

AZ ORSZÁGOS IDEGENNYELVŰ KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Országos Idegennyelvű Könyvtár
vezetője

Jóváhagyom:

.....
Mender Tiborné
főigazgató

.....
Oktatási és Kulturális Minisztérium
mint az Alapító képviselője
átruházott jogkörében eljárva
Arató Gergely
államtitkár

Budapest, 2008. szeptember 02.

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI</u>	3
<u>II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE</u>	5
<u>III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI</u>	6
1. MAGASABB VEZETŐK.....	6
1.1. Főigazgató.....	6
1.2. Gazdasági igazgató.....	78
1.3. Főigazgató-helyettes.....	8
1.4. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....	89
2. VEZETŐK.....	89
2.1. Osztályvezetők.....	89
3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	9
4. BEOSZTOTT MUNKATÁRSÁK.....	940
4.1. Az intézményi (kulturális) menedzser.....	940
4.2. Vezető szakterületi koordinátorok.....	10
4.3. Könyvtári szakmai munkakörökben foglalkoztatott munkatársak.....	10
4.4. Egyéb közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatott beosztott munkatársak.....	10
5. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	1044
<u>IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</u>	11
1. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSÉNEK SZERVEZETI ÁBRÁJÁT A JELEN SZMSZ 1. SZ. MELLÉKLETE TARTALMAZZA.....	1142
1.1. A GYŰJTEMÉNYFEJLESZTÉSI ÉS FELDOLGOZÓ OSZTÁLY.....	1142
1.2. NEMZETISÉGI ÉS DOKUMENTÁCIÓS OSZTÁLY.....	12
1.3. OLVASÓSZOLGÁLATI ÉS ÁLLOMÁNYGONDOZÓ OSZTÁLY.....	1243
1.4. TÁJÉKOZTATÓ OSZTÁLY.....	1243
1.5. ZENEMŰTÁR.....	1344
1.6. INFORMATIKAI OSZTÁLY.....	14
1.7. GAZDASÁGI OSZTÁLY.....	1445
1.8. FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG.....	15
<u>V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE</u>	1546
1. VEZETŐ/TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, ÉRTEKEZLETÉK.....	1546
2. AZ INTÉZMÉNY ELEMI KÖLTSÉGVETÉSE.....	1647
3. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI.....	1647
3.1. Munkaterv készítése.....	1647
3.2. A munkavégzés általános szabályai.....	1748
3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai.....	1748
3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása.....	18
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI, SZABÁLYAI.....	1849
5. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....	1920
6. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCCSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI.....	1920
7. SZAKSZERVEZET.....	2021
8. KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL.....	2021
9. AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE.....	2021
<u>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	2021
<u>VII. MELLÉKLETEK</u>	2122

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása:

Az Országos Idegennyelvű Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az Intézmény alapítója, a Minisztertanács, irányítója és felügyeletei szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM).

Az Intézmény szakmai felügyeletét gyakorló vezetője az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: OKM Szabályzat) 1. számú mellékletében meghatározott kulturális szakállamtitkár, aki az Intézménnyel kapcsolatos feladatokat a szakmai irányítás, illetve a felügyelet szempontjából ellátja.

Az Intézmény tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;;
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- az államháztartás működés rendjéről szóló 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet;
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. Törvény;
- a számvitelről szóló 2000. évi C törvény;
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. Törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról, a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére 150/1992. (XI.20) Korm. rendelet;
- a dokumentumvásárlási hozzájárulásról szóló 157/2000. (IX.13) Korm. rendelet;
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26) Korm. rendelet;
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14) NKÖM rendelet;
- az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételeiről szóló 2/1993. (I.30) MKM rendelet;
- a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet;
- a könyvtári anyagok bejelentéséről szóló 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet;
- a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet;
- a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet;
- az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28) Korm. rendelet;
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17) KM-PM együttes rendelet;
- a könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet.

2. Az Intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése:	Országos Idegennyelvű Könyvtár
angol nyelven:	National Library of Foreign Literature
német nyelven:	Nationalbibliothek für Fremdsprachige Literatur
francia nyelven:	Bibliothèque Nationale des Littératures Étrangères
orosz nyelven:	Национальная Библиотека Иностранной Литературы
Rövidített elnevezése:	OIK
Jogelődje:	Állami Gorkij Könyvtár (alapítási éve: 1956)
Alapító okiratának kelte, száma:	2008. április 17. 9446/2008. Közzétéve a Kulturális Közlöny 2008. évi 12. (június 26.) számában (773-775. oldalak).
Székhelye:	H-1056 Budapest, V. Molnár u. 11.
Postacím:	H-1462 Budapest, Pf. 469.
Adószám:	15309154 – 2 – 41
Általános forgalmi adó alanyiságának ténye:	ÁFA körbe tartozó
TB szám:	85014
Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-01427666-00000000
Központi telefonszáma:	+36 (1) 318-3688
Központi faxszáma:	+36 (1) 318-0147
E-mail címe:	igazgatosag@oik.hu
Internet címe:	www.oik.hu

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységei:

- 1.1- a modern világirodalom, az irodalomtudomány és a nyelvészet, valamint a kapcsolódó humán kultúrát, ill. tudományokat reprezentáló könyvtári dokumentumok – főképp eredeti nyelvű – gyűjtése, feltárása, szolgáltatása;
- 1.2- a népzene, a dzsessz és a világzene dokumentumainak minél teljesebb körű gyűjtése, a klasszikus és kortárs komolyzene reprezentáns dokumentumai, valamint a rájuk vonatkozó szakirodalom gyűjtése, feltárása és szolgáltatása;
- 1.3- a nemzeti és etnikai kisebbségekkel foglalkozó dokumentumok gyűjtése, feltárása és szolgáltatása;
- 1.4- az idegen nyelvek tanulását minél hatékonyabb formában lehetővé tevő gyűjtemény kialakítása és szolgáltatása, valamint nyelvtudió működtetése;
- 1.5- az alapfeladatokhoz kapcsolódó szakirodalmi dokumentációs adatbázisok építése és szolgáltatása;
- 1.6- a nemzetiségi és etnikai gyűjteményt fenntartó könyvtárak koordinációs központjaként ezen könyvtárak dokumentumokkal való ellátása;
- 1.7- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- 1.8- a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól valamint szolgáltatásairól való tájékoztatás;
- 1.9- más könyvtárak állományaihoz és szolgáltatásaihoz való hozzáférés segítése;
- 1.10- az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagkönyvtáraként részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- 1.11- együttműködés a hazai és külföldi könyvtárakkal, valamint a nemzetközi könyvtári rendszerben való eligazodás segítése;
- 1.12 a nemzeti és etnikai kisebbségek információs központjaként az **OKM felügyelete alá tartozó** közgyűjtemények számára szakirodalmi és tájékoztatási szolgáltatásokat végez,
- 1.13 tanácsadó tevékenységet végez a nemzetiségi és kisebbségi szervezetekkel és intézményekkel kapcsolatos tevékenységekben.
- 1.14 a miniszter által meghatározott további feladatok.

2. Az Intézmény kiegészítő, kisegítő tevékenységei:

- 2.1 könyvtárhasználó-képzés keretében felnőttoktatás végzése;
- 2.2 kiadványok szerkesztése, kiadása;
- 2.3 szolgáltatásainak megismertetése és népszerűsítése érdekében rendezvények szervezése és befogadása;

3.. Az Intézmény alaptevékenységei a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység
63.12	Világháló-portál szolgáltatás

4.. Az Intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenységei a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel

58.11	Könyvkiadás
58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19	Egyéb kiadói tevékenység
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
72.20	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
85.69	Máshova nem sorolt egyéb oktatás

5. Az Intézmény által végzett könyvtári tevékenység célja: a magyar és idegen nyelvű irodalomtudományi, nyelvészeti, zenetudományi, nemzetiségi szakirodalom, valamint a modern világirodalom eredeti nyelvű gyűjtése, megőrzése és védelme; feldolgozása és rendelkezésre bocsátása, korszerű szakirodalmi szolgáltatások üzemeltetése.

6. Az alaptevékenységek forrásai: állami támogatás, saját bevétel, pályázat, szponzoráció

.7. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

923116-01 Könyvtárak száma: (db)

923116-02 Beszerzett kötetek száma: (db)

III.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Magasabb vezetők

1.1. Főigazgató

1.1.1. A főigazgató jogállása:

A Főigazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

A Főigazgató felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A főigazgatót a miniszter pályázat útján, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

- a) Gondoskodik az Intézmény éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- b) Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- c) Képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
- d) A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- e) Gondoskodik az Intézmény valamennyi belső szabályzatának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és karbantartásáról;
- f) Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért, a jóváhagyásáért és annak végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért;
- g) Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért;
- h) Felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- i) Felelős a FEUVE megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért, valamint a belső kontrollok működtetéséért;
- j) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- k) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- l) A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
- m) Folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről;
- n) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- o) Gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről;
- p) A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket az főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- q) Az főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- r) A miniszter, illetőleg a szakállamtitkár az főigazgatót, és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.
- s) Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

1.2. Gazdasági igazgató

1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása:

A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgatót a miniszter - a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

1.2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

- (a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- (b) elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- (c) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- (d) gazdasági intézkedéseket hoz;
- (e) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- (f) a költségvetés végrehajtása során gyakorolja az ellenjegyzői jogkört;
- (g) jóváhagyásra előkészíti a gazdálkodást érintő belső szabályzatokat.
- (h) évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles a költségvetési szerv vezetője felé minden év december 31-ig igazolni.....

1.3. Főigazgató-helyettes

1.3.1. Az főigazgató-helyettes jogállása:

A főigazgató-helyettes a költségvetési szerv vezetőjének általános helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A főigazgató-helyettest pályázat útján, magasabb vezetői beosztással, határozott időre – a miniszter egyetértésével - a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel).

1.3.2. A Főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- (a) gyakorolja a vezetési feladatokat és jogosultságokat a főigazgató távollétében;
- (b) koordinálja a szervezeti egységek keretét átlépő tevékenységét;
- (c) döntésre előkészíti a könyvtár szakmai dokumentumait;
- (d) előkészíti és koordinálja a könyvtár által benyújtható pályázatokat, értékeli és ellenőrzi azok végrehajtását;
- (e) a főigazgató megbízása alapján ellátja a biztonságvédelemmel kapcsolatos feladatokat;

1.4 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az Intézmény alkalmazásában állók közül vagyonnyilatkozat tételre kötelezett, a költségvetési pénzeszközzel történő gazdálkodás során történő javaslattételi, döntési vagy ellenőrzési jogosultságukból adódóan a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató.

2. Vezetők

2.1. Osztályvezetők

2.1.1 Az osztályvezetők jogállása:

Az osztályvezetők a szakmai szervezeti egységek élén állnak. Feladataikat a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

Az osztályvezetőket a főigazgató határozatlan időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízásukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

2.1.2. Az osztályvezetők feladat- és hatásköre:

- (a) közvetlenül irányítják és ellenőrzik az adott szervezeti egység munkáját;
- (b) segítik az Intézmény vezetését a szervezeti egységet érintő döntések és a szakmai anyagok előkészítésében;
- (c) jóváhagyásra előkészítik a szervezeti egységre vonatkozó belső szabályzatokat;
- (d) elkészítik a beszámolókat és munkaterveket;
- (e) jóváhagyásra előkészítik a munkaköri leírásokat;
- (f) szervezeti egységükre vonatkozóan elkészítik az éves szabadságtervet, és engedélyezik a szabadságokat;
- (g) a több műszakban dolgozó osztályoknál elkészítik a műszakbeosztást, munkavállalónként havonta összesítik és jóváhagyják a műszakpótlékra jogosító órák számát;
- (h) javaslatot tesznek a jutalmazásra;
- (i) statisztikai adatokat szolgáltatnak az osztály működéséről.

3. A helyettesítés rendje:

A főigazgatót távollétében a főigazgató-helyettes, annak távollétében – kötelezettségvállalás kivételével - a gazdasági igazgató helyettesíti. A gazdasági igazgatót távollétében a főkönyvi könyvelést végző előadó helyettesíti. Az osztályvezetők távollétük esetére kötelesek helyettesítő személyt kijelölni.

4. Beosztott munkatársak

Az Intézmény munkatársai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján közalkalmazottaknak minősülnek. A könyvtári közalkalmazotti munkaköröket a 150/1992. Kormányrendelet - annak módosított változatai -, az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I.30.) MKM rendelet - annak módosított változatai - a közalkalmazottak alkalmazásának módját és feltételeit a KJT határozza meg.

4.1 Az intézményi (kulturális) menedzser

Az intézményi menedzser feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az intézményi menedzsert a főigazgató határozatlan időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

4.1.2 Az intézményi (kulturális) menedzser feladatai:

- (a) összeállítja vezetői döntéseket segítő információkat;
- (b) koordinálja az Intézmény marketing tevékenységét, média kapcsolatait, média megjelenését;
- (c) részt vesz az Intézmény arculatának alakításában;
- (d) működteti a belső kommunikációs csatornákat;
- (e) ellenőrzi és menedzseli az intézmény honlapján megjelenő információkat, és a protokoll listát;

(f) szervezi és koordinálja a kulturális programokat (kiállítások, rendezvények), (g) szervezi és koordinálja az intézményi kiadványok szerkesztését, kiadását.

4.2 Vezető szakterületi koordinátorok

A vezető szakterületi koordinátorok magas szintű szakmai tudással rendelkező munkatársak, akik az adott szakmai feladat szervezeti egységeken átívelő projektjeinek koordinálását, segítségét végzik, javaslattételi, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel. Feladataikat a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

A vezető szakterületi koordinátorokat az osztályvezetők javaslatára, a vezetői tanács jóváhagyása után a főigazgató határozatlan időre bizza meg, illetve vonja vissza megbízásukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

4.3. Könyvtári szakmai munkakörökben foglalkoztatott munkatársak

A könyvtár szakmai munkakörben foglalkoztatott beosztott munkatársai (főkönyvtáros, könyvtáros, szaktájékoztató, formai és tárgyi feldolgozó, zenei könyvtáros, könyvtári szakinformatikus, könyvtáros asszisztens, adatrögzítő, raktáros) tevékenységüket az osztályvezetők irányításával végzik. Munkájukról rendszeresen szóban, vagy írásban kötelesek az osztályvezetőnek beszámolni.

4.4. Egyéb közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatott beosztott munkatársak

A gazdasági, műszaki, igazgatási szakalkalmazottak, ügyviteli alkalmazottak elvégzik a munkakörükbe utalt, illetőleg a hivatali felettesük által esetenként, vagy időszakosan rájuk bízott ügyeket.

A műszaki, fenntartási, üzemeltetési alkalmazottak, szak- és segédmunkások, kisegítő alkalmazottak ellátják a könyvtár épületének üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

5. Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőre megbízási jogviszony alapján látja el feladatait, tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve, a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési program és megbízólevél alapján végzi.

A belső ellenőr feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) az ellenőrzések összehangolása;
- d) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az Intézmény Főigazgatójának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Intézmény vagy annak Főigazgatója érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni e rendelet 28. §-ának megfelelően;

- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;
- h) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- i) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- j) l) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az Intézmény Főigazgatójának a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- k) m) az Intézmény Főigazgatóját az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- l) n) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

IV.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját a jelen SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

1.1. A Gyűjteményfejlesztési és feldolgozó osztály

1.1.1 Gyűjteményfejlesztési és feldolgozó osztály az intézmény gyűjteményének (kivéve a zenei dokumentumokat) tervszerű és tudatos szervezését (beszerzés, feltárás, apasztás) végző szervezeti egység. Munkáját az osztályvezető irányítása alatt végzi.

1.1.2. A Gyűjteményfejlesztési és feldolgozó osztály feladatai:

- (a) piackutatás, tájékozódás a megjelent és antikvár kiadványokról, főlépédmány jegyzékekről;
- (b) a nyomtatott zeneművek, az audio- és audiovizuális zenei dokumentumok kivételével a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzése;
- (c) a dokumentumok érkeztetése, leltári nyilvántartása és szerelése;
- (d) az állomány tervszerű ellenőrzésének, apasztásának szervezése, folyamatos gyűjteménygondozás, ill. az állományelemzés végzése, koordinálása;
- (e) szakreferensi információs szolgálat ellátása;
- (f) együttműködés a hazai és külföldi könyvtárakkal, nemzetközi cserekapcsolatok kialakítása, működtetése;
- (g) az intézmény részére beszerzett dokumentumok formai és tartalmi feltárása, feldolgozása;
- (h) a retrospektív feldolgozás;
- (i) analitikus feltárás;
- (j) a Könyvtár adatbázisainak építése, gondozása;
- (k) gyarapodási jegyzékek, szakreferensi ajánlatok összeállítása;
- (l) törlési jegyzékek összeállítása, törlés az állományból;
- (m) statisztikai adatszolgáltatás.

1.2. Nemzetiségi és dokumentációs osztály

1.2.1. A Nemzetiségi és dokumentációs osztály az intézmény nemzeti és etnikai kisebbségi koordinációs-, valamint a dokumentációs feladatait végzi. Munkáját az osztályvezető irányítása alatt végzi.

1.2.2. A Nemzetiségi és dokumentációs osztály feladatai:

- (a) a nemzetiségi és etnikai kisebbségi könyvtárak munkájának segítése;
- (b) az államilag finanszírozott nemzetiségi dokumentum-ellátás megszervezése és lebonyolítása;
- (c) a nemzetiségi adatbázis építése, gondozása és népszerűsítése;
- (d) részvétel a Könyvtár kisebbségi gyűjteményének fejlesztésében;
- (e) együttműködés hazai és külföldi könyvtárakkal,
- (f) szakmai kapcsolatok építése a kisebbségi szervezetekkel, intézményekkel;
- (g) műfordítás adatbázis építése, gondozása és népszerűsítése;
- (h) szakreferenci információs szolgálat ellátása;
- (i) az OKM felügyelete alá tartozó közgyűjtemények számára
 - a kisebbségi szakirodalommal kapcsolatos tájékoztatás nyújtása;
 - tanácsadás a nemzetiségi és kisebbségi szervezetekkel és intézményekkel kapcsolatos tevékenységekben;
- (j) statisztikai adatszolgáltatás.

1.3. Olvasószolgálati és állománygondozó osztály

1.3.1. Az Olvasószolgálati és állománygondozó osztály az intézmény olvasószolgálati-, valamint állománygondozási feladatait végzi. Munkáját az osztályvezető irányítása alatt végzi.

1.3.2. Az Olvasószolgálati és állománygondozó osztály feladatai:

- (a) beiratkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- (b) kölcsönzési feladatok ellátása;
- (c) a látogatók általános tájékoztatása a Könyvtárról, annak használatáról;
- (d) a könyvtárhasználók részére nyújtott térítéses szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, pénzkezelés;
- (e) internetes és reprográfiai szolgáltatások nyújtása;
- (f) a "késedelmes" olvasók felszólítása;
- (g) a könyvkiválasztó övezet gondozása;
- (h) a dokumentumok szerelése és jelzetelese;
- (i) a dokumentumok raktározása;
- (j) a raktárak rendjének fenntartása;
- (k) az új dokumentumok átvétele, az irányításnak megfelelően a dokumentumok továbbítása;
- (l) gondoskodás az állomány védelméről;
- (m) a dokumentumkérések teljesítése;
- (n) a raktári nyilvántartások vezetése;
- (o) statisztikai adatszolgáltatás.

1.4. Tájékoztató osztály

1.4.1. A Tájékoztató osztály az intézmény tájékoztatási feladatait végzi. Munkáját az osztályvezető irányítása alatt végzi.

1.4.2. A Tájékoztató osztály feladatai:

- (a) a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, valamint szolgáltatásairól való tájékoztatás;
- (b) általános és szaktájékoztatási feladatok ellátása az olvasóterem előtti tájékoztató ponton és a nyelvstúdióban;
- (c) a könyvtárhasználók dokumentumokkal való ellátása helyben használat céljából;
- (d) adatbázisok kezelése és használatuk segítése;
- (e) az olvasótermi kézikönyvtár, periodika állomány, és a nyelvstúdió anyagának gondozása, ellenőrzése;
- (f) az audiovizuális és multimédiás eszközök használatának segítése, a használat közben adódó problémák jelzése az informatikai osztálynak;
- (g) az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagkönyvtáraként részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében; ;
- (h) más könyvtárak állományaihoz és szolgáltatásaihoz való hozzáférés segítése;
- (i) a nemzetközi könyvtári rendszerben való eligazodás segítése;
- (j) a Könyvtárra vonatkozó dokumentumok gyűjtése;
- (k) látogatócsoportok fogadása, könyvtárismertetés;
- (l) a Könyvtár anyagának népszerűsítése (évfordulós és egyéb aktuális kiállítások szervezésével);
- (m) gyűjteményfejlesztésben való részvétel;
- (n) statisztikai adatszolgáltatás.

1.5. Zeneműtár

1.5.1. A Zeneműtár a zenei dokumentumok tekintetében gyűjteményfejlesztési, feldolgozási, olvasószolgálati, tájékoztató és állománygondozási feladatokat lát el. Munkáját az osztályvezető irányítása alatt végzi.

1.5.2. A Zeneműtár feladatai:

- (a) piackutatás, tájékozódás a megjelent kiadványokról;
- (b) a zeneműtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzése;
- (c) a dokumentumok állományba vétele, felszerelése és jelzeteleése;
- (d) a zeneműtár részére beszerzett dokumentumok formai és tartalmi feltárása, feldolgozása;
- (e) retrospektív feldolgozás;
- (f) analitikus feltárás;
- (g) az állomány tervszerű ellenőrzésének, apasztásának szervezése és lebonyolítása, folyamatos gyűjteménygondozás, ill. a zeneműtári állomány elemzésének végzése, koordinálása;
- (h) törlési jegyzékek összeállítása, törlés az állományból;
- (i) gondoskodás az állomány védelméről;
- (j) a zeneműtár olvasószolgálatának ellátása;
- (k) kölcsönzési feladatok ellátása, pénztárgép kezelése;
- (l) a könyvtárhasználók nyomtatott, audio- és audiovizuális zenei dokumentumokkal való ellátása helyben használat céljából;
- (m) általános és szaktájékoztatási feladatok ellátása;
- (n) a zeneműtári olvasóterem kézikönyvtárának és folyóiratainak rendben tartása;
- (o) az audiovizuális és multimédiás eszközök használatának segítése, a használat közben adódó problémák jelzése az informatikai osztálynak;
- (p) a zeneműtári helyben használat felügyelete, segítése;
- (q) a zeneműtár anyagának népszerűsítése (évfordulós és egyéb aktuális kiállítások szervezésével);

- (r) szakmai kapcsolatok építése különböző zenei gyűjteményekkel, intézményekkel;
- (s) statisztikai adatszolgáltatás.

1.6. Informatikai osztály

1.6.1. Az Informatikai osztály az Intézmény info-kommunikációs rendszerének menedzselését végzi. Munkáját az osztályvezető irányítása alatt végzi.

1.6.2. Az Informatikai osztály feladatai:

- (a) az Intézmény info-kommunikációs rendszereinek folyamatos üzemeltetése, fejlesztése, hibaelhárítás;
- (b) bármely számítógéppel végzett munka informatikai támogatása, és az informatikához kapcsolódó egyéb technikai feladatok végzése, koordinálása;
- (c) az informatikai tevékenységekkel összefüggő rendszerek bővítésének tervezése és a tervek végrehajtása, ill. a tervezésben a kapcsolódó osztályokkal való együttműködés;
- (d) 12 órás ügyeleti szolgálatban az Intézmény számítógépes hálózatának, a hálózaton futó integrált könyvtári rendszer, valamint az Intézmény internetes lapjainak felügyelete;
- (e) a szükséges - ütemezett és rendkívüli – hardver- és szoftverkarbantartások, adatfrissítések elvégzése, nagyobb hibák esetén kapcsolattartás a szervizekkel, szállítókkal, intézkedés a hibák kijavításáról;
- (f) a számítógéppel végezhető feladatok koordinálása, javaslat tétel ezek megoldásaira;
- (g) közreműködés az integrált könyvtári rendszer fejlesztésében, a rendszer szállítóival kapcsolatot tartva;
- (h) az audiovizuális és multimédiás eszközök rendben tartása;
- (i) közreműködés az Intézmény egyéb informatikával kapcsolatos technikai (pl. telekommunikációs) berendezéseinek üzemeltetésével, bővítésével, hibáival kapcsolatos feladatok elvégzésében;
- (j) részvétel az Intézmény digitalizálási terveinek kidolgozásában, digitalizálási feladatok elvégzése;
- (k) statisztikai adatszolgáltatás.

1.7. Gazdasági osztály

1.7.1. A Gazdasági osztály feladata az intézmény költségvetésének végrehajtása, a gazdasági események lebonyolítása és rögzítése, a gondnoksági feladatok ellátása. Munkáját a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

1.7.2. A gazdasági osztály feladatai:

- (a) elkészíti az Intézmény éves költségvetését és az előírt költségvetési beszámoló jelentéseket, ill. ehhez kapcsolódóan vagyoni leltárt állít össze;
- (b) végzi a rábízott tulajdon kezelését, a pénz- és eszközgazdálkodást;
- (c) vezeti a pénzügyi- és számviteli-, valamint az egyéb gazdasági nyilvántartásokat;
- (d) végzi a bérszámfejtési feladatokat és feldolgozza a titkárságról kapott munkaügyi adatokat a központi illetményszámfejtő rendszerben; teljesíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat
- (e) bonyolítja a számlapénzforgalmat, házipénztárt működtet;
- (f) végrehajtja a külső és belső szervek részére történő rendszeres adatszolgáltatást;
- (g) biztosítja a vezetői döntések előkészítéséhez szükséges eseti információkat;
- (h) gondoskodik az üzemeltetés zavartalanságáról, a szükséges beruházási, felújítási és karbantartási feladatok lebonyolításáról;
- (i) gondoskodik a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről;

- (j) közreműködik az Intézmény munka-, tűz-, vagyon- és biztonságvédelmi feladatainak ellátásában;
- (k) gondoskodik az Intézmény működtetésével kapcsolatos, nem szakmai készletek szükséges mennyiségének meghatározásáról, nyilvántartásáról és beszerzéséről;
- (l) ellátja a ruhatári teendőket;
- (m) ellátja a postázási, kézbesítési feladatokat;
- (n) szükség szerint részt vesz az olvasók informálásában és a rendezvények lebonyolításában.

1.8. Főigazgatói Titkárság:

1.8.1. A Főigazgatói Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) a főigazgató, és a főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segítő szervezeti egység.

1.8.2. A Titkárság feladatai:

- (a) Biztosítja a főigazgató munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket;
- (b) Kezeli az Intézmény ügyiratait, gondozza a Központi irattárat;
- (c) Beszerzi a munkavállalók be-, illetve kilépésével kapcsolatos ügyiratokat, majd a gazdasági osztály részére feladja, intézi a személyzeti ügyeket;
- (d) Szervezi és segíti a foglalkozás-egészségügyi szolgálat tevékenységét;

1.8.3. A Titkárságot a titkárságvezető vezeti, aki a főigazgató felügyelete mellett szervezi munkáját, folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény szervezeti egységeivel.

V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek

1.1. Vezetői Tanács:

1.1.1. A főigazgató elnökletével, havi rendszerességgel működő döntés előkészítő, javaslattevő ill. végrehajtó operatív szerv. A tanács állásfoglalásai a főigazgató személyes jogkörét és felelősségét nem érintik.

1.1.2. A Vezetői Tanács tagjai: főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, osztályvezetők, intézményi menedzser, a szakszervezet, ill. a közalkalmazotti tanács képviselője, esetenként felkért szakértők.

1.1.3. A Vezetői Tanács feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg. A Vezetői Értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

1.2. Honlap Bizottság:

1.2.1. A Honlap Bizottság az Informatikai osztály vezetője által elnökölt, a főigazgató által felkért munkatársakból álló operatív szerv.

1.2.2 A Honlap Bizottság feladatai:

- (a) az Intézmény honlapjának tartalmi és formai felügyelete;

- (b) a honlap, és az ahhoz kapcsolódó egyéb elektronikus megjelenések, fejlesztési stratégiájának kidolgozása, meghatározása;
- (c) a honlapra kerülő dokumentumok engedélyezése.

1.3. Egyéb testületek:

1.3.1 A főigazgató a felsorolt tanácsadó testületeken kívül, szükség szerint más állandó vagy ideiglenes jellegű célbizottságokat is szervezhet.

1.4. Összmunkatársi értekezlet

Célja a könyvtár évi munkájának és következő évi munkatervének megvitatása, a Stratégiai Terv és egyéb nagyobb jelentőségű tervek megbeszélése, a munkatársak tájékoztatása.

Az összmunkatársi értekezletet a főigazgató készíti elő és hívja össze évente legalább két alkalommal. Az értekezleten elhangzottakat jegyzőkönyvbe kell foglalni.

2. Az Intézmény elemi költségvetése

Az Intézmény költségvetésének tervezéséért a főigazgató és a gazdasági igazgató egyetemlegesen felelős.

2.1. Bevételek tervezése

A költségvetés elkészítésekor meg kell tervezni mindazon bevételeket, amelyek forrástól függetlenül az Intézmény feladataival kapcsolatosak, jogszabályon, szerződésen, megállapodáson alapulnak, tapasztalatok alapján rendszeresen vagy eseti jelleggel előfordulnak vagy egyébként várhatóak.

2.2. Kiadások tervezése

2.2.1. Működési kiadások

Az Intézmény működtetéséhez szükséges kiadások tervezéséért a gazdasági igazgató felelős. A tervezés során figyelembe kell venni a jogszabály alapján kötelező, szerződésen, megállapodáson alapuló, illetve a rendszeresen vagy eseti jelleggel előforduló működési kiadásokat.

2.2.2. Szakmai kiadások

A szakmai feladatellátás kiadásainak irányelveit az OKM által jóváhagyott éves munkaterv és a fenntartó szerv által közzétett kötelező kiadások figyelembe vételével a főigazgató ismerteti az egyes szakmai területet felügyelő osztályvezetőkkel, akik összeállítják költségvetési javaslatukat. A beérkezett javaslatok alapján a szakmai feladatellátás kiadásait a főigazgató véglegesíti.

2.3. Költségvetés összeállítása

A főigazgató által jóváhagyott bevételeket, valamint szakmai és működtetési kiadásokat tartalmazó költségvetés jogszabály szerinti összeállításáért a gazdasági igazgató felelős.

3. Az ügyintézés szabályai

3.1. Munkaterv készítése:

3.1.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állít össze, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a szakállamtitkár részére. A munkaterv tervezetét a Vezetői Tanács megvitatja. A munkaterv-tervezet elfogadásáról a főigazgató dönt. Az elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács tájékoztatásul megkapja.

3.1.2. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

3.1.3. A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

3.1.4. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a főigazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást készít.

3.2. A munkavégzés általános szabályai:

3.2.1. Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások előkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint a jelen SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni:

- (a) a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket;
- (b) a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint;
- (c) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;

a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

3.2.2. Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.

3.2.3. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

3.2.4. Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

3.2.5. Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, az igazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai:

Az osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

A belső kommunikáció és annak fejlesztése fontos szerepet játszik az összehangolt külső kommunikáció kialakításában.

3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása:

Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

3.4.1. Kötelezettségvállalás

A költségvetési előirányzatok keretében kötelezettséget a főigazgató, vagy megbízásából - utólagos beszámolási kötelezettséggel - a főigazgató-helyettes vállalhat. Az érintetteknek minden alkalommal meg kell győződniük a pénzfedezet rendelkezésre állásáról. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló ellenjegyzés nélkül kötelezettség nem vállalható. A könyvtár mindennemű beszerzését (dokumentumok, berendezések, műszaki tárgyak, stb.) az illetékes szervezeti egység javaslata alapján a főigazgató engedélyezi. A különböző pályázatok pénzfelhasználását a főigazgató előzetes felhasználási terv alapján engedélyezi, ennek figyelembevételével gondoskodik a témafelelős a tervszerű felhasználásról.

3.4.2 Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

Ellenjegyzésre a gazdasági igazgató, távollétében, a főkönyvi könyvelést végző előadó jogosult.

3.4.3 Utalványozási és az utalvány ellenjegyzési joga

A Könyvtár gazdálkodásával kapcsolatos kiadások utalványozására — jóváhagyott költségvetési előirányzat figyelembe vételével —, a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes jogosult, kölcsönös tájékoztatási kötelezettség mellett. Az utalvány ellenjegyzésre a gazdasági igazgató, távollétében a főkönyvi könyvelést végző előadó jogosult.

3.4.4. Érvényesítés

A gazdasági eseményekkel kapcsolatos bizonylatokat a pénzügyi előadó, távolléte esetén a munkaügyi-, bér- és TB előadó ellenőrzi és érvényesíti.

3.4.5. Aláírási jog

Kiadmányozási (aláírási) jog teljes érvényű gyakorlása a főigazgatót, ill. távollétében a főigazgató-helyettest, vagy a megbízott vezető beosztású személyt illeti meg. Az intézmény által kezelt bankszámlákról történő átutalás aláírására az adott bankszámlát vezető pénzügyintézetnél bejelentett, aláírási címpéldányon szereplő személyek jogosultak. A bejelentettek körét a főigazgató határozza meg.

4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai:

A vezetői utasítás szabályzatának hatálya kiterjed az intézmény valamennyi egységére, valamint az intézménnyel közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

4.1 Főigazgatói utasítás

A főigazgató az intézmény egész tevékenységét átfogóan (átirányítás, rendkívüli munkavégzés, túlmunka, ügyeleti készenlét, munkaidő-beosztás, stb.) jogosult főigazgatói utasításba foglalni egy-egy tevékenység, illetve a működés részletes szabályait. Az utasítást, annak kiadása előtt véleményeztetni kell a Belső Ellenőrrel és a jogszabályokkal való összhang biztosítása céljából az Intézmény jogászával is. A vélemények elfogadásáról, az utasítás annak alapján történő átdolgozásáról a főigazgató dönt. A közalkalmazottaknak adható személyi juttatásokat érintő utasításokhoz a Közalkalmazotti Tanács egyetértése szükséges. Az utasítás hatályba lépése az utasításban megjelölt időpont. A kiadott (sorszámmal és adott év megjelölésével ellátott) utasításokról a főigazgatói titkárság folyamatos nyilvántartást vezet. Az utasítás saját területükön történő kihirdetéséről a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak. A munkatársak az utasításban foglaltakat, illetve annak tudomásulvételét aláírásukkal ismerik el.

4.2. Főigazgató-helyettesi utasítás, gazdasági igazgatói utasítás, osztályvezetői utasítás. Az intézmény szakmai tevékenységének irányítását a főigazgató helyettes, a gazdasági igazgató és az osztályvezetők saját területükön utasításokkal szabályozhatják. A szabályozás nem lehet ellentétes hatályban lévő főigazgatói utasítással. Az utasítást annak hatálybalépése előtt a főigazgatóhoz jóváhagyás céljából meg kell küldeni.

A kiadott utasításokat nyilvántartásba vétel céljából meg kell küldeni a főigazgatói titkárságra. Az utasítás kihirdetéséről annak kiadója gondoskodik.

A munkatárs az utasításban foglaltakat, illetve annak tudomásulvételét aláírásával ismeri el.

Az Intézmény további belső szabályzatainak felsorolását a jelen Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

5. Az Intézmény képviselete:

Az Intézményt harmadik személyekkel szemben általában a Főigazgató képviseli, akadályoztatása esetén a Főigazgató-helyettes, illetve feladatkörükben eljárva a szervezeti egységek vezetői.

Fizetési és más teljesítési kötelezettséget (kötelezettségvállalást) a Főigazgató, valamint az általa a Kötelezettségvállalási Szabályzatban megbízott vezető vállalhat.

Bíróságok és más hatóságok előtt az Intézmény által megbízott jogtanácsos/ügyvéd. az érdekelt/érintett szervezeti egység bevonásával.

6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai:

6.1. A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete, amelynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

6.2. A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

6.3. Az Intézmény döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

- (a) az Intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervzetét,

- (b) az Intézmény belső szabályzatának tervezetét,
- (c) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- (d) a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- (e) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- (f) az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

6.4. A főigazgató a Vezetői Értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

7. Szakszervezet

Az Intézményben reprezentatív szakszervezet látja el a tagok érdekvédelmét, a KJT-ben, a MT-ben és egyéb jogszabályi helyeken biztosított jogosítványok alapján.

Az Intézmény a szervezetek részére a jogszabályokban előírt működési feltételeket biztosítja.

8. Kapcsolattartás külső szervezetekkel:

Az Intézmény feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart más könyvtárakkal, hazai könyvtáros szervezetekkel, a magyarországi nemzetiségek állami és civil szervezeteivel, a Budapesten működő nagykövetségekkel és külföldi kulturális intézetekkel, az irodalmi, zenei, nemzetiségi intézményekkel (egyetemek, kutatóintézetek), könyvkiadókkal, szerkesztőségekkel, könyvterjesztőkkel.

A külső szervezetekkel való kapcsolat tartás terén kiemelt feladatot lát el a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményi menedzser. További jogosultságot a főigazgató adhat, meghatározott körben és tartalommal, irányítása, illetve tájékoztatása mellett.

9. Az ügyfélfogadás rendje:

9.1 Könyvtárhasználók

A könyvtárhasználók fogadása az intézmény nyitvatartási ideje szerint szabályozott.

9.2 Intézmény látogatók

Hivatalos látogatók az erre a célra rendszeresített, a portán dokumentált látogatói mágneskártyával, a felkeresett munkatárs kíséretével közlekedhetnek az épületben. Csoportos látogatók az őket fogadó munkatárs kíséretében tekinthetik meg a gyűjteményt.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 162/2000. ügyiratszámú és 2000. 04. hó 04-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2008.

VII.

MELLÉKLETEK

1. Az Intézmény szervezeti felépítésének ábrája
2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3. Az Intézmény belső szabályzatai