

*Teleki László Városi Könyvtár és  
Művelődési Központ  
Pásztó*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



## Tartalomjegyzék

<b>I. FEJEZET</b> .....	3
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	3
1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	3
2./ Meghatározó dokumentumok .....	3
3. / Az intézmény működésére vonatkozó adatok.....	3
4. / Az intézmény fenntartása, jogállása és gazdálkodási formája.....	4
5. / Az intézmény felügyelete.....	4
<b>II. FEJEZET</b> .....	5
<b>AZ INTÉZMÉNY FELADATRENDSZERE</b> .....	5
1. / Az intézmény feladatai és hatásköre.....	5
2. / Az intézmény alaptevékenysége .....	5
2.2 / Kiegészítő tevékenység a Művelődési Központban .....	7
2.3 / Közgyűjteményi alaptevékenység .....	7
2.2 / Kiegészítő tevékenység a Városi Könyvtárban.....	8
<b>III. FEJEZET</b> .....	9
<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	9
1./ Személyi állomány a szakalkalmazottak körében .....	10
2. / Személyi állomány a nem szakalkalmazottak körében.....	11
3. / Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	11
<b>IV. FEJEZET</b> .....	13
<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	13
1./ Munkaköri leírások.....	13
2. / Belső ellenőrzés .....	13
3. / A helyettesítés rendje .....	14
4. / Munkakörök átadása .....	14
5. / A szervezet dolgozóinak továbbképzése .....	14
<b>V. FEJEZET</b> .....	14
<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</b> .....	14
1. / Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	15
2. / Az intézmény ügyiratkezelése, bélyegzők használata, kezelése.....	19
<b>VI. FEJEZET</b> .....	19
<b>AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA</b> .....	19
1. / A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok .....	20
2./ Bankszámlák feletti rendelkezés .....	20
3./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje .....	20
<b>VII. FEJEZET</b> .....	21
<b>VEGYES RENDELKEZÉSEK</b> .....	21
<b>VIII. FEJEZET</b> .....	22
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	22

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

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

### **1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

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

### **2./ Meghatározó dokumentumok**

Az SZMSZ a KJT, a MT és a hatályos jogszabályok figyelembevételével készült. A hatályos jogszabályok mellett az intézmény törvényes működését meghatározó dokumentum az Alapító Okirat. Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Pásztó Város Önkormányzata készített el és a Képviselő-testület hagyott jóvá.

### **3. / Az intézmény működésére vonatkozó adatok**

**Az intézmény megnevezése:** Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ

**Rövid neve:** Könyvtár és Művelődési Központ

**Az intézmény székhelye, címe:** 3060 Pásztó Nagymező út 3. Pf. 6.

Webcím: [www.vkmkpaszto.hu](http://www.vkmkpaszto.hu)

**Adószáma:** 16779426-2-12

**A könyvtár épületének címe:** 3060 Pásztó, Nagymező út 3. Pf. 6.

**Jogelőd:** Nagyközségi Járási Könyvtár, Városi Könyvtár, Teleki László Városi Könyvtár

**Telefon:** (32) 460-100, (32) 463-361

E-mail: [konyvtar@vkmkpaszto.hu](mailto:konyvtar@vkmkpaszto.hu)

**Alapítási éve:** 1950

### **Intézményhez tartozó tagintézmények:**

#### **Művelődési Központ**

A Művelődési Központ **épületének címe:** 3060 Pásztó, Deák Ferenc út 14. sz. Pf. 6.

**A jogelőd:** Lovász József Művelődési Központ

**Telefon és fax:** (32) 460-456, (32) 460-881  
**E-mail:** pasztoi.muvkozpont@gmail.com  
**Alapítás éve:** 1968

### **Csohány Galéria**

A Csohány Galéria **épületének címe:** 3060 Pásztó, Múzeum tér 4.  
Telefonszáma:(32) 463-486

### **Az intézményhez tartozó telephelyek:**

**Klubkönyvtár** 3065 Hasznos, Alkotmány út 155.

**Klubkönyvtár** 3082 Mátrakeresztes, Kékesi út 104.

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

### **Az intézmény típus szerinti besorolása:**

- A tevékenységek jellege alapján: **közzolgáltató költségvetési szerv**
- Közzolgáltató szerv fajtája: **közintézmény**
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: **önállóan működő közzolgáltató költségvetési szerv.**

## **4. / Az intézmény fenntartása, jogállása és gazdálkodási formája**

**Az intézményt fenntartó neve és címe:** Pásztó Városi Önkormányzat  
3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.

**Az intézmény alapító szervének és az irányítási jogokat gyakorló szervének neve és székhelye:** Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.

### **Az intézmény jogállása:**

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

### **Gazdálkodási formája:**

**Teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv**, maradvány érdekeltiségű költségvetési intézmény. Az irányító szerv az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására az Intézmények Pénzügyi és Ellátó Szervezetét (IPESZ) jelölte ki. Vagyonaival a jogszabályoknak és a felügyeletet ellátó szerv intézkedéseinek megfelelően rendelkezik. A vagyon feletti rendelkezési joga: használati jog.

## **5. / Az intézmény felügyelete**

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

- elfogadja az intézmény alapító okiratát,
- dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,

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

**Pásztó Város Polgármestere:**

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója felett.

## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY FELADATRENDSZERE**

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

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

#### **1. / Az intézmény feladatai és hatásköre**

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

#### **2. / Az intézmény alaptevékenysége**

Az intézmény állami feladatként ellátott **alaptevékenységei:**

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

### **Alkalmazott szakfeladatok:**

841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
910123	Könyvtári szolgáltatások
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

### **Kiegészítő tevékenység:**

682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
--------	---

### **2.1 / Közművelődési alaptevékenység**

- Az 1997. évi CXL. törvény 76. §-nak megfelelően kötelező feladata az iskolarendszeren kívüli tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése, különösen építve öntevékeny, önképző kezdeményezésekre, ízlésformáló foglalkozásokra, programokra.
- Pásztó város környezeti, történelmi, művészi értékeinek és hagyományainak feltárása, megismertetése, gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, népdalok, népszokások felelevenítése).
- Az egyetemes, a nemzeti, nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, ápolása, a megértés, befogadás elősegítése. Az ünnepek kultúrájának, illetve hagyományörző és hagyományteremtő kezdeményezések gondozása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése a közművelődés eszközzel.
- Közreműködés a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamok szervezése meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében.
- Az ismeretszerző, amatőr alkotó és előadó-művészeti közösségek tevékenységének támogatása - termék biztosítása, szakmai segítségnyújtás, pályázati és egyéb adományszerzésben való közreműködés által.
- A városi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás. Kulturális programok (fesztiválok, színházi és szórakoztató rendezvények, hangversenyek, irodalmi estek, filmvetítések) lebonyolítása, ill. koordinálása, külső segítők részvételével.
- Kiállítások (képzőművészeti, hagyományörző, történelmi évfordulókhöz kapcsolódó stb.) rendezése havi rendszerességgel a könyvtár, illetve a művelődési központ galériájában.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez szükséges feltételek (tér, gazdag program és szakember) biztosítása.
- Kézműves foglalkozások, alkotókörök, nyári táborok működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára.
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megtervezése, megszervezése, és lebonyolítása.
- Önkormányzati szervezésű rendezvényeknek helyet biztosít.

- Gondozza a Csohány Gyűjteményt, e körben elősegíti a művészettörténeti tevékenységet.

## 2.2 / Kiegészítő tevékenység a Művelődési Központban

- A lehetőségek és az igények egyeztetésével a nagytermet konferenciák, tanácskozások, bálók, esküvők és egyéb rendezvényekre bérbe adja.
- Az előteret és előadótermeit tanfolyamok, képzések lebonyolítására, alkalmi termékbemutatókra, vásárookra bérbe adja.

## 2.3 / Közgyűjteményi alaptevékenység

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

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

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.

A *könyvtári rendszer* –az állomány, olvasó, könyvtáros, szolgáltatások, infrastruktúra, fenntartó –ezen alkotóelemek széles körben való összefonódását, integrálódását jelenti.

A könyvtárak a rendszerben megfogalmazott feladataikat tevékenységükben, szolgáltatásaikban közvetítik olvasóik felé.

### ***Tevékenységi köre:***

- *Szakszerű gyűjtemény* kialakítása –könyvek, folyóiratok, elektronikus dokumentumok.
- A *gyűjtemények* folyamatos *feltárása, megőrzése, gondozása, az olvasók rendelkezésre bocsátása* – hagyományos és elektronikus (Corvina integrált számítógépes rendszer) katalógusok használatával.
- A *könyvtár alapintézménye* a tudás alapú társadalomnak, melynek szellemében biztosítani kell az információkhoz való hozzáférést. Mindezekből adódóan a könyvtár elsődleges és alapvető feladata a betérő látogatók igényeinek szakszerű és gyors kielégítése, mely során a szolgáltatások széles skáláját kínálja, az élethosszig tartó tanulástól a hátrányos helyzetűek megfelelő könyvtári ellátásáig.
- *Információ szolgáltatás* -helyismereti - közhasznú információk közvetítése, -más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak online elérése ODR (Országos Dokumentumellátó Rendszer)-en keresztül, -könyvtárközi kölcsönzés, irodalomkutatás, -internet szolgáltatás, -adatbázisok hozzáféréseinek biztosítása.
- *Számítógép-használói tanfolyamok* szervezése.
- Kiemelt feladata a szolgáltatási formák elérhetővé tétele a weben, saját *weboldalon* keresztül.
- Szakmai feladat, amely részben pályázati támogatással valósul meg, a gyermek és ifjúsági korosztály körében tartott könyvtári órák, gyermekprogramok, pályázatok, vetélkedők, és egyéb könyvhöz kapcsolódó kiemelt rendezvények (pl. a „Nagy Olvashow”).

- Az olvasók tájékozódását segíti az *évfordulókhoz*, jeles napokhoz kapcsolódó könyv- és egyéb dokumentum *kiállítás*.
- Szakmai munka fontos eleme a kistérségi és oktatási intézményekkel való *kapcsolattartás*.
- A közgyűjtemények jelentős mértékben támogatják a várospolitikai törekvéseit a szociális egyenlőtlenségek enyhítésében, segítve például a munkanélkülieket az álláskeresésben, a pályakezdeket a piacképes tudás megszerzésében, a fizikai és mentális problémákkal küzdőket az egészséges életvitel kialakításában.

#### **Szolgáltatásai:**

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

#### **2.2 / Kiegészítő tevékenység a Városi Könyvtárban**

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

#### **Gyűjtőköre**

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

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

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



### **Az állomány elhelyezése**

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

### **Állományba vétel, állományvédelem**

#### **Állományba vétel**

- A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a megérkezéstől számítva három napon belül leltárba veszi; ellátja tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán szintén feltünteti a leltározás tételszámát.
- Az időleges megőrzésre beszerezett dokumentumokat gyűjtését, nyilvántartását, apasztását külön szabályzat rögzíti.
- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a cím- és csoportos (összesített) leltárkönyv tartja nyilván.
- Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente ill. értelemszerűen töröli az állományból.
- Az állományt tételesen ellenőrzi az állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szerint.

#### **Állományvédelem**

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

#### **Az állomány feltárása**

A könyvtár valamennyi dokumentumáról – a számítógépes nyilvántartás bevezetéséig – cédulakatalógusok készülnek:

- leíró katalógus (cím és szerző szerinti)
- szakkatalógus (betűrendi mutatóval)

## **III. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ a feladatait különböző szervezeti egységekben látja el. A szervezet egységes irányítását az **igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes** tevékenysége biztosítja.

A vezetők a közalkalmazotti megbízott képviselőjével kiegészülve alkotják az **igazgatótanácsot**, amely javaslattevő és tanácsadó szervként működik, és szükség szerint ülésezik.

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

### **Könyvtári területen**

- olvasószolgálati csoportvezető,
- feldolgozó csoportvezető
- informatika területén a mindenkori szakmai felelős

### **Közművelődés területén**

- művelődésszervező szakemberek

### **A szervezeti egységek vezetőinek feladatai**

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

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

## **1./ Személyi állomány a szakalkalmazottak körében**

### **a., Művelődési otthoni szervezetben**

- 1 fő művelődésszervező (közművelődési szakember) (igazgató v. helyettes)
- 1 fő művelődésszervező (közművelődési szakember)
- 1 fő művelődésszervező (közművelődési szakember)

### **b., Könyvtári szervezetben**

A feladatokat csoportszervezetben indokolt ellátni. Ebből egy fő igazgató v. helyettes.

*Olvasószolgálat: 4 fő*

- 1 fő helyismereti, közhasznú információ, informatikus könyvtáros
- 1 fő szaktájékoztató(olvasóterem) könyvtáros
- 1 fő gyermek-könyvtáros (segédkönyvtáros)
- 1 fő kölcsönző könyvtáros (könyvtáros asszisztens)

*Állományalakítás, feltárás, katalogizálás: 2 fő*

1 fő állományalakító könyvtáros (formai, tárgyi feldolgozó)

1 fő feldolgozó, nyilvántartó könyvtáros (könyvtáros asszisztens)

*Informatika*

1 fő informatikus (rendszergazda)

## **2. / Személyi állomány a nem szakalkalmazottak körében**

1 fő technikus

2 fő takarító

1 fő ügyviteli alkalmazott

A szakalkalmazottak munkájának irányítását a rotációnak megfelelően az igazgató, illetve igazgatóhelyettes látja el.

A munkakörre és személyre szóló feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

## **3. / Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

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

### **Igazgató**

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

A munkáltatói jogkör az igazgató tekintetében:

- Kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása a Pásztó Város Önkormányzat hatáskörébe tartozik.
- Jutalmazás, minősítés a Pásztó Város Önkormányzat feladata.  
Az intézmény többi dolgozója felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Alkalmazását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény végrehajtására hozott 150/1992. (XI. 20) Korm. rendelet szabályozza.

### **Az igazgató feladatai és hatásköre:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jogkörét távollétében a helyettese, gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző látja el.

A két intézménytípus szakmai érdekeire tekintettel az igazgatóhelyettesnek a mindenkori igazgató könyvtárosi végzettsége esetén felsőfokú népművelő képzettséggel, a mindenkori igazgató népművelő végzettsége esetén pedig felsőfokú könyvtárosi képzettséggel kell rendelkeznie.

### **A szakmai igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre**

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

Az intézmény igazgatója nevezi ki, és vezetői pótlékban részesül.

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

Felelős az intézményre vonatkozó tűzrendészeti előírások betartásáért és betartatásáért.

Feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el.

Folyamatosan ellátja a belső ellenőrzést.

## IV. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

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

#### 1./ Munkaköri leírások

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató.

#### 2. / Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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

**Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:**

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

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

### **3. / A helyettesítés rendje**

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

### **4. / Munkakörök átadása**

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltás utolsó napján kell elvégezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **5. / A szervezet dolgozóinak továbbképzése**

Az NKÖM 1/2000. sz. rendelete alapján történik. A továbbképzési és beiskolázási terv az érintett dolgozó és a Közalkalmazotti megbízott egyetértésével, az intézmény és a dolgozó feladatainak figyelembevételével történik.

## **V. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

A munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben a közalkalmazotti törvény és a Munka Törvénykönyve, a munkarendre vonatkozóan, pedig az Intézményi Munkahelyi megállapodása a mérvadó.

- A könyvtári, illetve művelődési otthoni munkahelyeken jelenléti ívet kell vezetni, amelybe a dolgozók kötelesek naponta a munkakezdési és befejezési időpontot aláírásuk mellett bejegyezni.
- A hivatali (ügyeleti) munkahelyet munkaidő alatt csak az igazgató, az igazgatóhelyettes engedélyével lehet elhagyni, a távollét helyét és idejét nyilván kell tartani a szervezeti egységnél.

- A szabadságról a könyvtári, illetve a művelődési otthoni munkahelyen nyilvántartást kell vezetni. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó dolgozó betegségét annak első napján köteles telefonon, vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőnek. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és a vezetők gondoskodnak az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról is.
- Az intézmény dolgozói munkájuk során kötelesek a szolgálati utat betartani.
- A pénztáros nyilvántartást vezet az intézmény (művelődési központ) kulcsairól az alábbiak szerint: a kulcs melyik helyiséghez tartozik, a kulcs kiadásának napja, órája, perce, az átvevő neve, beosztása, aláírása.
- Az intézmény területén záróráig ügyeletet kell tartani, az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkezése szerint a mindig aktualizált heti terv alapján.
- Az ügyeletes az ügyelete során felelős az intézmény zavartalan működéséért, a tulajdon védelméért, a nyitvatartási idő biztosításáért. Ilyen minőségben teljes felelősséggel intézkedik az intézmény érdekében. Munkájáról az ügyeletet követő 48 órán belül be kell számolnia az igazgatónak, illetve helyettesének.

## **1. / Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

### **A munkaviszony létrejötte**

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

### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény dolgozóinak személyi adatai
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk
- a gazdálkodási adatok, gazdálkodási információk
- az intézmény használóiról begyűjtött adatok

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

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

### **A munkaidő beosztása**

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint - a felügyeleti szerv engedélyével - az igazgató állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Az intézmény a két épület (szolgáltató hely) közötti munkamegosztásban, heti 6 napos üzemeltetéssel és lépcsőzetes munkába járással, a dolgozók heti 5 napos és 40 órás munkaidejére, valamint a lakosság hétfélig szabadidejére tekintettel látja el feladatait.

**Munkaidő mindkét szervezetben: 8.00 – 16.00**



## **Ügyeleti idő a művelődési központban :**

kedd-csütörtök: 16.00 - 20.00  
péntek: 16.00 - 21.00  
szombat, vasárnap: rendezvényeknek megfelelően

Az ügyeleti idő változhat az intézmény kiscsoportos tevékenysége és rendezvényeinek függvényében. A nyitvatartási rend a művelődési otthoni tevékenység esetében heti beosztás szerint is megjelenik.

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

## **Szolgáltatási idő a könyvtár esetén**

### **Felnőtt részleg - Gyermek részleg:**

hétfő – kedd: 11 – 17 óra  
szerda: 10 - 17 óra  
csütörtök: 12 – 16 óra  
péntek: 11 – 17 óra

Az iskolai szünetek tartama alatt a gyermek részleg 10 - 17 -ig tart nyitva.

A könyvtár minden év augusztus 1-3. hetében zárva tart.

## **Szabadság**

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a kijelölt személyek felelősek.

## **A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

## **Kártérítési kötelezettség**

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

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

A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

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

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

### **Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és a Kjt. tartalmazza.

### **A munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

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

#### **A munkatervnek tartalmaznia kell:**

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

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

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **2. / Az intézmény ügyiratkezelése, bélyegzők használata, kezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézmény részére érkezett postát és egyéb küldeményeket az igazgató vagy az általa kijelölt személy (hivatali idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó) veszi át.

A küldeményeket az igazgató bontja (távollétében a helyettese), majd az előirt szabályoknak megfelelő iktatás után az illetékes dolgozóknak átadja ügyintézés céljából.

Az intézményből kimenő iratokat, leveleket az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes aláírásával lehet elküldeni.

### **Bélyegzők használata, kezelése**

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

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

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

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

## **VI. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**

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

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

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

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait az IPESZ látja el. Mindemellett az intézmény gazdálkodásáért az intézmény igazgatója a felelős. Az IPESZ az intézmény munkáját segíteni, a gazdálkodással összefüggő valamennyi kérdésről és információról időben tájékoztatja az igazgatót és problémás esetben egyeztetést kezdeményez.

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

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

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes. Az utalványozást és ellenjegyzést követően kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre. A banki utalások és pénztári kifizetések teljesítése az utalványrendelet alapján történik.

A gazdálkodási feladatokat belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

### **1. / A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

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

### **2./ Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az ügyviteli alkalmazott köteles őrizni.

### **3./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

Az intézmény év végi pénzmaradványa a felügyeleti szerv jóváhagyásával a következő évre átvihető és annak a költségvetésben szerepelnie kell. Az intézmény gazdálkodásáról a felügyeleti szerv által meghatározott módon tartozik beszámolni.

Pénzeszközeinek kezelésére:

az OTP pásztói fiókjánál vezetett 11741024-15450827-33950000  
az IPESZ 11741024-15450827-33860002

penzforgalmi jelzőszámú költségvetési elszámolási számla szolgál, mivel pénzügyi forgalmunkat, könyvelésünket az IPESZ végzi.

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

## **VII. FEJEZET**

### **VEGYES RENDELKEZÉSEK**

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

#### **A művelődési ház szolgáltató terei:**

A „nyitott ház” elvének megfelelő alapszolgáltató központi tér, 300 nézőt befogadó nagyterem és színpad, 3 kiscsoportos foglalkozásra alkalmas klub, emeleti helyiség, irodák, raktár, technikai műhely és közlekedők.

Együttes alapterület: 800-900 m<sup>2</sup>

#### **A könyvtári épület indokolt szolgáltató terei:**

Felnőtt olvasók szabadpolcos kölcsönzőtere, gyermekek és ifjúság szabadpolcos kölcsönzőtere, olvasóterem, folyóirat olvasó és informatikai részleg, tápraktár, irodák (számítógépes központtal), közlekedők, helyismereti és közhasznú információs részleg.  
Együttes alapterület: 720 m<sup>2</sup>

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

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

#### **Az SZMSZ mellékletei:**

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

## VIII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ a jóváhagyás után lép hatályba.

#### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ 2009.                                  napján lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az SZMSZ 2003. április napján kelt változata.

Pásztó, 2009. december 28.

Antalné Prezenszki Piroska  
igazgató