

KIVONAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának**

**2024. szeptember 16-án megtartott
nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvből:**

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
145/2024. (IX.16.) határozata
az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
módosításának jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását 2024. október 1-i hatállyal a határozat mellékletében szereplő tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse az Eötvös Károly Könyvtár igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2024. szeptember 20.

Felelős: Halmay Gábor, a Közjóléti Bizottság elnöke

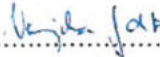
A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

Veszprém, 2024. szeptember 18.

Halmay Gábor s.k.
KjB elnök

A kivonat hiteles

Veszprém, 2024. szeptember 18.


Vajda Judit





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VESZPRÉM

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. A könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
2.1. Alapító okirat.....	4
2.2. Egyéb dokumentumok	5
II. Az intézmény adatai.....	5
III. Általános szabályok.....	8
1. Kötelező feladatai:.....	9
2. Állami feladatként:	10
3. Kiegészítő feladatai:	11
IV. Szervezeti felépítés (organogram)	13
V. Szervezeti tagolás.....	14
1. Igazgatóság.....	14
2. Az igazgató által felügyelt csoportok.....	14
3. Az igazgatóhelyettes által felügyelt osztály és csoportok:.....	14
4. Szolgáltatási osztály:.....	14
5. Ügyviteli és üzemeltetési osztály	14
VI. Az intézmény feladatrendszere.....	15
1. Az irányítás szintjei és résztvevői.....	15
1. Vezető állású munkavállalók.....	15
2. Az osztályok működéséért felelős munkavállalók.....	18
3. A csoportok működéséért felelős munkavállalók.....	20
2. Szervezeti egységek.....	21
2.1.1 Amerikai Kuckó.....	21
2.2 Az igazgatóhelyettes által felügyelt csoportok:	21
2.3 A Szolgáltatási osztály vezetője által felügyelt csoportok:	24
2.4 Ügyviteli és üzemeltetési osztály	29
3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek	30
VII. Az Eötvös Károly Könyvtár működésének főbb szabályai	33
1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	33
1.1. A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	33
1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, nem nyilvános információk megőrzése	33
1.3 Munkaköri leírások	34
1.4. Jelenléti ív	34
1.5 Kiküldetések, utazási költségterítések rendje.....	34
1.6 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség.....	34
1.7. Rendszeres személyi juttatások.....	34
1.8. Nem rendszeres személyi juttatások.....	35
1.9. Munkavégzésre irányuló további jogviszony (másod- és mellékállás vállalása, megbízási szerződéses jogviszony létesítése)	35
1.10. A munkaidő beosztása	35
1.11. Szabadság	36
1.12. Továbbképzés.....	36
2. Egyéb szabályok	36
2.1. Fénymásolás, nyomtatás	36

2.2. Dokumentumok kiadásának szabályai	36
2.3. Ügyiratok kezelése (iktatás)	36
2.4. A kiadmányozás rendje	37
2.5. Bélyegzők használata, kezelése	37
VIII. A gazdálkodás rendje	38
1. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó előírások	38
1.1. Belső kontrollrendszer	39
1.2. Belső ellenőrzés	40
IX. Az Eötvös Károly Könyvtár helyettesítési rendje	42
X. Munkakörök átadása	43
XI. Sajtó és nyilvánosság	44
XII. Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályzatok.....	44
XIII. A SZMSZ felülvizsgálata	46
XIV. Záró rendelkezések	47
Záradék	47
Megismerési nyilatkozat	48

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*a továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az Eötvös Károly Könyvtár (*a továbbiakban: könyvtár*) mint költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a munkavállalók feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A könyvtár feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az SZMSZ állapítja meg.

2. A könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Alapítás dátuma: 1952 (1949. körzeti könyvtár)

Törzskönyvi nyilvántartás szerint: 1979. 07. 20.

Létrehozásáról rendelkező jogszabály: 204-3/1952. sz. Miniszter Tanácsi határozat a könyvtárügy fejlesztéséről

Az intézmény irányító szerve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Alapító okirat kelte: 2024.05.06.

Jóváhagyta: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 155/2024.(IV.25.) sz. határozata

Hatályos: 2024. május 6-tól

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

II. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Eötvös Károly Könyvtár
Székhelye és címe:	8200 Veszprém, Komakút tér 3.
Telephelyei:	
Március 15. úti Fiókkönyvtár	8200 Veszprém, Március 15. u. 1/A.
Dózsavárosi Fiókkönyvtár	8200 Veszprém, Szent István u. 73.
Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár	8200 Veszprém, Rózsa u. 48.
Egyéb ellátási helyek, könyvtárpontok:	
Kádárta	8411 Veszprém-Kádárta, Vasút u. 2.
Gyulafirátót	8412 Veszprém-Gyulafirátót, Hajmáskéri u. 2.
Telefon:	88/560-610, 560-620, 424-011 (Központi könyvtár) 88/428-431 (Március 15. úti Fiókkönyvtár) 88/329-207 (Dózsavárosi Fiókkönyvtár) 88/403-903 (Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár)
E-mail:	<u>ekmk@ekmk.hu</u> (Központi könyvtár) <u>marc15.konyvtar@ekmk.hu</u> <u>dozsa.konyvtar@ekmk.hu</u> <u>cholnoky.konyvtar@ekmk.hu</u>
Internet honlap:	https://www.ekmk.hu

Szakmai besorolása: nyilvános könyvtár

A tevékenység forrása: költségvetési támogatás, saját bevétel, átvett pénzeszközök.

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: vármegyei hatókörű városi könyvtár, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (továbbiakban: ODR) tagkönyvtára, a

Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszerben (továbbiakban: KSZR) szolgáltató központi könyvtár.

Az intézmény fenntartó szerve:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

A tevékenységek jellege alapján: **közzszolgáltató**

Jogállása: *Közfeladat ellátására létrejött jogi személy*

Jogszabályban meghatározott közfeladata: **nyilvános könyvtári ellátás, továbbá vármegyei hatókörű városi könyvtári feladatok ellátása**

Engedélyezett létszám: **53,5 fő**

Gazdálkodási jogköre: **költségvetési szerv**

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (8200 Veszprém, Haszkovó u. 39., a továbbiakban VeInSzol) látja el. A feladatellátás a könyvtár és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos együttműködési megállapodás alapján történik.

A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A fenntartó jogai és kötelezettségei:

- a vármegyei és települési (városi) könyvtári feladatellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja;
- meghatározza a könyvtár 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 a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et;
- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét;

- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát;
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Tevékenység típusai

Alaptevékenységi besorolás: Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Vállalkozói tevékenység:

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Törzskönyvi azonosító szám:	426035
KSH statisztikai számjel:	15426039-9101-322-19
Költségvetési szerv (EKK) adószáma:	15426039-2-19
Költségvetési szerv számlaszáma:	11748007-15426039
Költségvetési szerv elkülönített számlaszáma:	11748007-15426039-10040007 (KSZR)
	11748007-15426039-10060005 (pályázat)

Alaptevékenység érdekeltsége szerinti besorolás: maradvány érdekeltségű

Vagyon feletti rendelkezési jog

A rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (7) bekezdése, valamint a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását

szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény értelmében a tevékenysége ellátásához szükséges vagyon vagyonkezelője.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 36/2021. (XI.25.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontja alapján vagyonnyilatkozat-tétellel kötelezett munkaköröket betöltő munkavállalók a következők: igazgató, igazgatóhelyettes, az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője.

Hivatalos pecsétje: kör alakú, három centiméter átmérőjű, közepén Magyarország címerével, körben a következő felirattal: Eötvös Károly Könyvtár Veszprém.

Az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata *a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről* szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készült.

Az SZMSZ az intézmény honlapján, <https://www.ekmk.hu> Közérdekű adatok oldalon hozzáférhető: <https://www.ekmk.hu/hu/kozerdeku-adatok/17-koezerdeku-adatok>

III. Általános szabályok

1. Az Eötvös Károly Könyvtár - mint *vármegyei hatókörű városi könyvtár*, általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár - ellátja Veszprém város és Veszprém vármegye lakosságát, módszertani központ, a kistelepülések könyvtári-szolgáltató központja. Könyvtárszakmai és kulturális feladatait Veszprém vármegye egész közigazgatási területén végzi.

2. A könyvtár mint nyilvános könyvtár ellátja az 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) és (1a) bekezdésében, a 65. § (2) és (2a) bekezdésében és 66. §-ában meghatározott feladatokat.

1. Kötelező feladatai:

- a) A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.
- b) Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja; teljességre törekvően gyűjti a magyar nyelvű könyveket, folyóiratokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat, ezeket szükség esetén hozzáférhetővé teszi a vármegye valamennyi lakóhelyi könyvtára számára postai szolgálat, Internet-kapcsolat, e-mail vagy másolat formájában. Hagyományos és nem hagyományos könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, biztosítja a nem kölcsönözhető könyvtári állomány használatát, a helyben olvasás, a tanulás és a kutatás biztosítása érdekében olvasóterme(ke)t tart fenn.
- c) Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- d) Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- e) Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a könyvtárközi kölcsönzés területi bázisa, tagja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszernek.
- f) Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
- g) A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában. Részt vesz a digitális tudás fejlesztésében, tanfolyamokat, programsorozatokat indít, szervez.
- h) Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
- i) Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez, író–olvasó találkozókat, irodalmi esteket, egyéb közösségi, könyvtári és kulturális rendezvényeket, programokat, kiállításokat, tárlatokat rendez és szervez.
- j) Tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

- k) A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- l) A 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.
- m) Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- n) Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- o) Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt. Helyismereti részleget működtet, gyűjti, feldolgozza és feltárja Veszprém város és Veszprém vármegye egészére vonatkozó helytörténeti, helyismereti anyagot. Helyismereti sajtófigyelést végez, irányítja a helyismereti bibliográfiai tevékenységet.
- p) Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.
- q) Gyermekek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt. Az általános- és középiskolások olvasóvá nevelésének segítésére, könyvtári ellátására gyermek- és ifjúsági könyvtárat működtet.
- r) A könyvtárközi együttműködés és munkamegosztás figyelembevételével tervezi, szervezi, ösztönzi és támogatja a könyvtári kutatómunkát, tudományos és kiadói tevékenységet folytat helytörténeti, helyismereti és könyvtári témákban.
- s) Gyűjteményét a *Közigyűjteményi Digitalizálási Stratégia 2017-2025* alapján előkészíti a helyi digitalizálásra.
- t) A hátrányos helyzetűeknek könyvtári szolgáltatásokat nyújt.
- u) Amerikai Kuckót működtet.

2. Állami feladatként:

- a) Ellátja a vármegyei kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését.
- c) Végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását.
- d) A települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt.
- e) Szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását.
- f) Végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést.

- g) Működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében.
- h) Megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen.
- i) Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében.
- j) Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését.
- k) Ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.
- l) Évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a vármegyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára.
- m) Ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.
- n) Elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

3. Kiegészítő feladatai:

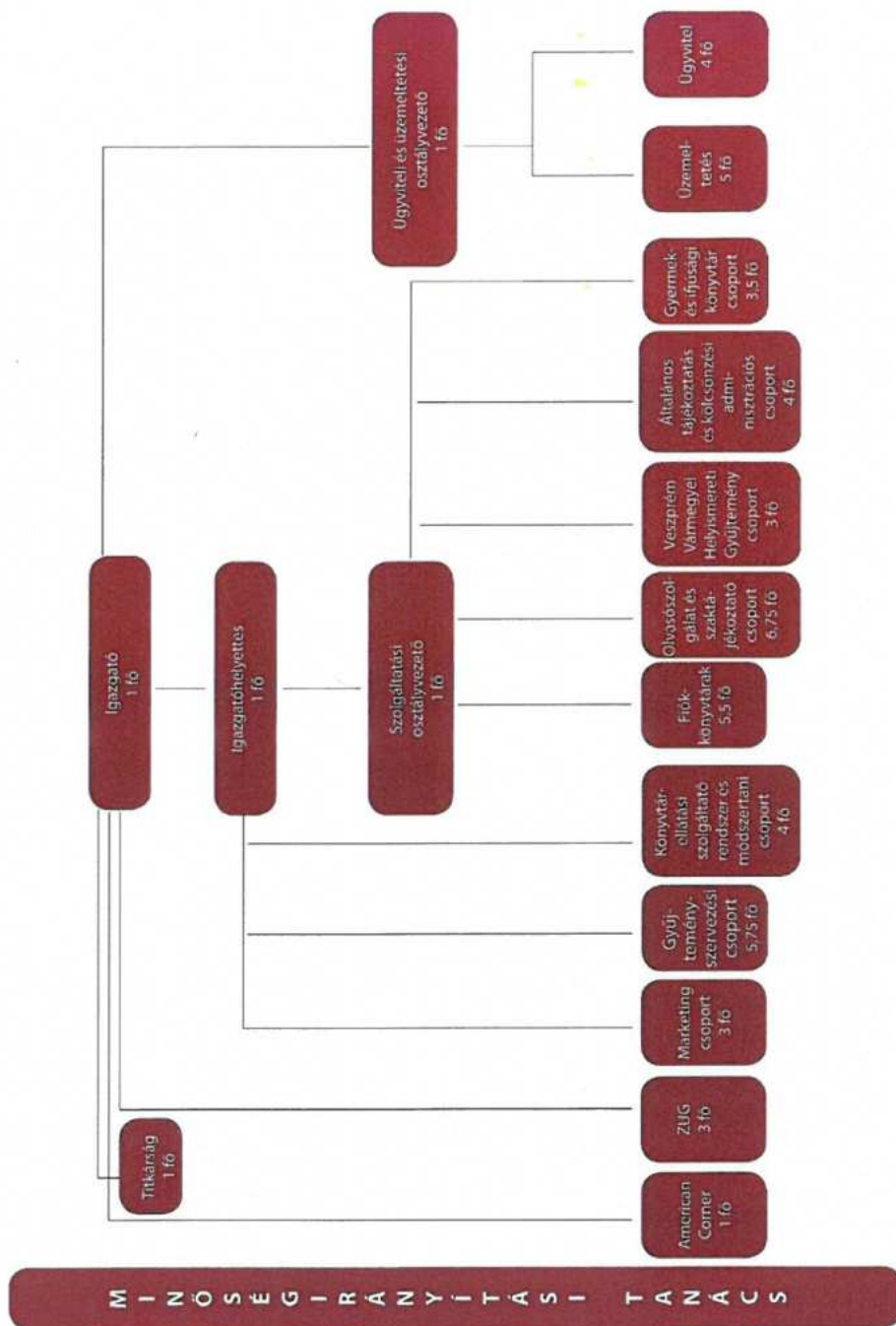
- a) Bizományba átvett és saját kiadású, valamint állományából leselejtezett könyveket és folyóiratokat árusít.
- b) Együttműködik az országos szakmai szervezetekkel (Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Informatikai és Könyvtári Szövetség, Magyar Olvasás Társaság - HUNRA).
- c) Együttműködik Veszprém város és a vármegye jelentősebb kulturális és köznevelési intézményeivel.
- d) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottira, valamint az intézményben működő szervezetekre (pl. Üzemi tanács) és a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.

VMJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 145/2024. (IX.16.) határozatának melléklete

e) A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény és telephelyei területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

f) A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó és irányító szerv, valamint átruházott hatáskörben Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

IV. Szervezeti felépítés (organogram)



V. Szervezeti tagolás

1. Igazgatóság

- Igazgató (1 fő)
- Igazgatóhelyettes (1 fő)
- Titkárság (1 fő)

2. Az igazgató által felügyelt csoportok

- Amerikai Kuckó / American Corner (1 fő)
- ZUG (3 fő)

3. Az igazgatóhelyettes által felügyelt osztály és csoportok:

- Szolgáltatási osztály (23,75 fő)
- Gyűjteményszervezési csoport (5,75) fő
- Könyvtárellátási szolgáltató rendszer és módszertani csoport (4 fő)
- Marketing csoport (3 fő)

4. Szolgáltatási osztály:

- osztályvezető (1 fő)
- Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció csoport (4 fő)
- Gyermekek- és Ifjúsági Könyvtár csoport (3,5 fő)
- Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport (6,75 fő)
 - Olvasóterem, folyóirat-olvasó, reprográfia
 - Szabadpolcos kiválasztó (böngésző) tér, szaktájékoztatás, idegen nyelvű részleg, raktár
 - Zenemű- és médiagyűjtemény
- Veszprém Vármegyei Helyismereti Gyűjtemény csoport (3 fő)
- Fiókkönyvtárak (5,5 fő)

5. Ügyviteli és üzemeltetési osztály

- Osztályvezető (1 fő)
- Üzemeltetés (5 fő)
- Ügyvitel (4 fő)

VI. Az intézmény feladatrendszere

1. Az irányítás szintjei és résztvevői

1. Vezető állású munkavállalók:

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatai és hatásköre:

Az intézmény felelős vezetőjeként - a jogszabályok és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata alapító okiratát és aktuális rendeleteit, határozatait figyelembe véve - irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját.

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- kulturális szakemberek szervezett továbbképzésének és beiskolázásának bonyolítása
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért
- elkészíti (elkészítteti) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket, ügyrendeket
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai és kulturális szervezetekkel, intézményekkel
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját

- használói panaszkezelés
- vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett
- az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – helyettesíti
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek együttes betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az Ügyviteli és üzemeltetési osztályvezető helyettesíti.

Gondoskodik:

- az intézmény költségvetésének, munka- és felújítási tervének elkészítéséről és végrehajtásáról
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét
- a fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a közvetlenül hozzátartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait
- intézményi ügyekben történő levelezésben aláírási joga van
- felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait

Felelősséggel tartozik:

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- az intézmény szakmai tevékenységének megszervezéséért
- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért
- a tulajdon védelméért
- a belső kontrollrendszer, az ellenőrzés megszervezéséért
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok, függelékek aktualizálásáért
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáért

Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre:

- irányítja és megszervezi a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer munkáját

- irányítja és megszervezi a könyvtári feltáró, feldolgozó munkát
- irányítja az informatikai fejlesztéseket
- irányítja az állománymenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat
- kapcsolatot tart könyv-nagykereskedelmi cégekkel, figyelemmel kíséri a könyvpiac újdonságait és koordinálja a dokumentum beszerzést
- irányítja a könyvtár marketingtevékenységét
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai és kulturális szervezetekkel, intézményekkel
- kapcsolattartás a Szolgáltatási osztályvezetővel, az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjével és a csoportvezetőkkel
- kulturális és szakmai szolgáltatásokról egyeztet, engedélyez
- a Veszprém vármegyei települési nyilvános könyvtárak számára módszertani támogatást nyújt
- térségi munkák végzése, a vármegyében működő könyvtárak tevékenységének összehangolása, hálózatfejlesztés
- látogatja a vármegyében működő települési nyilvános könyvtárakat, szakmai tanácsaival segíti a munkájukat
- tanácskozásokat, továbbképzéseket, tapasztalatcseréket szervez
- segíti a könyvtárak reklám és módszertani kiadványainak szerkesztését
- tájékoztat a jogszabályváltozásokról, törvényekről, rendeletekről, pályázati lehetőségekről
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, a sikeres pályázatok bonyolításában, különös tekintettel a vármegyei módszertani munkát segítő, a kistépülési könyvtári ellátás támogatását szolgáló pályázati lehetőségekre és az informatikai fejlesztésekre
- részt vesz a kistépülések közösségi és könyvtár-szakmai munkájában, az igazgató távollétében képviseli az intézményt a kistépüléseken
- intézményi ügyekben történő levelezésben munkamegosztáson alapuló aláírási joga van
- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
- az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói álláshely betöltetlensége esetén az igazgatót teljes

jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az igazgatóhelyettes helyettesíti

- az igazgatói munkakör és az igazgatóhelyettesi munkakör együttes betöltetlensége esetén az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője teljes jogkörrel helyettesíti, beleértve a munkajogi következményekkel járó ügyeket is

Felelősséggel tartozik:

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- az informatikai fejlesztésekért
- a könyvtári állomány nyilvántartásával összefüggő feladatok megszervezéséért
- KSZR-rel összefüggő feladatok megszervezéséért
- központi szakmai szolgáltatások kidolgozásáért
- könyvtári továbbképzések szervezéséért
- statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséért (OSAP)
- a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat és függelékei aktualizálásáért

2. Az osztályok működéséért felelős munkavállalók:

Osztályvezetők

A Szolgáltatási osztály vezetőjének feladatai és hatásköre:

- a nyilvános szolgálatok, a fiókkönyvtárak és egyéb feladatellátó helyek (könyvtárpontok) munkájának szervezése, irányítása, összefogása és ellenőrzése
- kapcsolattartás az igazgatóhelyetttessel, az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjével és a csoportvezetőkkel
- a könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzésének szervezése, irányítása
- az iskolai közösségi szolgálat intézményi koordinátora
- olvasásnépszerűsítő programsorozatok, kampányokat szervez, indít
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, a sikeres pályázatok bonyolításában
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, szakmai és kulturális szervezetekkel, intézményekkel

- helyettesíti az irányítása alatt működő csoportok vezetőit a vezetői feladatok tekintetében

Felelősséggel tartozik:

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- az intézmény nyilvános szolgálatokat ellátó csoportjainak munkájának megszervezéséért
- olvasásnépszerűsítő, kulturális programsorozatok, kampányok szervezéséért
- a nyilvános szolgálatok adminisztrációjáért
- a nyilvános szolgálatokat érintő pályázatok megvalósításáért
- a tulajdon védelméért
- a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat és függelékei aktualizálásának előkészítéséért

Az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjének feladatai és hatásköre

- részt vesz intézményi rendezvények, programok, kampányok előkészítésében, lebonyolításában, a rendszerszintű tervezésben
- gazdasági szakemberként segítséget nyújt az intézmény költségvetésének előkészítésében, adatot szolgáltat a gazdálkodásáról, segíti az intézményvezetőt
- részt vesz pályázatok költségvetési specifikációjának előkészítésében
- humán erőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos feladatok koordinálása
- statisztikai adatszolgáltatások elő- és elkészítése, elkészíttetése
- részt vesz esetleges közbeszerzési eljárásokban
- előkészíti a belső szabályzatokat
- előkészíti az előirányzat módosításokat
- elkészíti az intézmény havi likviditási tervét
- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek együttes betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – helyettesíti.

Felelősséggel tartozik:

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- költségvetéssel kapcsolatos feladatok megszervezéséért
- a belső szabályzatok aktualizálásáért

3. A csoportok működéséért felelős munkavállalók

1. Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció csoport vezetője
2. Gyermek- és Ifjúsági Könyvtár csoport vezetője
3. Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője
4. Veszprém Vármegyei Helyismereti Gyűjtemény csoport vezetője
5. Gyűjteményszervezési csoport vezetője
6. Könyvtárellátási szolgáltató rendszer (KSZR) és módszertani csoport vezetője
7. Marketing csoport vezetője

A csoportvezetők feladatai és hatáskörük:

- a hozzájuk tartozó csoport szakmai munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- a munkaköri leírások előkészítése és folyamatos karbantartása
- éves és időszakos beszámoló és munkaterv készítése, statisztikai adatok és mutatószámok szolgáltatása határidőre
- a csoport munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének, illetve a területért felelős igazgatóhelyettesnek vagy osztályvezetőnek
- a nyilvános szolgálatban résztvevők heti beosztásának előkészítése
- segíti az intézmény vezetőjét a humánpolitikai feladatok megoldásában
- munkaidő-nyilvántartás
- kapcsolattartás az intézmény szervezeti egységeivel
- pályázatok előkészítése, megvalósítása, a szakmai beszámolók elkészítése

Felelősséggel tartoznak:

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- a csoport munkájáért, szakmai tevékenységéért
- a munkafolyamatok adminisztrációjának kezeléséért

- a szabályzatokban és eljárásrendekben foglaltak betartatásáért

2. Szervezeti egységek

2.1. Az igazgató által felügyelt csoportok:

2.1.1 Amerikai Kuckó

- az Amerikai Egyesült Államokkal kapcsolatos ismeretek terjesztése, könyvtári szolgáltatásokkal
- amerikai kiadványok, könyvek, folyóiratok helyben olvasása
- rendezvények, klubok és táborok szervezése
- együttműködés a Pannon Egyetemmel és a Veszprém vármegyében működő köznevelési intézményekkel

2.1.2 ZUG

- közösségi iroda működtetése
- ifjúsági közösségi tér működtetése
- podcast szoba működtetése
- részvétel a könyvtári és kulturális programok szervezésében és lebonyolításában
- részvétel a továbbképzéseken

2.2 Az igazgatóhelyettes által felügyelt csoportok:

2.2.1. Gyűjteményszervezési csoport

Információkereső rendszerekkel (IKR) kapcsolatos feladatok:

- az integrált könyvtári rendszer felügyelete, fejlesztési irányának kialakítása
- együttműködés az integrált rendszer magyarországi képviselőivel
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel

Gyűjteményszervezési és feldolgozó feladatok:

Állománymenedzsment:

- a könyvtári állomány rendszeres fejlesztése, könyvek és folyóiratok beszerzése a gyűjtőköri szabályzat szerint a csoportvezetőkkel együttműködve
- dezideráta jegyzék készítése és nyilvántartása a hiányzó dokumentumok beszerzése érdekében
- a vármegyére vonatkozó helyismereti dokumentumok teljességre törekvő gyűjtése, feltárása

- nemzetközi és hazai kiadványcsere szervezése
- a könyvek és folyóiratok nyilvántartásba vétele
- formai és tartalmi feltárás
- az elektronikus katalógus gondozása, folyamatos feltöltése, retrospektív katalógizálás
- a tartalmilag elavult, megrongálódott, térített dokumentumok kivezetése az állományból, törlési jegyzékek készítése
- Veszprém vármegyében a nemzetiségekhez tartozó lakosság könyvellátásának szervezése
- a hátrányos helyzetű használók számára speciális dokumentumok beszerzése
- a részleges és időszakos állomány-ellenőrzések szervezése, lebonyolítása együttműködve az Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoporttal, a Gyermekek és ifjúsági könyvtárral, a Veszprém megyei helyismereti gyűjteménnyel és a fiókkönyvtárakkal
- a köteleespéldány-szolgáltatás ellenőrzése, kapcsolattartás a vármegyében működő nyomdák, kiadókkal
- sajtófigyelés
- a könyvtár állományát érintő pályázatok előkészítése
- részvétel a könyvtárszakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- belső, helyi és külső szakmai továbbképzések szervezése, részvétel a képzéseken

2.2.2. Könyvtárellátási szolgáltató rendszer (KSZR) és módszertani csoport

- a Veszprém vármegyei KSZR (VeKSZR) központi részlege, az ellátási körzetek közötti koordinálást végzik a csoport munkatársai az intézmény vezetőjével és az igazgatóhelyetttel
- megszervezi a vármegyében működő könyvtári, információs és közösségi helyek működésének feltételeit, bevonva egyes városi könyvtárakat
- a csoport végzi a gyűjteményszervezést a kistépülési könyvtári ellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeknek

- a központi ellátás számára beszerzett könyveket leltározza, feldolgozza, folyamatosan építi az elektronikus katalógust, retrospektív bibliográfiai munkát végez az elektronikus katalógus feltöltése érdekében
- vezeti és szerkeszti a kistelepülési ellátás nyilvántartásait
- végzi az állományapasztási feladatokat, törlési jegyzéket készít
- szervezi a rendszeres könyvcseréket a kistelepülési könyvtárak számára
- gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról a fenntartó önkormányzatokkal, segíti az alapszintű könyvtárosi feladatok ellátására való felkészülést
- megszervezi az éves statisztikagyűjtést, elvégzi az ellenőrzést, adatrögzítést
- szervezi és végzi a könyvtári szolgáltató helyek esedékes állomány-ellenőrzését, rendezését
- közvetíti a könyvtár szolgáltatásait a könyvtári szolgáltató helyek felé
- ellenőrzi, elkészíti és továbbítja a Könyvtári Intézetnek az Eötvös Károly Könyvtár éves könyvtári statisztikáját
- részvétel a könyvtárszakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- módszertani segítséget nyújt a vármegye önálló könyvtárai számára
- segíti az önálló könyvtárak minőségbiztosítási törekvéseit

2.2.3 Marketing csoport

- A marketing csoport elsődleges feladata a könyvtár hírnevének növelése, kommunikációs céljainak és eszközeinek összehangolása, az elért eredmények értékeinek kommunikálása a külvilág felé, a jelenleg futó és jövőbeni projektek összehangolt kommunikációja. A csoport felelős az intézmény vezetőségével összhangban fejleszteni a könyvtár külső és belső kommunikációját.
- A csoport felel az intézmény megjelenéséért, arculatáért, a könyvtár közösségi oldalakon való jelenlétéért.
- támogatja és segíti a vezetőséget a külső kapcsolatok felépítésében és megerősítésében
- könyvtári anyagok, szórólapok, információs füzetek és kiadványok szerkesztése, nyomdai előkészítése
- közösségi médiával kapcsolatos feladatok ellátása

- részt vesz a könyvtári és kulturális programok szervezésében, segíti azok kommunikációját
- részt vesz könyvtárszakmai rendezvények szervezésében, segíti azok kommunikációját
- marketing célú felvételeket készít az eseményekről, projektekről, a könyvtár rendezvényeiről
- elkészíti a sajtóközleményeket
- rendszeres kapcsolattartás a helyi és az országos sajtó képviselőivel
- kapcsolattartás a városban működő más kulturális intézményekkel
- a honlap aktualizálása, szerkesztése, egyeztetés a csoportokkal
- az intézmény programjainak feltöltése a tárhelyekre
- segíti a belső kommunikáció fejlesztését
- nyomon követi és elemzi az intézmény reklámfogásainak hatékonyságát

2.3 A Szolgáltatási osztály vezetője által felügyelt csoportok:

2.3.1 Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció

- a beiratkozás és a kölcsönzés (ki- és visszavétel, hosszabbítás, felszólítások, előjegyzések, foglalások) bonyolítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- önkölcsönző használatának segítése
- általános tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- statisztika készítése
- az olvasói észrevételek, panaszok intézése, továbbítása a vezetőség felé
- a hírlap- és folyóiratolvasó rendjének biztosítása
- elektronikus ügyintézással kapcsolatos technikai segítségnyújtás
- kapcsolattartás az Amerikai Kuckóval
- bizományosi könyvek árusítása
- a csoport tevékenységét érintő pályázatok felkutatása, előkészítése, bonyolítása
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- részvétel a szakmai továbbképzéseken

2.3.2 Gyermek- és Ifjúsági Könyvtár

- az állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra
- az állomány gondozása, a selejtezés folyamatos végzése, az ehhez kapcsolódó munkafolyamatok végzése
- tartalmilag elavult, megrongálódott dokumentumok kivonása, törlésük előkészítése
- általános és szaktájékoztató
- csoportos foglalkozások szervezése, tartása, (könyvtárbemutató, rendhagyó órák)
- kapcsolattartás Veszprém városi és a városkörnyéki óvodákkal, iskolákkal, más kulturális intézményekkel
- foglalkozások szervezése fogyatékkal élő gyermekeknek
- gyermekrendezvények tartása, klubok szervezése
- vetélkedők szervezése, bonyolítása
- kézműves foglalkozások és könyvtári táborok szervezése
- a gyermekkönyvtárat érintő pályázatok figyelése, előkészítése, megvalósítása
- a gyermekkönyvtári tevékenység dokumentálása
- kapcsolattartás a városi és a Veszprém vármegyei könyvtárak gyermekrészlegeivel, gyermekintézményekkel
- szakmai és módszertani feladatok ellátása a városi könyvtárak gyermekrészlegei számára
- kistélepi (KSZR) feladatellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeken gyermekek és fiatalok számára programok biztosítása
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- az olvasói észrevételek, panaszok továbbítása a vezetőség felé
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- részvétel a szakmai továbbképzéseken

2.3.3 Olvasószolgálat és szaktájékoztatás

Szaktájékoztatás, raktár

- a kölcsönözhető, az olvasótermi és a raktári állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- szaktájékoztatás hagyományos és elektronikus információhordozók segítségével
- igény szerint témafigyelés, bibliográfiák készítése
- az ODR tagkönyvtári feladatok teljesítése, könyvtárközi kölcsönzés és telephelyek közötti átkölcsönzés bonyolítása, hagyományos és elektronikus másolatküldés
- előjegyzések, foglalások kezelése
- az állomány gondozása, a könyvtári rend fenntartása, állományvédelmi feladatok ellátása
- tartalmilag elavult, megrongálódott, elveszett és térített dokumentumok kivonása az állományból, törlésük előkészítése
- együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra
- részvétel az elektronikus katalógus gondozásában
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- könyvtárismertető foglalkozások szervezése középiskolások és a lakosság számára
- kistélepuségi (KSZR) feladatellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeken programok, olvasásfejlesztéssel kapcsolatos kampányok előkészítése
- az Olvasószolgálatot érintő pályázatok figyelése, előkészítése, bonyolítása
- részvétel továbbképzéseken
- könyvajánlók készítése
- klubok, kézműves foglalkozások szervezése
- dezideráta jegyzékek készítése, vezetése, hiányzó dokumentumok pótlására
- idegen nyelvű állomány folyamatos gondozása

- idegen nyelvű rendezvények szervezése, bonyolítása

Központi raktár

- a raktári állomány gondozása, folyóiratok rendezése, kezelése
- használói kérések teljesítése
- részvétel a folyóiratok állományba vételében
- szükség esetén a dokumentumok jelzettel való ellátása
- szükség esetén a könyvek kisebb javítása
- a raktári rend biztosítása az olvasói terekben és a raktárakban
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel továbbképzéseken

Olvasóterem, folyóiratolvasó, reprográfia

- hozzáférés a NAVA szolgáltatásaihoz
- hozzáférés adatbázisokhoz
- hozzáférés kurrens és bekötött, tékázott folyóiratokhoz
- számítógép-használat biztosítása
- hozzáférés könyvtár-informatikai szolgáltatásokhoz
- felhasználóképzési tanfolyamok szervezése
- elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos technikai segítségnyújtás

Zenemű- és médiagyűjtemény

- DVD-k nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása
- dezideráta jegyzék készítése, vezetése a hiányzó dokumentumok pótlása érdekében
- a médiatári állomány állapotának figyelemmel kísérése, a megrongálódott, elveszett dokumentumok kivezetése az állományból, törlési jegyzékek készítése
- témafigyelés, ajánlójegyzékek, bibliográfiák készítése évfordulókhoz, eseményekhez, rendezvényekhez
- szaktájékoztatás
- előjegyzés felvétele, kezelése
- iskolai csoportok és a lakosság széles köre számára a gyűjtemény bemutatása

- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- kapcsolattartás intézményekkel, iskolákkal, a fogyatékkal élők helyi és országos szervezeteivel, vármegyei és országos könyvtárak zenei részlegeivel
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel a szakmai továbbképzéseken

Reprográfia

- másolatkészítés és digitális másolatok könyvtári dokumentumokból a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatnak megfelelően
- laminálás, spirálozás

2.3.4. Veszprém Vármegyei Helyismereti Gyűjtemény

- az állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra
- Veszprém városra, Veszprém vármegyére, a településekre vonatkozó irodalom gyűjtése, őrzése
- helyismereti szaktájékoztató
- Veszprém Város Települési Értéktár munkájának segítése
- bibliográfia-szerkesztés, igény szerint témafigyelés
- részvétel a folyóiratok állományba vételében
- kiállítások szervezése
- a helyi napilap (NAPLÓ) és a hetilap (Veszprémi 7 nap) analitikus feltárása válogatással, sajtóadatbázis építése
- Digitalizálási tevékenység a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia elveinek megfelelően
- a könyvtárral kapcsolatos sajtóhírek (elektronikus és nyomtatott) gyűjtése
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- a helyismereti gyűjteményt érintő pályázatok figyelése, előkészítése, bonyolítása, szakmai beszámoló készítése

- részvétel a helyismereti rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- az olvasói észrevételek, panaszok továbbítása a vezetőség felé
- részvétel továbbképzéseken

2.3.5 Fiókkönyvtárak

- a kölcsönözhető és prezensz könyvtári állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- az állomány gondozása, folyóiratok rendezése, szükség esetén a dokumentumok jelzetelése, a könyvek kisebb javítása
- tartalmilag elavult, megrongálódott dokumentumok kivonása, törlésük előkészítése
- dezideráta jegyzék vezetése, megküldése a központi könyvtárba
- a beiratkozás és a kölcsönzés bonyolítása
- statisztika készítése
- az olvasói észrevételek, panaszok intézése
- a városrészekben felmerülő használói igények felmérése, közvetítése az intézmény vezetése felé
- iskolai csoportok számára a gyűjtemény bemutatása
- kapcsolattartás intézményekkel, iskolákkal, a fogyatékkal élők helyi szervezeteivel
- a raktári rend biztosítása az olvasói terekben és a raktárakban
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- részvétel továbbképzéseken

2.4 Ügyviteli és üzemeltetési osztály

- részt vesz a könyvtári és kulturális programok adminisztrációjában
- szerződések előkészítése
- szakmai beszámolóhoz, munkatervhez adatszolgáltatás

- figyelemmel kíséri az osztály feladataihoz kapcsolódó jogszabályváltozásokat
- részvétel továbbképzéseken
- az osztály munkatársai (vezető gazdasági referens, a pénzügyi-számviteli ügyintézők) felelősek az intézmény gazdasági ügyeinek folyamatos intézéséért és a naprakész analitikus nyilvántartásokért a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, gondoskodnak az adatszolgáltatásról, végzik az adminisztrációt
- munkaügyi, pénzügyi és statisztikai jelentések készítése, az éves költségvetés összeállítása, az intézményvezető munkájának segítése, részvétel a döntéselőkészítési folyamatokban
- Gépkocsi ügyintézés és egyéb ügyvitelt, üzemeltetést, kistelephelyi ellátást kisegítő munkatárs segíti az ügyviteli munkatársakat, ellátja a gépkocsi ügyintézői feladatokat, ezzel segíti az üzemeltetési munkatársakat, továbbá informatikai tudásával segíti a Veszprém Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszer (VeKSZR) munkáját, továbbá kapcsolatot tart az intézmény partnereivel és használóival.
- a gépjármű üzemeltetése, a munka- és tűzvédelem megszervezése, szabályainak betartása
- a karbantartás, az épületek- és gépjárművek üzemeltetése, a vagyonvédelem, a felújítás biztosítása, a könyvtár üzemeltetésével, műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatok ellátása
- biztosítják az épületek a berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, takarítását

3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

- igazgatói tanács
- vezetői értekezlet
- csoportértekezlet
- dolgozói munkaértekezlet
- Minőségirányítási tanács
- üzemi tanács

Igazgatói tanács: Az igazgató tanácsadó szerveként működik. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezetők.

Vezetői értekezlet: Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart.

Résztvevők:

- az igazgatói tanács tagjai
- a csoportvezetők
- esetenként az érdekképviselői szervek vezetői

Csoportértekezlet: A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább félévente csoportértekezletet tartanak.

Dolgozói munkaértekezlet: Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója.

Minőségirányítási Tanács

Feladata:

- a minőségirányítási rendszer működtetése
- a minőségpolitika megfogalmazása (felülvizsgálata), közzététele
- a minőségcélok kimunkálása (a könyvtár stratégiai céljaiból levezetett minőségi célok meghatározása, közzététele)
- a célok megvalósításához szükséges eljárások és intézkedések meghatározása (könyvtári éves minőségterv összeállítása, a munkacsoportok éves feladattervének jóváhagyása)
- a működés minőségét biztosító szabályozottság és szabályosság ellenőrzése (szabályzat-tervezetek véleményezése)
- a könyvtár éves minőségtervének végrehajtásához, a Tanács által kezdeményezett intézkedések megtételéhez elengedhetetlen erőforrások biztosítása, megszerzése
- az erőforrások felhasználásának ellenőrzése és elemzése gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjából

- a minőségcélok megvalósításával megbízott (intézkedésre kötelezett) szervezetek és személyek beszámoltatása
- a KMÉR (Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere) alapú szervezeti önértékelés előkészítése, lebonyolítása, eredményeinek hasznosítása

Hatásköre:

A Tanács véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, vizsgálatot tart, tényeket állapít meg.

A Tanács dönt:

- a minőségirányítási rendszer elemeinek és működésének meghatározásáról
- a Tanács munkacsoportjainak összeállításáról, vezetőinek megbízásáról, elfogadja a feladattervüket és a beszámolójukat
- a Tanács ügyrendjének elfogadásáról
- a minőségpolitika és -nyilatkozat elfogadásáról
- a minőségcélok elfogadásáról
- az éves minőségterv elfogadásáról
- a Tanács vezetőjének éves beszámolója elfogadásáról
- a Tanács által alapított díj odaítéléséről
- a minőségbiztosítást, -fejlesztést szolgáló, a Tanács által teendő beavatkozási javaslatok elfogadásáról (a folyamatgazdák, és munkahelyi vezető felé)
- a vezetői és munkatársi teljesítményértékelés szempontjainak meghatározásához teendő javaslatokról

Dolgozói érdekképviselői szervezet: Üzemi Tanács

VII. Az Eötvös Károly Könyvtár működésének főbb szabályai

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A munkaviszony munkaszerződés megkötésével jön létre.

A könyvtár feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Ebben az esetben díjfizetésre a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A könyvtár állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. A könyvtár munkavállalóival kötött megbízási szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladatát nem munkaköri feladatként, kizárólag szabadidejében végezte.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, nem nyilvános információk megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaköréből adódóan tudomásra jutott, nem nyilvános információkat megőrizni, különös tekintettel az intézmény használóinak személyes adataira. Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltakat betartja.

1.3 Munkaköri leírások

A könyvtárban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a munkavállaló szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 7 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató: az igazgatóhelyettes, az osztály- és csoportvezetők esetében,
- az osztály- és csoportvezetők: a beosztott munkavállalók esetében.

1.4. Jelenléti ív

A munkavégzés és távollét igazolására minden dolgozó egységenként köteles a jelenléti ívet vezetni és aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

1.5 Kiküldetések, utazási költségtérítések rendje

A munkavégzéssel összefüggésben a hatályos jogszabályok alapján elkészített *Munkába járással és hivatalos célú belföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségtérítésről és elszámolásáról – külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről szóló szabályzat* rendelkezései az irányadók.

1.6 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A könyvtár valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

1.7. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak munkabére és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a szerződésben kell rögzíteni. A bérfizetés napja legkésőbb minden hónap 10. napja (amennyiben munkaszüneti- vagy ünnepnapra esik, akkor az azt megelőző munkanap.)

1.8. Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző munkavállalót a munkáltató jutalomban részesítheti a fenntartó adott évi költségvetési rendeletében foglaltaknak megfelelően.

1.9. Munkavégzésre irányuló további jogviszony (másod- és mellékállás vállalása, megbízási szerződéses jogviszony létesítése)

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja. A vezető állású munkavállaló nem létesíthet további munkavégzésre irányuló jogviszonyt.

1.10. A munkaidő beosztása

A heti munkaidőkeret 40 óra, hétfőtől péntekig.

A vezető állású munkavállalók kötetlen munkarendben dolgoznak.

Rendkívüli munkaidő:

1. Az Mtv. 107. § b) szerint intézményünkben a rendkívüli munkaidő a munkaidőkereten felüli idő (hétfőtől-péntekig heti 40 órán felüli idő).
2. Az Mtv. 143. § (2) szerint a munkaidőkereten felül végzett munka esetén ötven százalék pótlék vagy szabadidő jár.
3. Az Mtv. 143.§ (4) alapján a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre [szombat]) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot biztosít.

1.11. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni. Szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében (Mtv.) foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.12. Továbbképzés

A vármegyei hatókörű városi könyvtár szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei (a továbbiakban: kulturális szakemberek) továbbképzésének tervezése, lebonyolítása, finanszírozása a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről alapján történik.

A továbbképzésben résztvevő munkavállalóval szükség esetén tanulmányi szerződés köthető.

2. Egyéb szabályok

2.1. Fénymásolás, nyomtatás

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása és nyomtatása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért és nyomtatásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az Önköltség számítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

2.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

2.3. Ügyiratok kezelése (iktatás)

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított *DMS ONE Compact* rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést a hatályos Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, az irattárba helyezés az Irattári terv szerint történik.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó, központi előírásokat a módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza. A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet rendelkezik.

2.4. A kiadmányozás rendje

A könyvtárban a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza. A költségvetési szervben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- kiadmányozásra az igazgató jogosult;
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

2.5. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Eötvös Károly Könyvtárban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

A cégbélyegző használatára a helyettesítés rendje szerint jogosult:

- Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője.

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az Ügyviteli és üzemeltetési osztály munkatársa gondoskodik.

VIII. A gazdálkodás rendje

Az Eötvös Károly Könyvtár költségvetési szerv. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait az önálló gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet látja el, **Munkamegosztási megállapodás¹** alapján. Az irányító szerv által jóváhagyott megállapodásban részletesen szabályozták a felek a munka- és felelősség megosztást.

1. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó előírások

Az Eötvös Károly Könyvtár önálló bankszámlával rendelkezik. Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételek és kiadások utalása OTP BANK Nyrt.-nél vezetett számlán és alszámlákon történik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Eötvös Károly Könyvtár igazgatója jogosult, távollétében az igazgatóhelyettes és az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője szabályozott módon.

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Kötelezettségvállalás csak írásban és pénzügyi ellenjegyzéssel történhet.

¹ Munkamegosztási megállapodás. 2017. június 29.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2014. (X.31.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben 117/2017. (VI. 21.) határozatával jóváhagyta a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkamegosztási megállapodásait.

A könyvtár terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés, ellenjegyzés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat szakmai teljesítését a szabályzatban megbízott igazolja.

Utalványozási joga az igazgatónak van, távollétében az igazgatóhelyettesnek, Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjének szabályozott módon.

1.1. Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.

A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a

költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

1.2. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független **belső ellenőrzés** működik.

Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

5. Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár és a VMJV Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én - A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 262/2016. (XII.15.) sz. határozatának figyelembevételével - együttműködési megállapodást kötöttek a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

6. A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

g) a költségvetési szervben belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

7. A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Az Eötvös Károly Könyvtár igazgatója az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

9. Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető részére. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő február 15-ig.

IX. Az Eötvös Károly Könyvtár helyettesítési rendje

A könyvtárban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az igazgatót távollétében általános jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti „Az irányítás szintjei és résztvevői” c. fejezetben leírt módon. A munkáltatói jogokat az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolhatja. Mindkettőjük egyidejű távolléte esetén az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője teljes jogkörrel helyettesíti őket. Az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes

tartós távolléte idején az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat is.

Az igazgatóhelyetteshez tartozó csoportok helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban szabályozza.

A szolgáltatási osztályvezetőhöz tartozó csoportok helyettesítési rendjét az osztályvezető a munkaköri leírásban szabályozza.

Az Ügyviteli és üzemeltetési osztályhoz tartozó alkalmazottak helyettesítési rendjét az osztályvezető a munkaköri leírásban szabályozza. Az osztályvezetőt távolléte esetén a vezető gazdasági ügyintéző helyettesíti. Mindkettőjük egyidejű távollétére külön kell intézkedni.

X. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

XI. Sajtó és nyilvánosság

Az Eötvös Károly Könyvtár tájékoztatja a közvéleményt a programokról, pályázatokról, eseményekről, valamint beszámol a gazdálkodásáról, a tevékenységéről.

Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkeznek, a kialakított munkamegosztás szerint.

Az osztályvezetők és a csoportvezetők, valamint vezetői felhatalmazás alapján a munkatársak előzetes igazgatói döntés szerint, a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban.

A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a Marketing csoport vezetője látja el, aki felelős a kommunikációs feladatok ellátásáért.

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közzététele kapcsolatos feladatokat a az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője látja el.

A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség, valamint a könyvtári szolgáltatások biztosítása érdekében az intézmény internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről a kommunikációs szabályzat rendelkezik.

XII. Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályzatok

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított és jóváhagyott költségvetés tartalmazza.

Az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat (sokszorosítás, terem- és eszközbérlet), ill. díjtételeket (beiratkozási, késedelmi, másolatkészítési és egyéb szolgáltatási, kezelési díjak) a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve (önköltségszámítás) az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjének tájékoztatása alapján az igazgató állapítja meg és javasolja a fenntartónak. A díjtételek a

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatban kerülnek nyilvánosságra, amelyet Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagy jóvá.

Az Eötvös Károly Könyvtár működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), valamint a mellékletét és függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, eljárásrendek, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az intézmény esetében az alábbi belső szakmai szabályzatok kapcsolódnak:

- Gyűjtőköri és apasztási szabályzat
- Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
- Nyilvántartási szabályzat

Az SZMSZ *nem* tartalmazza az egyéb szabályzatokat, amelyek a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.) előír és az SZMSZ kötelező függelékeit képezik:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső és külső kommunikációs terv (szabályzat)
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Béren kívüli és egyéb juttatások szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- Esélyegyenlőségi terv
- Gépjárművek használatának rendje
- Hivatali vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kommunikációs szabályzat

- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, kiadmányozás, aláírás rendjéről
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Különféle ajándékok, meghívások, utaztatás elfogadásának rendjéről szóló szabályzat
- Munkába járással és hivatalos célú belföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségterítéséről és elszámolásáról – külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Munkaköri leírások
- Panaszkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Szabályzat a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről és a vagyonnyilatkozatok kezeléséről
- Számviteli politika
 - ◆ Számlarend
 - ◆ Számlatükör
 - ◆ Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - ◆ Eszközök és források értékelési szabályzata
 - ◆ Önköltség számítási szabályzat
 - ◆ Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend
- Üzemi Tanács szabályzata

XIII. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve

VMJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 145/2024. (IX.16.) határozatának melléklete

jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezik az intézményben működő érdekvédelmi és szakmai szervezetek. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

XIV. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. október 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagyja jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 161/2023. (X.16.) sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2024. szeptember 16.



dr. Baranyai Tamás

igazgató

P.H.

Záradék



A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a **145/2024. (IX.16) határozatával** jóváhagyta.