DUNAHARASZTI
VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2020. október 26.

I. Általános rendelkezések

Fenntartói jóváhagyás

A Városi Könyvtár (a továbbiakban: SZMSZ) Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint fenntartó 2020. október 26-án történt 80/2020. (X.26.) az Kt. határozatával hagyta jóvá. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ akkor lép életbe, ha azt az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi, és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

II. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

- A 2012. évi CLII. törvénnyel módosított 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és annak kulturális ágazatra vonatkozó végrehajtási utasítása
- Az adatkezelés alapfogalmai az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendelete (2016. április 27.) GDPR a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről.

III. Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

Az intézmény neve: Dunaharaszti Városi Könyvtár
Törzskönyvi azonosító száma: 653408
Statisztikai számjele: 1679460-9101-322-13
Adószáma: 16794601-2-13
Bankszámlaszáma: 11742180-16794601
Könyvtári alszámla: 11742180-16794601-10410008

Alapító okirat kelte: 2017.06.30.,
Alapító okirat száma: 1-653408/2017
Alapítás ideje: 1954.01.01.

Az intézmény székhelye, címe:
Dunaharaszti Városi Könyvtár 2330. Dunaharaszti, Dózsa György út 12/b.
Az intézmény levelezési címe: 2331. Dunaharaszti, Pf.35.
Telefon: 06 24 531-040
Fax: 06 24 531 042
E-mail: dhbiblio@dhbiblio.hu
Honlap: www.dhbiblio.hu
Logója:

Dunaharaszti
VÁROSI KÖNYVTÁR

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:
A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 2012. évi CLII. törvénnyel módosított 1997. évi CXL törvény alapján:
közgyűjteményi szakmai feladatokat ellátó nyilvános közszolgáltató intézmény.

Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, fejlesztése, nyilvántartása.
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme.
082044	Könyvtári szolgáltatásait a minőségirányítás szempontjai figyelembevételével szervezi.
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Az intézmény létrehozásának ideje:
Községi Könyvtár Dunaharaszti:1951.

Kapacitásmutatók:
- Könyvtár: 60 ezer példány könyvtári dokumentum.

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Dunaharaszti Város Önkormányzata
2330 Dunaharaszti, Fő út 152.

Az intézmény fenntartó szerve és székhelye:
Dunaharaszti Város Önkormányzata
2330. Dunaharaszti, Fő út 152.

Az intézmény jogállása, vezetőjének kinevezési rendje:
A Dunaharaszti Városi Könyvtár intézmény önálló jogi személy.
Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi-gazdasági feladatait Dunaharaszti Polgármesteri Hivatala látja el a munkamegosztás rendjét képező jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján.
Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv (képviselő-testület) – a munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény és annak kulturális ágazatra vonatkozó végrehajtási utasítása figyelembevételével – munkaviszony keretein belül, pályázat útján, legfeljebb öt év határozott időtartamra nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja."
Az intézmény illetékessége: Dunaharaszti város közigazgatási területe, valamint számításba veendő a magyar igazolvánnyal vagy uniós igazolvánnyal rendelkező beiratkozó lakhelye/tartózkodási helye.

Az intézmény jogköre és hatásköre:
A Dunaharaszti Városi Könyvtár vagyonában lévő eszközökkel az alaptevékenységéhez kötődően önállóan gazdálkodik a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően, kötelezettségeinek teljesítéséért felelősséggel tartozik. A használatára bízott ingatlanvagyonnal rendelkezik, de azt el nem idegenítheti, valamint annak megterhelése csak a Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint tulajdonos egyetértésével lehetséges.
Bérgazdálkodó jogköre szerint a Dunaharaszti Városi Könyvtár önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik.
A szervezet vezetője a munkaviszony keretében foglalkoztatott állományba tartozó dolgozók esetében gyakorolja a munkáltatói jogkört.
A Dunaharaszti Városi Könyvtár a gazdálkodását a Dunaharaszti Város Képviselő-testülete által - az adott évre szóló - költségvetési rendeletében az intézmény részére jóváhagyott keretszámok alapján végzi.

Az intézmény jegyzése:
Az intézmény hosszúbélyegzőjének szövege:
DUNAHARASZTI VÁROSI KÖNYVTÁR
2330. Dunaharaszti, Dózsa Gy. út 12/b.
Az intézmény körbélyegzőjének szövege:
DUNAHARASZTI VÁROSI KÖNYVTÁR Dunaharaszti

Könyvtári dokumentumok tulajdonbélyegzője:
Dunaharaszti Városi Könyvtár

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a foglalkoztatottat, aki munkaköri feladataival összefüggésben

- javaslattételi,
- döntési,
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,
- a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

Vagyonnyilatkozat tételre az intézményvezető köteles.

A képviselet szabályai

•Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre a pénzgazdálkodási jogköröket tekintve illetve az intézmény általános működésére vonatkozóan.

•Amennyiben az intézményvezető távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

•Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézményben kiadmányozási joggal kizárólag az intézményvezető rendelkezik.

A könyvtár nyitva tartása:
Hétfő: 10 – 18
Kedd: 10 – 18
Szerda: 10 – 18
Csütörtök: zárva
Péntek: 10 – 18
Szombat: 9 - 13
Vasárnap: Zárva

IV. Az intézmény feladatai

A Dunaharaszti Városi Könyvtár a helyi kultúra, a nemzeti kulturális örökség és a világ kulturális örökségének szélesebb körben való megismertetésének, a közösségi és közéleti, valamint a lakossági kultúra és kulturális szokások színtere.

Könyvtári feladatok:

- az olvasási kultúra fejlesztése, olvasásnépszerűsítés,
- az általános és szakirányú ismeretszerzés a tanulás szolgálatában, és a közéleti tájékozódás lehetőségeinek megteremtése,
- könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése, feltárása, gondozása, és a használó rendelkezésére bocsájtása,
- a könyvtárban őrzött kulturális értékek közkinccsé tétele, ezzel erősítve az intézmény brandjét,
- dokumentum- és információcsere biztosítása,
- olvasószolgálat, tájékoztatás, szaktájékoztatás,
- információs kommunikációs technológiai, digitális írástudás-fejlesztés,
- elektronikus katalógus, helyi adatbázis építése, adatszolgáltatás külső adatbázisokba, internet hozzáférés biztosítása,
- állománygyarapítás, feldolgozás, állományvédelem, helytörténet-archiválás,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- gyermek- és felnőtt könyvtári szolgáltatások biztosítása: a kiskorúak testi, lelki és értelmi fejlődésének védelmét figyelembe véve,
- Tudás-, információ,- és kultúraközvetítő tevékenységgel hozzájárulni az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- részvétel a könyvtárak és könyvtári szakmai egyesületek közötti munkamegosztásban,
- foglalkozások, rendezvények, könyvtárhoz kapcsolódó programok szervezése,
- a helyi közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolása, közvetítése,
- a gyermek és felnőtt lakosság számára a kisebbségek kulturális értékeinek közvetítése, a sokrétű könyvtári szolgálat népszerűsítése által a tágabb horizontú kulturális igények felkeltése és kielégítése,
- (a fiatalok digitális kompetenciájának fejlesztése mellett) prioritás a gyermekek részére könyvtár- és olvasásnépszerűsítő programok szervezése a legfrissebb szakmai jógyakorlatok szerint.

Egyéb feladatok:

A könyvtár, mint helyi közgyűjtemény, a helyi közösség nyilvános színtere.

Az intézményi feladatok végrehajtását a helyi társadalom nyilvánossága előtt a különböző érdekcsoportok és rétegek igényeinek, véleményének valamint a fenntartó elvárásainak figyelembe vételével szervezi. A helyi kulturálódási folyamatok működtetését az intézmény sokszínű formák, módszerek és eszközök alkalmazásával biztosítja.

Egyéb kiegészítő tevékenységek:

Az intézmény a rendelkezésre álló eszközeivel – szabad kapacitása mértékéig – alaptevékenységét kiegészítő, anyagi haszonszerzésre nem irányuló kisegítő tevékenységet végezhet. Így rendezvények, programok, kiállítások szervezése, digitális szolgáltatások, kiadói tevékenység.

A könyvtár feladatai a jelenben és jövőben

Küldetésnyilatkozat

- Gyűjteményével és más könyvtárak adatbázisának és gyűjteményének elérésével használói részére biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúra kincseit, a hazai és nemzetközi információhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáférést a kultúra és a gazdaság minden területén.
- Segítője az oktatásnak, a kutatásnak, az ismeretszerzésnek, tanulásnak továbbtanulásnak, és a szórakozásnak.
- Biztosítsa az ízlésfejlesztést, a szakmai, politikai, világnézeti tájékozódást, a szabadidő hasznos eltöltését.
- Minőségi és korszerű szolgáltatásaival, helyismereti információk és dokumentumok gyűjtésével a város szellemi életének, közéletének információs központjává váljék.

V. Az intézmény szervezeti felépítése

Munkaszervezés és működés:
A Dunaharaszti Városi Könyvtár tevékenységét Dunaharaszti Város Önkormányzata Képviselő-testülete, annak Oktatási, Művelődési és Sportbizottsága segíti.

Az intézmény szervezeti felépítése:
A Dunaharaszti Városi Könyvtár intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint:

1 fő könyvtáros - intézményvezető
1 fő könyvtáros – könyvtári szakmai igazgató-helyettes
1 fő olvasószolgálatos – tájékoztató könyvtáros-asszisztens
1 fő gondnok – tájékoztató könyvtáros-asszisztens
1 fő feldolgozó – munkaügyi feladatokat ellátó könyvtáros-asszisztens
1 fő feldolgozó – pénzügyi feladatok ellátó könyvtáros-asszisztens
1 fő intézménytakarító, technikai munkatárs

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:
Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetőjének jogállása

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató.
Kinevezése Dunaharaszti Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatásköre, nyilvános pályázat útján, határozott időre. Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Tevékenysége során gondoskodik az intézményei feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a közgyűjteményi szakmai tevékenység és az ehhez kapcsolódó tevékenységek irányítása, ellenőrzése,
- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, esetleges fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- általános üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, az abban foglaltak megvalósítása,
- munkatársak munkakörének meghatározása, belső és külső utasítások, a végrehajtás ellenőrzése,
- hatályos jogszabályokban, a munkaköri leírásában és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- az intézmény külső kapcsolatainak képviselete,
- a könyvtár jövőképének tervezésében aktív részvétel,
- távollétében, illetve akadályoztatás esetén az általa megbízott személy képviseli.

Főbb hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet- és munkakörülményre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

- ellátja az intézmény képviseletét.

Felelősséggel tartozik:

- a szakmai munkáért,
- a munkatársak szabályos munkavégzéséért,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- a közgyűjtemény védelméért.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A könyvtár igazgató-helyettesének jogállása:

A könyvtár igazgató-helyettesét az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre.

Feladatai:

- a könyvtári munkatársak munkájának irányítása,
- minőségirányítással, statisztikával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a könyvtár jövőképének tervezésében aktív részvétel,
- az éves munka tervezése, szervezése, munkaköri feladatok figyelemmel kísérése,
- a feladatok kiosztása, az elvégzett munka ellenőrzése,
- munkaidő-beosztások készítése, szabadságok éves tervezése és összehangolása,
- a munkavégzésre vonatkozó szabályok betartatása,
- Az igazgató távollétében helyettesíti, de bizonyos feladatköreit csak igazgatói jóváhagyással gyakorolhatja.

Hatásköre:

- javaslattétel az intézmény működésével kapcsolatosan,
- egyeztetés a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

A munkavállaló kötelességei, jogai és felelőssége:

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott munkatársak feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A szervezeti egység módosulása, személyi változás, vagy feladatváltozás esetén ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

A munkavállaló kötelességei, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl:

- a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása, munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért,
- a tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleseti-, környezet- adat- és vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása,
- a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos használata, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása, és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő használókkal való betartatása.
- Szakmai továbbképzéseken való kötelezető részvétel.
- A munkavállaló köteles saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani.
- A munkavállalónak joga az általa felvetett kérdésekre, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni.
- A munkavállaló köteles az intézményt érintő kérdésekről az igazgatót tájékoztatni.
- A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben.

Munkaértekezlet:

A jó munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi munkavállalója.

A munkaértekezlet célja, hogy az intézményvezető beszámoljon az eltelt időszakra vonatkozóan megtervezett, majd elvégzett közös munkáról – a közben esetlegesen felmerülő problémákról, közösen keresve a munkatársakkal a megoldást -, értékelve azt; valamint ismerteti a következő időszak feladatait, és lehetőséget ad, hogy a munkatársak a véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel. A minőségirányítás szempontjait figyelembe véve a munkáltató a munkavállalókat az önértékelés objektív irányába segíti, amellyel (az egyén és) a szervezet fejlődését elősegíti.

Összeférhetetlenségi szabályok:

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés *b)* pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

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 munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalóat az összeférhetetlenség megszüntetésére.

Ha a munkavállaló az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy - az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őriz.

VI. Az intézmény működésének főbb szabályai:

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A munkaviszony létre jötte:

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

Az intézmény feladatai ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külső személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali (GDPR) titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali és adatvédelemmel kapcsolatos titkokat megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, 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.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali és adatvédelemmel kapcsolatos titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A sajtónyilvános rendezvényeken készült video- és fényképfelvételekről jogszerűen előre tájékoztatja a megjelenteket.

Az intézménynél hivatali (GDPR) titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az intézmény használói személyiségi jogaihoz fűződő adatvédelemmel kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

A munkaidő beosztása:

A heti munkaidő 40 óra, havi 174 óra munkaidőkeretben végzett egyenlőtlen munkaidő.
Az intézményben a hivatalos munkarendet szervezeti egységenként, az intézmény nyitvatartási idejének rendje és a munkaköri sajátosságokat figyelembe véve kell kialakítani.
A munkaidő beosztását az intézményvezető határozza meg.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetője a munkavállalókkal egyeztetett tervet készít, majd igénybevételkor engedélyezi. A munkavállalók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az intézmény folyamatos munkáját, nyitvatartását ne akadályozza. A szabadság mértékét jogszabályok állapítják meg, melynek figyelembe vételével kell a szabadság kiadását megtervezni.
Az intézményi zárvatartásról a munkavállalókat előzetesen értesíteni kell.
A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje:

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

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállalót a munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
A pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.
Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.
A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség:

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, beleltározott könyvek, DVD-k, CD-k stb. megóvásáért.

Kapcsolattartás:
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdasági egységekkel, civil szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tarthat fenn, együttműködési megállapodást köthet.

A kiadmányozás rendje:
A kiadmányozási jog magában foglalja meghatározott tevékenységi körön belül az intézkedés - döntés, vélemény-nyilvánítás, közbeeső intézkedés, szabályozás - kiadásának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
Az intézmény bármilyen területén kiadmányozásra az intézmény vezetője jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény helyettes vezetője.

Bélyegzők használata, kezelése:
Valamennyi hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni.
A bélyegzővel ellátott, aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A gazdálkodás rendje:
Az intézmény költségvetési folyószámlával rendelkező, önállóan gazdálkodó szervezet.
A tervezés, a gazdálkodás és a végrehajtás az intézményvezető feladata.
Költségvetési előirányzat szerint – állami költségvetésből e feladatokra meghatározott és önkormányzati támogatásként kapott pénzösszegből - gazdálkodik az intézmény.

Lehetőségeit pályázatok útján nyert pénzösszegekkel valamint saját bevételekkel egészíti ki.
Az intézmény szakmai feladatának és gazdasági egyensúlyának biztosítása érdekében:

- jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik.
- illetményhivatallal közösen végzi személyi állományának bérgazdálkodási feladatait.
- figyelemmel kíséri a bevételi és kiadási előirányzatok alakulását.
- gondoskodik az intézmény ingó és ingatlan vagyonának kezeléséről, leltárral biztosítja a tárgyi és fogyóeszközök védelmét.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:
Az intézmény épületére az intézmény megnevezését ki kell írni, és jogszabályban meghatározott módon zászlóval kell ellátni.

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézménybe látogatók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének részletes szabályozását.
A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény munkatársai ügyelnek.
Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az intézményi óvó, védő előírások:
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket megszerezze, betartsa és átadja. Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját, valamint az intézményi épület és munkavállalók védelmének lehetőségét és feladatait.
Az intézmény használói részére az intézményben tartózkodás és végzett tevékenységek rendjét a Házirendben kell meghatározni, amelynek betartása és betartatása minden munkavállalóra és intézményhasználóra nézve kötelező. Az intézmény Házirendjét az intézmény vezetője határozza meg.

Bombariadó esetén követendő eljárás:
Akinek tudomására jut, hogy az intézmény épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, elrendeli az épület elhagyását, és intézkedik a rendőrség, valamint a tűzoltóság értesítéséről.

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

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).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- ***a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,***
- ***integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,***
- ***évente korrupcióellenes képzést tart,***
- ***az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,***
- ***a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,***
- ***a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.***

VII. Záró rendelkezések

A Dunaharaszti Városi Könyvtár intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által történő jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A mellékletekben található további rendelkezések, szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé tesz.

Dunaharaszti, 2020. október 26.

DUNAHARASZTI VÁROSI KÖNYVTÁR

Tóth Marianna
intézményvezető