



2018. ÁPRILIS 13.

MÉLIUSZ JUHÁSZ PÉTER KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

DR. KOVÁCS BÉLA LÓRÁNT
MÉLIUSZ JUHÁSZ PÉTER KÖNYVTÁR
4026 Debrecen, Bem tér 19/D

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
1 KÜLDETÉSNYILATKOZAT	4
2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	4
2.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE	6
2.3 JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA	7
2.4 ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	9
2.5 VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE	9
2.6 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓK JOGVISZONYA	10
2.7 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BESOROLÁSA GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE ALAPJÁN	10
2.8 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	10
2.9 A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON MEGNEVEZÉSE	10
2.10 VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS	11
2.11 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI	11
2.12 AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE	12
2.13 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS LEGFONTOSABB ADATAI	12
3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
3.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	13
3.2 A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	13
4 AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI	14
4.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	14
4.2 A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI	15
4.3 AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	19
4.4 AZ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK	20
5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELET	24
5.1 DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET	24
5.2 TELJES KÖRŰ MUNKAÉRTEKEZLET	24
5.3 SZOLGÁLTATÁSI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE	24
5.4 VEZETŐI ÉRTEKEZLET	25

6	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATI RENDSZERE.....	26
6.1	EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK	26
6.2	AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI.....	26
6.3	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE.....	26
6.4	KAPCSOLAT A MÉDIÁVAL	27
7	AZ INTÉZMÉNY EGYÉB RENDELKEZÉSEI	27
8	A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE	28
9	A KKDSZ HELYI ALAPSZERVEZETÉNEK VÉLEMÉNYE	28
10	Melléklet.....	29
	A Méliusz Juhász Péter Könyvtár alkalmazásában álló közalkalmazottak vagyonnyilatkozat- tételéről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásáról szóló szabályzata	29

1 KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A debreceni Méliusz Juhász Péter Könyvtár nyilvános közgyűjteményként küldetésének tekinti, hogy Hajdú-Bihar Megye és Debrecen Megyei Jogú Város polgárai számára biztosítsa az információhoz és a kulturális javakhoz való szabad hozzáférést. Ebből fakadó célunk írott örökségünk gyűjtése és közzététele, a köznevelési és felsőfokú oktatási intézmények munkájának támogatása, valamint szociális feladataink ellátása.

A hitelességet és a felelősséget tekintjük intézményünk fő erényeinek. Kollégáink munkája egyaránt garantálja a szolgáltatott információk megbízhatóságát és hasznosságát. Arra törekszünk, hogy választ adjunk a felhasználók kérdéseire és az információból tudást, a tudásból pedig műveltséget teremtsünk.

Hiszünk abban, hogy a vélemény- és gondolatszabadság nemes eszméjét szolgáljuk és tevékenységünkkel hozzájárulunk városunk és régióink hagyományainak őrzéséhez és életminőségének javításához.

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

2.1.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

Neve:	Méliusz Juhász Péter Könyvtár
Székhelye, címe:	4026 Debrecen, Bem tér 19/D.
Postacíme:	4001 Debrecen, Pf.: 415.
Telefonszáma:	(52) 502-470 Fax: (52) 502-471
E-mail címe:	info@meliusz.hu
Honlap:	www.meliusz.hu

2.1.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TELEPHELYEI

1. 4033 Debrecen, Mátyás király utca 29. sz.
2. 4031 Debrecen, István út 11. sz.
3. 4027 Debrecen, Viola utca 23/a sz.
4. 4030 Debrecen, Monostorpályi út 110. sz.
5. 4032 Debrecen, Thomas Mann utca 45. sz.
6. 4029 Debrecen, Víztorony utca 13. sz.
7. 4032 Debrecen, Kartács utca 2. sz.
8. 4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 33. sz.
9. 4225 Debrecen, Józsa HRSZ: 27091/14
10. 4032 Debrecen, Jerikó utca 17-19. sz.
11. 4031 Debrecen, Margit tér 19. sz.
12. 4024 Debrecen, Piac utca 68. sz.

2.1.3 ALAPÍTÁS IDEJE

1952. december 21.

2.1.4 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

Közygyűlési határozat száma: Debrecen Megyei Jogú Város Közygyűlésének 68/2017. (IV.27.) határozata.

2.1.5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ ADATAI

Törzskönyvi azonosító szám: 372338

Adószám: 15372332-2-09

KSH statisztikai számjel: 15372332-9101-322-09

2.1.6 AZ ALAPÍTÓI, ÁTALAKÍTÁSI, MEGSZÜNTETÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI JOGOKAT GYAKORLÓ SZERV NEVE ÉS SZÉKHELYE

Szerv neve:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe:	4024 Debrecen, Piac u. 20.
Rendelkező határozat száma:	68/2017. (IV.27.)

2.1.7 KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZVETLEN JOGELŐDJE ÉS SZÉKHELYE

Jogelőd:	Debreceni Városi Könyvtár
Székhelye:	4024 Debrecen, Piac u. 68.
Megszűnés dátuma:	2012. december 31.

2.1.8 FELÜGYELETI SZERV NEVE, SZÉKHELYE

Szerv neve:	Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye:	4024 Debrecen, Piac u. 20.

2.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE

Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe. Az ODR-ről szóló 73/2003. (V.28.) Kormányrendelet 3. § alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország területe.

2.3 JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA

A megyei hatókörű könyvtár jogszabályokban előírt feladatainak ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kultv.) az 55.§ (1) bekezdésében, a 65.§ (2) bekezdésében, valamint a 66.§-ban foglalt állami feladatok, továbbá a 64.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint Debrecen városi könyvtári ellátásának biztosítása, amely feladatokat a megyei jogú város megyei hatókörű városi könyvtár fenntartásával biztosítja.

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: az ODR-ről szóló Korm. rendelet) alapján az ODR keretében működő szolgáltató könyvtár.

2.3.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE

Nyilvános megyei és városi könyvtári szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtára. Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, akkreditált felnőttképzési tevékenységet folytat.

A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott besorolás:

91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység
-------	----------------------------------

Szakágazat száma:

910100	Könyvtári, levéltári tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

2.3.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

082010	Kultúra igazgatása
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

105020

Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb
támogatások

2.3.3 A FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK ELLÁTÁSÁNAK BEVÉTELI FORRÁSAI

- állam által nyújtott támogatás értékű bevétel
- fenntartó által nyújtott támogatás
- saját működési bevétel
- átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel)
- egyéb támogatási formák (ajándékozás, szponzori támogatás)

2.4 ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

2.5 VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

A költségvetési szerv igazgatóját Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a megyei könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja

2.6 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓK JOGVISZONYA

	Foglalkoztatási jogviszony	A jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
3	megbízásos jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.7 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BESOROLÁSA GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE ALAPJÁN

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

2.8 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A költségvetési intézmény

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival rendelkezik.

Kötelezettségvállalásra az intézmény nevében a költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

2.9 A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON MEGNEVEZÉSE (TELEPHELYENKÉNT)

- 20585/3 hrsz.-ú Debrecen, Bem tér 19/D. sz. alatti 4430 m² területű ingatlan
- 4236 hrsz-ú Debrecen, Mátyás kir. u. 29. sz. alatti ingatlan 1456/1662-ed tulajdoni hányada
- 15855/47 hrsz-ú Debrecen, István út 11. sz. alatti 147 m² területű ingatlan
- 20315 hrsz-ú Debrecen, Viola u. 23/a. sz. alatti 454 m² területű ingatlan

5. 11453 hrsz-ú Debrecen, Monostorpályi út 110. sz. alatti 756 m² területű ingatlan
6. 21562/37 hrsz-ú Debrecen, Thomas Mann u. 45. sz. alatti 10681 m² területű ingatlanból 148 m²
7. 6183/A/11 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 13. sz. alatti 399 m² területű ingatlan
8. 9703 /A/2 hrsz-ú Debrecen, Piac u. 68. sz. alatti 639 m² területű ingatlan
9. 21462/A/174 hrsz-ú Debrecen, Kartács u. 2. sz. alatti 90 m² területű ingatlan
10. 13681 hrsz-ú Debrecen, Szabó Kálmán u. 33. sz. alatti ingatlan 772/857-ed tulajdoni hányadból 60 m²
11. 15855/57 hrsz-ú Debrecen, Margit tér 19. sz alatti ingatlan
12. 21443 hrsz-ú Debrecen, Jerikó u. 17-19. sz. alatti ingatlan
13. 27091/14. hrsz.-ú Debrecen-Józsa, Szentgyörgyfalvi u. 9. sz. alatti Józsaparkban található ingatlanból 396,80 m²

2.10 VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS

Az 1.9 pontban felsorolt ingatlanok esetén az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos törvények és közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

2.11 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

Méliusz Juhász Péter Könyvtár feliratú körbélyegző, középen Magyarország címerével.

Méliusz Juhász Péter Könyvtár

4026 Debrecen, Bem tér 19/D

adószám: 15372332-2-09

téglalap alakú fejbélyegző.

Méliusz Juhász Péter Könyvtár feliratú kerek tulajdonbélyegző.

Méliusz Juhász Péter Könyvtár feliratú, a leltári számok beírásához középen vízszintes vonallal osztott ovális leltári bélyegző.

A fiókkönyvtárak a Méliusz Juhász Péter Könyvtár (név) fiókkönyvtára, (cím, telefonszám, e-mail cím) feliratú fejbélyegző használatára jogosultak.

2.12 AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE

Az intézmény hivatalos aláírása: az igazgató vagy helyettese saját kezű aláírása.

Cégszerű aláírás: az igazgató, távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy aláírása.

2.13 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény elnevezése:	Méliusz Juhász Péter Könyvtár
Székhelye, címe:	4026 Debrecen, Bem tér 19/D
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	15372332-2-09
Statistikai számjel:	15372332-9101-322-09
Számlavezető pénzintézet neve:	OTP Bank NYRT. Észak-alföldi régió, 4025 Debrecen, Pásti út 1-3.
Az intézmény bankszámlaszáma:	11738008-15372332

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár szervezeti egységekre tagolódnó intézmény, feladatainak ellátása a munkatársak szoros együttműködésén alapul. A feladatellátás alapvetően osztálystruktúrája szerint szerveződik, időszakosan azonban jellemzője a projektszemlélet is, így a szervezeti tevékenységet átszövi az állandó és időszaki egységekben, csoportokban való munkamegosztás.

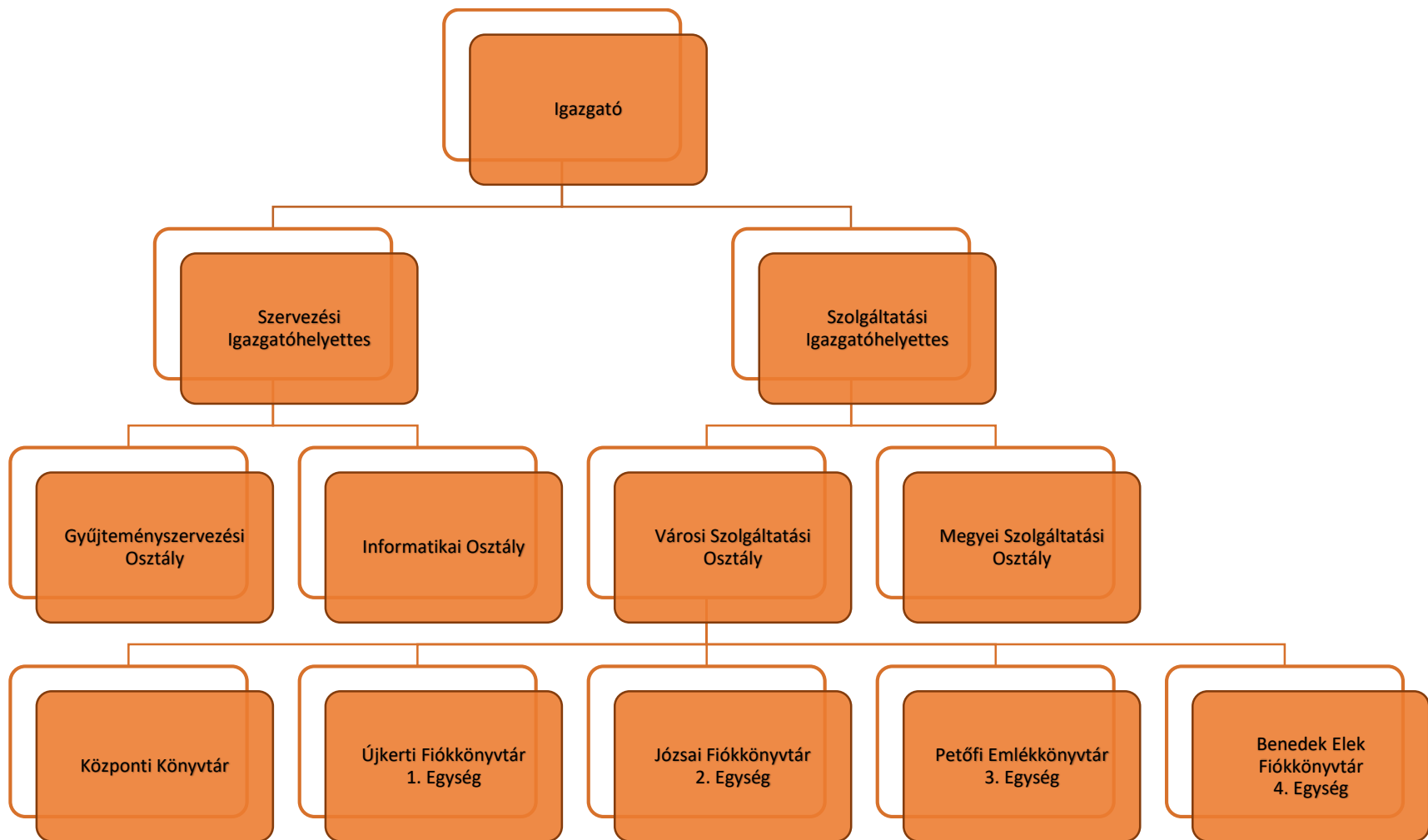
Vezetői feladatokat látnak el:

- a könyvtár igazgatója,
- a két igazgatóhelyettes,
- az osztályvezetők,
- egységvezetők.

Az intézmény és ezen belül egységei szakmai alapfeladatait a szakalkalmazottak, az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait a gazdasági, ügyviteli-, üzemviteli- és fenntartási alkalmazottak, valamint kisegítő alkalmazott takarítók látják el. Egyéb, külső munkavállalókkal megbízási jogviszony létesítése kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

3.2 A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

A könyvtárhálózat a központi könyvtárból, tizenkét fiókkönyvtárból (telephelyek felsorolása az 1.9 pontban) – Benedek Elek Fiókkönyvtár, Csapókerti Fiókkönyvtár, Homokkerti Fiókkönyvtár, István úti Fiókkönyvtár, Józsa Fiókkönyvtár, József Attila-telepi Fiókkönyvtár, Kartács utcai Fiókkönyvtár, Libakerti Fiókkönyvtár, Nyugdíjasok Háza Könyvtára, Petőfi Emlékkönyvtár, Tócskerti Iskolai- és Gyermekkönyvtár, Újkerti Fiókkönyvtár –, valamint a könyvtárpontokból áll, melyek Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén látják el feladataikat. A fiókkönyvtárak a Központi Könyvtáron kívül négy egységbe tartoznak. Az első egység az Újkerti Fiókkönyvtár irányításával a Libakerti Fiókkönyvtárból és a Nyugdíjasok Háza Könyvtárából áll, a második egység a Józsa Fiókkönyvtár irányításával a Kartács utcai Fiókkönyvtárból és az István úti Fiókkönyvtárból áll, a harmadik egység a Petőfi Emlékkönyvtár irányításával a Csapókerti Fiókkönyvtárból és a Tócskerti Iskolai- és Gyermekkönyvtárból áll, a negyedik egység pedig a Benedek Elek Fiókkönyvtár irányításával a Homokkerti Fiókkönyvtárból és a József Attila-telepi Fiókkönyvtárból áll. A Központi Könyvtár szorosan együttműködik az egységekkel.



4 AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI

4.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

4.1.1 NYILVÁNOS KÖNYVTÁR FELADATKÖRÉBEN

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban teszi közzé
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- 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
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- részt vesz felnőttképzési tevékenységekben
- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tévő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

4.1.2 TELEPÜLÉSI KÖNYVTÁRI FELADATAI KERETÉBEN

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

4.1.3 MEGYEI KÖNYVTÁRI FELADATAI KERETÉBEN

Hajdú-Bihar megye egész területére vonatkozóan állami feladatként:

- ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat
- 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
- megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszeren működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását, a 64 § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen.
- 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
- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megye könyvtárosai számára
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat

4.2 A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI

4.2.1 SZERVEZÉSI SZAKTERÜLET

Szervezi és irányítja az ellátást biztosító osztályok munkáját, illetve felügyeli a kapcsolódó gazdasági, üzemeltetési és ügyvitel-szervezési feladatokat.

A szervezési szakterülethez tartozó gazdasági csoport az érvényben lévő államháztartási törvény alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági feladatok ellátását, az alábbi megállapítások figyelembevételével:

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár részére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ, míg az Ávr. 9. § (1) bekezdés

b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáról maga az intézmény gondoskodik, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. év CXCV. törvényre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletre, valamint az Önkormányzat Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozatára.

A gazdasági csoport feladatai:

- szakmai kapcsolattartás a Debreceni Intézményműködtető Központ felelős munkatársaival
- munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációja
- gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok

A szakmai feladatok ellátásához szükséges létszám: 2 fő.

4.2.1.1 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉSI OSZTÁLY

A Gyűjtőkori Szabályzatban megfogalmazottak szerint gondoskodik a könyvtárhálózatban szükséges dokumentumok beszerzéséről, nyilvántartásáról, formai és tartalmi feltárásáról.

Feladatkörébe tartozik, hogy:

- koordinálja az állománygyarapítási keret felhasználását,
- építse és gondozza a központi katalógust,
- tervszerűen selejtezze a dokumentumokat,
- állományvédelmi feladatokat lásson el: köttetés megszervezése, állományellenőrzések lebonyolítása stb.

A szakmai feladatok ellátásához szükséges létszám: 11 fő.

4.2.1.2 INFORMATIKAI OSZTÁLY

Szabványokon alapuló informatikai rendszer tervezése, fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása a könyvtári feladatok ellátásához és a szolgáltatások biztosításához .

- IT hardver és szoftver beszerzése;
- internet hozzáférés biztosítása a szolgáltatási pontokon;
- eseti szoftverfejlesztés, új szoftverek tesztelése és beüzemelése;
- intézményi honlap üzemeltetése;
- az Integrált Könyvtári Rendszer felügyelete;
- kapcsolattartás a szolgáltatókkal.

A szakmai feladatok ellátásához szükséges létszám: 5 fő.

4.2.2 SZOLGÁLTATÁSI SZAKTERÜLET

Irányítja és felügyeli a városi és megyei szolgáltatási tevékenységet, az intézmény kommunikációs, marketing és rendezvényszervezési feladatait, koordinálja a pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódó feladatellátást.

4.2.2.1 MEGYEI SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY

- A megye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezése és irányítása;
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer megyei szervezése és irányítása;
- a megye könyvtárainak folyamatos tájékoztatása a vonatkozó törvényekről és rendeletekről, a könyvtáraknak meghirdetett pályázatokról;
- kapcsolat tartása a települési könyvtárakkal, könyvtári szolgáltató helyekkel és az azokat fenntartó önkormányzatokkal, a megyei könyvtári szolgáltatások, információk, kulturális lehetőségek településekre juttatása;
- a megyében a könyvtári statisztikai adatok szolgáltatása, az érdekeltségnövelő támogatások adminisztrációja;
- a települési könyvtárak segítése helyismereti munkájuk végzésében, a nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosok könyvtári ellátásának szervezése;
- tapasztalatcserék, továbbképzések, szaktanfolyamok szervezése a megyei hálózatban dolgozó könyvtárosok részére.
- 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
- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat

A szakmai feladatok ellátásához szükséges létszám: 5 fő.

4.2.2.2 VÁROSI SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY

- A központi könyvtár, a fiókkönyvtárak és a könyvtárpontok munkájának szervezése és irányítása;
- az intézményi stratégia érvényesítése a könyvtárakban;
- a kapcsolatépítés segítése, támogatása, kapcsolattartás a médiával, sajtótájékoztatók előkészítése, megszervezése, sajtóanyag készítése;
- a helyi és országos rendezvény- és programszervezési feladatok intézményi szintű összefogása;

- statisztikai adatszolgáltatás;
- a munkatársak szakmai továbbképzésnek kidolgozása és szervezése;
- a szolgáltató helyek szabadságolási tervének összehangolása, helyettesítések megszervezése;
- egységenként szervezi a fiókkönyvtárak működését.

Könyvtári egységek általános feladata funkciójuknak, nagyságrendjüknek és használói körüknek megfelelő szolgáltatások nyújtása:

- a dokumentumállomány gyarapítása, apasztása a gyűjtőköri szabályzat alapján;
- a dokumentumállomány kölcsönzésének és helyben használatának biztosítása a használói igényeknek megfelelő nyitvatartási rendben;
- szakmai követelményeknek megfelelő felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység;
- elektronikus információelérés lehetővé tétele;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- közhasznú információszolgáltatás;
- irodalomkutatás, témafigyelés;
- helyismereti tájékoztatás;
- olvasásnépszerűsítő, használóképző és helyismereti programok szervezése felnőtt- és gyermeklátogatóknak;
- a felhasználóképzés és az élethosszig tartó tanulás segítése felnőttképzési programokkal;
- a művészetek területére vonatkozó könyvtári dokumentumok gyűjtése, feltárása és szolgáltatása;
- művészeti ismeretterjesztő programok szervezése.
- Debrecen, Hajdú-Bihar és a történelmi Bihar vármegye helytörténeti dokumentumállományának gyűjtése, digitalizálása és nyilvános hozzáférésű adatbázisának építése;
- a helytörténeti fotótár gyűjteményének gondozása, digitalizálása és szolgáltatása;
- helyismereti szaktájékoztatói feladatok ellátása;
- zenei hangzó és nyomtatott dokumentumok gyűjtése, a dokumentumok feltárása és a nyilvános hozzáférésű katalógusának építése;
- zenei szaktájékoztatói feladatok ellátása.

A szolgáltató helyek szakmai feladatainak ellátásához szükséges létszám: 66 fő.

4.3 AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

A könyvtár dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a mindenkori, érvényben lévő rendelkezések alapján és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat, ill. díjtételeket a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az igazgató állapítja meg, úgy, hogy az önkormányzat által az intézményre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, egyéb vezetők, valamint az érdek-képviselői szervek vezetői segítik.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

- Felelős a könyvtári munkára vonatkozó törvények, rendeletek, határozatok és utasítások betartásáért, illetve végrehajtásáért.
- Képviseli a könyvtárat a fenntartó, a hatóságok és más hivatalos szervek előtt.
- Felügyeli és megszervezi az intézményben folyó szakmai, gazdasági, működtetési feladatok ellátását.
- Összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Felelős a munkatervek, éves beszámolók, jelentések, szakmai szabályzatok elkészítéséért
- Elkészíti a vezetők munkaköri leírását.
- Személyi vonatkozású ügyekben intézkedik, gyakorolja a munkáltatói jogokat és megállapítja és kártérítési felelősséget
- Ellenőrzi és irányítja az osztályok és egyéb egységek munkáját.
- Felelős az elemi költségvetési javaslat elkészítéséért, az abban foglaltak betartásáért, illetve ellenőrzi azt.
- Felelős az intézmény bevételi tervének teljesítéséért.
- Gondoskodik a munkaerő- és bérgazdálkodás, a dolgozók szociális és munkavédelmi ellátásának zökkenőmentes, szabályos megvalósulásáról.
- Jelzi az intézmény felújítási igényeit a fenntartónak.
- Kialakítja és működteti az intézmény ellenőrzési rendszerét.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről.

- Felelős az intézmény által benyújtott pályázatok lebonyolításáért, a számviteli szabályok betartásáért.
- Aláírási joggal rendelkezik.
- Engedélyezi a kiküldetéseket, a vezetők és közvetlen beosztottjai szabadságát.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.

4.3.1 HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót távollétében az általa írásban kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti. A jogkör gyakorlását – kivéve a munkáltatói jogokat - az igazgatóhelyettesre ruházza át. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

4.4 AZ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK

4.4.1 SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXX. törvény szerinti besorolása: igazgatóhelyettes.

Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén a felügyeleti szerv intézkedése alapján ellátja az igazgatói teendőket.

Távollétében a szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti.

4.4.1.1 FELADATAI

- Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában.
- Szervezi és felügyeli a szolgáltatási szakterületet.
- Részt vesz az intézményi munkaterv és egyéb tervek, valamint belső szabályzatok készítésében, a jelentősebb rendezvények tartalmi tervezésében.
- Részt vesz az intézmény tevékenységéről szóló beszámolók, jelentések összeállításában.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény szolgáltatási rendszerének korszerűsítésére, továbbfejlesztésére.
- Javaslatot tesz az intézmény munkatársaira vonatkozó személyügyi kérdésekben.
- Ellenőrzési feladatai: elsődlegesen az intézmény szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos területek és az intézményi statisztikák, összegzések ellenőrzése.

4.4.1.2 A SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES HATÁSKÖRE

- Helyettesítési jogkörében az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat.
- Az igazgató távolléte esetén biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését.
- Helyettesítési jogkörében aláírási joggal rendelkezik.

4.4.1.3 A SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES FELELŐSSÉGE

- Az igazgató távollétében, illetve saját feladatkörében – az igazgató felhatalmazása alapján – képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél.
- A szolgáltatási szakterülethez tartozó osztályok és egységek vonatkozásában betartja és betartatja az intézményi szabályzatokban foglaltakat.

4.4.2 SZERVEZÉSI IGAZGATÓHELYETTES

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXX. törvény szerinti besorolása: igazgatóhelyettes.

Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén a felügyeleti szerv intézkedése alapján ellátja az igazgatói teendőket.

Távollétében a szolgáltatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

4.4.2.1 FELADATAI

- Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában.
- Figyeli a szakmai munkát szabályozó törvényeket, rendeleteket, javaslatokat tesz azok alkalmazása, betartásuk ellenőrzésére.
- Részt vesz az intézményi munkaterv és egyéb tervek, valamint belső szabályzatok készítésében.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezési szakterületet.
- Biztosítja a hatékony intézményi belső kommunikációt.
- Javaslatot tesz az intézmény munkatársaira vonatkozó személyügyi kérdésekben.
- Ellenőrzési feladatai: elsődlegesen az intézmény központi szervezési tevékenységével kapcsolatos területek és azok hatékonyságának ellenőrzése.

4.4.2.2 AZ SZERVEZÉSI SZAKTERÜLETI IGAZGATÓHELYETTES HATÁSKÖRE

- Helyettesítési jogkörében az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat.
- Az igazgató távolléte esetén biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését.
- Helyettesítési jogkörében aláírási joggal rendelkezik.

4.4.2.3 A SZERVEZÉSI IGAZGATÓHELYETTES FELELŐSSÉGE

- Az igazgató távollétében, illetve saját feladatkörében – az igazgató felhatalmazása alapján – képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél.
- A szervezési szakterülethez tartozó osztályok és egységek vonatkozásában betartja és betartatja az intézményi szabályzatokban foglaltakat.

4.4.3 OSZTÁLYVEZETŐK FELADATA

- Az osztály munkájának irányítása, a munkatársak tevékenységének koordinálása, ellenőrzése,
- az osztály éves beszámolójának és munkatervének elkészítése,
- a beosztottak munkaköri leírásának elkészítése,
- részvétel az osztályvezetői értekezleteken,
- javaslattétel az igazgatónak az osztályt érintő személyi kérdésekben,
- részvétel a szakmai feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,
- kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel,
- pályázatokban, projektekben való részvétel

4.4.3.1 HATÁSKÖR

- az intézményt az igazgató megbízása szerint képviseli tanácskozásokon és rendezvényeken.

4.4.3.2 FELELŐSSÉG

- az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása.

Helyettesítéséről minden esetben a felettes igazgatóhelyettese rendelkezik.

4.4.4 A KÖZPONTI KÖNYVTÁR ÉS AZ EGYSÉGVEZETŐK FELADATA

- A központi könyvtár, illetve az egység munkájának irányítása, a munkatársak tevékenységének koordinálása, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel,
- pályázatokban, projektekben való részvétel.

4.4.4.1 HATÁSKÖR

- az intézményt az igazgató megbízása szerint képviseli tanácskozásokon és rendezvényeken.

4.4.4.2 FELELŐSSÉG

- az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.

5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELET

5.1 DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET

- Közalkalmazotti Tanács,
- A Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete,
- Esélyegyenlőségi referens.

5.2 TELJES KÖRŰ MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény igazgatója évente három alkalommal értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az igazgató az értekezleten

- beszámol az eltelt időszakban az intézményben folyó munkáról,
- értékeli az intézmény programjainak, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.3 SZOLGÁLTATÁSI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE

Az intézmény igazgatója szükség szerint értekezletet tart, amelyen részt vesznek az osztály- és egységvezetők, a fiókkönyvtárak vezetői és napirendtől függően egyes beosztott munkatársak.

Az értekezlet feladatai:

- intézményvezetői tájékoztató,
- aktuális és konkrét feladatok, tennivalók megbeszélése,

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

5.4 VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az intézmény igazgatója szükség szerint vezetői értekezletet tart. Az értekezlet feladatai:

- igazgatói tájékoztató, osztályvezetői beszámolók,
- aktuális események, teendők, határidők megbeszélése.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az intézmény működését segítő testületek üléséről jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt kell készíteni, amelynek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek (emlékeztetőnek) tartalmaznia kell:

- az ülés (értekezlet) helyét, idejét; a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét és a meghozott döntéseket.

Az intézmény igazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXX. törvény hatályos előírásai szerint együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárások rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

6 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATI RENDSZERE

6.1 EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel, csoportokkal, a médiával. A hosszabb távú együttműködést megállapodásban kell rögzíteni. Az együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósításáért az intézmény részéről az igazgató a felelős. Ilyen megállapodást csak az intézmény vezetője köthet.

Az intézmény tevékenysége során együttműködik:

- Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságaival – kiemelten a Kulturális, Bizottsággal, és az Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottsággal,
- Debrecen Megyei Jogú Város polgármesterével és a szakterületért felelős alpolgármesterével,
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szakosztályaival – kiemelten a Kulturális Osztállyal,
- a városban működő közgyűjteményekkel, közművelődési, oktatási, művészeti intézményekkel és az ilyen feladatokat ellátó egyházakkal és civil szervezetekkel,
- országos, megyei és helyi szakmai szervezetekkel és intézményekkel,
- a megye polgármestereivel.

6.2 AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI

- együttműködési megállapodások,
- egyeztető megbeszélések,
- részvétel a különböző szervezetekben, testületekben, munkamegbeszéléseken és tanácskozásokon.

6.3 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE

A fenntartóval, a szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményt elsősorban az igazgató képviseli. A társintézményekkel, civil- és társadalmi szervezetekkel, tanintézményekkel stb. a jó kapcsolatok kiépítése és fenntartása minden vezetőnek feladata kapcsolatok munkakörének megfelelően.

6.4 KAPCSOLAT A MÉDIÁVAL

Az intézmény eredményes munkájához szükséges a jó kapcsolat a médiával.

Ennek formái: tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, illetve sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése, előkészítése az igazgató jóváhagyásával, amely a szolgáltatási szakterület feladata. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A nyomtatott, elektronikus és az online sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, amelyek esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt a sajtó előtt az igazgató vagy az igazgató által megbízott személy képviseli,
- elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, szabatos válaszokat adjon,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amiben a nyilatkozattevőnek nincs hatásköre.

7 AZ INTÉZMÉNY EGYÉB RENDELKEZÉSEI

Az intézmény használati, nyitvatartási rendjét a Könyvtárhasználati Szabályzat összegzi.

Debrecen, 2018. április 13.

.....

Dr. Kovács Béla Lóránt

igazgató

8 A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Közalkalmazotti Tanácsa egyetért.

Debrecen, 2018. április 13.

.....

Molnárné Varga Katalin

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

9 A KKDSZ HELYI ALAPSZERVEZETÉNEK VÉLEMÉNYE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szakszervezeti Bizottsága egyetért.

Debrecen, 2018. április 13.

.....

Nagy Erzsébet Viktória

a Szakszervezeti Bizottság elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottsága 2018..... hagyta jóvá számú rendeletével.

A szabályzat életbelépésével egyidejűleg az előző hatályát veszti.

10 MELLÉKLET

A MÉLIUSZ JUHÁSZ PÉTER KÖNYVTÁR ALKALMAZÁSÁBAN ÁLLÓ KÖZALKALMAZOTTAK VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELÉRŐL, ÁTADÁSÁRÓL, KEZELÉSÉRŐL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL, AZ ABBAN FOGLALT ADATOK VÉDELMEÉRŐL ÉS AZ ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁS KEZDEMÉNYEZÉSE ELŐTTI MEGHALLGATÁS LEFOLYTATÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Általános rendelkezések

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnytv.) rendelkezései alapján, az alábbiakban meghatározott munkakört betöltő közalkalmazottak (a továbbiakban kötelezett), az ott meghatározott gyakorisággal vagyonyilatkozatot köteles tenni. A kötelezettnek nem csak saját magára vonatkozóan, hanem a vele egy háztartásban élő hozzátartozók tekintetében is vagyonyilatkozatot kell tennie. Hozzátartozónak minősül a házastárs, az élettárs, valamint a kötelezettel közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermekeket is.

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az igazgató köteles a kötelezettet felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha ez a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

A vagyonyilatkozat benyújtásával és átadásával kapcsolatos szabályok

A vagyonyilatkozatokat két példányban a Vnytv. mellékletében meghatározottak szerint, olvashatóan, tollal vagy géppel kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni. A kötelezett a vagyonyilatkozatát zárt borítékban adja át az igazgatónak.

Amennyiben a kötelezett a vagyonyilatkozatát nem a fentieknek megfelelő formában adja át, az igazgató haladéktalanul felhívja, hogy legkésőbb 5 munkanapon belül – a megfelelő formában nyújtsa be azt. A kötelezett és az igazgató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával

egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az igazgató a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az igazgató, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli és tárolja. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az igazgató példányát is – csak vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozatok átvételét az igazgató írásban, átadás-átvételi igazolás kitöltésével igazolja, melynek egy példányát a kötelezett részére átadja.

A vagyonyilatkozatok nyilvántartása, kezelésének szabályai

A vagyonyilatkozatok kezelését, tárolását és őrzését az igazgató végzi. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön gyűjtőszámon kell elvégezni az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A vagyonyilatkozatokról nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a nyilvántartási azonosítót, a dokumentumok átvételének időpontját, a kötelezett nevét és munkakörét. A vagyonyilatkozatokat zárt borítékban, az érkezés időpontja szerint, úgy kell elhelyezni, tárolni és őrizni, hogy annak tartalmát – a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv kivételével – senki ne ismerhesse meg. Az igazgató a vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, a Méliusz Juhász Péter Könyvtár igazgatói irodájában zárható helyen lévő zárható fém kazettában őrizi.

A közalkalmazott jogviszonyának áthelyezéssel történő megszűnése esetén az igazgató 8 napon belül gondoskodik a vagyonyilatkozatnak az új, őrzésért felelős személy részére történő megküldéséről.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett az igazgató a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnak visszaadja, melyről átadás-átvételi igazolást kell kiállítani.

Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás szabályai

Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható az igazgató a kötelezettet meghallgatja.

Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az igazgató már korábbi meghallgatás során tisztázott.

A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést bárki előterjeszthet.

Ha a kötelezettel szemben bejelentést tesznek vagyoni helyzetére vonatkozóan, az igazgató a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül írásban értesíti – a bejelentés megküldésével – a kötelezettet a bejelentés tartalmáról a meghallgatásról, annak céljáról, időpontjáról, módjáról és módszeréről.

A meghallgatásról szóló értesítést a meghallgatás időpontja előtt legalább 8 munkanappal korábban kell kézbesíteni.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a meghallgatás során jogi képviselőt igénybe vehet.

Meghallgatásra csak érdekképviselőt jelenlétében kerülhet sor.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezett részére át kell adni.

Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok nem tisztázódnak, vagy a bejelentést a kötelezett elmulasztotta, az igazgató a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi.

Felelősségi szabályok

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az igazgató a felelős.

A kötelezett felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeskörűek és aktuálisak legyenek.

A kötelezett és az igazgató felel a nála lévő példány kezeléséért.

Az igazgató vagyonyilatkozat tételi kötelezettségére DMJV Önkormányzata által megállapított szabályok az irányadók.

Vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága

A Méliusz Juhász Péter Könyvtárban vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, közbeszerzési eljárás során évenként köteles eleget tenni, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében- két évenként köteles eleget tenni.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre: szolgáltatási igazgatóhelyettes két évente, szervezési igazgatóhelyettes évente.