

**A MISKOLCI VÁROSI KÖNYVTÁR  
ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**MISKOLC  
2010**

# Tartalom

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### II.SZERVEZETI SZABÁLYZAT.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

2. AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

3. AZ INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE, CÍME

4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

5. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Igazgató feladat- és jogköre

Igazgatóhelyettesek feladat- és jogköre

Csoportvezetők (rendszer adminisztrátorok és könyvtárvezetők)  
feladat- és jogköre

8. MUNKATÁRSAK, ALKALMAZOTTAK FELADATAI

### III.MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A BELSŐ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI

2. KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

3. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

4. A MUNKAVÉGZÉS FŐBB SZABÁLYAI

5. BELSŐ ELLENŐRZÉS

### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### V. MELLÉKLETEK

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ közgyűjteményi intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője készíti, s az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa elé terjeszti elfogadásra.

2. Az intézmény fenntartója: a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

## **II. SZERVEZETI SZABÁLYZAT**

### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

Az SzMSz meghatározza a közgyűjteményi intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SzMSz a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **2. AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK**

- A könyvtári állományról szóló 3/1975.(VIII.17) KM-PM.sz. rendelet, és 22/2005. (VII.18.)NKÖM.
- Az 1992. évi XXII. tv a Munka Törvénykönyvéről (MT) módosítva a 1995. évi LV. törvény-nyel
- Az 1992. évi XXXIII. tv a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt)
- Az 1992. évi XXXVIII. tv az államháztartásról
- A 138/1992.(X.8.) a Kjt végrehajtásáról (R)
- A 150/1992.(XI.20.) Korm. rendelet a Kjt 1992. évi XXXIII. tv végrehajtásáról
- A 2/1993. (I.30.) MKM munkakörökkel kapcsolatos képesítési rendelet módosítva a 2/1997.(I.31.) MKM képesítési rendelettel
- A 77/1993.(V.12.) Korm. rendelet a munkakörök fizetési osztályba sorolásáról módosítva a 29/1997.(II.13.) Korm. rendelettel
- 78/1993.(V.12.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- A 184/1993.(XII.31.) Korm. rendelet
- Az 1996. évi XXVIII. tv a Kjt módosításáról és ennek további módosításai
- Az 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet
- A 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet a költségvetési szervek tervezésének, gazdálkodásának, beszámolásának rendszeréről
- A 2000. évi C. tv. a számvitelről
- Az 1/2000.(I.14) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről
- 249/2000 (XII.24) Kormány rendelet
- A 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről
- A 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről

- A 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet
- Az intézmény közalkalmazotti szabályzata
- Az Önkormányzat által kiadott hatályos jogszabályok, rendeletek.

### 3. AZ INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE, CÍME

- a.) neve: Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ  
elnevezésének rövidített jelölése: MVKIK  
elnevezésének nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű változata:  
City Library, Miskolc
- b.) székhelye: Miskolc
- c.) címe: 3530 Miskolc, Mindszent tér 2.
- d.) postacím: 3501 Miskolc, Pf. 125
- e.) tel/fax: (46) 508-726, 508-727

### 4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény képviselője az igazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely munkatársának

Az alapító szerv:

- a) neve: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (mint jogutód)
- b) alapítás ideje: 1960. január 1.

Jogelődje hivatalosan nincs. Jogelődnek tekinthető az 1899-ben létrehozott és nyilvános városi könyvtárként ismert Borsod-Miskolci Közművelődési és Múzeumi Egyesület Könyvtára

Fenntartó szerv: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Irányítószerv: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Kulturális és Vendégforgalmi Osztálya.

Főhatóság: Nemzeti Erőforrás Minisztérium.

Működésének kezdete: 1960. január 1.

A könyvtár pecsétjeinek felirata és lenyomata:

a.) hosszú (fej) bélyegző: mérete: 4,5 x 1 cm. Felirata: Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ 3530 Miskolc, Mindszent tér 2. Tel.: 508-726,508-727

b.) hosszú (fej) bélyegző: mérete: 4,5 x 1,5 cm. Felirata: Miskolc M.J.Város Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ Kv.i elsz. szla.1070086-48368104-51100005 3530 Miskolc, Mindszent tér 2. Adószám: 15473172-1-05

c.) körbélyegző: mérete: 3,5 cm. Felirata: Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: Borkuti László igazgató; Soltész Ágnes igazgatóhelyettes; Csacsovszki Ottóné gazdasági igazgatóhelyettes; Fecske Csabáné titkárnő.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

Önálló gazdálkodás. A gazdálkodás módja: a fenntartó biztosítja a közgyűlés által jóváhagyott évi keretösszeget, amellyel az intézmény önállóan gazdálkodik.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése meghatározza az intézmény használati szabályzatát, működésének módját, feladatait, kiadja az intézmény Alapító okiratát. Jóváhagyja az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát, munkatervét, költségvetését. Biztosítja az intézmény működéséhez a törvény szerinti feltételeket.

## **5. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

Nyilvános települési könyvtári feladat ellátása. A magyar könyvtári rendszerben, mint megyei jogú városi feladatkörű alközpont foglal helyet. A hálózat valamennyi szolgáltatóhelye nyilvános.

### **Feladatai:**

- könyvtári gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- biztosítja a saját és más könyvtárak közötti dokumentum- és információcserét,
- közhasznú és speciális szolgáltatásokat nyújt,
- gyermekrészlegeiben biztosítja a 14 éven aluli gyermekek színvonalas könyvtári ellátását,
- hálózaton belül összehangolja a könyvtárak és különgyűjtemények, a szakrészlegek dokumentumállományának fejlesztését,
- együttműködik a város közoktatási rendszerén belüli és azon kívüli oktatási intézményekkel, kiemelten a Miskolci Egyetemmel,
- együttműködik a városban működő közművelődési, közgyűjteményi tudományos intézményekkel a kultúráközvetítés, a helyi tudományos és kutatómunka, a kiadványozás területén,
- a város kiemelkedő alkotóinak, alkotásainak megismertetése a könyvtár sajátos eszközeivel,
- együttműködik a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtárral a könyvtári szolgáltatások összehangolása, az ésszerű feladatmegosztás érdekében,
- részt vesz a város kulturális életében kiállítások, könyvbemutatók, a könyvtár tevékenységéhez kapcsolódó tudományos, kulturális rendezvények szervezésével, lebonyolításával,
- helytörténeti kiadványok megjelentetését és terjesztését szükség esetén intézi.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

Az intézmény szervezeti felépítése:

- a.) Központ: igazgatás, gazdasági csoport 3530 Miskolc Mindszent tér 2.
- b.) Önállóan szerzeményező könyvtárak:

Dayka Gábor Könyvtár 3534 Miskolc, Könyves Kálmán u. 2.

József Attila Könyvtár 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 95.

Kaffka Margit Könyvtár 3529 Miskolc Park u. 8.

Lévay József Muzeális Könyvtár 3530 Miskolc, Mindszent tér 2.  
 Móra Ferenc Könyvtár 3524 Miskolc, Klapka Gy. u. 2.  
 Petőfi Sándor Könyvtár 3534 Miskolc, Nagy L. kir. u. 16.  
 Szabó Lőrinc Könyvtár 3530 Miskolc, Mindszent tér 2.  
 Tompa Mihály Könyvtár 3526 Miskolc, Gyöngyösi u. 1.

c.) Kihelyezett részlegek illetve letéti könyvtárak

Szabó Lőrinc Könyvtár Hangos Könyvtára 3525 Miskolc, Jókai u. 18.  
 József Attila Könyvtár Ifjúsági Letéti Könyvtára 3527 Miskolc,  
 Baross Gábor u. 13-15.

Az intézmény helyiségeinek rendeltetés szerinti mérete összesítve:

könyvtárilag hasznos terület 2824 m<sup>2</sup>

kiszolgáló területek (konyha, WC, kazánház, folyosók stb.) 512 m<sup>2</sup>

Az épülethez tartozó műalkotások:

Miskolc Mindszent tér 2.: Borsos Miklós: Szabó Lőrinc fejszobor (bronz másolata az eredeti mellszobor fejrészének) 1980. március 31-én felavatva.

Miskolc Szentpéteri kapu 95: Sz. Nagy Mária: József Attila fejszobor 2005. december 3-án felavatva.

A feladatellátást szolgáló vagyon értéke:

Helyrajzi szám	Cím	Terület (m <sup>2</sup> )	Bruttó érték (eFt)	Nettó érték (eFt)
84453 073/132305 01/2632340 270/8/A/1	Mindszent tér 2.Szentpéteri kapu 95.Nagy La- jos kir. u.16.- Gyöngyösi u. 8.- Park u. 8.	föld17574 801032555	épü- let10106403982 40160	föld140567005614 056479482529131 392529943151201 595851201136010 551273710559555 3469633261
				<p>A vagyon feletti rendelkezés joga Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzati Képviselő-testületét illeti meg.</p> <p><b>7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE</b></p> <p>Az intézmény élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:</p>

				<p><b>Igazgató feladat és jogköre</b></p> <p><b>Az intézmény vezetője – a Kjt. alapján – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.</b></p> <p><b>A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési</b></p>
--	--	--	--	---

				<p><b>kötelezettség megtartásával gyakorolja. Képviselet az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesítésére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.</b></p> <p><b>a.) az alkalmazottak munkájának vezetése, minősítése</b></p> <p><b>b.) a munka irányítása és ellenőrzése, értékelése</b></p> <p><b>c.) a rendelkezésre álló költ-</b></p>
--	--	--	--	---



				<p>ség- vetés alap- ján az in- téz- mény mű- ködé- séhez szük- séges sze- mélyi és tár- gyi felté- telek bizto- sítása</p> <p>d.) a Köz- alkal- ma- zotti Ta- nács- csal való együt- tmű- ködés</p> <p>e.) a nem- zeti és köny- ves ünne- pek mun- ka- rend- hez iga- zodó, méltó meg- szer- vezé- se</p>
--	--	--	--	---

				<p><b>f.) a fel- ügyeleti szervek tá- jékoztatása a könyvtár működésé- ről, a fel- adatok végrehaj- tásáról</b></p> <p><b>g.) Az utal- ványozási jog gya- korlására az igazga- tó, távollé- tében a szakmai igazgatóhe- lyettes jo- gosult.</b></p> <p><b>Szakmai és gazda- sági igazgatóhe- lyettesek feladat- és jogköre</b></p> <p><b>a) Az igaz- gató közvet- len munka- társai mun- kájukat munkaköri leírásuk, va- lamint az in- tézményve- zető közvet- len irányítá- sa mellett végzik. Munkaköri leírásuk a Szervezeti és Működési Szabályzat VII. sz. mel- lékletében találhatók.</b></p> <p><b>b) Az igaz- gatóhelyet- tesek megbí-</b></p>
--	--	--	--	--

				<p><b>zását az igazgató adja.</b></p> <p><b>c) Általános, szakmai igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott könyvtárosa kaphat, a megbízás határozott időre szól.</b></p> <p><b>d) Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.</b></p> <p><b>e) A gazdasági igazgatóhelyettes pénzügyi szakirányú képesítéssel rendelkező személy.</b></p> <p><b>f) Beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.</b></p> <p><b>g) A gazdasági igazgatóhelyettes</b></p>
--	--	--	--	---

				<p><b>közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához és ellenőrzi azt. Felelőssége nem érinti az intézmény vezetőjének egy személyi felelősségét.</b></p> <p><b>h) A gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzése nélkül nem vállalható az intézményt terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség.</b></p> <p><b>i) Az intézményben az érvényesítési feladatokat a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.</b></p> <p><b>Csoportvezetők (rendszer adminisztrátorok és könyvtárvezetők) feladat- és jogköre</b></p> <p><b>Rendszer adminisztrátor - a számítógépek és</b></p>
--	--	--	--	--

				<p>szoftverek felelőse.</p> <p>a) a rendszeradminisztrátor: felelős a könyvtárakban lévő informatikai rendszer üzemeltetéséért, rendszeres karbantartásért, rendszeres mentésekért, a programok betanításáért és a felmerült hibák elhárításáért, új hardver beüzemeléséért, szoftverek telepítéséért, a hosszú távú tervek informatikai és telematikai fejlesztési tervek kidolgozásáért stb.</p> <p>b) munkájáról az igazgatónak tartozik számot adni.</p> <p><b>Könyvtárvezetők, a részlegek és lételemek működéséért is felelősek</b></p> <p>a) A könyvtárvezetők: felelősek a könyvtár, valamint</p>
--	--	--	--	---

				<p><b>részlegei és letétei munkájáért, a dolgozók munkaidő-beosztásáért, a könyvtárban nyilvántartott teljes vagyoneleltárért, a munka szakmai színvonaláért.</b></p> <p><b>b) Könyvtárvezetői megbízásokat az igazgatótól kapják, s az igazgatónak illetve igazgatóhelyetteseknek tartoznak beszámolási kötelezettséggel.</b></p> <p><b>8. MUNKATÁRSÁK, ALKALMAZOTTAK FELADATAI (KÖNYVTÁROSOK, KÖNYVTÁROS ASSZISZTENSEK):</b></p> <p><b>a) a könyvtárakban és letéti könyvtárakban teljesítenek szolgálatot a</b></p>
--	--	--	--	--

				<p><b>könyvtárve- zető irányí- tása alatt a munkaköri leírásuk alapján</b></p> <p><b>b) munka- idejük a könyvtár ve- zető beosztá- sa szerint változó, a nyitvatartási rendhez iga- zodó</b></p> <p><b>c) a felada- tot a könyv- tár vezető szabja meg és osztja ki</b></p> <p><b>d) az elvég- zett felada- tokról a könyvtár ve- zetőnek tar- toznak be- számolni.</b></p> <p><b>A szervezeti egy- ségek részletes fel- adatköre</b></p> <p><b><i>a). Központ: igazgatás és gazdasági csoport</i></b></p> <p><b>- Gazdálko- dik a Mis- kolc Megyei Jogú Város Önkor- mányzata által rendel- kezésre bo- csátott költ- ségvetési ke- rettel önálló rendelkezési jog alapján.</b></p> <p><b>- Irányítja és végzi az</b></p>
--	--	--	--	--

				<p><b>intézmény gazdálkodását, az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetészerű használatát, az előírt tevékenység megfelelő színvonalú ellátását, a gazdálkodást, a tervezési, beszámolási és információs kötelezettséget, a számviteli rendet, valamint a belső ellenőrzés megszervezését és működését.</b></p> <p><b>- Az intézmény gazdasági szervezete látja el a tervezéssel, a bankszámlavezetéssel, a pénzellátással, a gazdálkodással, a számvitelrel, az adatszolgáltatással és a beszámolóval kapcsolatos feladatokat.</b></p> <p><b>- A gazdálkodás részletes szabályozását a Gazdálkodási Ügy-</b></p>
--	--	--	--	---



				<p>rend XIX. sz. melléklet tartalmazza.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A gazdasági csoport irányításával a műszaki feladatokat a fiókvezetők bejelentései rangsorolásával a gondnok-karbantartó látja el munkaköri leírása szerint.</li></ul> <p><i>b) Könyvtárak</i> (részletes felsorolása az I. sz. mellékletben)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- fő funkciójuk a nyilvános könyvtári tevékenység</li><li>- <i>speciális feladatot</i> az általános nyilvános közkönyvtári feladatkörön túlmenően is teljesítenek az alábbiak szerint:</li><li>- Szabó Lőrinc Könyvtár zenei és idegennyelvi részleget, valamint hangos könyvtárat működtet a vakok és csökkentl-</li></ul>
--	--	--	--	---

				<p>tók számára. Az állományt számítógépes adatbázisban tárja fel.</p> <p>- József Attila Könyvtár gyermek-részleget, valamint képzőművészeti szakrészleget működtet. Gyűjti és feltárja, és a használók rendelkezésére bocsátja a művészeti témához tartozó dokumentumokat / könyv, folyóirat, reprodukció, diaposzítív, tekeresdia, plakát formájában is/. Tevékenységét a kiállító terem bemutatói egészítik ki. Az állomány képzőművészeti különgyűjteményét AR-TOTÉK néven számítógépre viszi és adatbázis formájában is feltárja.</p> <p>- Petőfi Sándor Könyv-</p>
--	--	--	--	--

				<p><b>tár az átlagosnál nagyobb mértékben gyűjt történelmi szakirodalmat, gyűjti és feltárja a város történetére, helyismeretére vonatkozó dokumentumokat. A számítógépes adatbázisuk a helyismereti, honismereti gyűjteményt is tartalmazza.</b></p> <p><b><i>Könyvtárak részletes feladatköre:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- az állomány beszerzése, gyarapítása: könyvesboltokból, antikváriumokból vásárlás révén, ajándék és csere útján</li><li>- a dokumentumok beérkezését követő egy héten belül az új állományrész nyilvántartásba, leltárba vétele. Az állományba vétel kísérőjegyzék, számla vagy</li></ul>
--	--	--	--	---

				<p>szállítólevél alapján történik.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a dokumentumok nyilván-tartása csoportos és egyedi leltárban történik, mely leltárak okmányként kezelendők</li><li>- a különböző típusú dokumentumokat külön-külön kell nyilván-tartani és összesítőben összesíteni</li><li>- a dokumentumokról raktári katalógust kell szerkeszteni, mely szintén okmányjelleggel bír</li><li>- a beérkezett dokumentumokat tulajdonbelyegzővel kell ellátni</li><li>- a folyóiratok, hírlapok külön füzetben – szá-</li></ul>
--	--	--	--	--

				<p>monként – tartandók nyilván. Leltárba venni csak a bekötött évfolyamokat kell.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a meg rongálódott, a leltározás alkalmával megállapított kálón belüli hiányt, az elavult, a „behajthatatlan követelést”, a kártérített, a cserébe adott dokumentumokat az elfogadott törlési jegyzék alapján a nyilván tartásokból ki kell vezetni.</li><li>- az állományt a 3/1975. (VIII. 17.) KM. PM. sz. rendelet alapján évenkénti ütemezés szerint leltározni kell. A leltárról jegyzőkönyvet</li></ul>
--	--	--	--	---

				<p>kell készíteni. A megállapított hiányt, a leltározást követő 30 napon belül újra egyeztetni kell, a törlési jegyzék csak ekkor készíthető el.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- az állományellenőrzés alkalmával mutatózó hiányért a könyvtár vezetője a felelős, minden egyéb tekintetben a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. sz. rendeletben foglaltak az irányadók.</li><li>- a katalógusokra vonatkozó szakmai követelmények a V. – VI. sz. mellékletben található</li><li>- az olvasók és használók</li></ul>
--	--	--	--	---

				<p>részére helyben-olvasási, tájékoztatósi, kölcsönzési szolgáltatások nyújtása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- állomány- és leltárvédelem</li> <li>- az intézmény működtetésével kapcsolatos adminisztráció, statisztikai adatszolgáltatás végzése</li> </ul> <p><b>III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b></p> <p><b>1. A belső irányítás eszközei</b></p> <p>Az intézmény élén a tulajdonosi jogokat gyakorló Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése által kinevezett igazgató áll.</p> <p>A fenntartói jogokat az (2000. évi C. tv.) alapján a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat látja el az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Az intéz-</li> </ul>
--	--	--	--	---

				<p>mény alapítása, megszüntetése, az igazgató kinevezése, felmentése,</p> <p>b) Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre</p> <p>c) A közgyűlés meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja az intézmény alapító okiratát, jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, munkatervét</p>
--	--	--	--	---



				<p>és költségvetését, biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, tárgyi feltételeket.</p> <p><i>Az intézmény vezetésének rendszere:</i></p> <p>Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a munkaköri leírásban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint. Távolléte esetén a helyettesítési rend lép életbe a következők szerint: a</p>
--	--	--	--	---

				<p>szakmai igazgató-helyettes a teljes körű igazgatói feladatokat átveszi és ellátja a munkaköri leírása szerint.</p> <p><i>Az irányítás szintjei:</i> Az igazgatói döntéseket előkészítő szintek:</p> <p>a) a Közal-kalmazotti Tanács a Kjt. 16.§-ban meghatározott feladat-és hatáskör szerint.</p> <p>b) az intézmény vezetősége: stratégiaiilag fontos kérdésekben döntést készít elő: Az igazgató hívja össze. Ülésein részt vesz a Közal-</p>
--	--	--	--	---

				<p>kalma- zotti Ta- nács az igazga- tóhelyet- tesek, a rendszer- admi- nisztrá- tor és a könyvtá- rak veze- tői. A ve- zetőség legalább havonta illetve szükség szerint ülésezik. Feladata és joga: a mun- katerv, a költség- vetés, a havi progra- mok, közvet- len fel- adatok kialakí- tása ko- ordinálá- sa, a végre- hajtás szakmai, mód- szertani és szer- vezési kérdései- nek megha- tározása. Az igaz- gató munká-</p>
--	--	--	--	---

				<p>ját támogatja és segíti a Közal- kalma- zotti Ta- nács.</p> <p>Az összmunkatársi értekezlet</p> <p>Az igazgató hívja össze leg- alább évente egyszer, illetve szükség szerint. Felada- ta az intéz- mény és az egyes dolgo- zók éves munká- jának az értéke- lése és a követ- kező évi fel- adatok megis- merteté- se.</p> <p><b>2. Kiadmányo- zási jogok gyakor- lása</b></p> <p>A kiadmányozás joga az igazgatót hatáskörén belül korlátlanul, helyet-</p>
--	--	--	--	---

			<p>teseit és az intézményegységek vezetőit az igazgató által meghatározott ügymegosztás szerint illeti meg. A vezető a kiadmányozás jogát eseti megbízással más munkatársra is átruházhatja. (A kiadmányozás magában foglalja az intézkedés szóbeli, vagy írásbeli jóváhagyásának, az érdemi döntés meghozatalának, az írásbeli intézkedés irattárba helyezésének jogát. (Az intézmény iratkezelési szabályzatát a XIII. melléklet tartalmazza.)</p> <p><b>3. A munkáltatói jogok gyakorlása</b></p> <p>Az igazgató és a munkatársak kinevezésének rendje:</p> <p>a) Az igazgatót nyilvános pályázat útján a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése határozott időre, 5</p>
--	--	--	--

				<p>évre bíz- za meg a vezetői felada- tok ellá- tásával, a 150/199 2. Korm. rendelet 7.§. (4- 10) be- kezdése szerint.</p> <p>b) Az igazgató az intéz- mény összes dolgozó- jára vo- natkozó- an gya- korol munkál- tatói jo- gokat:</p> <p>Miskolc Megyei Jogú Város Önkor- mányzata az intéz- mény dolgozóinak létszámát 56 főben határozta meg. Eb- ből 42 fő könyvtá- rosi munkakörben foglalkoztatott, és 14 fő egyéb mun- kakört ellátó közal- kalmazott. Mind főfoglalkozású dol- gozók, intézmé- nyünkönél egyesüle- ti tisztségviselők nincsenek. Rendez- vények alkalmával egy-egy előadás megtartására meg- bízási szerződés keretén belül kerül</p>
--	--	--	--	---

				<p>sor.</p> <p>A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a vonatkozó rendeletek szerint jár el az intézmény a munkakörök megállapításánál és a besorolásoknál.</p> <p>- Az 1992. évi XXXIII. tv a Közalkalmazottak jogállásáról</p> <p>- 2/1993. (I.30.) MKM munkakörökkel kapcsolatos képesítési rendelet</p> <p>- a fenti rendelet módosítása 2/1997. (I. 31.) MKM képesítési rendelettel</p> <p>- 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a munkakörök fizetési osztályba sorolásáról</p> <p>- a fenti rendelet módosítása 29/1997. (II.13) Korm. rendelettel</p> <p>-</p>
--	--	--	--	--

				<p>150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet - a fenti rendelet módosítá- sa 16/1997. (I.31.) Korm. rendelettel</p> <p>A főfoglalkozású dolgozók szerve- zett továbbképzé- séről az 1/2000. NKÖM rendelete alapján 7 éves to- vábbképzési terv szerint gondosko- dik az intézmény. XI. sz. melléklet. e) f)</p> <p><b>4. A munka- végzés főbb sza- bályai</b></p> <p>A munkavégzés szabályait a mun- kaköri leírások tar- talmazzák, melye- ket a közvetlen ve- zető készít el.</p> <p>Utasítási jog, fe- gyelmi rend: Az utasítási jogot az intézmény igaz- gatója gyakorolja. A feladat elvégzé- sére közvetlenül vagy közvetve, fe- lettese útján is uta- síthatja a dolgozót. Az igazgatótól ka- pott közvetlen uta- sításról a dolgozó a szolgálati út betar-</p>
--	--	--	--	--



			<p>tásával köteles tájékoztatni közvetlen felettesét. A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja az 1992. évi XXXIII. tv. Kjt. 45-54 §-ában előírtak szerint</p> <p>Munkavédelmi ügyrend: Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az igazgató a felelős. Az igazgató egyéni felelősségének megtartása mellett a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja. Ehhez írásban megadja a szükséges jog- és hatáskört, a X. számú mellékletben leírtak alapján.</p> <p>Munkaterv Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a munkatársak javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel. A munkatervet és az előző évi beszámolót Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése</p>
--	--	--	--

			<p>hagyja jóvá. Az intézményi munkatervezet alapjául szolgálnak a könyvtárvezetők által készített munkatervek. A feladatok végrehajtását az intézmény munkatársai szoros együttműködésben végzik. Vitás kérdésekben az igazgató vagy helyettese dönt.</p> <p><b>Munkarend</b> A munkaviszonyra, a munkaidő-beosztásra, a szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokat a Munka Törvénykönyve és a Kjt. alapján készített intézményi Kollektív Szerződésben leírtak tartalmazzák. Az igazgató kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkavégzést megfelelő feltételek mellett biztosítani. A dolgozóknak jelenléti íven kell bejegyezniük a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, a munkaidő alatti eltávolságokat a közvetlen felettesnek kell bejelenteniük. A könyvtárak heti</p>
--	--	--	---

				<p>nyitvatartási idejét a III. sz. melléklet tartalmazza. A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.</p> <p><b>Gazdálkodás</b></p> <p>A) Az intézmény a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata alá tartozó önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.</p> <p>Gazdálkodását az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. végrehajtására kiadott 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet valamint a 249/2000 (XII.24) Kormány rendelet szerint kell végeznie.</p> <p>B) Az önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati szerv gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésére álló vagyontárgyak</p>
--	--	--	--	---

				<p>igénybevitelével végzi.</p> <p>Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.</p> <p>C) Az Intézmény éves költségvetését az önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint a munkatervvel összhangban az igazgató vagy a gazdasági vezető az igazgató szakmai iránymutatása alapján készíti el.</p> <p>A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.</p> <p>Az igazgató felelős a költségvetési tervezésért, az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért, az önkormányzati vagy vonalkezelésért, a pénzgazdálkodással, beszámolóval, számvittel, adatszolgáltatással, belső ellenőrzéssel</p>
--	--	--	--	---

				<p>kapcsolatos feladatok elvégzéséért.</p> <p>D) Az intézmény pénzeszközeit folyószámlán az CIB BANK ZRT. kezeli, illetve tartja nyilván, amelynek számlaszáma 10700086-48368104-51100005. Az intézmény megnevezése és adószáma Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ 15473172 1 05.</p> <p>Gazdasági kötelezettség vállalásra az igazgató és a gazdasági vezető együttesen jogosult. Az intézmény számlájáról készpénzt felvenni csak az arra rendszeresített utalványon az igazgató és az általa kijelölt és az CIB BANK ZRT.-nél bejelentett személyek aláírásával lehet. A 217/1998. Korm. rendelet 134.§. alapján kötelezettség vállalás csak írásban és csak az igazgató és a gazdasági vezető ellenjegyzésével történhet. Az</p>
--	--	--	--	---

				<p>intézmény ter- hére kiadáso- kat csak a tel- jesítés igazolá- sa, az érvénye- sítés és az utalványozás után lehet rea- lizálni. A fel- adat teljesíté- sének igazolá- sát a feladattal megbízott vég- zi el. Utalvá- nyozási joga az igazgatónak van. Távolléte esetén a he- lyettesítési rend lép élet- be. Érvényesí- tési joga a gaz- dasági vezető- nek van. Az intézmény számviteli nyilvántartását a számviteli törvény és a végrehajtására kiadott rende- let előírása szerint a gaz- dasági vezető végzi. A gaz- dasági felada- tok részletes meghatározá- sát és a belső ellenőrzés rendjét az alábbi intéz- ményi sza- bályzatok tar- talmazzák:</p> <p style="text-align: right;">Bi- zo ny- lati Sz</p>
--	--	--	--	--

				a- bál y- zat X VI II. sz. me l- lék let Há zi- pé nz- tár és ér- ték ke- ze- lé- si (Pé nz- ke- ze- lé- si Sz a- bál y- zat ) XV .sz. me l- lék let Lel tá- ro- zá- si Sz a-
--	--	--	--	---

				bál y- zat X VI. sz. me l- lék let Se- lej- te- zé- si Sz a- bál y- zat X VI I. sz. me l- lék let Fol ya- ma tba épi tett elő ze- tes és utó la- go s ve- ze- tői el- len őr- zés ren
--	--	--	--	--



d-  
sze  
re  
XI  
I.  
sz.  
me  
l-  
lék  
let

**5. Belső ellenőrzés**

A költségvetési szerv vezetője (igazgató) felelős feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongyöközkezelésébe és használatába adott vagyön rendeltetészerű igénybevételeért, az alapító okiratban előirt tevékenységek jogszályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában

				<p>a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,</p> <p>a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,</p> <p>a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,</p> <p>a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,</p> <p>az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEU-</p>
--	--	--	--	--

				<p>VE) és kockázatkezelési rendszer, a belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért és fejlesztéséért.</p> <p>A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés működéséről</p> <p><b>AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL</b></p> <p>Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a lakóhelyi (oktatá-</p>
--	--	--	--	---

			<p>si és művelődési intézmények, kulturális szövetségek, egyesületek, könyvesboltok), a megyei (Könyvtár, Múzeum, Levéltár) és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel (Informatikai és Könyvtári Szövetség, Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Országos Széchenyi Könyvtár).</p> <p>1. Együtműködési formák:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) együttműködési megállapodások</li><li>b) koordinációs értekezletek</li><li>c) kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken</li><li>d) vezetői szintű megbeszélések</li><li>e) jelentősebb rendezvények közös meghirdetése, működtetése.</li></ul> <p>Együtműködési megállapodások aláírására az igazgató jogosult. Az igazgató feladata ezek előkészítése és ismertetése az érintett dolgozókkal, valamint a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása.</p>
--	--	--	---

				<p>2. Az intézmény helyiségeinek más szervek részére történő átengedése.</p> <p>Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek (magánszemélyek) is igénybe vehetik. A más célra történő igénybevétele az 1997. évi CXLI. tv. 78.§.(4.) bekezdése szabályozza.</p> <p>A más szervek (magánszemélyek) által igénybevett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban teremhasználati szerződést kell kötni, amelyet az intézmény részéről az igazgató vagy gazdasági vezető ír alá.</p>
--	--	--	--	--

**IV. ZÁRÓ  
RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. folyamatba épített belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasításokként.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

**V. AZ SZMSZ**

				<p><b>MELLÉKLETEI</b></p> <p>I. Alapító okirat</p> <p>II. A Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ könyvtárai és letéti könyvtáraik</p> <p>III.. Nyitvatar-tási rend</p> <p>IV. Gyűjtőköri szabályzat</p> <p>V. A HunTéka integrált rendszer használati szabályzata</p> <p>VI. A Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ katalógusai</p> <p>VII. Az állomány ellenőrzésének (leltározásának) szabályzata. Törlési szabályzat</p> <p>VIII. Munkaköri leírások</p> <p>IX.. Könyvtárhasználati szabályzat. Szolgáltatási és térítési díjak</p> <p>X. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat</p> <p>XI. Hét éves továbbképzési terv</p> <p>XII. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerre</p> <p>XIII. Iratkezelési szabályzat</p> <p>XIV. Munkaügyi szabályzat</p> <p>XV. Pénzkezelési szabályzat</p> <p>XVI. Leltárkészítési és leltározási</p>
--	--	--	--	---

				<p>si szabályzat</p> <p>XVII. Selejtezési szabályzat</p> <p>XVIII. Bizonylati rend</p> <p>XIX. Gazdálkodási ügyrend</p> <p>XX. Önköltség-számítási szabályzat</p> <p>XXI. Számviteli Politika</p> <p>XXII. Eszközök és források értékelési szabályzata</p> <p>XXIII. Informatikai szabályzat</p> <p>XXIV. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata</p>
				<p><b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI</b></p>



**SZABÁLYZAT  
JÓVÁHAGYÁSA  
ÉS HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa 2010. június 1-én véleményezte.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Közalkalmazotti  
Tanács elnöke

Érvénybe lépésének ideje 2010. október 1., ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Miskolc, 2010.  
szeptember 20.

Bor-  
kuti László

igazgató

				<p>Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata a Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2010 ..... hó.....napján jóváhagyta.</p> <p>Káli Sándor pol- gármester</p>
--	--	--	--	---

épület