



PAKSI
PÁKOLITZ ISTVÁN
VÁROSI KÖNYVTÁR

**A PAKSI PÁKOLITZ ISTVÁN
VÁROSI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2024

BEVEZETŐ

Az intézményi SZMSZ az alapító okiratban jóváhagyott tevékenységek végrehajtását szabályozza, rögzíti a működés formáját, a szervezeti felépítést.

Az SZMSZ tartalmi követelményeit az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-a írja elő.

Összeállításánál figyelembe vettük:

- az Alapító Okirat előírásait,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásait,
- a helyi sajátosságokat és rendeleteket.

AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, RENDELTETÉSE

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései értelmében a Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat olyan alapidokumentum, amely szabályozza az intézményre, fenntartójára, általános szakfelügyeletére, gyűjtőkörére, az állomány nyilvántartására és feltárásának módjára, továbbá alapszolgáltatásaira vonatkozó adatokat.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(13. § (1) bekezdés a) – d) pontok)

1. Az alapító okirat határozata

Az alapító okiratot elfogadó testületi határozat száma: 67/2023. (V. 24.) Kt. számú határozat

2. Jogszabályi háttér

Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabályok, amelyek meghatározzák az alaptevékenységet:

- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről.

3. A jogosultságok

Alapvető jogosultságok:

- Alapítói jogok jogosultja: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
7030 Paks, Dózsa György út 55-61.
- Irányítási jogok jogosultja: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
7030 Paks, Dózsa György út 55-61.
- Az intézmény fenntartója: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
7030 Paks, Dózsa György út 55-61.
- Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, képviselője az intézmény vezetője

4. Az intézmény azonosító adatai

- A költségvetési szerv neve: Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár
- A költségvetési szerv típusa: Nyilvános könyvtár
- A költségvetési szerv jellege: Közszolgáltató költségvetési szerv (Közszolgáltató közművelődési közintézmény)
- A költségvetési szerv fajtája: Közintézmény
- A költségvetési szerv székhelye, címe: 7030 Paks, Villany utca 1.
- A költségvetési szerv telephelye:
7030 Paks, Dózsa György út 20. (Kíncskereső Gyermekkönyvtár)
- Jogi személyiségű szervezeti egysége: Nincs
- A költségvetési szerv elérhetőségei:

Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár
7030 Paks, Villany utca 1. Pf. 91.
Telefon: 75/421-499
Fax: 75/510-035
E-mail: konyvtar.info@paks.hu
Honlap: vkpaks.hu

Kincskereső Gyermekkönyvtár
7030 Paks, Dózsa György út 20.
Telefon: 75/830-360
E-mail: kincskereső@paks.hu
Honlap: vkpaks.hu/kincskereső

- Működési területe: Paks város közigazgatási területe
- A költségvetési szerv alapításának éve: 1992
- A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat: 65/1992. (IV. 07.) Kt. számú határozat
- A költségvetési szerv alapítója: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 418223
- Társadalombiztosítási törzsszám: 418223
- Adószám: 15418221-1-17
- Bankszámlaszám: 50438596-10004713 MBH Bank
- Az intézmény pecsétjei:



1. kör alakú

**Pákolitz István
Városi Könyvtár
7030 Paks, Villany u. 1.
Postafiók: 91
Adószám: 15418221-1-17**

2. hosszú

5. Az intézmény közfadatai

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfadatai: Könyvtári, levéltári tevékenység

6. Szakágazati besorolás

A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

7. Az alaptevékenység szakfeladatai

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Alaptevékenységét heti 38 óra nyitvatartásban látja el.

8. A vállalkozási tevékenységek

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

„A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

(13. § (1) bekezdés e) – g) pontok)

1. Az intézmény jogelődjei, szervezeti felépítése

Az intézmény jogelődjei

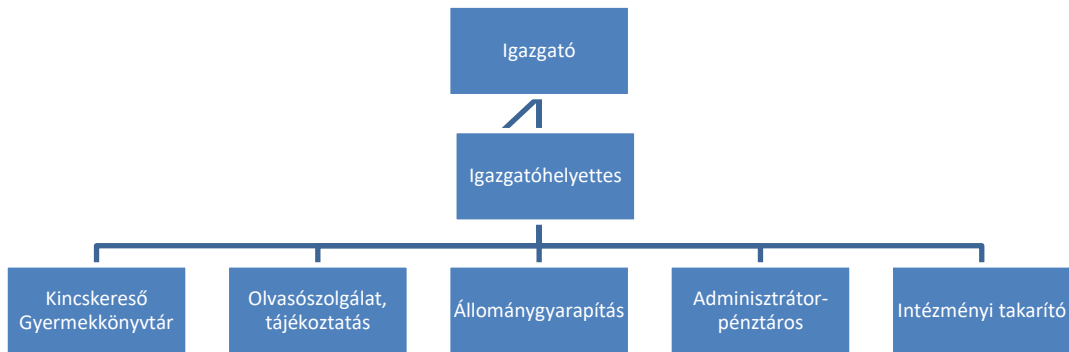
Paks Város Önkormányzata a 65/1992. (IV. 07.) Kt. számú határozatával 1992. április 1-i hatállyal létrehozta a Városi Könyvtárt, mint önálló jogi intézményt. Jogelőd az 1953-ban létrehozott járási könyvtár.

Az 1977-ben létrehozott Közművelődési Intézmények Igazgatósága 36/1977 (XII. 28.) számú tanácshatározata rendelkezett a paksi közművelődési intézmények összevonásáról.

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint alapító szerv a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. §. (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a feladatkörébe tartozó közszolgáltatás ellátása céljából az intézmény 1992. június 27-én kelt alapító okiratának 2008. január 16-án történt módosítása szerint az intézmény elnevezése: Pákolitz István Városi Könyvtár. Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete 67/2013 (V. 22.) Kt. számú

határozatával az alapító okirat 2013. május 22-én történt módosítása szerint költségvetési szerv neve: Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár.

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár szervezeti felépítése



A könyvtár szervezetenként felnőtt könyvtárra és Kincskereső Gyermekkönyvtárra tagozódik. A könyvtár munkatársai az igazgató és igazgatóhelyettes irányítása alatt dolgoznak. Az intézmény gazdasági tevékenységét a Paksi Polgármesteri Hivatal közművelődési ágazatfelelőse végzi.

Engedélyezett álláshelyek

A munkatársak engedélyezett létszáma: 10 fő, ebből:

Igazgatói munkakörben: 1 fő

Igazgatóhelyettes munkakörben: 1 fő

Szakmai munkakörben alkalmazottak létszáma: 7 fő, ebből:

5 fő a felnőtt könyvtárban,

2 fő a Kincskereső Gyermekkönyvtárban.

Technikai munkakörben alkalmazottak létszáma: 2 fő, ebből:

1 fő intézményi takarító,

1 fő adminisztrátor-pénztáros

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A költségvetési szervnél foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

2. A jogi személyiségű szervezeti egység(ek)

„A költségvetési szervnek jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.”

3. A nem jogi személyiségű szervezeti egység(ek)

- Felnőtt könyvtár: 7030 Paks, Villany utca 1.
- Kincskereső Gyermekkönyvtár: 7030 Paks, Dózsa György út.20.
A Kincskereső Gyermekkönyvtár szakmai vezetője az igazgató által ezzel a feladattal megbízott személy.

4. Az előző (3.) pontban megnevezett személyek feladata és hatásköre

Helyettesítési rend az intézményben

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A mindenkori igazgatóhelyettes az igazgató által az ezzel a feladattal megbízott személy, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel. Az igazgatóhelyettes hatásköre a helyettesítés időtartamára kiterjed – a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével – valamennyi igazgatói hatáskörre, feladatra.

Az igazgató és igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat a Kincskereső Gyermekkönyvtár vezetői feladataival megbízott munkatárs látja el.

A vezetőket helyettesítő munkatárs kiemelt feladata a helyettesítés időtartamában az intézmény működésének zavartalan biztosítása. Hatásköre az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítására, vagyonvédelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.

A Kincskereső Gyermekkönyvtár vezetője az igazgató által ezzel a feladattal megbízott személy, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Kincskereső Gyermekkönyvtár szakmai munkáját.
- Elkészíti a Kincskereső Gyermekkönyvtár éves beszámolóját és következő évi munkatervét.

Hatásköre

- Az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása, vagyonvédelem, munka- és tűzvédelmi előírások betartása.
- Javaslattételi és véleményezési joga van a Kincskereső Gyermekkönyvtárt érintő kérdésekben.

5. Az intézmény vezetőjének hatásköre. A képviseleti jog

Az intézmény vezetése

A könyvtár igazgatójának jogállása, hatásköre és feladatai

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerint.

- Az igazgató önállóan jogosult az intézmény képviseletére. Képviseleti és aláírási jogát esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja igazgatóhelyettesre.
- Az igazgató – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan dönt. A döntésekért felelősséggel tartozik.
- Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.
- Az igazgató feladata az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- A könyvtár feladatainak megszervezése és folyamatos korszerűsítése a használói igények, és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján.
- A könyvtári szervezet, munkamegosztás, működési szabályok kialakítása, kiadása.
- Az igazgató gyakorolja kiadmányozási, kiadványozási, utalványozási jogokat.
- Az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.
- Képviseli az intézményt más szervezetek és személyek előtt.
- A közművelődési ágazatfelelőssel együttműködve összeállítja az intézmény éves költségvetés-tervezetét.
- Az intézmény fejlesztésére vonatkozó javaslatokat dolgoz ki.
- Biztosítja az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételeket. Felelős az intézmény vagyonvédelméért, vagyontárgyaiért, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Jogosult dönteni személyzeti ügyekben, munkavállalói minősítési kérdésekben, javaslatot tehet kitüntetési felterjesztések ügyében.
- Gondoskodik a dolgozók munkafeltételeiről, szakmai továbbképzésükről.
- Feladata fegyelmi ügyekben a vizsgálat elrendelése és a határozathozatal.
- Tájékoztatja a felügyeleti szerveket az intézmény munkájáról.
- Az intézményvezető jogosult minden intézményi ügyben munkatársait utasítani. Meghatározott ügyekben (pl. rendezvények) intézkedési jogkörét átadhatja munkatársának. Erről igazgatói utasításban rendelkezik.
- Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

A könyvtár igazgatóhelyettesének jogállása, hatásköre és feladatai

Az igazgatóhelyettest a könyvtár igazgatója nevezi ki.

Feladata a szabadságok, túlórák és szabadidő-megváltás kiadásának és felhasználásának, a könyvtári munkarend betartásának, a jelenléti ív vezetésének ellenőrzése.

Feladata az igazgató távollétében az igazgató helyettesítése a könyvtári munka ügymenetének biztosítása érdekében.

Fenti feladatkörében intézkedési, tájékoztatási, aláírási jogköre van, az ügymenethez kapcsolódóan utasításokat adhat ki. Aláírási jogát a munkáltatói feladatokra és a pénzügyi feladatvállalásra (pl. új, pénzügyi vonatkozással járó feladatvállalás, szerződések megkötése, módosítása, önrésszel járó pályázat elindítása) csak külön igazgatói jóváhagyással gyakorolhatja.

Hatásköre

- javaslattétel az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok elkészítéséhez, módosításához,
- javaslattétel munkaszervezési kérdésekben,
- egyeztetés a feladatkörébe tartozó ügyekben.

III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA

(13. § (1) bekezdés c) pont részletezése)

1. Az intézmény feladatainak általános, összefoglaló meghatározása

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket Paks Város Önkormányzata biztosítja, kiegészítve ezzel az állami költségvetési támogatásokat. Éves költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá, felhasználásáról az igazgató dönt. A könyvtár elhelyezése: önkormányzati tulajdonú épületben.

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár a nemzeti könyvtári rendszer része, általános gyűjtőkörű, nyilvános, közművelődési könyvtár, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését. Feladata elsősorban a településen és vonzáskörzetében élő lakosság könyvtári ellátása. Alapszolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti. A dokumentumkölcsonzés beiratkozáshoz kötött.

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár közreműködik az általános műveltség terjesztésében, a szakmai és közéleti ismeretek terjesztésében, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében. Biztosítja a könyvtári dokumentumok és információk helybeni és otthoni használatát eredeti formában, másolatban. Szerzeményezi, feltárja és hozzáférhetővé teszi azokat a dokumentumokat, amelyek Paks és a városkörnyék múltját és jelenét mutatják be. Helytörténeti állományt épít. Segíti a várost bemutató kiadványok megjelentetését, a helyi újság, rádió, televízió munkáját. Részt vesz a tanulók könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában. Ennek érdekében könyvtári órákat, rendezvényeket, vetélkedőket szervez, pályázatokat ír ki. Használóinak közvetíti más könyvtárak, gyűjtemények dokumentumait.

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár gyűjti az általános művelődést, tanulást segítő, a munkához, közülethez kapcsolódó, tájékozódást szolgáló szép- és szakirodalmat, valamint válogatva gyűjti az audiovizuális dokumentumokat, különös tekintettel a városra és környékére vonatkozó helytörténeti dokumentumokra. Az időszaki kiadványok gyűjtőköre az általános gyűjtőkörhöz igazodik. Gyűjtőkörébe nyomtatott könyv, folyóirat, hírlap, egyéb időszaki kiadvány, zenei CD, DVD, hangoskönyv, CD-ROM, DVD, diafilm, térkép, aprónyomtatvány, egyéb sokszorosítvány, helytörténeti értékű irat és tárgyi emlék tartozik. Az állomány gyarapítása igazodik a használói igényekhez, a könyvtárhasználók korosztályi összetételének és érdeklődési körének megfelelően történik. Az állomány nyilvántartása a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően történik.

Az intézmény a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére, vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget. Az ilyen dokumentumok kezelése szakmai mérlegelés alapján történik.

Az állomány bibliográfiai feltárása, valamint kölcsönzése a TextLib integrált könyvtári rendszerrel történik.

2. Az intézmény alaptevékenységének, a végrehajtás módjainak, eszközeinek a részletezése

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár feladatai közé tartozik a magyar nyelven megjelent könyvek, periodikák, audiovizuális és elektronikus dokumentumok gyűjtése; gyűjteményének folyamatos feltárása, fejlesztése, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.

Szolgáltatások

- Valamennyi könyvtári dokumentum helyben használata.
- Könyvtári dokumentumok (könyv, hangoskönyv, diafilm, CD, CD-ROM, DVD) kölcsönzése, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzés, internethasználat, másolatszolgáltatás, sokszorosítás, telefax, laminálás.
- Tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról, állományának gyarapításáról személyesen, telefonon, az intézmény honlapján, online katalógusban, e-mailben.
- Szakirodalmi tájékoztatás (dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutató, helyismereti, helytörténeti információ, bibliográfiai adatszolgáltatás, közhasznú információszolgáltatás).
- Rendezvények szervezése.
- Helyszín biztosítása közösségi eseményeknek.

3. Az intézmény kiegészítő tevékenységeinek végrehajtási szabályai

Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

Internettanfolyam

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár olvasói részére internet tanfolyamokat tart, hogy megismertesse és megkönnyítse a számítógép és az internet használatát.

Használóképzés

A könyvtár óvodások, általános és középiskolások számára könyvtári foglalkozásokat szervez.

4. Engedélyezett vállalkozási tevékenység végrehajtási és elkülönítési szabályai

„A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

5. A munkavégzésre irányuló rendelkezések

Munkarend

A heti 40 óra munkaidő beosztására megállapítására vonatkozóan a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint kell eljárni. Az adminisztrátor-pénztáros munkarendjét az alábbi táblázat tartalmazza. A szakmai és technikai munkakörben alkalmazott további munkatársak heti 40 órás munkaidőkeretének beosztásáról az igazgató saját hatáskörben dönt az intézmény működését befolyásoló aktuális körülményeknek megfelelően.

Az adminisztrátor-pénztáros munkarendje:

Hétfő	07:30 – 16:30
Kedd – csütörtök	07:30 – 16:00
Péntek	07:30 – 13:00

Nyitva tartás

A felnőtt könyvtár nyitvatartása:

Hétfő	zárva
Kedd	08:00 – 18:00
Szerda	08:00 – 16:00
Csütörtök	08:00 – 16:00
Péntek	08:00 – 18:00
Szombat	minden hónap 2. és 4. szombatján 08:00 – 12:00
Vasárnap	zárva

A Kincskereső Gyermekkönyvtár nyitvatartása:

Hétfő	zárva
Kedd	08:00 – 18:00
Szerda	12:00 – 16:00 iskolai tanítási szünetekben 8:00-16:00
Csütörtök	8:00 – 16:00
Péntek	08:00 – 18:00
Szombat	minden hónap 2. és 4. szombatján 08:00 – 12:00
Vasárnap	zárva

Munkavégzés szabályai

A teljesített munkaidő nyilvántartása az erre a célra rendszeresített jelenléti íven történik. A jelenléti ívek rendszeres és szabályos vezetéséért az adminisztrátor-pénztáros felel, azt az igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőrzi. Az intézmény munkanapokon fél óra ebédidőt biztosít valamennyi munkatársnak.

Az igazgatót döntései meghozatalában a közművelődési ágazatfelelős és az igazgatóhelyettes segíti.

6. Az intézmény kapcsolatrendszere, a tevékenységek ellátása során kialakult együttműködés alapjai, a kapcsolódó szervezetek

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár munkája során együttműködik a városban működő közművelődési, köznevelési és közoktatási intézményekkel. Ez kiterjed közös programok szervezésére, az intézmények közötti egyeztetésekre, a többi intézmény tájékoztatására. Felelős kapcsolattartó az igazgató, akadályozottsága esetén az igazgatóhelyettes, illetve az adott program szervezője.

Az intézménnyel együttműködő partnerek:

- Paksi Bóbita Bölcsőde
- Paksi Benedek Elek Óvoda
- Paksi Napsugár Óvoda

- Paksi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
- Paksi Balogh Antal Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
- Paksi Bezerédj Általános Iskola
- Paksi Deák Ferenc Általános Iskola
- Pro Artis Alapfokú Művészeti Iskola

- Energetikai Technikum és Kollégium
- Paksi Vak Bottyán Gimnázium
- Tolna Megyei Szakképzési Centrum I. István Szakképző Iskola

- Csengey Dénes Kulturális Központ
- Paksi Városi Múzeum

A könyvtár folyamatos kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó önkormányzattal, a megyei könyvtárral, és más könyvtárakkal. Felelős kapcsolattartó az igazgató, akadályozottsága esetén az igazgatóhelyettes.

A könyvtár a következő szakmai szervezetek tagja:

- Informatikai és Könyvtári Szövetség (IKSZ)
- Magyar Felsőoktatási és Köznevelési, Kutatási és Közgyűjteményi Számítógép-hálózati Egyesület (HUNGARNET)

Felelős kapcsolattartó az igazgató, akadályozottsága esetén az igazgatóhelyettes.

IV. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

(13. § (1) bekezdés h)–i) pontok)

1. Az intézmény gazdálkodási tevékenységére vonatkozó besorolás a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint

„Önállóan működő költségvetési szerv.”

2. A pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátásának módja

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait Paks Város Polgármesteri Hivatal (7030 Paks, Dózsa György út 55-61.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

3. A vagyon feletti rendelkezési jog, a vagyonkezelés rendje

Az önállóan működő költségvetési szerv saját vagyonnal nem rendelkezik. A feladat ellátásához szükséges vagyont az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátásának idejére térítésmentesen adja a költségvetési szerv használatába.

4. A kisegítő és vállalkozási tevékenység arányaink felső határa

„A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár pénzellátását a Paksi Polgármesteri Hivatal végzi, a költségvetési előirányzat ütemezése szerint. A költségvetés a mindenkori költségvetési törvény által kiadott irányelvek szerint készül. A költségvetés az intézmény pénzügyi terve, számszerű kimutatás formájában magában foglalja a várható összes bevételt és kiadást. Célja a gazdálkodás kereteinek meghatározása és egyben az ellenőrzés alapja. Az intézmény költségvetési tervét Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra az igazgató a közművelődési ágazatfelelős ellenjegyzése után jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet. Minden alkalommal meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott költségvetés fel nem használt kiadási előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet és az egyéb teljesítési kötelezettség előfeltételei fennállnak-e, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Utalványozás

Utalványozás alatt a kiadások vagy bevételek teljesítésének elrendelését értjük. A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtárban utalványozási jog gyakorlására az igazgató és az általa írásban megbízott személy jogosult. A költségvetés kiadási előirányzata terhére kiadást utalványozni és bevételt beszedni csak jogszabály, teljesített szolgáltatás, elvégzett munka alapján lehet. Utalványozás csak írásban, sajátkezű aláírással, utalványon történhet. Utalványozás előtt az adminisztrátor-pénztáros köteles megvizsgálni a kiadás jogosságát, összecszerűségét és az előírt alaki követelmények betartását. A vizsgálat során meg kell állapítani, hogy kiadás esetén a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges összeg rendelkezésre áll-e, befizetés esetén a bevételi előírás megtörtént-e.

A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok szakszerű lebonyolítását az intézményben dolgozó adminisztrátor-pénztáros munkatárs biztosítja. A jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartásokat vezet az intézmény dolgozóiról és azokat naprakészen tartja. Vezeti a létszám és bér-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti a munkaviszonnyal kapcsolatos okmányokat. Feladata a Paksi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával való együttműködés, kapcsolattartás.

6. A költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek

„A költségvetési szervhez nincs hozzárendelve más költségvetési szerv.”

V. A PAKSI PÁKOLITZ ISTVÁN VÁROSI KÖNYVTÁR KÖZÖSSÉGI ALAPON VALÓ MŰKÖDTETÉSÉNEK (TÁRSADALMIASÍTÁSÁNAK) PROGRAMJA

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár szolgáltatásait a mindenkori használói igényeknek megfelelően szervezi. A helyi lakosságnak jogában áll javaslatokat és véleményeket megfogalmazni a könyvtári tevékenységeket illetően. Új szolgáltatások bevezetése, illetve a működési körülmények jelentős változtatása előtt az intézmény konzultál az érintettekkel.

1. Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A könyvtár az állomány gyarapítása során figyelembe veszi az könyvtárhasználói igényeket, amelyeket mindenkor jogában áll felülbírálni. Minimálisan elérendő szint a Konzultáció szintje. Bizonyos esetekben szükségessé válhat a Bevonás illetve az Együttműködés.

	Tájékoztatás	Konzultáció	Bevonás	Együttműködés
A társadalmi részvétel módja	Az olvasók tájékoztatása	Igényfelmérés, visszajelzés kérése	Találkozó az érintettekkel	Partneri együttműködés az állományalakítás során
Ígéret	Biztosítjuk az információt	A lakossági igényeket és a visszajelzéseket figyelembe vesszük, a döntésről tájékoztatást adunk	Közösen dolgozunk, a vélemények megjelennek a döntésben (a végső döntés a könyvtaré)	Kölcsönösen meghallgatjuk egymás véleményét, közös döntést hozunk
Eszközök, módszerek	Hírlevél Honlap Közösségi média	Dezideráta Ötletláda Ötletbörze Igényfelmérés Elégedettségmérés Személyes kommunikáció	Műhelymunka Megszólítás	Munkaértekezlet Együttműködési megállapodás

2. Rendezvényszervezés

A könyvtár a rendezvények szervezése során tájékozódik az igényekről. Minimálisan elérendő szint a Bevonás szintje. A könyvtár önkéntesekkel, iskolai közösségi szolgálatosokkal közösen valósít meg egy-egy rendezvényt. Az Együttműködés szintjén a könyvtár együtt dolgozik a kulturális intézményekkel, óvodákkal, általános és középiskolákkal, a könyvtári klubok vezetőivel.

	Tájékoztatás	Konzultáció	Bevonás	Együttműködés
A társadalmi részvétel módja	A látogatók tájékoztatása	Igényfelmérés, visszajelzés kérése	Találkozó az érintettekkel	Partneri együttműködés a rendezvény-szervezés során
Ígéret	Biztosítjuk az információt	A lakossági igényeket és a visszajelzéseket figyelembe vesszük, a döntésről tájékoztatást adunk	Közösen dolgozunk, a vélemények megjelennek a döntésben (a végső döntés a könyvtaré)	Kölcsönösen meghallgatjuk egymás véleményét, közös döntést hozunk
Eszközök	Honlap Közösségi oldalak Plakát Megállító tábla Tájékoztató monitor Helyi média	Dezideráta Ötletláda Ötletbörze Igénymérés Elégedettségmérés Személyes kommunikáció Honlap	Személyes kommunikáció Honlap Közösségi oldalak Önkéntes szerződés	Munkaértekezlet Együttműködési megállapodás

VI. Hatályba léptető és záró rendelkezések, nyilvánosság

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az igazgató,
- a munkavállalók 50%-a.

Az SZMSZ külön eljárás nélkül módosul, ha jogszabály vagy felettes szakigazgatási szerv a benne foglaltakról eltérően rendelkezik.

3. A szabályzat mellékletei

Az SZMSZ mellékletét képezik:

- A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár Könyvtár- és Internethasználati Szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat

4. A szabályzat függelékei

A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ függelékét képezik, módosításuk kezdeményezésére az igazgató jogosult.

5. Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és a mellékelt jegyzőkönyvnek megfelelően elfogadták.

6. Nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezés

Az SZMSZ egy példánya megtalálható az igazgató irodájában, valamint olvasható az intézmény honlapján. Az SZMSZ-t érintő változások átvezetéséért és megismertetéséért az igazgató felelős.

Paks, 2024. április 29.



.....
Nagy Balázs
igazgató