársak tájékoztatása a költségvetési szerv tevékenységéből adódó feladatok időarányos teljesítéséről, a végzett munka értékelése, az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése.

Feladata: A költségvetési szerv vezetője a dolgozói értekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A szervezeti egységek vezetői, a munkaterületek dolgozói beszámolnak tevékenységükről, javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejthetik, kérdéseket tehetnek fel a költségvetési szerv vezetőjének, vezetőségének.

Az összdolgozói értekezletről jegyzőkönyv és hangfelvétel készül.

- b) **Vezetőségi értekezlet:** Az igazgató hívja össze negyedévenkénti rendszerességgel. A legmagasabb szintű döntéseket előkészítő fórum. A könyvtár működésének irányításában, ellenőrzésében az igazgatót segíti. A dolgozók munkavégzésének elismeréséről, kitüntetéséről, jutalmazásáról – a kialakított szempontok alapján – javaslatot dolgoz ki.

A Vezetőség tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, szervezeti egység-vezetők.

Hatásköre: A feladatokat meghatározza, a végrehajtást irányítja, ellenőrzi. A dolgozók felelősségre vonásáról, elismeréséről dönt. A költségvetési szervben tervezett elképzelések, feladatok előkészítéséről, megvalósításáról és végrehajtásáról dönt, értékeli az elvégzett munkát.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

- c) **Szervezeti egységek vezetői értekezlete:** Havi rendszerességgel az igazgató hívja össze. Célja az aktuális feladatok megbeszélése, a folyamatos munkavégzést, szolgáltatást érintő szakmai, személyi, szervezési kérdések megtárgyalása, feladat meghatározás és értékelés.

Résztevők: Igazgató, igazgatóhelyettes, a szervezeti egységek vezetői.

Az értekezletekről emlékeztető készül.

- d) **Igazgatói utasítás:** Évente 1-es sorszámmal kezdődően folyamatosan sorszámozott írásos igazgatói rendelkezés a rendeltetésszerű alaptevékenység, a vezetés, az irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszaki teendőkről

- e) **A szervezeti egységek értekezletei:** Negyedévente egyszer a szervezeti egység vezetője hívja össze a szervezeti egység dolgozói részére. Az értekezlet helyéről, időpontjáról a költségvetési szerv igazgatóját és igazgatóhelyettesét legalább három

nappal előtte értesíteni kell. Célja: a szervezeti egység munkájának értékelése, a feladatok meghatározása, a dolgozók észrevételeinek, javaslatainak megbeszélése. Az ülésekről emlékeztető készül.

2. A költségvetési szerv elemi költségvetése

2.1. A költségvetési szerv elemi költségvetése a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által meghatározott irányelvek alapján magában foglalja:

- a) A kiadásokat és bevételeket részletes előirányzatokként;
- b) A kiadások és bevételek szakfeladatrend szerinti tevékenységenkénti részletezését;
- c) A költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét;
- d) A költségvetési feladatmutatók állományát és a teljesítménymutatókat;
- e) A részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklást (számításokat)

2.2. A feladatellátási megállapodásban rögzítetteknek megfelelően a költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséről A Madách Imre Művelődési Központ Számviteli és Pénzügyi Csoportja gondoskodik a fenti szempontok figyelembevételével.

2.3. Az elemi költségvetésben – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem lehet eredeti előirányzatként megtervezni az irányító szervnél, más fejezetnél jóváhagyott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását, még akkor sem, ha arról a kedvezményezettnek tudomása van.

2.4. Az elemi költségvetésben mind az alap-, mind a kiegészítő, kiegészítő és a vállalkozási tevékenység tekintetében a bevételi és a kiadási előirányzatok fő összegének külön-külön meg kell egyeznie.

3. Munkaterv készítése

3.1. Részletes éves munkaterv készítésére a költségvetési szerv törvényileg nem kötelezett, de a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a költségvetési szerv vezetése éves tájékoztató feladattervet készít, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt Vác Város Önkormányzata Művelődési és Oktatási Bizottsága részére. A tájékoztató feladatterv tervezetét a költségvetési szerv vezetése a Közalkalmazotti Tanáccsal megvitatja.

3.2. A tájékoztató feladatterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

3.3. A tájékoztató előterjesztés elkészítéséért a költségvetési szerv igazgatója a felelős, megszervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

3.4. Az elfogadott feladatterv végrehajtását az igazgató figyelemmel kíséri és gondoskodik annak megvalósításáról.

4. A kiadmányozási jog gyakorlása

4.1. A kiadmányozási jog az ügyintézés során a kiadmányozó részére érdemi döntésre ad felhatalmazást. Alkalmazását igazgató utasítás szabályozza

4.2. Az igazgató kiadmányozza elsődlegesen a költségvetési szerv egészét érintő dokumentumokat:

- Kimenő jelentéseket, véleményeket, beszámolókat, leveleket, ügyiratokat. Ettől jogszerűen eltérni csak külön igazgatói felhatalmazás esetén lehet.
- a költségvetési szervben belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványokra vonatkozó ügyiratokat.
- Az igazgató által kiadmányozott ügyiratokat a gazdasági ügyintéző kezeli.

4.3. Az általános igazgatóhelyettes kiadmányozhat a hatáskörébe tartozó esetekben. Ezen túl az igazgató által átruházott jogkörben jogosult a költségvetési szerv egészét érintő szakmai anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra, arról kiadmány kibocsátására.

4.4. Bélyegzők használata, kezelése: Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerződést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szerv bélyegzőinek nyilvántartásáról és kezeléséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik. A költségvetési szervi cégbélyegző használatára az igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, állománygyarapító és feldolgozó csoport vezetője, olvasó-szolgálat vezetője és gyermekkönyvtár vezetője jogosult. A tulajdonbélyegzők használatára az állománygyarapító és feldolgozó csoport munkatársai jogosultak.

A bélyegzők elvesztése esetén a törvényi előírásoknak megfelelően az igazgató köteles eljárni

5. A munkáltató jogok gyakorlása

A költségvetési szervben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag a költségvetési szerv vezetője (igazgatója) gyakorolja. Ezen jogok gyakorlása során a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény előírásait köteles alkalmazni.

- A szakalkalmazott munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazotti álláshelyekre pályázatot ír ki.
- A szakalkalmazotti munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazotti álláshelyek betöltésénél figyelembe veszi az illetékes szervezeti egységek vezetőinek javaslatait.
- A foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítására (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével) az igazgató jogosult
- A foglalkoztatottak munkabérét, illetményét (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével) az igazgató állapítja meg.
- A fegyelmi jogkör gyakorlására az igazgató jogosult
- A munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatói oldal képviselőjét az igazgató látja el. Ezen képviselői jogát – döntési jogkörrel – átruházhatja az igazgató-helyettesre.

6. Munkaügyi kapcsolatok

a) A munkavállalók érdekvédelmi jogainak érvényesülése érdekében a munkáltató biztosítja a munkahelyi érdekvédelmi szervezetek működési feltételeit;

- b) A Közalkalmazotti Tanács a költségvetési szerv közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete, amelynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza;
- c) A munkáltató és a munkahelyi szakszervezet Kollektív Szerződést köthet.

7. A munkavégzés fő szabályai

7.1. Általános szabályok:

- A költségvetési szerv valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és munkahelyi vezetőjének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.
- Minden végrehajtó szervezeti egység (csoport, személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll a költségvetési szerv más egységeivel.
- Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a költségvetési szerv belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni).
- A költségvetési szervben belül azonos jogállású dolgozók tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteiből és függelékeiből következnek.
- Valamennyi alkalmazott köteles tudomásul venni, hogy a költségvetési szerv működési alapelve az emberi humánus, az ennek alárendelt humánus (emberies, emberbarát, emberszerető és jóakaró) magatartás. A fenti alapelveket a költségvetési szerv egészének, a belső- és külső kapcsolatainak és a teljes szakmai tevékenységének egyértelműen tükrözni kell.

7.2. A munkavállaló kötelessége:

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munka-ideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködni, egymás időszerű feladatait ismerni.
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- Köteles megtagadni azon utasítás teljesítését, melynek végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a Mt. 105. §-ában meghatározott feltételekkel.
- Mentésül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.
- A költségvetési szerv dolgozója tevékenysége során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre.

8. A munkaidő szabályozása

8.1 Kötetlen munkarendben foglalkoztatott közalkalmazottak:

- Könyvtáros (1) (igazgató) 1 fő
- Könyvtáros (2) (igazgatóhelyettes) 1 fő

8.2 Heti 40 órás egyenlően elosztott munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak:

- Állománygyarapító és feldolgozó csoport – Könyvtáros (3), könyvtáros (12-13), Könyvtáros asszisztens (1-2)
- Gazdasági ügyintéző

– A fenti dolgozók munkaideje naponta:

hétfő, kedd, csütörtök	7.40 – 16.00 óráig,
szerdán	7.30 – 16.00 óráig,
pénteken	7.30 – 14.00 óráig

8.3 Heti 40 órás egyenlőtlenül osztott munkaidő beosztással foglalkoztatott közalkalmazottak:

- Olvasószolgálati csoport – Könyvtáros (4, 8, 9, 10, 11), könyvtáros asszisztens (3, 4, 5),
- Gyermekkönyvtár, hang- és videotár csoport – Könyvtáros (5-6-7), könyvtáros asszisztens (6)
- Egyéb közalkalmazottak – Műszaki ügyintéző, üzemviteli alkalmazott (gkv), műszaki szakmunkás (fűtő), kisegítő alkalmazott (1, 2) (takarító), kisegítő alkalmazott (3) (portás), műszaki szakalkalmazott (számítás-technikai rendszergazda)

A fenti dolgozók munkaidő beosztását a közvetlen munkahelyi vezetők a dolgozóval egyetértésben készítik el havi ütemezésben, heti és napi bontásban.

9. A költségvetési szerv nyitvatartási rendje

– **Szolgáltatási idő:** a nyitvatartási időn belül a látogatók a különböző szolgáltatásokat az alábbi szolgáltatási időben vehetik igénybe

– Olvasószolgálat

Hétfő, kedd csütörtök, péntek	9 – 18.45 óráig
Szerda	minden szolgáltatás szünetel
Szombat	11 – 13.45 óráig

– Hang- és videotár

Hétfő	a szolgáltatás szünetel
Kedd	13 – 18.45 óráig
Szerda	a szolgáltatás szünetel
Csütörtök	13 – 18.45 óráig
Péntek	13 – 18.45 óráig
Szombat	11 – 13.45 óráig

– Gyermekkönyvtár

Hétfő, kedd, csütörtök, péntek	9 – 18 óráig
Szerda	a szolgáltatás szünetel
Szombat	11 – 13.45 óráig

– A könyvtár nyári nyitva tartását az igazgató külön igazgatói utasításban rendeli el.

10. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- A költségvetési szerv létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. A költségvetési szerv minden dolgozója felelős a vagyon védelméért és a könyvtár állagának megóvásáért.
- A költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevő látogatóknak a ruhatár használata kötelező és díjtalan. A látogatók kötelesek a ruhatárban elhelyezni kabátjukat, táskájukat, esernyőiket.
- A könyvtár olvasói tereiben a mobiltelefon nem használható
- Valamennyi dolgozó feladata a könyvtár rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.
- Minden dolgozó felelős az anyag-, eszköz- és energiatakarékos működésért.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit csak az igazgató és helyettesei előzetes engedélyével lehet a könyvtárból kivinni. A kiviteli engedélyt a porta szolgálatnál minden esetben vezetni kötelező.
- Az üres vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.
- A bérbevevőket vagyonvédelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.

11. A költségvetési szerv kapcsolatrendszere

11.1 A költségvetési szerv állandó kapcsolatot tart fenn:

- Vác Város Önkormányzatával, annak művelődési szakbizottságával, valamint a városban működő kisebbségi önkormányzatokkal. A kapcsolat-tartást közvetlenül a költségvetési szerv igazgatója gyakorolja.
- A város egyéb közművelődési, közgyűjteményi és közoktatási intézményeivel. A kapcsolattartás a költségvetési szerv vezetőin és szakalkalmazottain keresztül valósul meg.
- A városban működő civil szervezetekkel, kulturális, művészeti egyesületekkel. A kapcsolattartást az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával a szakalkalmazottakon keresztül gyakorolja.
- A Pest Megyei Könyvtárral, az országos szakmai szervezetekkel. A kapcsolattartás közvetlenül a könyvtár igazgatóján keresztül valósul meg.

11.2 Szakmai együttműködésre törekszik

- A város vonzáskörzetéhez tartozó települések könyvtáraival művelődési intézményeivel,
- Az érintett önkormányzatok által megkötött együttműködési megállapodások alapján a vonzáskörzethez tartozó határon túli települések közművelődési intézményeivel, kulturális szervezeteivel,
- A Vác város testvérvárosokban működő kulturális szervezetekkel, egyesületekkel.

12. A költségvetési szerv képvisellete

12.1 általában: a vezetők, feladatkörükben eljárva;

12.2 fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás): a költségvetési szerv vezetője vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) megbízott vezető;

12.3 bíróságok és más hatóságok előtt: a költségvetési szerv vezetője vagy felkért jogi képviselő jogosult a költségvetési szerv képviselétére

13. A költségvetési szerv belső ellenőrzési rendje

13.1 A költségvetési szerv saját tevékenységére és gazdálkodására irányuló belső ellenőrzési rendszere egyaránt kiterjed:

- a vezetők ellenőrzési kötelezettségeire,
- a munkafolyamatba (tevékenységek folyamatába) épített ellenőrzésre,
- a pénzügyi, gazdálkodási belső ellenőrzés feladataira.

13.2 A költségvetési szerv igazgatója állandó felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett, közvetlenül irányítja a költségvetési szerven belüli ellenőrzést.

13.3 A belső ellenőrzés nem korlátozódhat csupán gazdálkodási, pénzügyi, szám-viteli folyamatokra, hanem ki kell terjednie a költségvetési szerv alapfeladataira, szakmai tevékenységére is.

13.4 Az ellenőrzés folyamatos gyakorlása minden szakmai vezető irányító tevékenységének szerves része. Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörét, ellenőrzéseik jellegét a vezetői beosztás szintje határozza meg.

13.5 A vezetői ellenőrzést a beosztott vezetők és alkalmazottak rendszeres, meghatározott időszakra szóló és eseti beszámoltatása, valamint a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzések útján is szükséges gyakorolni. Az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szükséges intézkedéseket a vezetőknek haladéktalanul meg kell tenniük, illetve az erre illetékes vezetőknél kezdeményezték azokat.

13.6 A vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása,
- a jogszabályok, a felügyeleti szervei és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügy-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken helyszíni ellenőrzés végzése, amelynek során meggyőződik a feladatok teljesítésének állásáról, a belső szabályozások, alkalmazott eljárások problémáiról, a dolgozók hozzáértéséről.
- indokolt esetben rendkívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése,
- a belső ellenőrzési rendszer folyamatos fejlesztése és vizsgálata.

13.7 A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie és biztosítani kell:

- hogy az egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák és nemkívánatos jelenségek időben feltárhatók és megakadályozhatók legyenek,
- a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában tudatosodjék és érvényesüljön.

- A szakmai tevékenységet, gazdasági és ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy biztosítva legyen a színvonalas feladatteljesítés, fokozódjon a belső rend, a folyamatok szabályszerűsége.

13.8 A gazdálkodási és pénzügyi belső ellenőrzés rendjét a Katona Lajos Városi Könyvtár Pénzügyi és számviteli szabályzata, a Házipénztár és értékkezelési szabályzata tartalmazza

13.9 Az ellenőrzés típusai:

- átfogó, téma, cél- és utóellenőrzés,
- előzetes, egyidejű vagy utólagos ellenőrzés.

Átfogó ellenőrzés keretében kell a vizsgált időszak alatt végzett szakmai feladatok és a költségvetési gazdálkodást jellemző folyamatok együttes, egymással összefüggésben történő ellenőrzését elvégezni.

Témaellenőrzést kell tartani abból a célból, hogy a vizsgálat eredményeként általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen tenni.

Céllenőrzést kell végezni, ha egyedi feladat kivizsgálása válik szükségessé.

Utóellenőrzést kell tartani, ha valamely előzőleg végrehajtott ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján indokolt a megtett intézkedések teljesítésének és azok hatásának vizsgálata.

Az ellenőrzést jegyzőkönyvben rögzíteni kell, amely tartalmazza:

- az ellenőrzött egység megnevezését,
- az ellenőrzés témáját, célját,
- az ellenőrzés típusának megjelölését,
- az ellenőrzés részletes tapasztalatait,
- az ellenőrizendő időszakot,
- a kiállítás keltét,
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzött aláírását.

**VI:
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Hatályosulás:

- 1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Vác Város Képviselő-testülete Művelődési és Oktatási Bizottsága által történt elfogadást követően a kihirdetés napján lép hatályba.
- 1.2. A hatálybalépéssel egyidejűleg a Vác Városi Képviselő-testület Művelődési és Oktatási Bizottsága által..... számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

2. Mellékletek, a költségvetési szerv belső szabályzatai

- 2.1. Pénzügyi és számviteli szabályzat
- 2.2. Házipénztár és értékkezelési szabályzat
- 2.3. Statisztikai adatgyűjtési szabályzat
- 2.4. Iratkezelési szabályzat
- 2.5. Munkaköri leírások
- 2.6. Képzési-továbbképzési terv
- 2.7. Leltározási szabályzat
- 2.8. Selejtezési szabályzat
- 2.9. Munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályzat
- 2.10. Vagyonvédelmi szabályzat
- 2.11. Tűzvédelmi szabályzat
- 2.12. Könyvtárhasználati szabályzat
- 2.13. Gyűjtőköri szabályzat
- 2.14. Házi rend

3. Záradék

- 3.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Katona Lajos Városi Könyvtár érdekvédelmi képviseletei és az alkalmazotti közösség 2009. június 18-án megismerte és elfogadta.
- 3.2. Vác Város Képviselő-testülete Művelődési és Oktatási Bizottsága-én megtárgyalta éssz. határozatával elfogadta.

Vác, 2015.. ..



.....
igazgató