



**Jászókszállás Város Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala**

Jászókszállás Város Polgármesterétől

5123 Jászókszállás, Árpád tér 1.

Tel.:57/531-050 Fax:57/531-053 e-mail: hivatal@jaszarokszallas.hu

Ügyfélfogadás: hétfő, kedd, csütörtök: 8⁰⁰ - 12⁰⁰; szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰, 13⁰⁰ - 16⁰⁰; péntek: nincs ügyfélfogadás

ELŐTERJESZTÉS


A Városi Könyvtár Jászókszállás szervezeti és működési szabályzatának módosításához

A Városi Könyvtár igazgatója, Nemoda Eszter 2021. június 04. napján kérelemmel fordult az Önkormányzathoz (mellékelve), melyben előadta, hogy a könyvtár minden szombaton 4 órában, 8:00 – 12:00 óráig tart nyitva. Az elmúlt évek és a nyitás óta eltelt 1 hónap forgalmi adatait figyelembe véve megállapították, hogy a havi 4 helyett a havi 2 szombati nyitvatartás is elégséges lenne, energiatakarékossági okokból is. Ugyanis ezeken a napokon általában 5-6 fő látogató, ha megfordul, az soknak számít.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54.§ (1) bekezdés c) pontja értelmében a nyilvános települési könyvtárnak 5.000 fő feletti lakosságszámú településen legalább két hétvégi napon kell nyitva tartania. Ennek a követelménynek úgy tudnának maximálisan eleget tenni, ha minden hónap első utolsó szombatján tartanának nyitva.

Mindehhez módosítani szükséges a Könyvtár SZMSZ-ének a nyitvatartásra vonatkozó részét.

Jászókszállás, 2021. június 07.


Gergely Zoltán
polgármester



Feladó:

Városi Könyvtár Jászárokszállás
Jászárokszállás
Köztársaság tér 1.
5123

Címzett:

Polgármesteri Hivatal
Jászárokszállás
Árpád tér 1.
5123

Tárgy Hétvégi nyitvatartás módosításának kérelmezése

Tisztelt Gergely Zoltán Polgármester Úr!

Intézményünk minden szombaton 4 órában (8:00-12:00) szolgáltat. Az elmúlt évek és a nyitás óta eltelt lassan egy hónap forgalmi adatait figyelembe véve, megállapíthatjuk, hogy akár havi két szombati nyitvatartás is elégséges lenne. Energiatakarékossági okokból is. Ezeken a hétvégi napokon általában 5-6 fő látogató, ha megfordul, az soknak számít.

Nyilvános települési könyvtárként, illetve mivel Jászárokszálláson 5000 fő feletti a lakosság száma, az 1997. évi CXL. törvény 54.§ (1) bekezdésének c) pontjának értelmében legalább két hétvégi napon kell nyitva tartanunk. Ennek a törvénynek úgy vélem energiatakarékosabban tudnánk eleget tenni, ha minden hónap első és utolsó szombatján tartanánk nyitva a jelenlegi állandó szombati nyitvatartás helyett.

Kérem, a Polgármester Úr szíveskedjen a fentebb írottakat figyelembe venni, és a hétvégi nyitvatartást átgondolni.

Kelt: Jászárokszállás, 2021. június 3.

Tisztelettel:

Nemoda Eszter
.....
Nemoda Eszter
könyvtárigazgató
Városi Könyvtár Jászárokszállás



Jászárokszállás Város POLGÁRMESTERI HIVATALA 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1. Tel.: 57/531-050	
Iktatva:	2021. június 3.
.....230-23	Mell.:.....db
Előszám:	Előadó: M. G. E.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Városi Könyvtár Jászárokszállás



2021.07.01.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Jászárokszállás Város Önkormányzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény *(továbbiakban Kult. tv.)* 64.§ (1)-(2) bekezdései alapján települési nyilvános könyvtárként önálló intézményt, a Városi Könyvtár Jászárokszállást *(továbbiakban Könyvtár)* működteti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* határozza meg a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. Az SZMSZ betartása a költségvetési szerv valamennyi alkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói, valamint tanulói jogviszonyban álló dolgozójára, tagjára nézve kötelező érvényű.

2. Alapelvek

A Könyvtár nyilvános könyvtár. Részt vesz Jászárokszállás város lakosságának könyvtári ellátásában. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

A könyvtár funkciói:

- a) értékmegőrzés;
- b) információk szolgáltatása, a kutatás, a tudományos munka segítése;
- c) szakkönyvtári szolgáltatásokat pótló feladatok ellátása;
- d) hálózati-módszertani feladatok végzése;
- e) szociális funkció;
- f) szórakoztatási funkció;
- g) kulturális funkció.

3. A költségvetési szerv meghatározása, tevékenysége

3.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Városi Könyvtár Jászárokszállás

3.2. Székhelye:

5123 Jászárokszállás, Köztársaság tér 1.

3.3. A költségvetési szerv közfeladata:

A Könyvtár közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott kulturális szolgáltatás, nyilvános könyvtári

ellátás biztosítása, valamint a Kult. tv. 55.§ (1) bekezdésében felsorolt könyvtári tevékenységek ellátása.

3.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Könyvtár ellátja a Kult. tv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat, melynek keretében:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- b) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- e) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- f) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- g) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- h) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- i) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- j) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez, illetve végzi a városi rendezvények (május 1. és augusztus 20.) programjainak szervezését,
- k) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- l) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- m) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- n) végzi a járszági kiadványok megjelentetésében való közreműködést, értékesítést,
- o) ellátja a felelős kiadói feladatokat a Jászvidék című havi közéleti lap megjelenésében.

3.5. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

3.6. A szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

3.7. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Jászárokszállás város közigazgatási területe.

3.8. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.

3.9. A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye:

Jászárokszállás Város Önkormányzata

5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.

3.10. A költségvetési szerv alapításának dátuma, alapító okiratának kelte, száma:

Alapítva: 1999. március 1.

Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának:

- a) száma: 4716-4/2020.
- b) kelte: 2020. szeptember 16.,
- c) jóváhagyta: 109/2020. (IX.10.) képviselő-testületi határozat.

3.11. A költségvetési szerv gazdálkodása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Jászárokszállási Polgármesteri Hivatal (székhelye: 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.) látja el.

3.12. A költségvetési szerv engedélyezett létszáma:

A Városi Könyvtár engedélyezett létszáma 5 fő, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

- a) intézményvezető 1 fő
- b) könyvtáros 3 fő
- c) technikai dolgozó 1 fő.

3.13. A költségvetési szerv nyitvatartási ideje:

Ez a nyitvatartás a Könyvtár mind a három részlegére egyaránt vonatkozik (gyermekrészleg, felnőtt részleg és a feldolgozó részleg). A Könyvtár minden hónap első és utolsó szombatján nyitva tart a Kult. tv. 54.§ (1) bekezdés c) pontjának értelmében.

NYITVATARTÁS		
Hétfő	ZÁRVA	
Kedd	8 - 12	13 -17
Szerda	8 - 12	13 -17
Csütörtök	8 - 12	13 -17
Péntek	8 - 12	13 -17
Szombat	8 - 12	-

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A költségvetési szerv vezetése

1.1. A költségvetési szerv vezetője:

A Könyvtár vezetője az igazgató. Az igazgatót Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg pályázat alapján, határozott, maximum 5 éves időtartamra, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően, munkaviszonyban és a Képviselő-testületi fel. Az igazgatói munkakör betöltése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020 (X. 30.) EMMI rendelet alapján történik.

Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkör gyakorlása) Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.

Az igazgató a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint. A Könyvtárat az igazgató képviseli teljes jogkörrel. Távolléte, akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, helyettese: a Könyvtár felnőtrészlegét ellátó könyvtáros.

1.2. Utasítási jog, fegyelmi rend:

Az utasítási jogot a költségvetési szerv igazgatója gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül utasíthatja a költségvetési szerv dolgozóját.

1.3. Munkavédelmi ügyrend:

A Könyvtár munkavédelmi tevékenységéért az igazgató a felelős. Az igazgató – egyszemélyi felelősségének megtartása mellett – a munkavédelmi tevékenységet más, arra alkalmas dolgozóra átruházhatja. Ehhez írásban megadja a szükséges jog- és hatáskört.

1.4. Összmunkatársi értekezlet:

A Könyvtár igazgatója legalább évente egy alkalommal, de szükség szerint többször is összmunkatársi értekezletet hív össze. Feladata a költségvetési szerv és az egyes dolgozók munkájának értékelése, az aktuális feladatok ismertetése.

2. Főfoglalkozású dolgozók

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai a munka törvénykönyve szerinti jogviszonyban állnak. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört a Könyvtár igazgatója gyakorolja azzal, hogy a polgármesternek a kinevezés és felmentés esetén egyetértési joga van.

A Könyvtár szakmai feladatait az igazgatón kívül három fő szakalkalmazott látja el. A szakalkalmazottak és a technikai dolgozó munkáját a Könyvtár igazgatója irányítja, segíti, ellenőrzi. Munkakörükben az igazgatóval együtt felelősek a költségvetési szerv munkatervében rögzített tartalmi feladatok végrehajtásáért, az igazgató által meghatározott feladatok elvégzéséért. A Könyvtárban dolgozók hatásköre az adott feladatkörükre, munkakörükre terjed ki.

3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, felelősségi szabályok

3.1. Az igazgató munkarendje:

A munkakör rendeltetése az intézmény szakmai koordinálása, irányítása, felügyelete. Az igazgató egyszemélyben felelős a költségvetési szerv működéséért, a költségvetési szervben folyó szakmai munkáért. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai és technikai dolgozók munkáját. Ellenőrzi az SZMSZ-ben és a belső szabályzatokban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását. Az igazgató valamennyi alkalmazott vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- a) összehangolja a költségvetési szerv dolgozóinak tevékenységét az intézményi cél megvalósítása érdekében,
- b) képviseli az intézményt más szervezetekkel, személyekkel szemben, megbízást ad a képviselet ellátására,
- c) összeállítja az éves munkatervet, a költségvetési tervezetet és jóváhagyásra a fenntartóhoz továbbítja,
- d) kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel és a civil szervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben,
- e) szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását,
- f) gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést,
- g) ellátja a Városi Könyvtár gyermek-olvasószolgálatát és a gyermekkönyvtárosi feladatokat,
- h) a Jászvidék című havi közéleti lap felelős kiadója,
- i) szervezi a város napi (május 1.), valamint a Szent István napi rendezvények programsorozatát, felel a lebonyolításért,
- j) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv SZMSZ-ét, a házirendet, valamint a más, jogszabályokban előírt szabályzatokat, illetve gondoskodik a felsoroltaknak a fenntartó által történő jóváhagyásáról,
- k) megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.

Hatásköre:

- a) irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv dolgozóinak munkáját,
- b) gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben,
- c) aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- d) a költségvetési szerv nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet,
- e) személyesen irányítja a szakalkalmazottak és technikai alkalmazottak munkáját,
- f) javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére.

Felelős:

- a) a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért,
- b) a vagyonkezelésért, az épület karbantartásáért,
- c) az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért.

3.2. Felnőtttrészleg könyvtárosának munkarendje:

Köteles munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a hatályos jogszabályok előírásait betartva, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.

Feladatköre:

- a) ellátja a Könyvtár felnőtttrészlegének olvasószolgálati feladatait,
- b) részt vesz a városi rendezvények szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában,
- c) végzi a Jászvidék terjesztésével kapcsolatos feladatok ellátását,
- d) az általános iskola végzős diákjainak könyvtárhasználati órát tart, megismerteti őket a könyvtár életével, a könyvtárhasználat szabályaival, rendszerével,
- e) szerkeszti és frissíti a jaszcorvina.hu-t, kezeli a Könyvtár közösségi Facebook oldalát,
- f) gondozza a felnőtttrészleg állományát (új könyvek rendelése, apasztás),
- g) helytörténeti kiadványok esetében (szükség szerint) előfizetői gyűjtőívek vezetése, értékesítési feladatok.

Felelőssége:

- a) az általa átvett eszközökre terjed ki,
- b) betartja és betartatja az általa felügyelt területekre vonatkozó könyvtári rendet,
- c) általa vezetett elektronikus számlák vezetésével, az ehhez tartozó pénzügyi befizetésekkel hiánytalanul köteles elszámolni.

3.3. Feldolgozó könyvtáros munkarendje:

Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a hatályos jogszabályok előírásait betartva, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.

Feladatköre:

- a) a Könyvtár állománygyarapító és feldolgozó munkájában vesz részt (gyarapítás, apasztás),
- b) könyvtári használatra alkalmassá teszi a dokumentumokat, leltárkönyvet vezet róluk,
- c) a könyvtári egységek adatait az integrált könyvtári rendszerben rögzíti,

- d) segíti a Jászvidék kiadói tevékenységét, a megjelent lapszámokat archiválás céljából feltölti a város honlapjára (jaszarokszallas.hu); továbbá a Jászvidék havilap előfizetői gyűjtőívét vezeti, annak bevételeit kezeli,
- e) a könyvtári rendezvényekkel kapcsolatos képeket, meghívókat, plakátokat feltölti a város honlapjára,
- f) szükség szerint helyettesít más részlegeken.

Felelőssége:

- a) az általa átvett eszközökre terjed ki
- b) betartja és betartatja az általa felügyelt területekre vonatkozó könyvtári rendet
- c) általa vezetett elektronikus számlák vezetésével, az ehhez tartozó pénzügyi befizetésekkel hiánytalanul köteles elszámolni.

3.4. Takarító-kisegítő alkalmazott munkarendje:

Köteles munkáját elvárható gondossággal, a hatályos jogszabályok előírásait betartva, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.

Feladatköre:

- a) az intézmény takarítása, tisztán tartása,
- b) kreatív kézműves foglalkozások lebonyolítása, könyvtári tevékenységek segítése,
- c) a könyvtár rendezvényeihez szóróanyagok másolása, terjesztése,
- d) sérült könyvek javítása,
- e) folyóirat érkeztetés, nyilvántartás, rendszerezés, kötészetre felkészítés,
- f) sajtófigyelés,
- g) részvétel a városi rendezvények előkészítésében, megvalósításában és az utómunkálatokban.

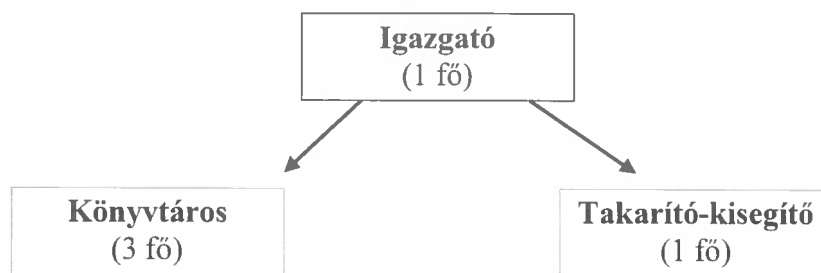
Felelőssége:

- a) az általa átvett eszközökre terjed ki, különös tekintettel a vegyszerek használatára vonatkozó szabályokra
- b) betartja és betartatja az általa felügyelt területekre vonatkozó rendet.

4. Helyettesítés rendje

A helyettesítés megszervezéséért a költségvetési szerv igazgatója a felelős.

5. A költségvetési szerv szervezeti ábrája



III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE, EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGE

1. Munkaterv

A Könyvtár feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni minden év január 31-ig. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a munkatársak javaslatának figyelembe vételével az igazgató készíti el. A munkatervnek az éves költségvetési tervvel összhangban kell lennie. A munkatervet Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

2. Az állomány feltárásával kapcsolatos nyilvántartások

Felnőtrészleg:

Raktári katalógus
Betűrendes katalógus

Gyermekrészleg:

Raktári katalógus
Betűrendes katalógus

A könyvtár állománya katalógusokkal feltárt. A Könyvtár állománya rendszerint a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től kerül gyarapításra. A dokumentumok feltárásra kerülnek, majd az olvasók rendelkezésére állnak. Az állományról cím szerinti állományba vételi naplót és csoportos naplót kell vezetni a leltározást végző könyvtárosnak.

A folyóiratokról, napilapokról napi nyilvántartás készül. A *Jászvidék* (Jászárokszállás közeleti havilapja) és a *Redemptio* (a Jászság helytörténeti kiadványa) számai két évente bekötésre és a Könyvtár helytörténeti állományába leltári számmal megőrzésre kerülnek. Tékázott folyóiratok nyilvántartási jegyzéke alapján néhány folyóiratot egy év időtartamban őriznek. Az *Új Néplap* Jászárokszállásra vonatkozó cikkeit a Könyvtár archiválja.

3. Állományellenőrzés

Az állományellenőrzés az állományba vett dokumentumok meglétének, raktári rendjének vizsgálata és ezzel kapcsolatban a hiányok megállapítása. A könyvtári állomány ellenőrzését a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat

kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet (*továbbiakban R.*) alapján 5 évenként kell elvégezni.

A könyvtári állományból, illetve nyilvántartásból a dokumentumokat selejtezés címén szabad kivezetni. Selejtezésre tervszerű állományapasztás során vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor. Az egyéb ok lehet elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, behajthatatlan követelés, megengedhető hiány, illetve normán felüli hiány. A törlés minden esetben a R. alapján történhet.

Az ötévenkénti állományellenőrzés előtt leltározási ütemtervet kell készíteni és a tényleges leltározást annak alapján kell elvégezni, majd jegyzőkönyvben kell rögzíteni a történeteket.

4. A költségvetési szerv együttműködése más szervekkel

A költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a lakóhelyi, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

Együttműködési formák:

- a) együttműködési megállapodások,
- b) koordinációs értekezletek,
- c) vezetői szintű megbeszélések,
- d) jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése.

Az együttműködési megállapodások aláírására a költségvetési szerv igazgatója jogosult.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ jóváhagyása

Az SZMSZ-t – a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet 1§-ára figyelemmel, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján Jászárokszállás Város Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint Oktatási, Sport és Ügyrendi Bizottságának hatáskörében eljárva – Jászárokszállás Város Polgármestere a Kult. tv. 68.§ (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a .../2021. (.) határozatával hagyta jóvá.

2. Az SZMSZ hatályba lépésének ideje

Az SZMSZ 2021. július 1. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Városi Könyvtár 2020. december 14. napján kelt SZMSZ-e.

Jászárokszállás, 2021. június 07.

.....
Nemoda Eszter
könyvtárigazgató

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
André Csaba Zoltánné	<i>kisegítő</i>		
Gulyás Dóra	<i>könyvtáros</i>		
Nemoda Eszter	<i>könyvtárigazgató</i>		
Zsidei Mónika	<i>könyvtáros</i>		

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	1
2. Alapelvek.....	1
3. A költségvetési szerv meghatározása, tevékenysége.....	1
3.1. A költségvetési szerv megnevezése:.....	1
3.2. Székhelye:.....	1
3.3. A költségvetési szerv közfeladata:.....	1
3.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	2
3.5. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:.....	2
3.6. A szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:.....	2
3.7. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:.....	2
3.8. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:.....	3
3.9. A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye:.....	3
3.10. A költségvetési szerv alapításának dátuma, alapító okiratának kelte, száma:.....	3
3.11. A költségvetési szerv gazdálkodása:.....	3
3.12. A költségvetési szerv engedélyezett létszáma:.....	3
3.13. A költségvetési szerv nyitvatartási ideje:.....	3
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	4
1. A költségvetési szerv vezetése.....	4
1.1. A költségvetési szerv vezetője:.....	4
1.2. Utasítási jog, fegyelmi rend:.....	4
1.3. Munkavédelmi ügyrend:.....	4
1.4. Összmunkatársi értekezlet:.....	4
2. Főfoglalkozású dolgozók.....	5
3. Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatáskörök, felelősségi szabályok.....	5
3.1. Az igazgató munkarendje:.....	5
3.2. Felnőtttrészeg könyvtárosának munkarendje:.....	6
3.3. Feldolgozó könyvtáros munkarendje:.....	6
3.4. Takarító-kisegítő alkalmazott munkarendje:.....	7
4. Helyettesítés rendje.....	7
5. A költségvetési szerv szervezeti ábrája.....	8
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE, EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGE.....	8
1. Munkaterv.....	8
2. Az állomány feltárásával kapcsolatos nyilvántartások.....	8
3. Állományellenőrzés.....	8
4. A költségvetési szerv együttműködése más szervekkel.....	9

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
1. Az SZMSZ jóváhagyása	10
2. Az SZMSZ hatályba lépésének ideje.....	10
Megismerési nyilatkozat	11