

**MÓRICZ PÁL VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS HELYTÖRTÉNETI
GYŰJTEMÉNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**HAJDÚNÁNÁS
2023**

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

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

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

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

1. Összmunkatársi értekezlet

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

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

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

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

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével készült. Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

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

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról szóló 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet,
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. Törvény az Államháztartásról
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és
- Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2010. (XII. 15.) Önkormányzati Rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról

1. Az intézmény fontosabb adatai

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

1.2 Székhelye: 4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 12-14. szám
Tel/fax: 52-381-941
Elektronikus levélcím: nanaskonyvtar@gmail.com
Internet elérés: <http://www.nanaskonyvtar.hu>

1.3 Telephelyei (Szervezeti egységei)

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

1.4 Alapító szerve: Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

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

1.6 Az intézmény létrehozására vonatkozó adatok:

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

1. 7 Jogelődök:

Városi Könyvtár 1952-1993
Móricz Pál Városi Könyvtár 1993-1997
Móricz Pál Városi Művelődési Központ és Könyvtár 1997-2008

1.8 Alapító okirat kelte, száma:

hatályos alapító okirat száma: HAJ/20520-3/2020.
hatályos: 2020.11.01-től

1.9 Jogállása: közszolgáltató közintézmény, önállóan működő költségvetési szerv

1.10 Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai

Költségvetési törzsszáma: 765011
Adószám: 15765011-1-09
Statisztikai számjel:15765011-9101-322-09

1.11 Számlaszáma: 11738077 15765011 00000000

számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt., Hajdúnánás, Köztársaság tér 17-18/a

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

1.13 Az intézmény gazdálkodási jogköre

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

1.14 A feladatellátást szolgáló vagyon

Ingatlanok és ingóságok az önkormányzat tulajdonai, melynek kezelői jogát az intézmény látja el, az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló, 21/2011. (X.25.) Önkormányzati rendelet (Vagyonrendelet) szerint.

1.15 A vagyon feletti rendelkezés joga

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

1.16 Az intézmény működési területe: Hajdúnánás közigazgatási területe

2. Az intézmény fenntartása, felügyelete, irányítása

2.1 Fenntartó és felügyeleti szerv neve, székhelye:

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

2.2 A fenntartó jogai és kötelezettségei

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

2.3 Ágazati felügyelet

A Kormány illetékes minisztere a Kulturális és Innovációs Minisztérium útján gyakorolja, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerint.

2.4 Az intézmény irányítása

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

- A szervezeti struktúra kialakítása, módosítása – az érdekképviselői szervek véleményének előzetes kikérésével -, továbbá az SZMSZ mellékleteinek jóváhagyása az igazgató hatáskörébe tartozik

- Az intézmény foglalkoztatottjaira a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról és a 2012. évi I törvény a Munka Törvénykönyvéről az irányadók
- Meghatározott feladatok ellátására megbízási szerződés köthető a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szabályainak figyelembevételével

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

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

1.1 Kötelező feladat:

Nyilvános könyvtár feladatkörében az 1997. évi CXL. Tv. 55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai szerint:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
 - 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,
 - biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
 - a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
 - segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- (1a) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

1997. évi CXL. Tv. 65. § (2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

Helytörténeti Gyűjtemény feladatkörében: az 1997. évi CXL. Tv. 37/A. § (4) A muzeális intézmény a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása és a kulturális alapellátás kiterjesztése érdekében:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,

- b) biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- c) kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- d) közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- e) együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- f) elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- g) turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

1.2 Kötelező feladatokon belül kiegészítő tevékenység:

- reprográfiai szolgáltatás
- nyilvános internet elérés biztosítása
- számítógép használat biztosítása
- irodai szolgáltatás
- kiadványszerkesztés

2. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakfeladat-rend szerinti besorolása

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása.

Alaptevékenységek:

082040

Könyvtári tevékenység

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

082060

Múzeumi tevékenység

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

082070

Történelmi hely, építmény működtetése

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az intézmény feladatmutatói

3.1 A közkönyvtári tevékenység feladatmutatói:

(Tárgy évben) Beszerzett könyvtári dokumentumok egységeinek száma – db.

(Tárgy évi) Látogatók száma – fő.

(Tárgy évben kölcsönzött/használt könyvtári dokumentumok összessége)

A dokumentumforgalom könyvtári egységei – db.

3.2 A múzeumi tevékenység feladatmutatói:

(Tárgy évi) látogatók száma - (fő)

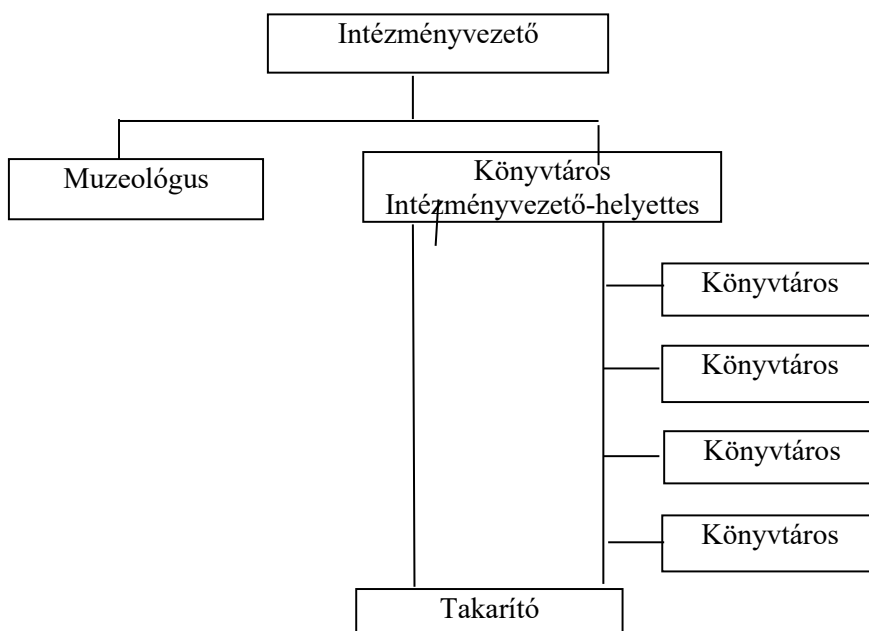
(Tárgy évben) szerzeményezett műtárgy összessége – (db.)

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

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

Az egységek az igazgató vezetésével működnek.



2. Magasabb vezető: igazgató

A hatályos rendelkezések alapján, nyilvános pályázat útján Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

(Magasabb vezető: igazgató)

Igazgató feladatai

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

- Az összevont intézmény szakmai munkájának koordinálása, a munkafolyamatba épített ellenőrzése és felügyelete;

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

Az igazgató hatásköre

- munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, ill. kezdeményez,
- értékeli a munkatársak teljesítményét, kitüntetési javaslatokról határoz,
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait.
- belföldi kiküldetést engedélyez.

Az igazgató felelősséggel tartozik

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szervek gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,

- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért,
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

3. Szakmai munkakörök

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

3.1 Gyűjteményszervezés és feltárás feladatai:

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

3.2 Olvasószolgálat és tájékoztatás feladatai:

- a könyvtári dokumentumok és információk elérhetőségének, helyben használatának biztosítása,
- dokumentumok (a könyvek) kölcsönzése, nyilvántartása, raktárak rendjének fenntartása a könyvtárhasználati szabályzat szerint,
- az általános, szakirodalmi és közhasznú ismeretek tájékoztatás hagyományos módon és számítógépes eszközökkel a magyar és a nemzetközi könyvtári rendszerben,
- bibliográfiák, szakmai kiadványok és tájékoztatási eszközök készítése és elérhetőségük biztosítása,
- a dokumentum- és információszolgáltatással a helyi igények, kutatómunka támogatása
- az olvasói övezetek és a raktárak folyamatos működőképességének biztosítása,
- az állomány védelme (felszólítások, perlések) és karbantartása (javítás, köttetés),
- a megrongált, elavult művek, ill. a fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése,
- az időszaki kiadványok rendelése, nyilvántartása, feldolgozása és feltárása,
- könyvtári rendezvények, kiállítások szervezése
- részvétel az olvasást népszerűsítő, olvasást ösztönző pályázatok összeállításában és lebonyolításában.
- részvétel az országos akciók helyi rendezvényeinek bonyolításában.
- részvétel az iskolarendszeren belüli- és kívüli képzésben, továbbképzésben
- DJP Pont működtetése

3.3 Gyermekkönyvtár feladatai:

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

3.4 Helyismereti gyűjtemény feladatai:

- Hajdúnánás városára teljességgel időhatár nélkül, Hajdú-Bihar megyére és a Hajdúságra vonatkozóan válogatva dokumentumok beszerzése,
- dezideráta-jegyzékek készítése a gyűjtemény hiányairól,
- a gyűjtőkörébe tartozó kis nyomtatványok, plakátok, képeslapok nyilvántartása, számítógépes feldolgozása, digitális tartalom előállítás
- alkalmi lapok és egyéb nem folyóirat jellegű kiadványok számítógépes feltárása,
- a városra vonatkozó sajtófigyelés, helyi újság teljes körű számítógépes feldolgozása, bibliográfiai adatbázis építése
- tájékoztatás, felvilágosítás, adatszolgáltatás, tanácsadás, irodalomkutatás, témafigyelés

3.5 Helytörténeti Gyűjtemény muzeális feladatai:

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

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

1. Összmunkatársi értekezlet

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

Az értekezlet állást foglal és dönt:

- Az intézmény éves munkatervéről
- Az intézményben végzett munkáról szóló beszámolóról
- A dolgozókat érintő intézkedések tervezetéről
- Átszervezésre, a korszerűsítésre vonatkozó tervezetokről
- Az SZMSZ tervezetéről

Az értekezletekről jegyzőkönyv, ill. emlékeztető készül.

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény irányítása, képviselete

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

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

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

2. Az intézményi kapcsolattartás formái

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

3. Az intézmény képviselete a kapcsolattartásban

Az igazgató egyszemélyi felelős vezető, a munkaköri leírásban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint.

3.1 Az intézményt a fenntartó és a felügyeleti szervnél az intézményvezető, gazdasági kérdésekben a Gazdasági Ellátó Intézmény vezetője jogosultak képviselni és állásfoglalást nyilvánítani.

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

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

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

4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

4.1 A munkaviszony létrejötte

Törvényi háttér:

- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 2012. évi I törvény a Munka Törvénykönyvéről

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

4.2 Munkaköri jegyzék

- 1 fő igazgató
- 1 fő muzeológus
- 5 fő könyvtáros
- 1 fő intézményi takarító

Magasabb vezető: igazgató

Szakalkalmazottak: könyvtárosi, muzeológusi munkakörben foglalkoztatottak

Egyéb munkakör: takarító

4.3 Munkavégzés

A dolgozók munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra.

- A munkaidő beosztása könyvtár esetén:
Szakalkalmazottak esetében lépcsőzetes munkakezdéssel
hétfőtől péntekig: 8 – 16 óráig, illetve 10 – 18 óráig
szombaton 8 – 12 óráig
Intézményi takarító munkaideje: hétfőtől péntekig: 6 – 14 óráig, szombat szabadnap
- Munkaidő a helytörténeti gyűjtemény esetében:
hétfő: 8 – 16 óráig
kedd: 8 – 16 óráig
szerda: 8 – 16 óráig, illetve 10 – 18 óráig
csütörtök: 8 – 16 óráig
péntek: 8 – 16 óráig, illetve 10 – 18 óráig

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

4.4 Rendkívüli munkavégzés, túlmunka

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

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

A szombati munkavégzésért (munkaórákért) a ledolgozott munkaórákkal megegyező pihenőidő jár, amelynek kivétele első renden a munkában töltött szombatot követő hétfő. A pihenőidők nem gyűjthetők össze, harminc napon belül ki kell venni.

4.5 Pihenőidő

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

A pihenőnap: szombat és vasárnap.

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

4.6 Utasítási jog, fegyelmi rend

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

A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben előírtak szerint.

4.7 Munkavédelmi ügyrend

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

4.8 Munkarend

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

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

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

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

Az igazgatót távolléte esetén az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

5. Az intézmény nyitvatartási rendje

Napok	Könyvtár	Helytörténeti Gyűjtemény
Hétfő:	13 – 18 óra	Zárva
Kedd:	9 – 18 óra	9 – 16 óra
Szerda:	9 – 18 óra	9 – 17 óra
Csütörtök:	9 – 18 óra	9 – 16 óra
Péntek:	9 – 18 óra	9 – 17 óra
Szombat:	8 – 12 óra	Zárva
Vasárnap:	Zárva	Zárva

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

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

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

1. A gazdálkodás szabályait meghatározó jogszabályok

- Magyarország mindenkori éves költségvetési törvénye
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról
- Hajdúnánás Városi Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletei

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

2. Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai

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

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

Az igazgató és GEI vezetője felelős:

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

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

3. Gazdasági kötelezettségvállalás

Gazdasági kötelezettségvállalásra az igazgató jogosult a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján. Hivatkozott jogszabály értelmében az igazgató felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért. Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért. A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az igazgató a jóváhagyott előirányzatokon belül –beleértve a létszámkeretet is- köteles gazdálkodni. Az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat, díjtételeket (beiratkozási, késedelmi, másolatkészítési díj) a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az igazgató állapítja meg, és a könyvtárhasználati szabályzat mellékleteként kerül nyilvánosságra. (Díjtételek Könyvtárhasználati Szabályzat melléklete)

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

A gazdálkodási feladatok részletes meghatározását az alábbi szabályzatok tartalmazzák:

- Pénzkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat

4. Az intézmény bélyegzői

- Intézményi bélyegző, kerek 40mm átmérő: Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény Hajdúnánás körfelirattal, középen államcímér
- Intézményi fejbélyegző, hosszú, 40x20 mm: Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény Hajdúnánás, Bocskai u. 12-14. 4080 felirattal
- Intézményi fejbélyegző gazdasági, 50x25 mm Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény, 4080 Hajdúnánás, Bocskai u.12-14., Adószám: 157650111-09
- Tulajdonbélyegző, ovális, 50x30 mm: felirata: Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény Hajdúnánás körfelirattal, középen a dokumentumok leltári számának helye
- Tulajdonbélyegző, kerek, 20mm átmérő: Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény tulajdona Hajdúnánás körfelirattal, dokumentumok bevételezéséhez, leltári szám nélküli változat. Elhelyezése: könyvek szabály szerinti oldalain, periodikákon, brosúrákon
- „Selejt” feliratú bélyegző

Az intézményi bélyegzőkről az Iratkezelési szabályzat rendelkezik, amely az SZMSZ mellékletét képezi. Lenyomatuk ott található. A vagyonzbiztonság érdekében az intézmény bélyegzőiről nyilvántartás készül.

5. Vagyonnyilatkozat

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

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

Kinevezését megelőzően nem kell vagyonynyilatkozatot tennie, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

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

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény létesítményeinek használata, és hasznosítása

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

2. Munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

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

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

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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

4. Panaszkezelés

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

Az SZMSZ törzsszövege nem tartalmazza az alábbi szabályzatokat

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

Kötelező melléklet

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

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

Hajdúnánás, 2023. március 10.

Darócziné Bordás Andrea
igazgató