

MÉLIUSZ JUHÁSZ PÉTER MEGYEI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

DEBRECEN
2011

TARTALOMJEGYZÉK

A Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a hozzátartozó jogszabályok figyelembe vételével készült. Az SzMSz célja az intézmény adatainak és szervezeti felépítésének, a vezetők és alkalmazottak feladat- és jogköreinek, az intézmény működési szabályainak rögzítése. Hatálya kiterjed az intézmény vezetőire és dolgozóira, az intézményben működő szervezetekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1. Az intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve: MÉLIUSZ JUHÁSZ PÉTER MEGYEI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Az intézmény rövidített neve: MÉLIUSZ KÖZPONT

Székhelye: Hajdú-Bihar megye. 4026 Debrecen, Bem tér 19. Postacím: 4001 Debrecen Pf.: 415. Telefon: 52/502-470. Fax: 52/502-471. Weblap: <http://www.meliusz.hu>

Alapító neve és címe: Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, 4024 Debrecen, Piac u. 54.

Alapítás éve: 1990

Alapító okirat kelte, száma: 236/2010. (XII. 10.) MÖK határozat

Költségvetési törzsszáma: 372338

Szakmai besorolása: nyilvános könyvtár, közművelődési tanácsadó és szolgáltató központ

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: megyei könyvtár, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (a továbbiakban: ODR) szolgáltató könyvtára.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv. Egyes gazdálkodási feladatait a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Gazdasági Szolgáltató Főigazgatósága látja el.

2. Az intézmény fenntartása, felügyelete

Fenntartó szerv: Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat
4024 Debrecen, Piac u. 54.

Irányító szerv: Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése
4024 Debrecen, Piac u. 54.

3. Az intézmény tevékenysége

3.1 Szakágazat szerinti besorolása

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

3.2 Alaptevékenysége

181400 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

581100 Könyvkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

592012 Élőhangfelvétel készítése

592014 Zeneműkiadás

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

749031 Módszertani szakirányítás

841901 Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

855932	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések
855934	Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s egyéb felnőttoktatás
856092	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi szintek működtetése

4. Az intézmény feladatai

4.1 Küldetésnyilatkozat

Mint nyilvános könyvtár feladatának tekinti a könyvtári dokumentum- és információs szolgáltatások rendszerszerű működtetését – gazdag és szakszerűen feltárt állományára, képzett szakembereire és fejlett információs technológiai hátterére támaszkodva – helyi, megyei és regionális szinten egyaránt.

Mint Művelődési Központ, feladata a működésképes, a kor követelményeinek megfelelő, helyi /megyei, települési/ közösségeink, szakembereink, önkormányzataink számára valós segítséget, lehetőségeket nyújtó, új alternatívákat kínáló szakmai ellátó-segítőrendszer kialakítása, és működtetése.

Feltárja, nyilvánosságra hozza Hajdú-Bihar megye kulturális és művészeti értékeit megyei, regionális, országos és nemzetközi szinten.

4.2 Kötelező feladatok

4.2.1. Nyilvános könyvtár feladatkörében

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, /1997. évi CXL. törvény 55. §/
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, /1997. évi CXL. törvény 55. §/
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, /1997. évi CXL. törvény 55. §/
- mint az ODR egyik alapkönyvtára részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében, /1997. évi CXL. törvény 55. §/
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt, /1997. évi CXL. törvény 65.§/
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat, /1997. évi CXL. törvény 65. §/
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik. /1997. évi CXL. törvény 65. §/

4.2.2 Megyei közművelődési szakmai tanácsadási és szolgáltatási feladatai

- elősegíti a területén működő települési önkormányzatok, nemzeti és etnikai kisebbségi önkormányzatok és a megye településein működő közművelődési szervezetek művelődési céljai megvalósítását, /1997. évi CXL. törvény 85. §/

- együttműködik a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szervvel, az országos szakmai érdekképviselői szervezetekkel, /1997. évi CXL. törvény 85. §/
- közművelődési tevékenységgel összefüggő elemzéseket és fejlesztő programokat valósít meg, /1997. évi CXL. törvény 85. §/
- részt vesz a régió, elsősorban Hajdú-Bihar megye nemzetközi, országos, megyei közművelődési rendezvényeinek és kiállításainak szervezésében, /1997. évi CXL. törvény 85. §/
- gyűjti és összesíti a közművelődési információkat, megyei adattárat kezel, /1997. évi CXL. törvény 85. §/
- elősegíti a megye környezeti, művészeti, közművelődési értékeinek, sajátosságainak bemutatását, /1997. évi CXL. törvény 85. §/
- végzi a közművelődési tevékenységek szervezőinek, vezetőinek szakmai képzését és továbbképzését /1997. évi CXL. törvény 85. §/:
 - FEOR 3713 felsőfokú közművelődési szakemberképzés
 - OKJ 71 8407 01 középfokú közművelődési szakemberképzés
 - OKJ 52.8407 01 ellátja az amatőr művészeti tevékenység résztvevőinek és csoportvezetőinek alap- és továbbképzését (néptánc, társastánc, kórusművészet, népzene, irodalom, színjátszás, báb, tárgyi népművészet)

4.2.3. A megye egész területére vonatkozóan

- ellátja a köteles példányokkal és a könyvtárközi dokumentum-ellátással kapcsolatos feladatokat, /1997. évi CXL. törvény 66. §/
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését, /1997. évi CXL. törvény 66. §/
- végzi, illetőleg szervezi a megye nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását, /1997. évi CXL. törvény 66. §/
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt, /1997. évi CXL. törvény 66. §/
- szervezi a megyében működő nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását, /1997. évi CXL. törvény 66. §/
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést, /1997. évi CXL. törvény 66. §/
- ellátja a megye önkormányzati könyvtáraiban dolgozó kulturális szakemberek szakmai továbbképzésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat, /1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 1. §/
- a minisztériummal kötött megállapodás szerint részt vesz a szakfelügyeleti vizsgálatokban. /14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet 7. § (2)

5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményvezető kinevezésének rendje: nyilvános pályázat alapján a megyei közgyűlés határozott időre - 5 évre - bízza meg a vezetői feladatok ellátásával.

Magasabb vezetők: igazgató, általános igazgatóhelyettes, közművelődési igazgatóhelyettes

5. 1. Az igazgató

Az igazgató feladatai:

- az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját,
- gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról,
- az igazgató biztosítja az államháztartási törvény 87. §-ban foglalt szabályok teljesülését, mely szerint a költségvetési szerv jóváhagyott éves költségvetés vagy költségvetési keret alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik, valamint érvényesíti a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményét,
- gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének, munka- és felújítási tervének elkészítéséről és végrehajtásáról, a belső szabályzatok hatályba léptetéséről,
- minden fórumon ellátja az intézmény képviselőjét,
- biztosítja a fenntartó által kért jelentések elkészítését, (beszámoló, munkaterv, stratégia terv készítése, üres álláshelyek jelentése, igazgató helyettes kinevezése, értekezletek összehívása, esélyegyenlőség biztosítása, munkatársak minősítése)
- irányítja a könyvtár személyügyi munkáját és elkészíti a közvetlenül hozzátartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait,
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait,
- közvetlenül irányítja az igazgatói titkárságot,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 155. §-a alapján feladata a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése; 156.§ (2) bekezdése alapján az ellenőrzési nyomvonal elkészítése; 157.§ (1) bekezdés alapján kockázat elemzés végzése és kockázat kezelési rendszer működtetése,
- köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket köteles úgy működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva,
- köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
- az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az intézmény FEUVE, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről,
- az intézményre vonatkozó közbeszerzések esetén az intézmény vezetője köteles gondoskodni a közbeszerzés szabályainak betartásáról és betartatásáról.

Az igazgató hatásköre:

- munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, ill. kezdeményez, gazdasági kötelezettségvállalásra jogosult,
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait,
- belföldi kiküldetést engedélyez,
- az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat (kötetés), ill. díjtételeket (beiratkozási, késedelmi, másolatkészítési díj) a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az igazgató állapítja meg, s a könyvtárhasználati szabályzat

mellékleteként kerül nyilvánosságra, miután a megyei önkormányzat elnöke azt jóváhagyta.

Az igazgató felelősséggel tartozik:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben, valamint feladatellátási megállapodásban foglaltak, valamint az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon, valamint a költségvetési szerv vagyionkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyionkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért,
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

5. 2. Az általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

- a könyvtár szakmai munkájának koordinálása, ellenőrzése és felügyelete;
- részt vesz a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokban és a minőségfejlesztés programját irányító munkacsoportban,
- ellátja a humán erőforrás menedzsmenti feladatokat,
- a feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítése, rendszeres felülvizsgálata,
- nyomon követi az osztályok vezetői ellenőrzési tervének és az ellenőrzést követő intézkedési terv végrehajtását, erről a költségvetési szerv vezetőjét éves ellenőrzési jelentésben tájékoztatja,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítése, a feladatok megvalósításának szervezése a partneri igények figyelembe vételével,
- a munkatársai munkaköri leírásának elkészítése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése,
- a dolgozók munkarendjének kialakítása, munkaidejének beosztása,
- tájékoztatja munkatársait a vezetőség által kidolgozott irányelvekről és döntésekről,
- pénzügyi kifizetések utalványozására, teljesítésének igazolására, valamint a bevétel teljesítésének igazolására jogosult,
- irányítja a hálózatszervezési- és módszertani osztály, a módszertani tanácsadó és a technikai munkatárs munkáját.

Az általános igazgatóhelyettes hatásköre:

- az igazgató távolléte esetén biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését,
- szervezi és ellenőrzi az osztályok szakmódszertani tevékenységét,
- a tervezett költségvetési előirányzatokat meg nem haladó és munkajogi következményekkel nem járó ügyek intézését végzi.

Az általános igazgatóhelyettes felelőssége:

- összehangolja az intézmény munkatársainak kiszállását, javaslatot tesz a gépkocsi heti útvonaltervének kialakítására,
- az igazgató távollétében, illetve saját feladatkörében - az igazgató felhatalmazása alapján - képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél.

Helyettesítésére jogosult: távollétében az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

5. 3. Közművelődési igazgatóhelyettes**A közművelődési igazgatóhelyettes feladatai:**

- a közművelődési tanácsadó és szolgáltató tevékenység irányítása a hatályos jogszabályok alapján,
- a közművelődési feladatellátásra vonatkozó fejlesztési koncepciók megfogalmazása,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítése, a feladatok megvalósításának szervezése a partneri igények figyelembe vételével,
- a feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítése, rendszeres felülvizsgálata,
- a munkatársai munkaköri leírásának elkészítése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése,
- a dolgozók munkarendjének kialakítása, munkaidejének beosztása,
- a munkatársai által előkészített, a feladatellátáshoz szükséges megbízási szerződések ellenjegyzése és igazgatói aláírásra való felterjesztése. A szerződésekben foglaltak teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- hatékony munkakapcsolat kialakítása a helyi közművelődési intézményekkel, a helyi és kisebbségi önkormányzatokkal, kulturális civil szervezetekkel és művelődési mozgalmakkal,
- felkérésre közreműködés a megyei közgyűlés és bizottságai szakirányú döntéseinek előkészítésében,
- a tervezett költségvetési előirányzatokat meg nem haladó és munkajogi következményekkel nem járó ügyek intézését végzi,
- tájékoztatja munkatársait a vezetőség által kidolgozott irányelvekről és döntésekről,
- szakmai teljesítés igazolására jogosult,
- irányítja a közművelődési csoport munkáját.

A közművelődési igazgatóhelyettes hatásköre:

- gondoskodik a közművelődési feladatok szakszerű, gazdaságos, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő teljesítéséről,
- folyamatosan nyomon követi, ellenőrzi, és értékeli a munkatársak szakmai tevékenységét, személyre szólóan értékeli a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak éves munkáját, jóváhagyás előtt láttamozza a munkatársak munkalapjait,

- az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését,
- feladatköréhez tartozó területeken jogosult a szakmai feladatok a tartalmi munkát és munkaszervezést érintő változtatások, fejlesztések kezdeményezésére.

A közművelődési igazgatóhelyettes felelőssége:

- a közművelődési feladatellátási keret betartása, időarányos felhasználása,
- az intézményegység pályázati és egyéb bevételei tekintetében a szerződésekben rögzített szakmai és pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a pályázati beszámolók, elszámolások határidőre történő elkészítése,
- a közművelődési csoport munkájának koordinálása.

Helyettesítésére jogosult: távollétében az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

5.4 Egyéb vezetők

A szolgáltatások fenntartását és koordinálását látják el.

Feladataik: a szakmailag hozzájuk tartozó munkák megszervezése és folyamatos irányítása, az intézmény éves munkatervében meghatározott ütemezésben.

Az egyéb vezetőket a Kollektív Szerződésben foglalt módon és feltételekkel az igazgató választja ki és bízta meg határozatlan időre.

5.4.1 Állománygyarapító- és feldolgozó osztályvezető feladatai

- a gyarapítás koordinálása a szolgáltatást végző osztályok-személyek között,
- a számítógépes feldolgozás irányítása, a folyamatos technikai fejlődésnek megfelelő gyakorlat kialakítása,
- az állománygyarapítás és feldolgozás munkafolyamataival kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, folyamatos karbantartása,
- az állománygyarapító osztályon dolgozók munkaköri leírásának elkészítése és gondozása,
- éves munkaterv összeállítása, az előző év munkájáról beszámoló jelentés készítése,
- a munkahelyi fegyelem, valamint az állománygyarapító osztályra vonatkozó balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása,
- szombati olvasószolgálati ügyelet ellátása.

Hatásköre:

- engedélyezi és nyilvántartja az állománygyarapító osztály dolgozóinak munkahelyről való eltávozását (kilépését) és az éves rendes szabadság kivételét,
- az intézményt az igazgató megbízása szerint képviseli tanácskozásokon, rendezvényeken.
- az igazgató a könyv- és folyóirat beszerzés tekintetében felhatalmazza az állománygyarapító osztály vezetőjét az éves költségvetésen belül a dokumentumokra előirányzott összeghatárig történő kötelezettségvállalásra.

Felelőssége:

- a dokumentum beszerzési keret betartása, időarányos felhasználása,
- a feldolgozó munka szakmai minőségének biztosítása,
- az SzMSz-ben, a Kollektív Szerződésben és egyéb intézményi szabályzatokban meghatározottak és a munkahelyi fegyelem betartatása.

5.4.2 Felnőtt olvasószolgálati osztályvezető feladatai

- koordináció az osztályok között, különös tekintettel az állománygyarapítás és feldolgozás munkafolyamataira,
- az olvasószolgálati osztályon dolgozók munkaköri leírásának elkészítése és gondozása,
- éves munkaterv összeállítása, az előző év munkájáról beszámoló jelentés és olvasószolgálati statisztikák készítése,
- szaktájékoztatói feladatok és a szombati olvasószolgálati ügyelet ellátása,
- könyves rendezvények, író-olvasó találkozók megszervezése,
- oktatóként részvétel a felnőttképzésben.

Hatásköre:

- engedélyezi és nyilvántartja az olvasószolgálati osztály dolgozóinak munkahelyről való eltávozását (kilépését) és az éves rendes szabadság kivételét,
- az intézményt az igazgató megbízása szerint képviseli tanácskozásokon, rendezvényeken.

Felelőssége:

- az ügyeleti rend megszervezése,
- a szombati olvasószolgálati ügyelet éves ütemtervének kidolgozása és ellátása,
- az SzMSz-ben, a Kollektív Szerződésben és egyéb intézményi szabályzatokban meghatározottak és a munkahelyi fegyelem betartatása.

5.4.3 Gyermek olvasószolgálati osztályvezető feladatai

- szaktájékoztatói feladatok és a szombati ügyelet ellátása,
- a gyermek olvasószolgálati osztályon dolgozók munkaköri leírásának elkészítése és gondozása,
- a módszertani tevékenységen belül az Őszi Gyermekkönyvnapok és a Barátunk a könyv olvasónapló pályázat szervezése és lebonyolítása,
- a megye gyermekkönyvtárosainak továbbképzése,
- oktatóként részvétel a felnőttképzésben,
- csoportos foglalkozások tartása,
- a könyvtári rend, nyilvántartások, adatszolgáltatások, feltáró munka, bibliográfiai tevékenység, a kiadványok összefogása és ellenőrzése,
- éves munkaterv és beszámoló készítése.

Hatásköre:

- engedélyezi és nyilvántartja a gyermek olvasószolgálati osztály dolgozóinak munkahelyről való eltávozását (kilépését) és az éves rendes szabadság kivételét,
- az intézményt az igazgató megbízása szerint képviseli tanácskozásokon, rendezvényeken,
- kapcsolatot tart országos szervekkel, más megyék gyermekkönyvtáraival, iskolákkal, óvodákkal.

Felelőssége:

- az ügyeleti rend megszervezése,
- az SzMSz-ben, a Kollektív Szerződésben és egyéb intézményi szabályzatokban meghatározottak és a munkahelyi fegyelem betartatása.

5.4.4 Hálózatszervezési-módszertani osztályvezető feladatai

- tapasztalatcserék, továbbképzések, szaktanfolyamok szervezése a hálózatban dolgozó könyvtárosok részére,
- a megye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezése,
- a Könyvtár-ellátási Szolgáltató Rendszer szervezése és irányítása,
- a nemzeti és etnikai kisebbség könyvtári ellátásának megszervezése,
- a TEKE és a Hírlevél szerkesztése,
- éves munkaterv összeállítása, az előző év munkájáról beszámoló jelentés és megyei statisztikák készítése,
- ütemterv szerinti szombati ügyeletek ellátása a felnőtt olvasószolgálatban,
- a hálózatszervezési osztályon dolgozók munkaköri leírásának elkészítése és gondozása.

Hatásköre:

- engedélyezi és nyilvántartja a hálózatszervezési osztály dolgozóinak munkahelyről való eltávozását (kilépését) és az éves rendes szabadság kivételét,
- az intézményt az igazgató megbízása szerint képviseli tanácskozásokon, rendezvényeken,
- az igazgató távollétében – igazgatóhelyettesként – biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését.

Felelőssége:

- az SzMSz-ben, a Kollektív Szerződésben és egyéb intézményi szabályzatokban meghatározottak és a munkahelyi fegyelem betartatása,

5.5 Közművelődési szakmai munkakörök**5.5.1 Közművelődési szakember feladatai**

- A megye településeivel, szakterületének feladatmegvalósítása érdekében intenzív kapcsolatot tart fenn, rendszeresen jelen van a települések programjain.
- Szakterületét érintő naprakész információkat szolgáltat a megyei adattár részére.
- A megyében dolgozó kulturális szakemberek képzési rendszerének szervezése, beiskolázásának segítése.
- Akkreditált továbbképzési programok kiajánlása, szervezése, megvalósítása.
- Gondoskodik az intézet naprakész kapcsolatrendszerének kialakításáról a felnőttképzés országos és megyei felügyeleti és akkreditációs szervezeteinél.
- A Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központ internetes honlapjának ellátása szakterületének aktuális információival.
- Pályázatokat készít, és a hálózatban segíti azok elkészítését szakterületének fejlesztése érdekében.
- Kulturális programok szakmai koordinálásához segítségnyújtás.
- A megyei amatőr (báb, színházművészet, irodalom, zene és tánc) művészeti mozgalom szakmai módszertani gondozója.

- Szakmai-módszertani szempontból közvetlenül irányítja a szakterületéhez tartozó megyei tevékenységet.
- Megyei közművelődési statisztika gyűjtése és feldolgozása.
- A nemzetközi és határon túli művészeti együttesekkel közös rendezvények lebonyolítása.

Hatásköre:

- Munkaterületeivel összefüggő feladatok fejlesztésének, korszerűsítésének kezdeményezése.
- Más szervekkel, feladataival összefüggésben együttműködési megállapodásokat előkészítése.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.
- A közművelődési feladatok és a gazdaságosság egységének differenciált érvényesítéséért.

5.6 Könyvtári szakmai munkakörök

5.6.1 Könyvtáros, módszertanos könyvtáros feladatai

- Szakmai programok, és a könyvtári együttműködések szervezése.
- A kistélepülési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatások (KSZR, mozgókönyvtári ellátás).
- A megye nemzeti és etnikai kisebbségéhez tartozó lakosainak könyvtári ellátása.
- A megyében működő valamennyi nyilvános könyvtár statisztikai adatainak gyűjtése, feldolgozása, továbbítása.
- Folyamatos tájékoztatás a könyvtárakra vonatkozó törvényekről, rendeletekről; a könyvtáraknak meghirdetett pályázatokról.
- Hálózati hírlevél szerkesztése, módszertani útmutatók kiadása.
- Képzési, továbbképzési igényfelmérés a könyvtárosok és könyvtárhasználók körében.
- Az iskolán kívüli könyvtári továbbképzés és szakképzés szervezése.
- Ütemterv szerinti ügyelet a Gyermekkönyvtárban és a Felnőtt olvasószolgálatban.

Hatásköre:

- Kezdeményezési és javaslattevési jogkör munkaterületeivel összefüggően és a szakmai és módszertani kiadványok összeállításában.
- A megye települési könyvtáraiból a fölös példányok begyűjtése és újra elosztása.
- Képviselő a regionális és kistérségi szakmai rendezvényeken.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, munkaköri feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős az átvett pénzeszközök felhasználásának figyelemmel kíséréséért és határidőben történő elszámolásáért.

5.6.2 Könyvtáros, informatikus könyvtáros feladatai

- Dokumentumok kölcsönzése, raktári rend fenntartása (beosztás szerint), dokumentumok visszaszorolása.

- Periodikumok gondozása, előkészítése, kötetése.
- Számítástechnikai foglalkozások vezetése.
- Gyermekkönyvtári kiadványok (felhívások, programfüzetek, ajánlójegyzékek stb.) szerkesztése.
- Az intézmény elektronikus reklámfelületének gondozása.
- Pályázati WEB oldalak figyelése.
- Gyermekkönyvtár honlapjának aktualizálása.

Hatásköre:

- Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- Kezdeményezési és javaslattevési jogkör munkaterületeivel összefüggően.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.
- Felelős a számítógép használatára vonatkozó szabályok és a biztonságos internetezés szabályainak betartásáért.

5.6.3 Feldolgozó könyvtáros

- Az állományba kerülő dokumentumok tartalmi (szakozás, tárgyszavazás) és formai feltárása.
- A könyvtári adatbázis építése.
- Az elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumok rendeleti előírásoknak megfelelő törlése, kivezetése az integrált számítógépes rendszerből.
- A nem hagyományos dokumentumokról (DVD, hangoskönyv, videó) papírformátumú nyilvántartás készítése.
- Szombati olvasószolgálati ügyeletek ellátása előzetes beosztás szerint.

Hatásköre:

- Kezdeményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik a munkafolyamatok racionalizálásában.
- Képviselői jogkör a szakmai rendezvényeken.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.

5.6.4 Gyermekkönyvtáros feladatai

- A gyermek olvasószolgálat állományának gyarapítása, gondozása.
- Általános tájékoztatás (helyben és telefonon).
- A gyermekirodalom követése, kiemelt állomány frissítése.
- Gyermekkönyvtári rendezvények szervezése, bonyolítása, népszerűsítése.
- A megye egész területére vonatkozóan a települési könyvtárak gyermekkönyvtári tevékenységének szakmai segítése, összehangolása.
- Részvétel a gyermekirodalmat népszerűsítő, olvasást ösztönző pályázatok összeállításában és lebonyolításában.
- Részvétel az országos akciók helyi rendezvényeinek bonyolításában.
- Az állomány speciális feltárása: aktuális katalógus építése (könyv); ajánló jegyzékek készítése.

- Könyv-könyvtárhasználatra nevelő, gyermekirodalmi értékeket közvetítő csoportos foglalkozások tartása, kiállítások rendezése.

Hatásköre:

- Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- Kezdeményezési és javaslattevési jogkör munkaterületeivel összefüggően.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.
- Felelős a jó szakmai és használói megítélésért, a szervezeten kívüli környezet, és a könyvtárhasználók vonatkozásában.

5.6.5 Gyűjteményszervező könyvtáros feladatai

- A könyvtári adatbázis építése.
- Szakszerű tájékoztatás hagyományos és számítógéppel támogatott forrásokból, irodalomkutatás, témafigyelés, sajtófigyelés.
- Szaktájékoztatói feladatok ellátása.
- Könyvtárközi dokumentumszolgáltatás az ODR keretében. (Nyilvántartás, adatszolgáltatás, statisztika, a szolgáltatás pr-ja).
- Részvétel a Magyar Internetes Tájékoztató Szolgáltatásban.
- Olvasószolgálati ügyelet a könyvtár nyitva tartásához igazodva heti egy munkanapon, és előzetes beosztás szerint szombaton.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel.

Hatásköre:

- Kezdeményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik a munkafolyamatok racionalizálásában.
- Képviselési jogkör a szakmai rendezvényeken.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.
- Felelős a jó szakmai és használói megítélésért, a szervezeten kívüli környezet, és a könyvtárhasználók vonatkozásában.

5.6.6 Helyismereti könyvtáros

- Statisztikakészítés.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel.
- Gyűjteményépítés és gondozás, javaslattevés beszerzésre (kurrens és retrospektív anyagra is).
- Helyismereti adatbázis építése.
- Sajtófigyelés a helyismereti cikk-katalógus számára.
- Speciális helyi dokumentumok őrzése, önfeltáró rendszerben kutathatóvá tétel.
- Helyismereti bibliográfiák, repertóriumok, adattárak készítése, szerkesztése.
- Tájékoztatás, felvilágosítás, adatszolgáltatás, tanácsadás, irodalomkutatás, témafigyelés.
- Helyismereti kiállítások összeállítása, rendezvények szervezése.
- Szombati ügyeletben előzetes beosztás szerint részvétel.

- Heti két alkalommal – előzetes beosztás szerint szolgálat teljesítése.
- Konzultációs lehetőségek biztosítása, ezzel a vidéki könyvtárak helyismereti szakmai munkájának segítése.
- Részvétel az országos MATARKA adatbázis szolgáltatásban.

Hatásköre:

- Kezdeményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik a könyvtári munka hatékonyabbá tétele érdekében.
- Képviseleti jogkör a szakmai rendezvényeken.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.
- Felelős a jó szakmai és használói megítélésért, a szervezeten kívüli környezet, és a könyvtárhasználók vonatkozásában.

5.6.7 Tájékoztató, szaktájékoztató feladatai

- Könyvtári szaktájékoztató.
- Információs szolgáltatás (helyben és telefonon).
- Helyismereti sajtófigyelés.
- Statisztikakészítés.
- Irodalomkutatás (olvasói igény alapján).
- Témafigyelés (olvasói igény alapján).
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel.
- Részvétel az országos LIB-Info és MATARKA szolgáltatásban.
- Gyűjteményépítés és gondozás.
- Részvétel a felhasználóképzésben.
- Vetélkedők és rendezvények szervezése.
- Szombati ügyeletben előzetes beosztás szerint részvétel.
- Heti két alkalommal – előzetes beosztás szerint ügyeleti szolgálat.
- A megye könyvtárosai számára konzultációs lehetőségek biztosítása, ezzel a vidéki könyvtárak szakmai munkájának segítése.

Hatásköre:

- Kezdeményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik a könyvtári munka hatékonyabbá tétele érdekében.
- Képviseleti jogkör a szakmai rendezvényeken.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.
- Felelős a jó szakmai és használói megítélésért, a szervezeten kívüli környezet, és a könyvtárhasználók vonatkozásában.

5.6.8 Informatikus feladatai

- Gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról.
- Feladata a védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése.
- Az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítása.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a beszerzett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket.
- Az intézmény teljes üzemeltetési mechanikájának ellenőrzése, a hibák feltárása, a hibák kijavításának nyomon követése.
- A megye önkormányzati könyvtáraiban a számítógépes feladatok koordinálása.

Hatásköre:

- Az intézmény és a hálózat szakmai kapcsolatrendszerének kidolgozása, a könyvtár képviselője a különböző számítógépes szervezetekben.
- Kezdeményezési és javaslattételi jogkör a számítógépes rendszer korszerűsítésében, az intézmény minél gazdaságosabb üzemeltetésében.
- Felügyeli az épület és a hozzá tartozó gépészeti műszaki eszközök üzemeltetésének megfelelőségét.

Felelőssége:

- Felelős a számítástechnikai rendszer hardver eszközeinek karbantartásáért, üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért.
- Felelős a személyi adatoknak, az adatvédelmi törvény előírásai szerinti kezeléséért.

5.6.9 Könyvtári asszisztens feladatai

- Beiratkozás és kölcsönzés adminisztrációja.
- Előjegyzés, kiértésítés, felszólítások adminisztrációja.
- Panaszkezelés.
- Információs pont működtetése.
- Statisztikakészítés.
- Olvasói igények gyűjtése és rendszerezése.
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés.
- Kiválasztó térben a raktári rend állandó ellenőrzése és javítása.
- Szombati ügyeletben előzetes beosztás szerint részvétel.
- Heti két alkalommal – előzetes beosztás szerint ügyeleti szolgálat teljesítése.
- A megye könyvtárosai számára konzultációs lehetőségek biztosítása, ezzel segítendő a hasonló rendszert működtető könyvtárak szakmai munkáját.

Hatásköre:

- Kezdeményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik a könyvtári munka hatékonyabbá tételében.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.
- Felelős a jó szakmai és használói megítélésért, a szervezeten kívüli környezet, és a könyvtárhasználók vonatkozásában.

5.6.10 Könyvtári könyvkötő feladatai

- Az intézmény folyóirat - és könyvállományának előírt formában való újrakötése, a megrongálódott kötetek javítása.
- Megrendelésre kötészeti munka (szabás, ragasztás, szélvágás, aranyozás, összehordás, tűzés) elvégzése.
- Az intézmény munkájához szükséges nyomtatványok készítése.

Hatásköre:

- Kezdeményezési és javaslattételi jogkör a könyvek állagának minél gazdaságosabb, ésszerűbb megóvása érdekében.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.
- Felelős a jó szakmai megítélésért, a szervezeten kívüli környezet, és az egyéni megrendelők vonatkozásában.

5.7 Egyéb közalkalmazotti munkakörök

5.7.1 Raktáros feladatai

- Raktári rend biztosítása a tömörraktárban, szükség szerint korrekció.
- A visszahozott dokumentumok előrendezése és visszasorolása a polcokra.
- Raktári kérések teljesítése az olvasói igények szerint (könyv, folyóirat).
- Könyvek lopásgátló csíkkal való ellátása.
- Kisebb javítások elvégzése a könyveken (gerincragasztás, borító javítás, jelzetjavítás).
- Rongálódott könyvek törlésre, vagy köttetésre való előkészítése.
- Szombati ügyeletben előzetes beosztás szerint részvétel.
- Gyűjteménygondozás.

Hatásköre:

- Kezdeményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik a könyvtári munka hatékonyabbá tétele érdekében.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.

5.7.2 Ügyviteli alkalmazott feladatai

- Ellátja a vezetői, összmunkatársi illetve munkaértekezletek előkészítésével kapcsolatos teendőket és szükség esetén ezekről jegyzőkönyvet vezet.
- Az érkező ügyiratok átvétele, az iktatórendszer kezelése, határidők figyelemmel kísérése, postázás.
- Az intézmény központi elektronikus leveleinek fogadása, intézményen belüli továbbküldése.
- Irattározási feladatok ellátása.
- A hivatali ügyvitellel kapcsolatos gépelési és egyéb adminisztrációs feladatok.
- Jelenléti ív alapján elkészíti a MÁK számára a változásjelentést.
- Szabadság, szabadnap vezetése, a szombati ügyeletek nyilvántartása.

- Kiküldetési rendelvény nyilvántartása.
- Közalkalmazotti igazolások kiadása.

Hatásköre:

- Kezdeményezési és javaslattételi jogkör az intézmény adminisztrációs feladatainak gazdaságos, ésszerű ellátása vonatkozásában.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.
- Felelős a használói megítélésért, a szervezeten kívüli környezet, és a könyvtárhasználók vonatkozásában.

5.8 Állandó munkacsoportok

Feladata:

- Az állandó munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre. Az intézmény vezetősége olyan területek szakmai helyzetelemzésére, szakmai koordinálására, a területek fejlesztésének döntés-előkészítésére hoz létre állandó munkacsoportot, amelyek a könyvtár valamennyi szolgáltatását érintik és a szolgáltatások minőségét meghatározzák.

Tagjai:

- Az állandó munkacsoport tagjait az intézmény vezetője kéri fel. A tagok száma legfeljebb 5 fő. A munkacsoport tagja képviseli szakterületén, szervezeti egységében a projekt célkitűzéseit, a szervezeti egység javaslatát, az irányító csoport által elfogadott megvalósítási ütemtervet.
- Az állandó munkacsoportok az érintett munkaterület vezetőivel szoros együttműködésben dolgoznak.
- Az állandó munkacsoport vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg.

Hatásköre:

- Az adott terület fejlesztésének, a szabályzóinak módosítására a döntés-előkészítést a vezetőség átruházza az állandó munkacsoportra.
- A szakcsoport létesítéséről, megszüntetéséről - a szakmai szükségletek és az e szabályzatban foglaltak alapján - az osztályvezetők javaslatára az igazgató dönt.

Ügyrendje:

- A munkacsoport középtávú programja öt évre szól, éves cselekvési tervre lebontva.
- A munkacsoport programját a csoport vezetője készíti el, az intézmény éves cselekvési tervének része.
- Az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze.

Ülésrendje:

- A megvalósítási ütemtervtől függően, de legalább havonta ülésezik.
- Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet az intézményvezetőjének ad át a csoport vezetője.
- A munkacsoport vezetője a projekt feladatainak megvalósítását ellenőrzi.

5.8.1. Felnőttképzési munkacsoport

Feladata:

- Képzési, továbbképzési igényfelmérés a könyvtárosok, a közművelődésben dolgozók és könyvtárhasználók körében. Képzési, továbbképzési tanácsadás az intézmények felnőttképzési kínálatára vonatkozóan.
- Egyéb, a felnőttképzést segítő szolgáltatások nyújtása (reprográfia, szakirodalmi szemle, stb.).
- A minőségi felnőttképzési programok feltételeit biztosító pályázati támogatások igénybe vétele.
- A felnőttképzési programok és szolgáltatások tervezése és szervezése, újabb akkreditált programok készítése, befogadásának előkészítése.
- A felnőttképzéshez kapcsolódó PR munka.
- A felnőttképzésbe bevont dolgozók szakmai képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezés.
- eLearning rendszer implementációja a megyei szolgáltató rendszerbe.
- Távközpontú módszertani eljárások kidolgozása.

5.8.2 Megyei informatika-módszertani és fejlesztéskoordináló munkacsoport

Feladata:

- Az intézmény számítógépes fejlesztésének irányítása.
- Részvétel az integrált rendszer oktatásában, a megyei könyvtárban és az önkormányzati könyvtárakban egyaránt.
- Megyei közös metaadatbázis építése minden elérhető OAI alapú rendszerből, mindezek közös egységes megyei portálrendszeren történő szolgáltatása.
- Kapcsolattartás az országos rendszerekkel (export-import, MOKKA, ODR), az ezzel kapcsolatos megyei feladatok összehangolása.
- A megyei adat és szolgáltató központhoz való megyei intézményközi csatlakozás segítése, pályázati tevékenységek koordinálása, az önálló (szuverén) fejlesztések megvalósításához szakmai tanácsadás, hatékonyságnövelés.
- Egyéb informatikai problémák megoldása tanácsadással vagy helyszíni segítségnyújtással.

5.8.3 Digitalizálási, és tartalommenedzselési munkacsoport

Feladata:

- A meglévő technológiával (Quidenus RBS Pro TT robot könyvszkennel) digitális tartalom előállítás.
- A tartalom megyei szolgáltató rendszerbe való integrálása és szolgáltatása, védett tartalmak digitális védelmi technológiával ellátása, otthon-szolgáltatása.
- Helyi tartalom előállítási szabályzatok összeállítása és annak karbantartása.
- A szolgáltatással kapcsolatos szerzői jogi kérdések előkészítése, dokumentálása.
- Helyismereti információk (leírás, kép, hang) közös és egységes rendszerbe szervezett távfeltárása.
- Pályázati tevékenységek koordinálása, az önálló fejlesztések megvalósításához szakmai tanácsadás, hatékonyságnövelés.

6. A gazdálkodás rendje

A Méliusz Központ közszolgáltatást biztosító önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti gazdálkodás szempontjából részjogkörű közintézmény. Egyes gazdálkodási feladatait a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Gazdasági Szolgáltató Főigazgatósága látja el.

6. 1. A gazdálkodás szabályait meghatározó jogszabályok:

- A Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetési törvénye,
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1992. évi XXXVIII. törvény az Államháztartásról,
- 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről,
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 150/1992. (IX.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,
- 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet az Államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló
- 130/2002. (IX. 13.) MÖH valamint a 111/2003. (V. 23.) MÖH a szakmai alapfeladatok keretében végzett szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel történő ellátás szabályairól,
- 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 13/2004. (VII. 1.) HBMÖK rendelete a vagyongazdálkodásról, valamint a beruházások rendjéről,
- 158/2009.(IV. 29.) MÖK határozat a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat közbeszerzési szabályzatáról,

Az intézmény gazdálkodását elemi költségvetésben tervezi meg, a felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint.

Az intézmény és a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Gazdasági Szolgáltató Főigazgatóság (továbbiakban GAFI) közötti gazdasági feladatokat a mellékelt Megállapodás szabályozza.

A GAFI által delegált, a gazdasági ügymenettel megbízott személy ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat felhasználással, az előirányzat módosítással kapcsolatos feladatokat.

A személyi előirányzatok feletti jogosultsággal az igazgató rendelkezik.

6. 2. Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai

- Megyei önkormányzati költségvetés.
- Saját bevétel.
- Átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel).
- Támogatásértékű bevétel.
- Pénzmaradvány.
- Működési és felhalmozási célú bevételek

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és a megyei önkormányzati határozatok figyelembe vételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

6. 3. Szakágazat szerinti besorolás feladatmutatói:

- Kapacitásmutató
- Feladatmutató
- Teljesítménymutató
- Eredményességi mutató

6.4. A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványa, amelynek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

- A szakmai szervezeti egységek vezetőinek arra van jogosítványa, hogy a pályázatok készítése során (Nemzeti Kulturális Alap, Nemzeti Erőforrás Minisztérium stb.) az adatlapon pályázati felelősként szerepeljenek. Az elnyert pályázatok megvalósítását kövessék nyomon és arról szöveges beszámolót készítsenek.
- A költségvetési szerv képviselőjeként – az igazgató megbízása alapján – szakmai képviseletet elláthatják az igazgatóhelyettesek és a szakmai vezetők.

6. 5. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos előírások:

A Méliusz Központ számláit a Magyar Államkincstár vezeti.

Az intézmény számlájának megnevezése és száma:

Költségvetési: 10034002-00314293-00000000
Pályázati: 10034002-00314293-30000003

TÁMOP. 3.2.3.	10034002-00314293-30005101	Közművelődés
TÁMOP. 3.2.4.	10034002-00314293-30005204	Könyvtár
TIOP 1.2.3.	10034002-00314293-30005307	Könyvtár
TÁMOP 3.2.11.	10034002-00314293-30005008	Könyvtár

Az intézmény alanya az általános forgalmi adónak.

7. A Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központ helyettesítési rendje:

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Hosszabb távolléte esetén külön kell intézkedni az általános helyettesítés fogalmába nem tartozó ügyekre, elsősorban a munkáltatói jog gyakorlására, valamint a költségvetés módosítására.

Az osztályvezetők távolléte esetén a helyettesítések mindenkoros rendjét az igazgató határozza meg.

8. A Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központban vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételére

kötelesek, melynek a munkakörre kinevezést megelőzően, megbízatás megszűnését követő 30 napon belül, illetve megbízatás ideje alatt két évente kell eleget tennie.

Kinevezését megelőzően nem kell vagyonyilatkozatot tennie, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének megtagadása esetén nem nevezhető ki, illetve megbízatását meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

9. Társadalmi támogatás, együttműködés:

A Méliusz Központ feladatai teljesítése érdekében együttműködik tájékoztatási intézményekkel, valamint más társadalmi, tudományos, oktatási és művelődési szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel.

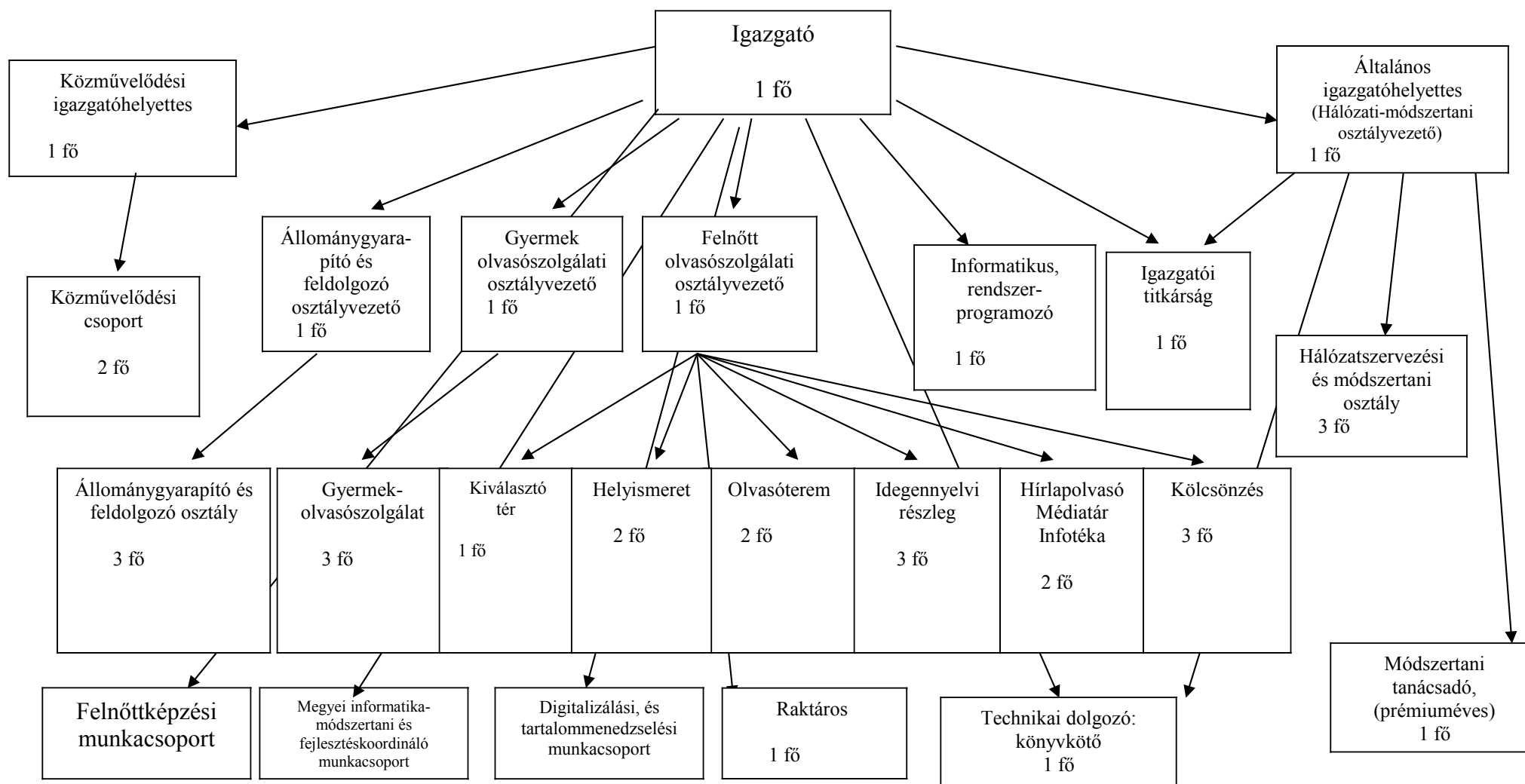
Az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat (továbbiakban. megyei önkormányzat) Intézményfenntartói Főosztályának közművelődési és ifjúsági referensével. Képviselet az intézményt a hatóságok és más szervek előtt. Meghívás vagy megbízás alapján részt vesz az megyei önkormányzat azon ülésein, amelyeken az intézménnyel kapcsolatos kérdéseket tárgyalják. Az intézmény szakmai együttműködési megállapodásait – aláírás előtt - a fenntartó megyei önkormányzatnak jóváhagyásra benyújtja. Azok a munkatervi pontok, amelyek nincsenek konkrétan megfogalmazva az éves jóváhagyott munkatervben előzetes engedélyezésre, átkerülnek az Intézményfenntartói Főosztályhoz. A fenntartói képviselőt ezek alapján biztosítja az illetékes Főosztály.

A Méliusz Központnak felajánlott könyv-és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről az igazgató dönt.

A juttatott támogatásokról tájékoztatni kell a közönséget, a dokumentumokban pedig ex librist kell elhelyezni az adományozó nevével.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

10. Az intézmény szervezeti ábrája



Könyvtári szakmai munkakörök: 30 fő

Közművelődési szakmai munkakörök: 3 fő

Egyéb közalkalmazotti munkakörök: 2 fő


Az SzMSz törzsszövege nem tartalmazza az alábbi szabályzatokat:

- Könyvtárhasználati szabályzat (melléklete: a szolgáltatások ár- és díjtételei)
- Alapító okirat
- Adatkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Önköltségszámítás szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Szabályzat a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számítástechnikai alkalmazási és védelmi szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Tanács Szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Az intézmény ellenőrzési nyomvonal
- Az intézményi kockázatkezelés rendje
- Számviteli politika
- Leltározási szabályzat
- Pénz és értékkezelési szabályzat

Kötelező mellékletek:

- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- A GAFI és az önállóan működő intézmények között létrejött Együttműködési megállapodás
- Alapító okirat

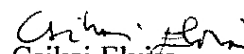
Debrecen, 2011. november 02.


Csobán Róbert
igazgató

Az intézményi Közalkalmazotti Tanács az SzMSz törzsszövegét megtárgyalta és helyben hagyja.

Debrecen, 2011. november 02.




Csikai Elvira
elnök

A Hajdú-Bihar Megyei Közgyűlés Elnöke a 42/2011. (XI. 7.) Elnöki határozatával az SZMSZ-t jóváhagyta.

A jelen szabályzat hatályba lépésének ideje: a jóváhagyás (Elnöki határozat kelte) napján
A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményben megtalálható a titkárságon, és a www.meliusz.hu honlapon is.