

A
Versegly Ferenc Könyvtár és Közművelődési
Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata

Szolnok, 2017. december 19.


Czakoné Gacov Katalin
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	3
2. A költségvetési szerv neve, alapítása.....	3
3. A költségvetési szerv alaptevékenységei.....	4
4. A költségvetési szerv szakági besorolása és alapfeladatai	6
5. A költségvetési szerv fenntartó szerve és székhelye	7
6. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása.....	7
7. A költségvetési szerv szakmai besorolása	7
8. Az intézmény együttműködik	8
9. Az intézmény szervezeti egységei.....	8
10. Szervezeti ábra.....	11
11. A szervezeti egységek feladatai	12
12. Kapcsolattartás, nyilatkozattételi rend.....	20
13. Munkaköri leírások	22
14. A kiadmányozás rendje.....	23
15. Mellékletek	24
16. Záró rendelkezések	24
17. Záradék	24

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult. tv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján a Versegly Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

2. A költségvetési szerv neve, alapítása

2.1. név: Versegly Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény

2.2. A költségvetési szerv székhelye:
5000 Szolnok, Kossuth tér 2.

2.3. Jogelődjének neve és székhelye:
Hild Viktor Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
5000 Szolnok, Karczag L. u. 2.

2.4. Telephelyeinek neve:
Hild Viktor Könyvtár, 5000 Szolnok, Karczag László út 2.
Szandaszőlősi Művelődési Ház és Fiókkönyvtár, 5008 Szolnok, Simon Ferenc út 32.
Abonyi Úti Fiókkönyvtár, 5000 Szolnok, Abonyi út 36.
Kertvárosi Községi Ház és Fiókkönyvtár, 5000 Szolnok, Napsugár utca 59.
Tallinn Városrész Fiókkönyvtára, 5000 Szolnok, Balogh Béla utca 14.

Egyéb telephely:
5000 Szolnok, Aranyi S. utca 5.

2.5. A költségvetési szerv alapításának időpontja:
1999. január 01.

2.6. A költségvetési szerv jelen SZMSZ kiadásakor hatályos alapító okiratának száma:
309/2017 (XI.30.) sz. közgyűlési határozat

3. A költségvetési szerv alaptevékenységei

3.1. A Versegly Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény:

3.1.1. nyilvános könyvtárként ellátja a Kult. tv. 55. § (1) bekezdésében felsorolt feladatokat:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
 - b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
 - g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
 - h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- (1a) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

3.1.2. települési könyvtárként ellátja a Kult. tv. 65. § (2) bekezdésében felsorolt feladatokat:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

3.1.3. megyei hatókörű városi könyvtárként ellátja a Kult. tv. 66. §-ban felsorolt feladatokat:

- a) ellátja a megyei kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- c) végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- e) szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- g) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,

h) megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,

i) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,

j) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,

k) ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,

l) évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,

m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.

3.1.4. a könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet 7. § (2) bekezdése szerint a minisztériummal kötött megállapodás szerint részt vesz a szakfelügyeleti vizsgálatokban.

3.1.5. számára az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet 4. §-a az alábbi feladatokat határozza meg:

(1) A szolgáltató könyvtár a gyűjteményében lévő dokumentumokat - a szolgáltatásukra vonatkozó előírásokkal együtt - bejelenti az országos lelőhely-nyilvántartásba.

(2) A szolgáltató könyvtár - a könyvtárhasználati szabályzatában foglalt korlátozások figyelembevételével - a gyűjteményében lévő dokumentumok teljes körét szolgáltatja. A dokumentum szolgáltatásával egyidejűleg annak használatára egyedi előírásokat határozhat meg.

(3) A szolgáltató könyvtár - az igény beérkezése után haladéktalanul - eredetiben, másolatban, elektronikus vagy más egyéb formátumban elküldi a kért dokumentumot a kérő könyvtárnak, illetve értesíti a kérés teljesítésének akadályáról.

(4) A szolgáltató könyvtár az eredetiben nyújtott dokumentumszolgáltatásért díjat nem számíthat föl.

(5) A szolgáltató könyvtár gondoskodik a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás korszerű eszközökkel történő működtetéséről, folyamatosságáról és minőségének biztosításáról, továbbá a szolgáltatás adatainak a minisztérium által előírt nyilvántartásáról.

3.1.6. számára a fenntartó a következő egyéb könyvtári feladatokat határozza meg:

önállóan és partnerként is részt vesz Európai Uniós és más fejlesztési pályázatokban, szakmai pályázatok koordinálásában, lebonyolításában,

nemzetközi szakmai kapcsolatokat ápol,

a „Verseghy-kultuszt” ápolja, az életművet gondozza,

Európai Információs Pontot működtet.

3.2. A Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény, közművelődési intézményként:

3.2.1. a Kult. tv. 76. § (3) bekezdése alapján ellátja a közművelődési alapszolgáltatásokat a város peremkerületeiben. Ennek alapján feladata:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

3.2.2. számára a fenntartó a következő egyéb közművelődési feladatokat határozza meg:

A kulturális étellel, a helyi társadalom életével kapcsolatos információk megszerzése és terjesztése.

Közművelődési tevékenységekkel, kulturális műsorokkal, rendezvényekkel, kiállítások szervezésével, megrendezésével kapcsolatos feladatok ellátása,

A város felnőtt és gyermek lakosságának a művelődéshez, tanuláshoz, át- és továbbképzéshez, a szakmai, közéleti tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz, az Európai Unióval kapcsolatos információk megszerzéséhez szükséges könyvtári szolgáltatások, egyéb szórakoztató és kulturális tevékenységek biztosítása,

Feladatot vállal az iskolarendszeren kívüli szakmai, tartalmi oktatás és egyéni érdeklődésen alapuló, nem szakmai tanfolyamok szervezésében, és az ehhez szükséges tárgyi személyi feltételek biztosítása,

Biztosítja a Kertvárosban, a Széchenyi városrészben és Szandaszőlősen a lakossági, közösségi és egyéni művelődési igények szolgálata, rendszeres kulturális, közművelődési programkínálatot,

Feladata továbbá a népművészeti és kulturális értékmegőrző, hagyományőrző és fejlesztő tevékenység, művészeti csoportok és szellemi műhelyek létrejöttének és működésének segítése, a könyvkiadás, könyvárúsítás, iskolai, szünidei foglalkoztatás, napközis táboroztatás,

Kiállításokat, szakmai bemutatókat szervez,

Támogatja a helyi társadalom kapcsolatrendszerét, közösségi életét, érdekérvényesítését, melyet tárgyi és szakmai információkkal segít,

Segíti a településen működő civil szervezetek munkáját, rendezvényeik szervezését,

Színház, hangverseny és műsorrendezési tevékenység végzése,

Biztosítja a szórakozás, a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

4. A költségvetési szerv szakági besorolása és alapfeladatai

4.1. Államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

4.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatás
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	041236	Országos közfoglalkoztatási program

6	081045	Szabadidősport - (rekreációs sport) - tevékenység és támogatása
7	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
8	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
9	082044	Könyvtári szolgáltatások
10	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
11	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
12	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
13	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
14	083020	Könyvkiadás
15	083030	Egyéb kiadói tevékenység
16	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
17	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja – a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt tevékenységek körében.

5. A költségvetési szerv fenntartó szerve és székhelye

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata
5000 Solnok, Kossuth tér 9.

6. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodás rendjét a Kulturális Ellátó Szervet (továbbiakban KESZ) és az intézmény között létrejött Munkamegosztási megállapodás szabályozza. (1. sz. melléklet)

Jogállása: önálló jogi személy.

7. A költségvetési szerv szakmai besorolása

Megyei hatókörű városi könyvtár és városi közművelődési intézmény.

(1) Az intézmény adószáma: 15576512-2-16

(2) Statisztikai számjel: 15576512-9101-322-16

(3) Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank NYRT (számlaszám: 11745004-15576512-00000000)

(4) Jávahagyott közalkalmazotti létszám 59,5 fő

(5) A Verseyhy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény – a megyei művelődési intézeti pályázatok kivételével – általános és egyetemleges jogutódja az egyesült költségvetési szervek uniós és hazai pályázat keretében vállalt kötelezettségének, továbbá az uniós és hazai forrásból származó támogatások felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeinek.

(6) Az intézmény weblapjai: www.vfmk.hu; <http://www.hildvk.hu>; www.szolnokikonyvtar.hu

(7) Az intézmény központi e-mail címe: titkarsag@vfmk.hu

(8) Az intézmény küldetésnyilatkozatát a weblapján teszi közzé.

8. Az intézmény együttműködik

- a) a fenntartóval, annak szervezeti egységeivel,
- b) a szakminisztériummal, az OSZK Könyvtári Intézettel és az NMI Művelődési Intézettel,
- c) Szolnok Megyei Jogú Város és Jász-Nagykun-Szolnok Megye meghatározó kulturális és oktatási intézményeivel,
- d) a megyében működő más nyilvános könyvtárakkal, és egyéb könyvtárakkal, valamint azok fenntartóival,
- e) az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervekkel,
- f) az országos szakkönyvtárakkal,
- g) minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a könyvtár működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak,
- h) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

9. Az intézmény szervezeti egységei

9.1. Igazgatóság

Az intézmény igazgatóságát négy magasabb vezető munkakört betöltő személy alkotja. Élén az igazgató áll, az igazgatóság tagjai rajta kívül az általános igazgatóhelyettes, a kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes. Az igazgató munkáját a titkárság (ügyviteli alkalmazott, valamint műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott kulturális közalkalmazotti munkakörben dolgozók) segíti.

9.2. Közönségszolgálati Osztály

Az Közönségszolgálati Osztály élén osztályvezető áll, az osztály munkatársai könyvtáros, informatikus könyvtáros, gyermekkönyvtáros, helyismereti könyvtáros, olvasószolgálati könyvtáros, tájékoztató-szaktájékoztató könyvtáros, zenei könyvtáros, könyvtári szakinformatikus, informatikus, segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens, könyvtárkezelő, raktáros, műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott kulturális közalkalmazotti munkakört betöltők lehetnek.

Az osztályon belül egyéb vezető (részlegvezető) munkakört betöltő személy vezeti a Gyermekolvasó-szolgálati részleg, a Felnőttolvasó-szolgálati részleg és a Helyismereti és informatikai részleg munkáját.

Az osztályon belül működő Ifjúsági csoport, Kölcsönző csoport és ruhatár munkáját közvetlenül az osztályvezető irányítja.

9.3. Állománygyarapítási és Feldolgozó Osztály

A szervezeti egység élén osztályvezető áll. Az osztály munkatársai könyvtáros, informatikus könyvtáros, bibliográfus, feldolgozó, gyűjteményszervező könyvtáros, segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens, könyvtárkezelő kulturális közalkalmazotti munkakört betöltők lehetnek.

9.4. Területi Szolgálati Osztály

A szervezeti egység élén osztályvezető áll. Az osztály munkatársai könyvtáros, informatikus könyvtáros, segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens, könyvtárkezelő, kulturális közalkalmazotti munkakört betöltők lehetnek.

9.5. Fiókkönyvtárak

9.5.1. Hild Viktor Könyvtár

A szervezeti egység élén osztályvezetői besorolású vezető áll. Az osztály munkatársai könyvtáros, informatikus könyvtáros, gyermekkönyvtáros, olvasószolgálati könyvtáros, tájékoztató-szaktájékoztató könyvtáros, zenei könyvtáros, könyvtári szakinformatikus, informatikus, segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens, könyvtárkezelő, raktáros, műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott kulturális közalkalmazotti munkakört betöltők lehetnek.

9.5.2. Szandaszőlősi Fiókkönyvtár

A szervezeti egységben működő fiókkönyvtárnak önálló vezetője nincs. A fiókkönyvtár munkatársai könyvtáros, informatikus könyvtáros, gyermekkönyvtáros, olvasószolgálati könyvtáros, tájékoztató-szaktájékoztató könyvtáros, segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens, könyvtárkezelő kulturális közalkalmazotti munkakört betöltők lehetnek.

9.5.3. Abonyi Úti Fiókkönyvtár

A fiókkönyvtárnak önálló vezetője nincs. A fiókkönyvtár munkatársai könyvtáros, informatikus könyvtáros, gyermekkönyvtáros, olvasószolgálati könyvtáros, tájékoztató-szaktájékoztató könyvtáros, segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens, könyvtárkezelő kulturális közalkalmazotti munkakört betöltők lehetnek.

9.5.4. Tallinn Városrész Fiókkönyvtára

A fiókkönyvtárnak önálló vezetője nincs. A fiókkönyvtár munkatársai könyvtáros, informatikus könyvtáros, gyermekkönyvtáros, olvasószolgálati könyvtáros, tájékoztató-szaktájékoztató könyvtáros, segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens, könyvtárkezelő kulturális közalkalmazotti munkakört betöltők lehetnek.

9.5.5. Kertvárosi Fiókkönyvtár

A fiókkönyvtárnak önálló vezetője nincs. A fiókkönyvtár munkatársai könyvtáros, informatikus könyvtáros, gyermekkönyvtáros, olvasószolgálati könyvtáros, tájékoztató-szaktájékoztató könyvtáros, segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens, könyvtárkezelő kulturális közalkalmazotti munkakört betöltők lehetnek.

9.6. Technikai részleg

A technikai részleg élén a munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági, műszaki, üzemeltetési és igazgatási szervezeti egység irányítója besorolású vezető áll. A csoport tagjai műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott kulturális közalkalmazotti munkakört betöltők lehetnek.

9.7. Szandaszőlősi Művelődési Ház

A szervezeti egység élén osztályvezetői besorolású vezető áll. A szervezeti egység munkatársai közművelődési szakember I., közművelődési szakember II., közművelődési szakember III., népijáték- és kismesterségek oktató, műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott kulturális közalkalmazotti munkakört betöltők lehetnek.

9.8. Hild Viktor Könyvtár Közművelődési részleg

A szervezeti egységnek önálló vezetője nincs, munkatársai közművelődési szakember I., közművelődési szakember II., közművelődési szakember III., népijáték- és kismesterségek oktató kulturális közalkalmazotti munkakört betöltők lehetnek.

9.9. Kertvárosi Közösségi Ház

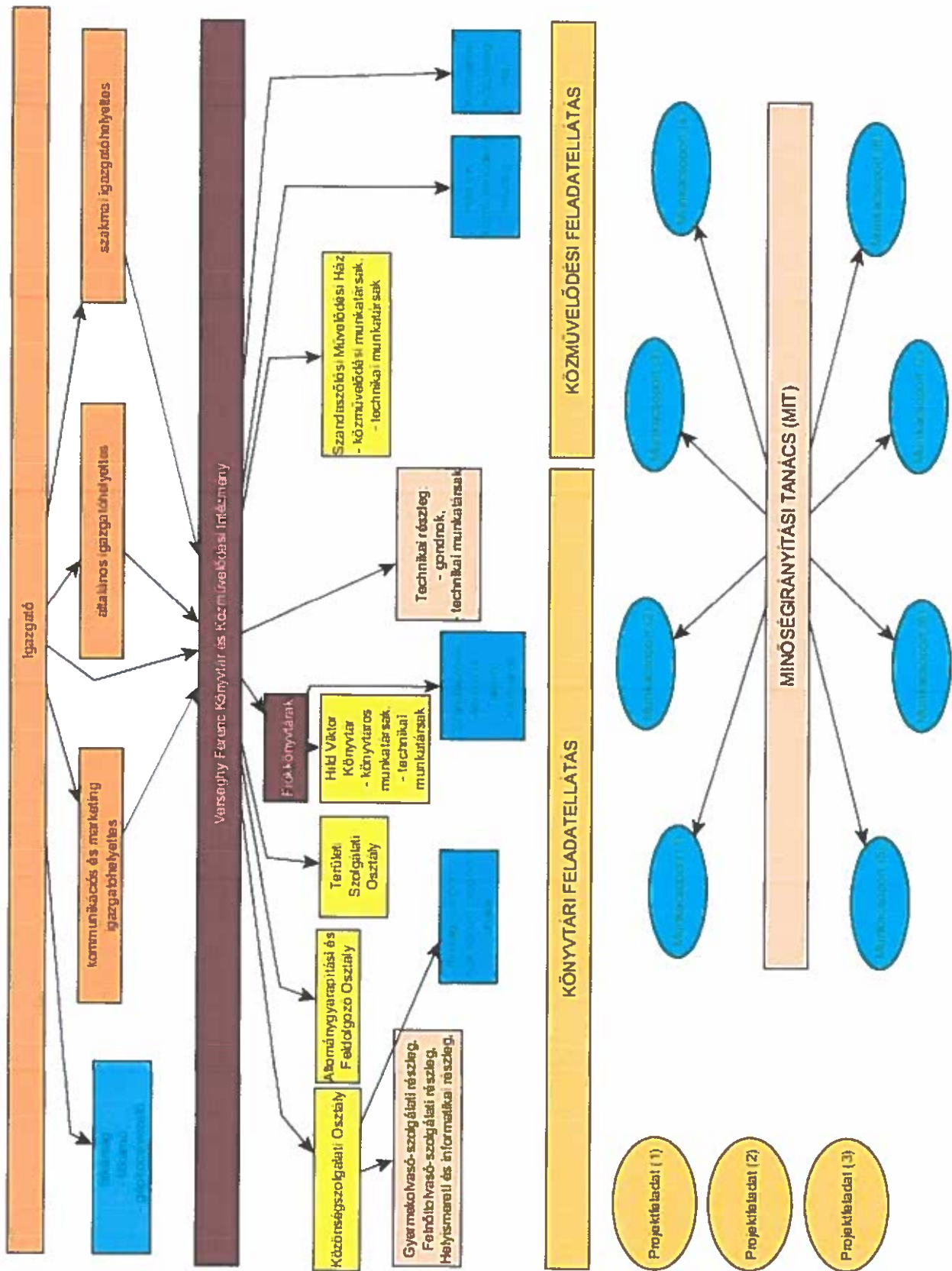
A szervezeti egységnek önálló vezetője nincs, a feladatellátást a Hild Viktor Könyvtár közművelődési részlegének munkatársa látja el munkaideje felében.

9.10. A 9.1.-9.9. pontokban felsorolt szervezeti egységeken kívül az intézményben:

Minőségirányítási Tanács (MIT) működik. Ennek munkáját közvetlenül az intézmény igazgatója irányítja. A MIT-nek, illetve munkacsoportjainak az intézmény bármely munkavállalója tagja lehet. Működését külön ügyrend szabályozza.

Egyes, alkalmi vagy tartós szakmai feladatok elvégzésére az intézmény igazgatója projektcsoportokat hozhat létre. Ezek vezetőit és tagjait ő választja ki, feladat és hatáskörüket ő állapítja meg.

10. Szervezeti ábra



11. A szervezeti egységek feladatai

11.1. Igazgatóság

11.1.1. Igazgató

Kiemelt feladata az intézmény szervezeti, szakmai munkájának irányítása, a törvényes működés biztosítása, az igazgatóság, a titkárság vezetése, felelős a Minőségirányítási Tanács és a projektcsoportok munkájáért.

Feladatai:

- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetési források minél hatékonyabb kihasználásával,
 - az érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás,
 - a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről) alapján a belső kontrollrendszer keretében megfelelő
 - kontrollkörnyezetet,
 - kockázatkezelési rendszert,
 - kontrolltevékenységeket,
 - információs és kommunikációs rendszert és
 - nyomon követési rendszert (monitoring) alakít ki, működtet és fejleszt;
 - a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE),
 - a jogszabályokban, a könyvtár működésével kapcsolatos dokumentumokban, a munkaköri leírásában és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok elvégzése.
- Egyebek mellett, hogy:
- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
 - hogy a könyvtár szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
 - megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,
 - és nemzetközi szakmai kapcsolatokat ápol,
 - a könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet 7. § (2) bekezdése szerint a minisztériummal kötött megállapodás szerint az intézmény részt vesz a szakfelügyeleti vizsgálatokban,
 - az intézmény ellátja a Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet 4. §-ban felsorolt feladatokat.
- a szervezeti egységek feladatellátásának ellenőrzése.

Hatásköre:

- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- döntés minden olyan kérdésben, melyet jogszabály, vagy az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok nem utalnak más hatáskörébe,
- az intézmény képviselőjének ellátása,
- a szervezet működési struktúrájának meghatározása.

Felelős:

- az intézmény szakmai munkájáért,
- a biztonságos munkafeltételek megteremtéséért,
- feladatai ellátásáért,
- az intézmény vagyonvédelméért, gazdálkodásáért, jogszabályoknak megfelelő működéséért.

Az igazgató helyettesítése tartós akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes feladata; alkalmi esetekben helyettesítésével – szóban vagy írásban – bármelyik igazgatóhelyettesét megbízhatja.

11.1.2. Általános igazgatóhelyettes

Kiemelt feladata a Szolnok Megyei Jogú Város területén működő könyvtári egységek belső szakmai munkájának irányítása, a fiókkönyvtári hálózat, a kertvárosi és a Széchenyi városrészben végzett közművelődési tevékenység gondozása, felelős a telephelyek üzemeltetéséért és gazdaságos működéséért.

Akadályoztatása esetén helyettesítésével az intézmény igazgatója – szóban vagy írásban – bármelyik igazgatóhelyetteset megbízhatja.

11.1.3. Kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes

Kiemelt feladata az intézmény egészére vonatkozó marketing és kommunikációs feladatok ellátása, összehangolása, Európai uniós és hazai szakmai pályázatok kezelése, lebonyolítása. Az intézmény egészét átfogó nagyrendezvények szervezése, a könyvkiadói, könyvárúsítási tevékenység koordinálása.

Akadályoztatása esetén helyettesítésével az intézmény igazgatója – szóban vagy írásban – bármelyik igazgatóhelyetteset megbízhatja.

11.1.4. Szakmai igazgatóhelyettes

Kiemelt feladata a könyvtári informatikai rendszer szakmai működtetése és a Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése.

Akadályoztatása esetén helyettesítésével az intézmény igazgatója – szóban vagy írásban – bármelyik igazgatóhelyetteset megbízhatja.

Az igazgató irányításával, a titkárság közreműködésével az igazgatóság:

- feladata a könyvtár munkájával összefüggő szakmai anyagok előkészítésének koordinálása, az adminisztrálása, a belső kommunikáció eszközeinek naprakész információkkal történő ellátása, szakmai és egyéb anyagok összeállítása, technikai előállítása, illetve ennek szervezése a könyvtár valamennyi szakmai területét illetően,
- ellátja az irányítással, az igazgatással összefüggő adminisztratív teendőket (levelezés kezelése, iktatás, irattározás, az irattár gondozása).

11.2. Közönszolgálati Osztály

A szervezeti egység feladatai:

A nyilvános könyvtári feladatok közül:

- elvégzi a könyvtár gyűjteményének megőrzésével, gondozásával és rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatokat,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- munkáját a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve végzi;

A települési könyvtári feladatok közül:

- szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat gyűjt, közreműködik a helyismereti dokumentumok gyűjtésében;

A megyei hatókörű városi könyvtári feladatok közül:

- közreműködik a megyei kötelempéldányokkal, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatok ellátásában, elvégzi a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat;

A fenntartó által meghatározott egyéb könyvtári feladatok közül:

- a „Verseghy-kultuszt” ápolja, az életművet gondozza,
- Európai Információs Pontot működtet.

A fentiekén kívül alkalomszerűen közreműködik a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában és elvégzi azokat a feladatokat, melyeket az intézmény egyéb dokumentumaiban a szervezeti egység feladatává tesz, illetve melyek elvégzésére az intézmény igazgatója utasítja.

Az osztály vezetője:

- felelős a feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az azokról való adatszolgáltatásért, a róluk való beszámolóért,
- akadályoztatása esetén – szóban vagy írásban – megbízza az egyik részleg vezetőjét helyettesítésével és erről az intézmény igazgatóját értesíti,

- számára az intézmény igazgatója a munkáltatói jogok egy részét (pl. szabadságok kiadása, munkaidő beosztása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése) munkaköri leírásában átadhatja.

A részlegvezetők:

- felelősek részlegeik szakmai munkájáért,
- segítik az osztályvezetőt ellenőrzési, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségeinek teljesítésében,
- számára az osztályvezető egyéb feladatokat is adhat.

11.3. Állománygyarapítási és Feldolgozó Osztály

A szervezeti egység feladatai:

A nyilvános könyvtári feladatok közül:

- a könyvtár valamennyi szolgáltatási helyének gyűjteményét folyamatosan fejleszti és feltárja,
- munkáját a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve végzi;

A települési könyvtári feladatok közül:

- a gyűjteményt a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- helyismereti dokumentumokat gyűjt,

A megyei hatókörű városi könyvtári feladatok közül:

- ellátja a megyei kötelempéldányokkal, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat.

A fentiekén kívül elvégzi a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok közül a gyűjtemények gyarapításával kapcsolatos feladatokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket az intézmény egyéb dokumentumaiban a szervezeti egység feladatává tesz, illetve melyek elvégzésére az intézmény igazgatója utasítja.

Az osztály vezetője:

- felelős a feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az azokról való adatszolgáltatásért, a róluk való beszámolóért,
- akadályoztatása esetén – szóban vagy írásban – megbízza egyik felsőfokú könyvtárosi végzettséggel rendelkező munkatársát helyettesítésével és erről az intézmény igazgatóját értesíti,
- számára az intézmény igazgatója a munkáltatói jogok egy részét (pl. szabadságok kiadása, munkaidő beosztása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése) munkaköri leírásában átadhatja.

11.4. Területi Szolgálati Osztály

A szervezeti egység feladatai:

A nyilvános könyvtári feladatok közül:

- munkáját a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve végzi;

A megyei hatókörű városi könyvtári feladatok közül:

- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,

- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

Az osztály vezetője:

- felelős a feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az azokról való adatszolgáltatásért, a róluk való beszámolóért,
- akadályoztatása esetén – szóban vagy írásban – megbízza egyik felsőfokú könyvtárosi végzettséggel rendelkező munkatársát helyettesítésével és erről az intézmény igazgatóját értesíti,
- számára az intézmény igazgatója a munkáltatói jogok egy részét (pl. szabadságok kiadása, munkaidő beosztása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése) munkaköri leírásában átadhatja.

Az osztály a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes koordinálásával végzi.

A fentiekén kívül ellátja azokat a feladatokat, melyeket az intézmény egyéb dokumentumaiban a szervezeti egység feladatává tesz, illetve melyek elvégzésére az intézmény igazgatója utasítja.

11.5. Fiókkönyvtárak

11.5.1. Hild Viktor Könyvtár

A szervezeti egység feladatai:

A nyilvános könyvtári feladatok közül:

- elvégzi a könyvtár gyűjteményének megőrzésével, gondozásával és rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatokat,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- munkáját a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve végzi;

A települési könyvtári feladatok közül:

- szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

A fentieken kívül ellátja azokat a feladatokat, melyeket az intézmény egyéb dokumentumaiban a szervezeti egység feladatává tesz, illetve melyek elvégzésére az intézmény igazgatója utasítja.

A vezetője:

- felelős a feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az azokról való adatszolgáltatásért, a róluk való beszámolóért,
- akadályoztatása esetén – szóban vagy írásban – megbízza egyik felsőfokú könyvtárosi végzettséggel rendelkező munkatársát helyettesítésével és erről az intézmény igazgatóját értesíti,
- számára az intézmény igazgatója a munkáltatói jogok egy részét (pl. szabadságok kiadása, munkaidő beosztása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése) munkaköri leírásában átadhatja.

11.5.2. Szandaszőlősi Fiókkönyvtár, Abonyi Úti Fiókkönyvtár, Tallinn Városrész Fiókkönyvtára, Kertvárosi Fiókkönyvtár

A szervezeti egységek feladatai:

A nyilvános könyvtári feladatok közül:

- elvégzi a könyvtár gyűjteményének megőrzésével, gondozásával és rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatokat,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- munkáját a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve végzi;

A települési könyvtári feladatok közül:

- szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

A fentieken kívül ellátják azokat a feladatokat, melyeket az intézmény egyéb dokumentumaiban e fiókkönyvtárak feladatává tesz, illetve melyek elvégzésére az intézmény igazgatója utasítja.

E szervezeti egységek önálló vezetővel nem rendelkeznek, munkájukat az intézmény általános igazgatóhelyettese irányítja, aki e feladatának elvégzése során:

- felelős a feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az azokról való adatszolgáltatásért, a róluk való beszámolóért,

- számára az intézmény igazgatója a munkáltatói jogok egy részét (pl. szabadságok kiadása, munkaidő beosztása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése) munkaköri leírásában átadhatja.

11.6. Technikai részleg

A szervezeti egység feladatai:

- A technikai részleg az intézmény valamennyi telephelyén felelős a karbantartási munkák elvégzéséért és a Verseghy Ferenc Könyvtár takarításáért, a rendezvényterek berendezéséért.

A szervezeti egység élén álló csoportvezető:

- felelős a feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

11.7. Szandaszőlősi Művelődési Ház

A szervezeti egység feladatai:

Jogszabályból következő feladatok:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Fenntartó által meghatározott közművelődési feladatok:

- A kulturális élettel, a helyi társadalom életével kapcsolatos információk megszerzése és terjesztése.
- Közművelődési tevékenységekkel, kulturális műsorokkal, rendezvényekkel, kiállítások szervezésével, megrendezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- A város felnőtt és gyermek lakosságának a művelődéshez, tanuláshoz, át- és továbbképzéshez, a szakmai, közéleti tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz, az Európai Unióval kapcsolatos információk megszerzéséhez szükséges szolgáltatások, egyéb szórakoztató és kulturális tevékenységek biztosítása,
- Feladatot vállal az iskolarendszeren kívüli szakmai, tartalmi oktatás és egyéni érdeklődésen alapuló, nem szakmai tanfolyamok szervezésében, és az ehhez szükséges tárgyi személyi feltételek biztosítása,
- Biztosítja Szandaszőlősen a lakossági, közösségi és egyéni művelődési igények szolgálata, rendszeres kulturális, közművelődési programkínálatot,
- Feladata továbbá a népművészeti és kulturális értékmegőrző, hagyományőrző és fejlesztő tevékenység, művészeti csoportok és szellemi műhelyek létrejöttének és működésének segítése, az iskolai, szünidei foglalkoztatás, napközis táboroztatás,
- Kiállításokat, szakmai bemutatókat szervez,
- Támogatja a helyi társadalom kapcsolatrendszerét, közösségi életét, érdekérvényesítését, melyet tárgyi és szakmai információkkal segít,
- Segíti a településen működő civil szervezetek munkáját, rendezvényeik szervezését,
- Színház, hangverseny és műsorrendezési tevékenység végzése,

- Biztosítja a szórakozás, a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

A vezetője:

- felelős a feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az azokról való adatszolgáltatásért, a róluk való beszámolóért,
- akadályoztatása esetén – szóban vagy írásban – megbízza egyik felsőfokú közművelődési végzettséggel rendelkező munkatársát helyettesítésével és erről az intézmény igazgatóját értesíti,
- számára az intézmény igazgatója a munkáltatói jogok egy részét (pl. szabadságok kiadása, munkaidő beosztása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése) munkaköri leírásában átadhatja.

A fentiekén kívül ellátja azokat a feladatokat, melyeket az intézmény egyéb dokumentumaiban a szervezeti egység feladatává tesz, illetve melyek elvégzésére az intézmény igazgatója utasítja.

11.8. Hild Viktor Könyvtár Közművelődési részleg Kertvárosi Közösségi Ház

A szervezeti egység feladatai:

Jogszabályból következő feladatok:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Fenntartó által meghatározott közművelődési feladatok:

- A kulturális élettel, a helyi társadalom életével kapcsolatos információk megszerzése és terjesztése.
- Közművelődési tevékenységekkel, kulturális műsorokkal, rendezvényekkel, kiállítások szervezésével, megrendezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- A város felnőtt és gyermek lakosságának a művelődéshez, tanuláshoz, át- és továbbképzéshez, a szakmai, közéleti tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz, az Európai Unióval kapcsolatos információk megszerzéséhez szükséges szolgáltatások, egyéb szórakoztató és kulturális tevékenységek biztosítása,
- Feladatot vállal az iskolarendszeren kívüli szakmai, tartalmi oktatás és egyéni érdeklődésen alapuló, nem szakmai tanfolyamok szervezésében, és az ehhez szükséges tárgyi személyi feltételek biztosítása,
- Biztosítja a Kertvárosban illetve a Széchenyi városrészben a lakossági, közösségi és egyéni művelődési igények szolgálata, rendszeres kulturális, közművelődési programkínálatot,
- Feladata továbbá a népművészeti és kulturális értékmegőrző, hagyományőrző és fejlesztő tevékenység, művészeti csoportok és szellemi műhelyek létrejöttének és működésének segítése, az iskolai, szünidei foglalkoztatás, napközis táboroztatás,

- Kiállításokat, szakmai bemutatókat szervez,
- Támogatja a helyi társadalom kapcsolatrendszerét, közösségi életét, érdekérvényesítését, melyet tárgyi és szakmai információkkal segít,
- Segíti a településen működő civil szervezetek munkáját, rendezvényeik szervezését,
- Színház, hangverseny és műsorrendezési tevékenység végzése,
- Biztosítja a szórakozás, a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

E szervezeti egységek önálló vezetővel nem rendelkeznek, munkájukat a Hild Viktor Könyvtár vezetője irányítja, aki e feladatának elvégzése során:

- felelős a feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az azokról való adatszolgáltatásért, a róluk való beszámolóért,
- számára az intézmény igazgatója a munkáltatói jogok egy részét (pl. szabadságok kiadása, munkaidő beosztása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése) munkaköri leírásában átadhatja.

12. Kapcsolattartás, nyilatkozattételi rend

12.1. Belső kapcsolattartás

Az intézményen belüli szabályozott kapcsolattartás fórumai:

- az összmunkatársi értekezlet,
- a szervezeti egységek munkatársai számára tartott értekezletek és
- a vezetői értekezlet

Összmunkatársi értekezletre évente legalább két alkalommal sor kerül. Ezen a fórumon – az igazgató által előre megállapított napirenden túl – az intézmény valamennyi munkavállalója lehetőséget kap arra, hogy az intézmény működésével kapcsolatos véleményét, javaslatait kifejtse, kérdéseit feltegye. A munkatársak kérdéseire az igazgató, vagy az általa megbízott személy szóban azonnal, vagy írásban nyolc munkanapon belül válaszol. Amennyiben írásbeli válaszára kerül sor, annak tartalmát az érintett munkavállaló munkatársaival korlátozás nélkül megoszthatja.

Az összmunkatársi értekezletről feljegyzés készül, melyet az iktatásban az intézmény megőriz.

Amennyiben a munkavállalók 50%-a kezdeményezi, rendkívüli összmunkatársi értekezletet kell összehívni a kezdeményezők által megjelölt téma megvitatására.

Szervezeti egységen belüli értekezletre (osztályértekezlet) a szervezeti egység létszámától függő gyakorisággal kerül sor. Az értekezlet egyik célja, hogy a vezetői értekezleten meghozott döntésekről a vezetők munkatársaikat tájékoztassák, az azzal kapcsolatos kérdéseket megválaszolják. Amennyiben ez értekezlet összehívása nélkül is megvalósítható, nem kell értekezletet tartani.

A szervezeti egységek értekezleteiről az egységek vezetői feljegyzést készítenek, annak megőrzéséről gondoskodnak.

Amennyiben a szervezeti egységben dolgozó munkavállalók 50%-a kezdeményezi, a vezetőnek rendkívüli értekezletet kell összehívnia a kezdeményezők által megjelölt téma megvitatására.

Vezetői értekezletre havonta kerül sor, azt az intézmény igazgatója hívja össze. A vezetői értekezlet résztvevői az igazgató, igazgatóhelyettesek és az osztályvezetői szinten besorolt vezetők. Az igazgató a vezetői értekezletre a felsoroltakon kívül egyéb munkatársakat, vagy külső vendéget is meghívhat.

A vezetői értekezletről emlékeztető készül, melynek megőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik. Az emlékeztetőben meg kell jelölni a következő vezetői értekezlet időpontját.

A vezetői értekezleten született döntésekről minden munkatársat értesíteni kell. Ez – a döntés súlyától függően – történhet az emlékeztető levelezőlistán való szétküldésével, hirdetőtáblán való közzétételével, a szervezeti egységek értekezletein keresztül, vagy körlevél formájában, melynek elolvasását minden dolgozó aláírásával igazolja.

A vezetők és az igazgatóhelyettesek kezdeményezésére az igazgató rendkívüli vezetői értekezletet is összehívhat.

Az intézményen belüli egyéb kapcsolattartás lehetőségei:

Az intézmény belső levelezőlistát működtet, mely nem moderált, azon minden munkavállaló közölheti az intézmény működésével kapcsolatos meglátásait, véleményét, munkatársaitól szakmai segítséget kérhet és adhat.

A belső levelező listán megjelenő információkat – a vezetőkkel történt előzetes egyeztetés nélkül – külső fórumra továbbítani tilos.

A vezetőket a munkatársak megkereshetik észrevételükkel, véleményükkel. A vezető e személyes megbeszéléseken elhangzott információkat az őt megkereső munkavállalóval történt megegyezés esetén továbbítani köteles az intézmény igazgatójának.

12.2. Külső kapcsolattartás

A külső kapcsolattartás vonatkozásában jelen szabályzat a következőkkel történő kapcsolattartást szabályozza:

- kapcsolattartás a fenntartóval és a felettes szervekkel,
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, fórumokkal,
- kapcsolattartás az országos és helyi médiával, közösségi oldalakkal.

A fenntartóval és a felettes szervekkel a kapcsolattartás joga kizárólag az intézmény igazgatóját illeti meg, aki egyes, meghatározott, megfelelően körülírt kérdésekben utasítást adhat az intézmény valamennyi dolgozójának (első sorban az igazgatóhelyettesek, vagy a vezetők valamelyikének) ügyek intézésére, az intézmény képviselőjére. A megbízott ilyen esetekben tevékenységéről köteles beszámolni az intézmény vezetőjének.

A szakmai szervezetekkel, fórumokkal való kapcsolattartás valamennyi szakmai besorolású dolgozó számára megengedett az intézmény érdekeinek szem előtt tartásával.

A helyi médiában és a közösségi oldalakon minden osztályvezető szintű vezető (vagy az általa ezzel megbízott munkatársa) közreadhatja a szervezeti egysége által szervezett rendezvényekkel, közösségi összejövetelekkel kapcsolatos híreket, információkat.

Az intézmény működéséről, szakmai munkájáról a helyi és az országos médiában, közösségi oldalakon nyilatkozni csak az intézmény igazgatójának előzetes tájékoztatása után lehetséges, e vonatkozásban a nyilatkozattétel joga kizárólag őt illeti meg.

Amennyiben a nyilatkozattételt a munkavállaló – saját megítélése szerint – nem tudja elkerülni, közölnie kell, hogy véleményét magánemberként fejt ki. Ilyen nyilatkozattételre munkaidőben nem kerülhet sor.

Minden nyilatkozattételkor szem előtt kell tartani, hogy a hivatali titoknak minősülő információk közreadása fegyelmi eljárást von maga után.

13. Munkaköri leírások

Az intézmény munkavállalóinak konkrét feladatait, felelősség és hatáskörét személyre szabott munkaköri leírása tartalmazza.

A magasabb vezetők, osztályvezetők munkaköri leírását az intézmény igazgatója, a részlegvezetőket, illetve a beosztott munkatársakét az osztályvezetők készítik el.

A munkaköri leírás kötelező elemei:

- a munkavállaló neve,
- szervezeti egységének megnevezése,
- közvetlen felettese beosztásának megnevezése,
- munkakörének megnevezése (a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére alapján),
- a munkakör betöltéséhez előírt szakmai végzettség azzal a megjegyzéssel, hogy a munkavállaló ezzel rendelkezik-e,
- a munkakör betöltéséhez elvárt egyéb ismeretek felsorolása azzal a megjegyzéssel, hogy a munkavállaló ezekkel rendelkezik-e,
- munkaköri helyettes munkakörének megnevezése,
- vezető esetén az alá beosztottak munkaköreinek felsorolása,
- a munkakör célja,
- a munkakör betöltéséhez szükséges legfontosabb szabályzók meghatározása,
- a munkavállaló feladat és hatásköre,
- a munkavállaló felelősségi köre,
- a munkavállaló belső és külső kapcsolattartása,
- a munkavállaló munkarendje,
- a munkavállaló képzésével, továbbképzésével kapcsolatos elvárások,
- a munkavállaló titoktartási kötelezettsége az alábbiak szerint:

A munkavállaló köteles titokban tartani azokat az – intézményre vonatkozó – információkat, amiket az intézmény egyszemélyi felelős vezetője titoknak nyilvánít.

- a munkavállaló kötelezettségei és felelőssége az alábbiak szerint:

a) A munkavállaló köteles:

munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,

munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

munkáját személyesen ellátni,

a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésében megállapított, a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat ellátni, a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével ellátni az egyéb, az intézmény tevékenységi körében felmerülő állandó és időszakos feladatokat, jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

b) A munkavállaló felelős:

az a) pontban írt magatartási szabályok betartásáért, kötelezettségek, utasítások teljesítéséért.

munkavégzése során mulasztásával, vagy munkaköri szabályoknak, vezetői utasításoknak be nem tartásával okozott kárért, kártérítési felelősség tartozik.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

- a munkaköri leírás elkészítésének dátuma, az intézmény vezetőjének aláírása,
- záradék az alábbiak szerint:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával, feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

- a munkaköri leírás tudomásul vételének dátuma, a munkavállaló aláírása.

14. A kiadmányozás rendje

Az intézményben:

1. kötelezettségvállalási joggal rendelkezők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek;

2. utalványozási joggal rendelkezők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek;

3. ellenjegyzési joggal rendelkezők:

- Kulturális Ellátó Szervezet vezetője vagy az általa megbízott munkatárs;

4. érvényesítési joggal rendelkezők:

- Kulturális Ellátó Szervezet vezetője vagy az általa megbízott munkatárs;

5. szakmai teljesítésigazolási joggal rendelkezők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- osztályvezető besorolású vezetők, és az igazgató által ezzel írásban megbízott munkatársak.

15. Mellékletek

Ügyrend
Könyvtárhasználati szabályzat
Gyűjtőköri szabályzat
Szolnok Kulturális Ellátószervezettel kötött munkamegosztási megállapodás

16. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. december 28. napján életbe léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat.

17. Záradék

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (II.28.) önkormányzati rendelet 2/a. számú melléklete VI. fejezetében kapott felhatalmazásom alapján – figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) b) pontjára – a Verseyhy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglalt tartalommal jóváhagyom.

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata képviselőjeként:

Szolnok, 2018. január 01.




Szalay Ferenc
Szolnok Megyei Jogú Város
Polgármestere