



**EGER**

MEGYEI JOGÚ VÁROS

VÁROSKÉPI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI BIZOTTSÁG

ELNÖKE

Sürgősség  
Judi Ján

3300 EGER, DOBÓ TÉR 2.  
SÜRGŐSSÉGI NAPIREND

## Tájékoztató a belvárosi vendéglátóhelyek nyári üzemeltetési gyakorlatáról

Tisztelt Közgyűlés!

Egyre több turista választja úticélnak Eger. 2010 óta megkétszereződött a turisták és a megyeszékhelyen eltöltött vendégéjszakák száma is. A folyamatos növekedés teszi szükségessé a vendéglátóhelyek kapacitásának növelését.

Városunkban évről évre visszatérő téma, mind szolgáltatói, mind lakossági oldalról, valamint az Egerbe látogató vendégek részéről a turisztikai főszezonban a belvárosban működő vendéglátó-egységek üzemeltetési gyakorlata.

Az Önkormányzat és a Hivatal vállalkozó-barát, és lakosság-barát mindemellett hatósági szemlélettel egyaránt próbálja a helyzetet kezelni, a sérelmeket, panaszokat, nézeteltéréseket orvosolni. Minden résztvevőnek kiszolgálni az érdekeit nem könnyű.

A FIDESZ frakció támogatja minden élethelyzetben a helyi lakosság és az Eger iránt érdeklő emberek meghallgatását, ezért a frakció Facebook oldalán konzultációt indítottunk az alábbi kérdésekben:

- Egyetért-e Ön azzal, hogy idegenforgalmi szempontból főszezonban és azon kívül eltérő nyitvatartási és kitelepülési szabályok vonatkozzanak a vendéglátó-ipari egységekre?
- Egyetért-e Ön azzal, hogy a hosszú hétvégéken, főszezonban, rugalmasabb kitelepülési és nyitvatartási időket tegyen lehetővé az önkormányzat, míg ez időszakon kívül szigorúbbat?
- Egyetértenek-e azzal, hogy a turisták által látogatott területeken és éjszakai rendezvények esetén fokozottabb rendőri, polgárőri és közterület felügyelői jelenlét gondoskodjon a közterület biztonságáról és a hangoskodás megelőzéséről?

A konzultációra közel 500 szavazat érkezett. A kérdésekre érkezett válaszok mindegyike fontos számunkra – az érintett vendéglátó-helyek tulajdonosaival való személyes egyeztetés mellett –, a lakossági véleményeket is figyelembe vesszük.

A válaszok alapján egy rugalmasabb, az idegenforgalmi szezonban megengedőbb, azon kívül szigorúbb, a lakosság nyugalma jobban szem előtt tartó gyakorlat indokolt. A rugalmasság a belvárosban található éttermek, kávézók, szórakozóhelyek éjszakai nyitva tartása, a teraszok kitelepítése és a nyári időszakban való zeneszolgáltatásra terjed ki.

A válaszok két csoportba sorolhatók. Elmondhatjuk, hogy a vendéglátósok mindenből egy kicsit többet, az egeri lakosok mindenből egy kicsit kevesebbet szeretnének. Ezért mi

úgy látjuk, hogy egy olyan szabályozási gyakorlatra van szükség, amely külön kezeli a főszezont, az idegenforgalomból vett főszezont és az azon kívüli időszakot.

A szűk értelemben vett belvárosi közterületek (Dobó tér, Gárdonyi Géza tér, Kis-Dobó tér területét) közterületi kitelepüléseinek irányelveivel már több alkalommal foglalkozott a Városképi és Környezetvédelmi Bizottság, illetve a Közgyűlés.

Jelenleg a belvárosi térsor közterületi kitelepüléseiről a Dobó tér, Gárdonyi Géza tér, Kis-Dobó tér közterület használati koncepciójáról szóló 175/2015. (IV.30.) számú közgyűlési határozat rendelkezik.

A kitelepülések tekintetében már most is részletes szabályok vonatkoznak az igénybe vehető területek meghatározása, alkalmazható megoldások vonatkozásában. A konzultáció tapasztalatai alapján az üzemeltetési gyakorlat rugalmasabbá tételére, az üzleti és lakossági igények egyaránt történő kiszolgálására szükséges hangsúlyt fektetni.

Ennek körében vizsgálendő lehet, hogy az idegenforgalmi szezonban, illetve ünnepnapokon további terület igénybe vételére is köthető közterület-használati megállapodás üzlet előtti kitelepülésre, azzal, hogy a közterület-használat időtartama igazodjon az üzlet bejelentett nyitvatartási idejéhez.

Gondoskodni szükséges a fokozott közterületi jelenlét biztosításáról, a rendőrség, a közterület-felügyelet és a polgárőr szervezetek együttműködésében.

A javaslatok kialakítása során nemcsak a lakosság, hanem a vendéglátó egységek véleményének, javaslatainak kialakítására is gondot fordítottunk, ezért több alkalommal is folytattunk konzultációt az érintett belvárosi éttermek vezetőivel. Ezen egyeztetések konstruktív légkörben zajlottak, és több önkéntes felajánlás érkezett. Ezek főbb elemei az alábbiak:

- biztonsági személyzet alkalmazása, az esetleges rendbontások megelőzése érdekében;
- felhívják a vendéglátó-egységekből távozók figyelmét, hogy zajongással ne zavarják a lakosságot;
- biztosítják, hogy üveges alkohollal, üvegpohárral ne lehessen távozni ezen helyekről;
- fokozottan figyelnek a zajkibocsátási határértékek betartására.

A fentiekén túl az Önkormányzat is érvényesíti a közbiztonsági szempontokat a belvárosi terek megújítása során, új – nagyobb fényerejű – közvilágítás kiépítésével pl. az Erzsébet- és Kracker-udvarokban, továbbá az Eszterházy-tér felújítása során olyan közvilágítási oszlopokat helyez el, amelyek térfigyelő kamerákat is tartalmaznak integráltan. A közterület-felügyelet munkatársai időben kiterjesztett gyalogos járőrszolgálatot fognak teljesíteni az idegenforgalmilag frekvenciált és esti időszakokban, együttműködve a rendőrséggel és a polgárőrséggel. Itt kell megemlíteni ugyanakkor, hogy a polgárőrség létszámhiánnyal küzd, ezért több önként jelentkezőre lenne szükség.

Eger, 2019. május 13.

**KOVÁCS-CSATLÓS TAMÁS**  
Tanácsnok



**Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének rendelettervezete  
az önkormányzat 2018. évi zárszámadásáról, valamint a központi  
támogatások elszámolásáról**

***Tisztelt Közgyűlés!***

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet, továbbá a Magyar Köztársaság 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény alapján elkészítettük Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata **2018. évi zárszámadási rendelettervezetét.**

*A Rendelettervezet tartalmazza:*

- *a rendelettervezet szövegét,*
- *a rendelettervezet mellékleteit,*
- *a 2018. évi gazdasági folyamatok szöveges indokolását,*
- *az elemzéshez szükséges kimutatásokat, ábrákat.*

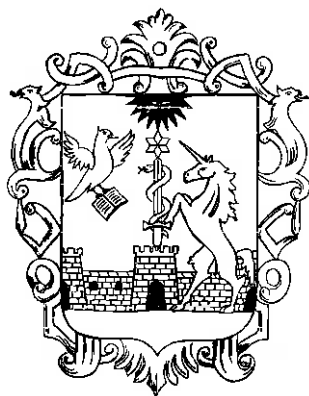
A rendelettervezet **előzetes hatásvizsgálatát** elvégeztük, melyet külön mellékletben csatolunk (1. melléklet)

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a 2018. évi a zárszámadási rendelettervezetet szíveskedjen megvitatni és elfogadni.

Eger, 2019. május 3.

**Habis László sk.**  
Polgármester





# EGER

## Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének rendelettervezete

**az önkormányzat 2018. évi zárszámadásáról,  
valamint a központi támogatások elszámolásáról**

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Magyarország Alaptörvénye 32. cikke (1) és (2) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. §-ban meghatározott feladatköre alapján a következőket rendeli el:

### 1. §

(1) A Közgyűlés Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 3/2018. (II. 23.) rendeletével megállapított **2018. évi költségvetés zárszámadását 46.291.603.336 forint bevételi és 26.258.003.436 forint kiadási főösszeggel hagyja jóvá:**

a) működési bevételeket	24.990.955.814 Ft-ban
ebből:	
aa) intézmények és az önkormányzat működési bevételeit	3.164.452.301 Ft-ban
ab) közhatalmi bevételeket	4.925.553.775 Ft-ban
ac) önkormányzatok költségvetési támogatását	3.430.485.560 Ft-ban
ad) működési célú támogatások államháztartáson belülről (ebből TB alaptól 48.012.300 Ft)	2.183.699.916 Ft-ban
ae) működési célú átvett pénzeszközöket (ebből kölcsön visszatérülés - Ft)	151.628.322 Ft-ban
af) finanszírozási bevételből a maradványt	2.452.100.408 Ft-ban
ag) egyéb finanszírozási bevételt	8.683.035.532 Ft-ban

b) a működési kiadásokat	21.987.925.956 Ft-ban
ebből:	
ba) személyi juttatásokat	4.666.094.321 Ft-ban
bb) munkaadókat terhelő járulékokat és a szociális hozzájárulási adót	990.810.490 Ft-ban
bc) dologi kiadásokat	4.847.241.954 Ft-ban
bd) ellátottak pénzbeli juttatásait	67.682.308 Ft-ban
be) egyéb működési célú kiadásokat (ebből kölcsön nyújtás - Ft)	1.267.517.498 Ft-ban
bf) egyéb finanszírozási kiadásokat	10.148.579.385 Ft-ban
c) a felhalmozási bevételeket	21.300.647.522 Ft-ban
ebből:	
ca) felhalmozási bevételeket	173.314.076 Ft-ban
cb) önkormányzatok költségvetési támogatását	1.000.486.428 Ft-ban
cc) felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	5.078.884.182 Ft-ban
cd) felhalmozási célú átvett pénzeszközöket (ebből kölcsön visszatérülés 118.768.579 Ft)	296.011.880 Ft-ban
ce) finanszírozási bevételből a maradványt	14.272.574.092 Ft-ban
cf) finanszírozási bevételből a hitelfelvételt	479.376.864 Ft-ban
d) a felhalmozási kiadásokat	4.270.077.480 Ft-ban
ebből:	
da) beruházások összegét	2.605.159.909 Ft-ban
db) felújítások összegét	971.336.243 Ft-ban
dc) egyéb felhalmozási kiadásokat (ebből: kölcsön nyújtás 106.310.000 Ft)	485.320.528 Ft-ban
dd) finanszírozási kiadásból a hiteltörlesztést	208.260.800 Ft-ban

az átlaglétszámot

a költségvetési szervekre és önkormányzatra

1.211 főben

állapítja meg.

- (2) A 2018. évi **hitelfelvétel összege 479.376.864 forint**, melyet az (1) bekezdésben jóváhagyott felhalmozási bevétel már tartalmaz.
- (3) A 2018. évi **hiteltörlesztés összege 208.260.800 forint**, melyet az (1) bekezdésben jóváhagyott felhalmozási kiadás már tartalmaz.

## 2. §

- (1) A Közgyűlés a 1. §-ban megállapított **46.291.603.336 forint bevételi főösszeget** az alábbiak szerint hagyja jóvá:

a.) **Költségvetési szervek bevételei**  
(I. fejezet)

**3.729.558.194 Ft**

b.)	<b>Önkormányzati feladatok saját bevételei</b> (II. fejezet)	<b>6.524.266.924 Ft</b>
c.)	<b>Helyi önkormányzatok támogatásai</b> (III. fejezet)	<b>4.430.971.988 Ft</b>
d.)	<b>Önkormányzat támogatások államháztartáson belülről és átvett pénzeszközök</b> (IV. fejezet)	<b>6.446.565.821 Ft</b>
e.)	<b>Támogatási kölcsönök igénybevétele és visszatérülése</b> (V. fejezet)	<b>118.768.579 Ft</b>
f.)	<b>Finanszírozási bevételek</b> (VI. fejezet)	<b>25.041.471.830 Ft</b>

(2) A bevételi főösszeget részletezett források szerint az 1. melléklet tartalmazza.

(3) A Közgyűlés az 1. §-ban megállapított **26.258.003.436 forint kiadási főösszeget** az alábbiak szerint hagyja jóvá:

a.)	<b>Önkorm. költségvetési szervek működési költségvetés</b> (I. fejezet/1 előirányzati csoport):	<b>8.093.082.598 Ft</b>
b.)	<b>Önkorm. költségvetési szervek felhalmozási kiadások</b> (I. fejezet/2 előirányzati csoport):	<b>778.384.635 Ft</b>
c.)	<b>Önkormányzat működési költségvetés</b> (II. fejezet/1 előirányzati csoport):	<b>2.858.228.023 Ft</b>
d.)	<b>Önkormányzat vagyonnal kapcsolatos kiadásai</b> (II. fejezet/1, 2 előirányzati csoport):	<b>673.651.090 Ft</b>
e.)	<b>Önkormányzat felújítási kiadásai</b> (II. fejezet/1, 2 előirányzati csoport):	<b>579.011.620 Ft</b>
f.)	<b>Önkormányzat nagyberuházások kiadásai</b> (II. fejezet/1, 2 előirányzati csoport):	<b>2.033.219.863 Ft</b>
g.)	<b>Önkormányzat kis- és középberuházásai</b> (II. fejezet/1, 2 előirányzati csoport):	<b>650.932.934 Ft</b>
h.)	<b>Önkormányzat részesedések beszerzése</b> (II. fejezet/2 előirányzati csoport):	<b>61.000.000 Ft</b>
i.)	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre és átadott pénzeszközök</b> (III. fejezet):	<b>47.825.648 Ft</b>
j.)	<b>Kölcsönök nyújtása</b> (IV. fejezet):	<b>106.310.000 Ft</b>
k.)	<b>Finanszírozási kiadások</b> (VI. fejezet):	<b>10.356.840.185 Ft</b>
l.)	<b>Költségvetési befizetések</b> (VII. fejezet):	<b>19.516.840 Ft</b>

(4) A kiadási főösszeget részletezett tételek szerint a 2. melléklet tartalmazza.

(5) A 2018. évi költségvetés **mérlege** bevételi források és kiadási tételek szerinti bontásban a 3. mellékletben szerepel.

### 3. §

- (1) A **helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása elszámolását** jogcímek szerint a 4. melléklet tartalmazza. A tényleges mutatószámok és a felhasználás alapján **20.558.670 Ft**, túlfinanszírozás miatt **1.997.964 Ft befizetési kötelezettség** keletkezett a központi költségvetésbe.
- (2) A **helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználású támogatásainak elszámolásából 148 Ft befizetési kötelezettség** keletkezett a központi költségvetésbe.

### 4. §

A Közgyűlés a 2018. évi **maradvány** összegét a költségvetési befizetési kötelezettséggel együtt, mely **20.033.599.900 Ft, külön határozatban** hagyja jóvá.

### 5. §

Az **önkormányzati költségvetési szerveknek nem képződött 2018. évi vállalkozási tevékenység maradványa.**

### 6. §

- (1) Az Önkormányzat közgyűlésének irányítása alá tartozó költségvetési szervek és az Önkormányzat **létszámának alakulását** az 5. melléklet alapján fogadja el a Közgyűlés.
- (2) A pénzeszközök változását a 6. melléklet szemlélteti.
- (3) A 2018. évi módosított előirányzat és teljesítés adatainak **működési és felhalmozási célú bontását** a 7. melléklet szerint hagyja jóvá a Közgyűlés.
- (4) A költségvetési szervek felügyeleti szervtől kapott támogatásának alakulását 2018. évben a 8. melléklet szerint hagyja jóvá a Közgyűlés.
- (5) Az önkormányzati vagyon 2018. december 31-i állapotát a forgalomképesség szempontjából a 9. melléklet részletezi.
- (6) A 2018. december 31-én fennálló **hitelállományt** a 10. melléklet tartalmazza a hitelintézetek és a célok szerinti bontásban.
- (7) A 2018. évi önkormányzati adósságállományok, adósságot keletkeztető ügyletek teljes futamidő szerinti bemutatása a 11. mellékletben történik.
- (8) A 2018. évi zárszámadás **mérlegének főösszegét 106.364.849.752 Ft** összegben fogadja el a Közgyűlés, melynek tételes bontása eszköz- és forráscsoportonként a 12. mellékletben található.
- (9) A gazdasági társaságokban képviselt tulajdonrészekkel összefüggő adatok a 13. mellékletben találhatók.



- (10) A Közgyűlés a **közvetett támogatásokat** azok jellege, mértéke, összege szerint a 14. melléklet szerinti részletezettségben hagyja jóvá.
- (11) Az önkormányzat **többéves kihatással járó feladatait** a 15. melléklet részletezi.
- (12) A **2017. és 2018. évi bevételek és kiadások összehasonlítását** a 16. melléklet tartalmazza.
- (13) A 2018. december 31-én fennálló **készfizető kezességvállalás állományát** a 17. melléklet részletezi.
- (14) A 2018. évi maradvány levezetését a 18. melléklet szerint hagyja jóvá a Közgyűlés.
- (15) A 2018. évi összesített eredménykimutatást a 19. melléklet szerint fogadja el a Közgyűlés.
- (16) Az adósságot keletkeztető ügyletekből fennálló egyenlegeit, valamint az ezekből származó fizetési kötelezettségeinek várható alakulását 2018. – 2019. években a 20. melléklet szerint fogadja el a Közgyűlés.
- (17) Az Európai Unió programok 2018. évi bevételeit és kiadásait a 21. melléklet szerint fogadja el a Közgyűlés.

## 7. §

- (1) Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 3/2018. (II. 23.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről.

**Habis László sk.**  
polgármester

**Dr. Kovács Luca sk.**  
jegyző





... napirend

## Előterjesztés Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 2018. évi maradványának jóváhagyásáról

### *Tisztelt Közgyűlés!*

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 155. § (2) bekezdése kimondja, hogy a költségvetési szerv maradványát az irányító szerv a zárszámadási rendeletével, határozatával egy időben állapítja meg, és - szükség esetén - módosítja költségvetési rendeletét, határozatát.

A kincstári költségvetési beszámoló része a maradvány levezetése, melynek részleteit a 2018. évi beszámoló 18. melléklete szemlélteti. A beszámolót és a maradványelszámolást forintban kell elkészíteni.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 2018. évi összesített maradványa a befizetési kötelezettségeket is figyelembe véve **20.033.599.900 Ft**, melyből 17.870.558.691 Ft a 2019. évi költségvetésben már tervezett összeg.

A maradvány **kötelezettséggel terhelt összege 9.367.002.968 Ft**, melyből 8.757.805.395 Ft a 2019. évi költségvetésben már tervezésre került.

A feladatra előirányzott összegek tartalmazzák a közgyűlési döntésekkel összefüggő kiadások előirányzatait, a 2019. évi költségvetésben már tervezett maradvány igénybevételt.

A 2018. évi maradvány kötelezettséggel terhelt és feladatokra előirányzott összegeit az **1. melléklet** foglalja össze. Az önkormányzati költségvetési szervek maradványát a 2. és 2/a. mellékletek mutatják be. Az önkormányzatnál kezelt feladatok maradványát a 3-11. mellékletek részletezik.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a határozati javaslat és a csatolt melléletek szerint fogadja el Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményei 2018. évi maradványát.

Eger, 2019. május 7.

**Habis László s.k.**

Polgármester

**Határozati javaslat:**

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a **2018. évi maradvány** összegét a költségvetési befizetési kötelezettséggel együtt **20.033.599.900 Ft-tal** hagyja jóvá az 1. mellékletben foglalt részletezés alapján.

**Ezen belül:**

1. Az **önkormányzati költségvetési szervek** 2018. évi **költségvetési maradványát** és a személyi juttatás maradványának összegét a 2. mellékletben foglalt intézményi részletezésnek megfelelően **1.165.002.981 Ft** összegben - melyből a **személyi juttatások maradványának** összege **355.708.398 Ft** - hagyja jóvá. A költségvetési szervek **kötelezettséggel terhelt, valamint feladatokra előirányzott maradványának** részletezését a 2/a. melléklet szerint fogadja el a Közgyűlés. A Társadalombiztosítási Alapból folyósított pénzeszköznek nincsen maradványa.
2. Az önkormányzati feladatokra jóváhagyott 2018. évi maradvány **18.868.596.919 Ft**, az alábbiak és a 3-11. melléletek szerint:

a.) Működési költségvetés:	<b>317.248.537 Ft</b>
- ebből: személyi juttatások	33.974.067 Ft
b.) Vagyonnal kapcsolatos kiadások	<b>155.517.216 Ft</b>
c.) Felújítási kiadások	<b>52.730.453 Ft</b>
d.) Beruházási kiadások	<b>180.821.469 Ft</b>
- ebből:személyi juttatások	405.955 Ft

e.) Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre és átadott pénzeszközök	13.919.433 Ft
f.) Kölcsönök nyújtása	9.000.000 Ft
g.) Tartalékok	176.772.920 Ft
h.) Költségvetési befizetések	20.563.000 Ft
i.) Finanszírozási kiadások	71.465.200 Ft
j.) 2019. évi költségvetés finanszírozásába bevont összeg	17.870.558.691 Ft

A jóváhagyott maradványból a **bérlakás értékesítéssel összefüggésben képződött maradvány 138.895.138 Ft**, amelynek feladatokra előirányzott részletezését az 1., 3, 4. és 6. melléklet tartalmazza.

3. A személyi jellegű kiadás maradványának összege a személyi jellegű kiadások 2019. évi előirányzatát növeli és felhasználására az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló rendelet szabályai az irányadók.
4. Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése elrendeli, hogy a 2018. évi maradvány jóváhagyott összege a mellékletek szerinti jogcímeiken kerüljön átvezetésre a 2019. évi költségvetésen a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet szabályozásának figyelembevételével.
5. Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése jóváhagyja, hogy a 9. melléklet 3. és 6. sorában szereplő tartalékok felhasználása polgármesteri hatáskörben történjen.

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése utasítja a jegyzőt, hogy a jóváhagyott maradványról a költségvetési szerveket értesítse.

**Felelős:** Habis László polgármester

Dr. Kovács Luca jegyző

**Határidő:** 2019. június 15.





# EGER

MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI  
HIVATALA

DR. KOVÁCS LUCA JEGYZŐ

3300 EGER, DOBÓ TÉR 2. TEL: +36 36 523 705  
FAX: +36 36 523 779, KOVACS.LUCA@PH.EGER.HU

## Előterjesztés

### a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

#### Tisztelt Bizottság!

A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtárban 2019-ben az egyik legfontosabb mérföldkő a felújítás és az ezzel összefüggésben zajló költözés, és közben a folyamatos, zökkenőmentes működés lesz. Az „Egy megújuló könyvtár – a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár szakmai fejlesztési programja” címmel a 2014-2020 programozási időszakának tervezéséhez elkészült az intézmény szakmai javaslata, mely tartalmazza a főépület korszerűsítését, a belső terek megújítását és funkcionális átalakítását. Ez a munka 2019. májusától várhatóan 2020. végéig fog tartani. Az átalakítással egyidőben minden kiszolgáló funkció a szomszédos épületben kap majd helyet. Ezek a gyűjteményszervezési osztály, az informatika, a hálózati-módszertani osztály és az igazgatás.

A Kossuth Lajos utca 18. sz. épület felső szintjének a kiürítése végéhez ért. Az itt lévő gyűjtemény egy részét a főépületben, nagyobb részét a Bem téri raktárban helyezték el. Május 6-án kezdték a festést és egyéb elengedhetetlen munkákat. Május közepén az alsó szintek kiürítése következik, az itt lévő eszközöket az addigra már készen lévő felső szintekre tudják helyezni ideiglenes jelleggel. Mindeközben a főépület belső raktárának kiürítését is elkezdik, szintén a Bem téri raktárban való elhelyezéssel. A raktár lassan telítődik, elsősorban a volt Helyőrségi Klubban nem elhelyezhető bútorok, iratanyagok, kisebb értékű gyűjteményrészek raktározása okoz számukra problémát.

Fentiek ismeretében az intézménynek elengedhetetlenül szükséges egy további raktár helyiség használata, amely a II. Rákóczi F. utca 8-10. sz. épületben a 2015/23. hrsz. alatt megoldható. Az intézmény alapító okiratában valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában is megtalálható minden egyes telephelye, így ebbe a felsorolásba kívánjuk – mindkét dokumentumban – felvenni a II. Rákóczi F. u. 8-10. sz. alatti helyiséget.

A szervezeti felépítés változását indokolja a telephelyek változása, a Nagypréposti Palota tereinek épület felújítása. A Zenei és Idegen Nyelvi Gyűjtemény állománya már a költözés előtt beolvad a Központi Könyvtári állományába, a könyvtári szolgáltatások egy szolgáltatási ponton lesznek elérhetőek. A változást indokolják a megváltozott felhasználói igények, az egységes gyűjteményszervezési elvek és az ügyfélszolgálat egy pontra történő szervezése. Az alapító okirat módosításának indoka az 1997. évi CXL tv. változásainak átvezetése.

Az intézménynek lesz egy ún. könyvtárbusza, melynek üzemeltetéséhez szükséges létszám – 1 fő gépkocsivezető - bére a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer költségvetésének elkészítésekor megtervezésre került 5 hónapra 2019. augusztus 1-december 31. közötti időszakokra. Így a létszám növeléséhez szükséges bér biztosításához költségvetés módosításra nincs szükség, csupán az intézményi létszám kerül bővítésre 1 fővel – szakmai munkakörben foglalkoztatottként.

Tájékoztatom a Tisztelt Bizottságot, hogy a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 2017. július 8-án hatályba lépett módosítása szerint a könyvtári feladatokat ellátó intézmény és a megyei hatáskörű városi múzeum alapító okirat módosítására, elfogadására vonatkozó miniszteri véleményezési jogkör megszűnt, ezért az előző időszak gyakorlatának megfelelő előzetes miniszteri véleményeztetés már nem feltétele az alapító okirat módosításának.

A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár módosított alapító okiratát az 1. melléklet, az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2. melléklet tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot a határozati javaslat valamint a döntési javaslat elfogadására.

Eger, 2019. május 10.

**Dr. Kovács Luca**  
**jegyző**

### **Határozati javaslat:**

1.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése elrendeli a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár alapító okiratának módosítását, egyben felhatalmazza Eger Megyei Jogú Város Polgármesterét, hogy aláírja a módosított okiratot a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal.

**Felelős:** Habis László polgármester  
Dr. Kovács Luca jegyző megbízásából  
Papp-Kormos Éva irodavezető Polgármesteri Iroda  
**Határidő:** 2019. május 30.

### **Határozati javaslat:**

2.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése jóváhagyja a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár szakmai munkakörében foglalkoztatott közalkalmazottak létszámának 1 fővel történő növelését határozott időre 2019.08.01-2019.12.31-ig. A létszámváltozást a 2019. évi költségvetés soron következő módosításán át kell vezetni.

**Felelős:** Habis László polgármester megbízásából  
Juhászné dr. Krecz Erzsébet irodavezető Gazdasági Iroda  
**Határidő:** 2019. szeptember 30.

### **Döntési javaslat:**

1.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Városimázs Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a döntési javaslat 2. melléklete szerinti tartalommal.

**Felelős:** Dr. Kovács Luca jegyző megbízásából  
Papp-Kormos Éva irodavezető Polgármesteri Iroda  
**Határidő:** 2019. május 30.



Okirat száma:...../2019.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv  
1.1.1. megnevezése: Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár  
1.1.2. rövidített neve: Bródy Sándor Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése  
1.2.1. angol nyelven: Bródy Sándor Town and County Library
- 1.3. A költségvetési szerv  
1.3.1. székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 16.  
1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Gyermekkönyvtár	Eger, Bartók Béla tér 6.
2	Szervezési és igazgatási csoport	Eger, Kossuth Lajos u. 18.
3	Jogi és közigazgatási szakrészleg	Eger, Kossuth Lajos u. 9.
4	II. sz. fiókkönyvtár	Eger, Kovács Jakab u. 35.
5	III. sz. fiókkönyvtár	Eger, Kallómalom u. 88.
6	Plázakönyvtár	Eger, Törvényszék u. 4.
7	Strandkönyvtár	Eger, Petőfi Sándor tér 2.
8	Raktár	Eger, Bem tábornok u. 3.
9	Raktár	II. Rákóczi F. utca 8-10. (2015/23. hrsz.)

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- 2.1.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata  
2.1.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 2.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének  
3.1.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata  
3.1.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 2.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 55. § (1) bekezdése, valamint 64-66. §-a alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, közgyűjteményi feladatok ellátása és a megyei könyvtári feladatok ellátása. A költségvetési szerv az Országos Dokumentumellátási Rendszerről (a továbbiakban: ODR) szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján, az ODR keretében működő szolgáltató megyei könyvtár.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nyilvános könyvtári ellátás biztosítása területén (Kult. tv. 55. § (1) bekezdése):

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- 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 kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.**

Települési könyvtárként (Kult. tv. 65. § (2) bekezdése):

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

Megyei **hatókörű városi** könyvtárként, a megye egész területére vonatkozóan (Kult. tv. 66. §-a):

- a) ellátja a megyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- c) végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- e) szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- g) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- h) megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,
- i) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- j) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- k) ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- l) évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,
- n) elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013390	egyéb kiegészítő szolgáltatás (könyvértékesítés)
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	082030	Művészeti tevékenységek
6	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
7	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

8	082044	Könyvtári szolgáltatások
9	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10	083020	Könyvkiadás
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás (rendezvényszervezés)
13	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
14	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
15	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
16	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:  
Heves megye, illetve Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe.  
Az ODR-ről szóló Korm. rendelet 3. §-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország területe.
- 4.6. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:  
A költségvetési szerv vezetője a megyei könyvtárigazgató, aki 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 rendezésére tárgyban született 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, a nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra. Az intézmény igazgatóját Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízza meg pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra, illetve vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A Kult. tv. 68. § (2) bekezdés alapján a megyei könyvtár igazgatójának megbízásához, illetve visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
----------------------------	-----------------------------------

1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár 2018. január 29. napján kelt, ..... napjától alkalmazandó 899-3/2018 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2019. ....

P.H.

---

Magyar Államkincstár



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2019. május**

A dokumentum kódja	SZMSZ
Állománynév	BSK_SZMSZ_190531
Oldalszám	32
Készítette	Tőzsér Istvánné
Jóváhagyta	Eger MJV Önkormányzata Városimázs Bizottság ..... VIB döntés
A jóváhagyás dátuma	
A hatálybalépés dátuma	
Előzménye:	Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. április 1.
Melléklet:	1. Kivonat a Városimázs Bizottság ..... ülésének jegyzőkönyvéből  2. Organogram organogram_190531.jpg

#### A MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Állománynév	Oldal- szám	Módosított a	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma
BSK_SZMSZ_20170401	31	Tőzsér Istvánné	Eger MJV Önkormányzata Városimázs Bizottság	2017.02.13.	2017.04.01.
BSK_SZMSZ_20181201	32	Tőzsér Istvánné	Eger MJV Önkormányzata Városimázs Bizottság	2018. november 19.	2018. december 1.

.....  
igazgató



## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések.....	5
1.1	Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
1.2.1	Alapító okirat.....	5
1.3	Az intézmény legfontosabb adatai.....	5
1.4	Könyvtár fenntartása és felügyelete.....	6
1.4.1	Belső ellenőrzés.....	6
1.5	Az intézmény működési köre.....	6
1.6	SZMSZ hatálya.....	6
1.7	Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai.....	7
1.7.1	Alapdokumentumok.....	7
1.7.2	Minőségi Kézikönyv.....	7
1.7.3	Irányítás, tervezés, stratégia.....	7
1.7.4	Folyamatszabályozás.....	7
1.7.5	Partnerkapcsolatok.....	7
1.7.6	Emberi erőforrás menedzsment.....	7
1.7.7	Mérés, elemzés, értékelés.....	8
1.7.8	Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye egységes szabályzatai az intézményre vonatkozóan.....	8
1.7.9	Intézményi szabályzatok.....	8
2.	Az intézmény feladatai.....	9
2.1	Az intézmény feladatai és hatásköre.....	9
2.2	Jogszabályban meghatározott közfeladata, kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenysége.....	9
2.2.1	Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	9
2.3	Az intézmény besorolása.....	10
2.4	A feladatellátást szolgáló vagyon.....	10
2.4.1	A vagyon feletti rendelkezés joga.....	10
3.	Az intézmény szervezete.....	10
3.1	Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése.....	10
3.2	Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje.....	10
3.3	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	11
3.3.1	A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	11
3.3.2	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendje.....	12
3.3.3	Munkaköri leírások.....	13
3.4	Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	13
3.4.1	Könyvtárigazgató.....	13
3.4.2	Igazgatási igazgatóhelyettes:.....	14
3.4.3	Szolgáltatási Igazgatóhelyettes:.....	14
3.4.4	Szervezési Igazgatóhelyettes:.....	15
3.4.5	Osztályvezető.....	16
3.4.6	Csoportvezető.....	16
3.4.7	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	16
4.	Az intézmény feladatai.....	18
4.1	Az intézmény feladatai és hatásköre.....	18

4.1.1	Könyvtár alaptevékenysége.....	18
4.1.2	Könyvtár gyűjtőköre .....	19
4.1.3	Könyvtári dokumentumok feltárása .....	20
4.1.4	Az állomány nyilvántartása.....	20
4.1.5	A könyvtár szolgáltatásai .....	20
4.1.6	A könyvtár nyitva tartása .....	22
5.	Az intézmény működésének főbb szabályai .....	22
5.1.1	Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 22	
5.1.2	Minőségpolitika.....	23
5.1.3	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	23
5.2	Munkaidő beosztása.....	24
5.2.1	Szabadság.....	24
5.3	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása .....	24
5.3.1	Saját gépkocsi használata .....	24
5.3.2	Fénymásolás .....	25
5.3.3	Telefonhasználat.....	25
5.4	Kártérítési kötelezettség .....	25
5.4.1	Anyagi felelősség .....	25
5.5	Az intézmény ügyfélfogadása.....	26
5.6	Munkaterv .....	26
5.7	Kapcsolattartás rendje.....	26
5.7.1	Az intézmény ügyiratkezelése.....	26
5.7.2	Kiadmányozás rendje .....	26
5.7.3	Bélyegzők használata, kezelése.....	26
5.7.4	A Könyvtár bélyegzőinek felirata és lenyomata .....	27
5.8	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	29
5.8.1	Bankszámlák feletti rendelkezés .....	29
5.8.2	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	30
5.8.3	Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele .....	30
5.9	Helyettesítés rendje.....	30
5.9.1	Munkakörök átadása .....	30
5.9.2	Intézményi óvó, védő előírások.....	31
5.9.3	A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala.....	31
6.	Záró rendelkezések .....	31
6.1	Az SZMSZ hatálybalépése.....	31
	Organogram.....	32

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján készült. Gazdasági tevékenységét a Számvitelről szóló 2000 évi C. tv, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és végrehajtási rendelete, továbbá a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szabályozza.

### 1.1 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 1.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

#### 1.2.1 ALAPÍTÓ OKIRAT

Az intézményt Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (Eger, Dobó 1. tér 2.) alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító szerv készített el.

Az Alapító Okirat száma: 899-4/2018., 17/2018.(I.25.) sz. közgyűlési határozat

Az Alapító Okirat dátuma: 2018. január 29.

### 1.3 AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése:	Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár
Rövidített név:	Bródy Sándor Könyvtár
Az intézmény székhelye, címe:	3300 Eger, Kossuth Lajos utca 16.
Az intézmény jogelődje:	Bródy Sándor Könyvtár Heves Megyei Könyvtár
Az intézmény telephelyei:	Gyermekkönyvtár Eger, Bartók Béla tér 6. Szervezési és Igazgatási csoport Eger, Kossuth Lajos u. 18. Jogi és közigazgatási szakrészleg Eger, Kossuth Lajos u. 9. II. sz. fiókkönyvtár Eger, Kovács Jakab u. 35. III. sz. fiókkönyvtár

Eger, Kallómalom u. 88.  
Plázakönyvtár  
Eger, Törvényház u. 4.  
Strandkönyvtár  
Eger, Petőfi Sándor tér 2.  
Raktár  
Eger, Bem tábornok u. 3.

Raktár

II. Rákóczi F. utca 8-10. (2015/23. hrsz.)

Törzskönyvi nyilvántartási száma:	378374
Adóhatósági azonosítószám:	15378376-2-10
Statisztikai számjel:	15378376-9101-322-10
A számlát vezető hitelintézet neve, címe:	Raiffeisen Bank Zrt., Eger Jókai utca 5.
Telefon:	36/ 516-632
Telefax:	36/ 516-596
E-mail:	info@brody.iif.hu
Internet honlap:	www.brody.iif.hu

#### 1.4 KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

Alapító, fenntartó, illetve irányító szerveinek neve, székhelye:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Eger, Dobó I. tér 2.

##### 1.4.1 BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait megállapodás alapján Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzésén keresztül látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

#### 1.5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE

Heves megye, illetve Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Országos vonatkozásban: könyvtári alaptevékenységen belül részt vesz az országos dokumentum ellátási rendszerben

#### 1.6 SZMSZ HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, az intézmény dolgozóira, az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Városimázs Bizottság jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## **1.7 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI DOKUMENTUMAI, SZABÁLYZATAI**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkakör-leírások.

Az intézmény munkáját meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok:

### **1.7.1 ALAPDOKUMENTUMOK**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **1.7.2 MINŐSÉGI KÉZIKÖNYV**

### **1.7.3 IRÁNYÍTÁS, TERVEZÉS, STRATÉGIA**

- 1.7.3.1.1 Küldetésnyilatkozat
- 1.7.3.1.2 Jövőkép
- 1.7.3.1.3 Minőségpolitikai nyilatkozat
- 1.7.3.1.4 Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár stratégiai terve
- 1.7.3.1.5 Heves megyei Könyvtárellátási Szolgáltatás 5 éves terve
- 1.7.3.1.6 Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár éves munkaterve
- 1.7.3.1.7 Minőségirányítási Tanács ügyrendje

### **1.7.4 FOLYAMATSZABÁLYOZÁS**

- 1.7.4.1.1 Folyamatleírások, folyamatábrák, szolgáltatási előírások, kockázatelemzések
- 1.7.4.1.2 Folyamatszabályozás helyi rendszere, folyamatleltár
- 1.7.4.1.3 Gyűjtőköri szabályzat

### **1.7.5 PARTNERKAPCSOLATOK**

- 1.7.5.1.1 Adatkezelési tájékoztató
- 1.7.5.1.2 Belső és külső kommunikációs terv
- 1.7.5.1.3 Könyvtárhasználati szabályzat
- 1.7.5.1.4 Panaszkezelési szabályzat
- 1.7.5.1.5 Partnerek azonosítása
- 1.7.5.1.6 Partneri igényfelmérések, elégedettségmérések

### **1.7.6 EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSMENT**

- 1.7.6.1.1 Esélyegyenlőségi terv
- 1.7.6.1.2 Gyakornoki szabályzat
- 1.7.6.1.3 Intézményen belüli rotáció és mobilitás
- 1.7.6.1.4 Kollektív szerződés
- 1.7.6.1.5 Minősítő lap
- 1.7.6.1.6 Munkaköri leírások
- 1.7.6.1.7 Munkavédelmi szabályzat
- 1.7.6.1.8 Szervezeti ábra, organogram
- 1.7.6.1.9 Továbbképzési terv

**1.7.7 MÉRÉS, ELEMZÉS, ÉRTÉKELÉS**

- 1.7.7.1.1 Intézményi statisztikai jelentések
- 1.7.7.1.2 Jelentés a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár éves munkájáról
- 1.7.7.1.3 Teljesítménymérések

**1.7.8 EGERI KÖZSZOLGÁLTATÁSOK VÁROSI INTÉZMÉNYE EGYSÉGES SZABÁLYZATAI AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN**

- 1.7.8.1.1 Megállapodás a pénzügyi-gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
- 1.7.8.1.2 Gazdasági szervezet ügyrendje
- 1.7.8.1.3 Számviteli politika
- 1.7.8.1.4 Számlarend, számlatükör
- 1.7.8.1.5 Pénzkezelési szabályzat
- 1.7.8.1.6 Eszközök és források értékelési szabályzata
- 1.7.8.1.7 Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 1.7.8.1.8 Bizonylati szabályzat
- 1.7.8.1.9 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 1.7.8.1.10 Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata
- 1.7.8.1.11 Közalkalmazottak illetményelőleg igénylésének, elbírálásának, folyósításának szabályzata

**1.7.9 INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK**

- 1.7.9.1.1 Adatvédelmi szabályzat
- 1.7.9.1.2 Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- 1.7.9.1.3 Belső ellenőrzési kézikönyv (Eger MJV)
- 1.7.9.1.4 Ellenőrzési nyomvonal
- 1.7.9.1.5 Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- 1.7.9.1.6 Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- 1.7.9.1.7 Informatikai biztonsági szabályzat
- 1.7.9.1.8 Integrált Kockázatkezelési szabályzat
- 1.7.9.1.9 Iratkezelési szabályzat
- 1.7.9.1.10 Külföldi és belföldi kiküldetési szabályzat
- 1.7.9.1.11 Környezetvédelmi audit
- 1.7.9.1.12 Közbeszerzési szabályzat
- 1.7.9.1.13 Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
- 1.7.9.1.14 Kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét,
- 1.7.9.1.15 Beszerzések lebonyolításának eljárásrendje
- 1.7.9.1.16 Önköltségszámítási szabályzat
- 1.7.9.1.17 Reprezentációs szabályzat
- 1.7.9.1.18 A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- 1.7.9.1.19 Telefonhasználati szabályzat
- 1.7.9.1.20 Tűzvédelmi szabályzat



## 2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 2.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi főbb jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

### 2.2 JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA, KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGE

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglaltak. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban Kult. tv.) 55 § (1) bekezdése, valamint 64-66. §-a alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, közgyűjteményi feladatok ellátása és a megyei könyvtári feladatok ellátása. A költségvetési szerv az Országos Dokumentumellátási Rendszerről (a továbbiakban: ODR) szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján az ODR keretében működő szolgáltató megyei hatókörű városi könyvtár.

#### 2.2.1 AZ INTÉZMÉNY FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

	kormányzati funkció száma	szakágazat megnevezése
1	082044	Könyvtári szolgáltatások

### 2.3 AZ INTÉZMÉNY BESOROLÁSA

Az intézmény technikai besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv  
Önálló jogi személyként működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi gazdasági feladatainak ellátására Fenntartó az Egeri Közzolgáltatások Városi Intézményét (3300 Eger, Bem tábornok utca 3.) jelöli ki az 523/2016. (XII.22.) számú Közgyűlési határozatával.

### 2.4 A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló egeri 6563 hrsz-on álló épület (Eger, Kossuth L. u. 16.)

Eger Megyei Jogú Város tulajdonában álló egeri 927/2 hrsz-on lévő épület (Eger, Kovács Jakab u. 35. )

Bérlemények: Eger, Kossuth L. u. 18.

Használatra kapott épületrészek: Eger, Kossuth L. u. 9., Bartók Béla tér 6., Kallómalom u. 88., Bem tábornok u. 3., **II. Rákóczi F. utca 8-10. (2015/23. hrsz.)**

#### 2.4.1 A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS JOGA

A vagyon feletti rendelkezés jogát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének mindenkori vagyonrendelete szabályozza.

## 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 3.1 AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

**Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 44,75 fő.**

**Az intézményi létszámon belül**

**- a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma 43,75 fő,**

**- egyéb intézményüzemeltetési létszám: 1 fő**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az organogram tartalmazza.

### 3.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE

A költségvetési szerv vezetője a megyei könyvtárigazgató, aki 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 rendezésére tárgyában született 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra. Az intézmény igazgatóját Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése bízza meg pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra, illetve vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A Kult. tv. 68. § (2) bekezdés alapján a megyei



könyvtár igazgatójának megbízásához, illetve visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

### 3.3 AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

#### 3.3.1 A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTREJÖTTE

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyv szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CXI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése, a gyakornoki szabályzatban leírtak szerint gyakornoki programban köteles részt venni.

### 3.3.2 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

A vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint az intézmény a következő módon szabályozza:

1) Az intézmény dolgozói 2007. évi CLII. törvény 2. § a) 3. pontja alapján, mint közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek közszolgálatban álló személynek minősülnek.

2) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

a) azon közalkalmazottak, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. b) pontja alapján közbeszerzés során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek általánosan, más közalkalmazotti munkatársak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek.

b) azon közalkalmazottak, akik 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint feladataik ellátása során intézményi költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, EU-s pályázatok ad hoc projektmenedzserei.

3) Esedékesség: a vagyonyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően, illetve beosztásának megszűnését követően, 30 napon belül vagyonyilatkozatot tesz, kivéve, ha a korábbi, vagy az új beosztása, munkaköre, feladatköre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/járt.

Beosztása fennállása során, vagy közbeszerzési eljárásban résztvevő közalkalmazott további vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – két évente köteles eleget tenni. A 2) bek. b) pont szerinti közalkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig tesznek eleget.

4) A vagyonyilatkozatok őrzését az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani. A vagyonyilatkozatok őrzését az intézményi közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója biztosítja a titkárságon, zárt páncélszekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.

5) Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:

a) a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt;

b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást;

c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

6) A vagyonyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

7) A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

8) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

9) A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

10) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

### 3.3.3 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a

- foglalkoztatott dolgozók nevét,
- szervezeti egységét,
- munkakörének megnevezését és célját,
- függelmi kapcsolatait,
- a munkakör betöltésének feltételeit,
- munkaidőt és munkarendet,
- a munkaköri, minőségirányítási, környezetvédelmi feladatokat,
- a munkavállaló hatáskörét és felelősségét,
- a helyettesítés rendjét,
- érvényességét és felülvizsgálatának rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők esetében az igazgató,
- b) beosztott dolgozók esetében a csoportvezetők az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

## 3.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI

### 3.4.1 KÖNYVTÁRIGAZGATÓ

A könyvtár igazgatója felelős

- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek, feladatok és az irányító szerv által meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a költséghatékonyság és szakmai eredményesség egyidejű érvényesítéséért,
- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- az egyes szervezeti egységeinek irányításáért, együttműködéséért, munkamegosztásának szervezéséért,
- a munkafegyelem ellenőrzéséért,
- a szakmai és pénzügyi tervezési, beszámolási, nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért.

Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről. Megszervezi és kialakítja az intézmény belső ellenőrzési rendszerét, gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, gyakorolja a munkáltatói jogokat,

Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről. Biztosítja a közfoglalkoztatás keretében dolgozók munkavégzését. Ellátja az intézmény képviselőiét, kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel, az együttműködő társintézményekkel.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A dolgozókat megbecsüli, emberi méltóságukat és személyiségi jogait tiszteletben tartja, szakmai tevékenységüket értékeli és elismeri. A tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja, gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeiről.

Szakmai ismereteinek korszerűsítése érdekében - munkáltatója engedélyével - képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról. Együttműködik a dolgozói érdekképviselői szervezetekkel, gondoskodik megfelelő informálásukról.

Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a Polgármesteri Iroda vezetőjével.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

#### **3.4.2 IGAZGATÁSI IGAZGATÓHELYETTES:**

Távollétében helyettesíti az igazgatót, biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését.

Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében az éves munkaterveknek a kidolgozásában, a beszámoló megírásában.

Irányítja az informatikai osztályt, a titkárságot, valamint a munkaügyi feladatokat ellátó munkatársat. Felelős az intézmény külső szolgáltatóival való kapcsolattartásért, az intézmény kiegyensúlyozott működési feltételeiért.

Kapcsolatot tart az Egri Közszolgáltatások Városi Intézményének gazdasági csoportjával. Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.

Utalványozási, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási felelősséggel bír.

Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében. Gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

#### **3.4.3 SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES:**

Távollétében helyettesíti az igazgatót, biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését.

Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében az éves munkaterveknek a kidolgozásában, a beszámoló megírásában.

Irányítja az olvasószolgálati csoportok munkáját, ezen belül a Helyismereti Gyűjtemény, a Zenei és Idegen Nyelvi Gyűjtemény, a Gyermekkönyvtár, a fiókkönyvtárak, a Pláza- és Strandkönyvtár, a Jogi és közigazgatási szakrészleg tevékenységét. Felelős a külső raktári munka szervezéséért. A közös feladatok megoldásában együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeivel. Irányítja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat. Felelős az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatok ellátásának szervezéséért.

Figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében.

Gyakorlatvezetőként szervezi a főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatát. Koordinálja az iskolai közösségi szolgálat és az önkéntesség keretében végzett munkát.

Utalványozási, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási felelősséggel bír.

Gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

#### **3.4.4 SZERVEZÉSI IGAZGATÓHELYETTES:**

Felelős a megye területén végzett könyvtári feladatok, a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer zökkenőmentes működtetésért, a vállalt szolgáltatási feladatok határidő szerinti teljesítéséért.

Irányítja a szervezési feladatokat ellátó csoportok munkáját, ezen belül a Gyűjteményszervezési és a Hevestéka szolgáltató csoport tevékenységét.

A megye egész területére vonatkozóan felelős az alábbiak szervezéséért:

- a megyei köteleespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatok
- a megye területén működő könyvtárak együttműködése
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatások
- a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatása
- az iskolán kívüli könyvtári továbbképzés és szakképzés
- a megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújtása a települési önkormányzatok számára
- a települési könyvtárak fejlesztésének koordinálása
- a települési könyvtárak minősítésének előkészítése
- évente egy alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynap megvalósítása a megye könyvtárosai számára.

Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében az éves munkaterveknek a kidolgozásában, a beszámoló megírásában. Irányítja az intézmény minőségbiztosítási tevékenységét, vezetője a Minőségirányító Tanácsnak.

Figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében.

Gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)



### **3.4.5 OSZTÁLYVEZETŐ**

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját, az igazgató utasításának megfelelően elkészíti az osztály éves munka-programját.

Az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek.

Segíti a személyzeti feladatok szervezését, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

### **3.4.6 CSOPORTVEZETŐ**

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját, az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját.

A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek.

Segíti a személyzeti feladatok szervezését, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

### **3.4.7 AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK**

igazgatói tanács

vezetői értekezlet

osztály- és csoportértekezlet

összdolgozói munkaértekezlet

projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport

Minőségirányítási Tanács

dolgozói érdekképviselői szervezetek

szakszervezet

közalkalmazotti tanács

#### **Igazgatói tanács:**

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai: Igazgató  
Igazgatóhelyettesek

A tanács véleményezi és értékeli:

az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket

az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását

az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat

mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

#### **Vezetői értekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek az igazgatóhelyettesek, az osztály- és csoportvezetők.

**A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

**Osztály- és csoportértekezlet:**

Az osztály- és csoportvezetők szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak, melyet annak vezetője hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni az osztály vagy csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

**Az értekezlet feladata:**

a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,  
a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,  
a munkafegyelem értékelése,  
a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,  
a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

**Dolgozói munkaértekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évi két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,  
értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,  
értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,  
ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

**Minőségirányító Tanács**

A Minőségirányító Tanács a könyvtári minőségmenedzsment tevékenységet támogató szervezet. A MIT létszáma 6 fő.

A MIT tagjait az intézmény vezetője írásban bízza meg. A megbízólevél tartalmazza a megbízás célját és időtartamát, továbbá a munkavégzés feltételeit. A Minőségirányító Tanács tevékenységét a Minőségirányító Tanács Működési szabályzata tartalmazza.

**Projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport**

Tagjai: A projektcsoport vezetőjét és tagjait az intézmény vezetője írásban bízza meg.

Feladata: egyes projektek megtervezése, megvalósítása, lezárása, projektbeszámoló elkészítése.

A projektcélok megvalósításának üteme szerint ülésezik.

**Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:**

A könyvtár vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A könyvtár vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A könyvtárban a Közalkalmazotti tanács és a Közgyűteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének alapszervezete működik. Az érdekvédelmi szervezetekkel történő együttműködést a Kollektív Szerződés szabályozza.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

##### **4.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE**

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályokban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és a hatáskörébe tartozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint az alap- és kiegészítő tevékenységek körében felsorolt feladatokat teljesíteni.

A megfogalmazott küldetési nyilatkozat, jövőkép a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálja.

##### **4.1.1 KÖNYVTÁR ALAPTEVÉKENYSÉGE**

A könyvtár az 1997. évi CXL törvény alapján nyilvános könyvtár. Mint az információs társadalom alapintézménye biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Ellátja Eger városban a települési könyvtári feladatokat, Heves megye egész területére vonatkozóan pedig a megyei könyvtári feladatokat.

Az intézmény alapfeladatai nyilvános könyvtárként a Kult. tv. 55. § (1) bekezdésében foglaltak szerint:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.



Az intézmény alapfeladatai települési könyvtárként a Kult. tv. 65. § (2) bekezdésében foglaltak szerint:

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

A megyei hatókörű városi könyvtár a megye egész területére vonatkozóan a Kult. tv. 55. § (1) bekezdésében és a 65. § (2) bekezdésében foglaltakon túl állami feladatként

- a) ellátja a megyei kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- c) végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- e) szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- g) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- h) megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,
- i) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- j) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- k) ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- l) évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat
- n) elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

#### 4.1.2 KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A szabályzat célja, hogy

- rögzítse a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár gyűjteményalakítási alapelveit a jogszabályok, valamint a könyvtár stratégiai célkitűzései és jövőképe függvényében;

- segítse a könyvtár hálózatának egységes állományépítési, állománygazdálkodási tevékenységét;
- biztosítsa, hogy a könyvtár gyűjteményével eleget tudjon tenni városi és megyei szintű feladatainak magas színvonalú ellátási kötelezettségének;
- segítse a könyvtár részvételét a hazai könyvtári együttműködési rendszerekben, különös tekintettel az országos Dokumentumellátási Rendszerre.

A szabályzat tartalmazza a könyvtár gyűjteményszervezési elveit meghatározó tényezőket, a gyűjtőköri és gyűjteménymenedzsment alapelveket, az általános és az egyes részlegekre vonatkozó gyűjtőköri szempontokat.

#### **4.1.3 KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK FELTÁRÁSA**

A könyvtár állományának feltárása teljes körűen a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül történik.

#### **4.1.4 AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA**

A Kult. tv. 6o/A § (1) bekezdése szerint a könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, a miniszter (3) bekezdésnek megfelelően kiadott rendeletében meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül.

A könyvtár gondoskodik a könyvtári dokumentumok feltárásáról, rendelkezésre bocsátásáról és az archiválásra vonatkozó szabályok figyelembevételével történő megőrzéséről.

#### **4.1.5 A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI**

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.)

A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ melléklete.

A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézményként gondoskodik a hazai és nemzetközi információk szabad és korlátlan hozzáféréséről.

Könyvtári szolgáltatások:

- helyben használat: könyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, adatbázisok, helyismereti dokumentumok
- kölcsönzés: könyvek, videó-és DVD filmek, hangoskönyvek, e-book-ok
- CD lemezek, hangkazetták, kották, térképek
- idegen nyelvű dokumentumok nyelvtanulók, nyelvtanárok számára
- számítógép-és internethasználat, Wi-Fi - vezeték nélküli internet elérés, elektronikus ügyintézési tanácsadás
- interaktív webes szolgáltatások: blog, hírlevél, skype, közösségi média

- könyvtárközi kölcsönzés
- segítséggel élők számára: vakolvasógép, indukciós hurok,
- könyvek házhoz szállítása
- kulturális, közösségi, könyvtári programok, kiállítások, gyermekfoglalkozások,
- könyvtári anyagok fénymásolása, nyomtatás, szkennelés, laminálás
- digitális írástudást segítő non-formális tanfolyamok,
- könyvtárhasználati bemutatók, személyre szóló tájékoztatás
- Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése.

### **A könyvtár**

tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól ill. közvetíti azokat könyvtárhasználói számára. Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését illetve helyben való használatát.

Tájékoztatási feladatokat végez a könyvtár hagyományos és elektronikus dokumentumainak, adatbázisainak segítségével. Irodalomkutatást, témafigyelést végez, teljes körű és ajánló bibliográfiákat készít.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltató könyvtáraként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Szolgáltatásaival segíti a hátrányos helyzetűek tájékozódási, ismeretszerzési tevékenységét. Az egyenlő esélyű könyvtári ellátás érdekében segíti a fogyatékkal élők, a nemzeti és etnikai kisebbségek speciális gyűjteményi igényeinek kielégítését, biztosítja a fizikai hozzáférést ill. a távoli elérést, speciális eszközhasználatot.

A gyermekek könyvtárhasználatra nevelése érdekében műhelyeket, klubokat, játszóházakat, táborozást szervez.

Közhasznú információkat közvetít, segíti az elektronikus tájékozódást, használóképzést.

Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységét segítő rendezvényeket: könyv- és könyvtárismertető foglalkozásokat, kiállításokat, találkozókat, előadásokat szervez.

A település lakosságának megfelelő színvonalú könyvtári ellátása érdekében Eger város területén fiókkönyvtárakat és szolgáltató pontokat működtet.

A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben nyilvános könyvtári elérést biztosító szolgáltató feladatokat lát el.

Gondoskodik a szolgáltatást igénybevevő települések számára a nyilvános könyvtári ellátás biztosításáról. Tervszerű és rendszeres állománygyarapítást végez a könyvtárellátási szolgáltató helyek számára. Gondoskodik a beszerzett dokumentumok irányításáról, könyvtári használatra alkalmassá tételéről, a folyóiratok megrendeléséről.

Elkülönítetten vezeti a dokumentumok nyilvántartását, biztosítja azok elektronikus könyvtári adatbázisban való elérését.

Gondoskodik a csere lebonyolításáról, a dokumentumok szállításáról, a letétek lelőhelyének frissítéséről, adminisztrációjáról. A tárgyév során legalább négy alkalommal biztosít új könyveket a szolgáltató hely számára.

Tájékoztatást nyújt Heves megye helyismereti irodalmáról. Közhasznú és közérdekű információkat szolgáltat.

Elvégzi a letéti állomány gondozását, a rongált könyvek kivonását és törlését.

Évente legalább négy könyvtári program megszervezését segíti.

Az időszaki látogatások alkalmával vagy az önkormányzat külön kérésére szakmai módszertani tanácsadást szervez. Évente legalább **kétszer** továbbképzést rendez a szolgáltatási rendszerhez tartozó könyvtárak könyvtárosai számára.

Részt vesz a szolgáltatással kapcsolatos pályázatokon, vállalja azok lebonyolítását.

Az önkormányzat kérésére kiegészítő szolgáltatásokat nyújt.

A tárgyévet követő február 28-ig írásban tájékoztatja az érintett önkormányzatokat és könyvtári szolgáltató helyeket a szerződésben foglaltak megvalósulásáról, a szolgáltató hely tevékenységéről.

#### **4.1.6 A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA**

A könyvtár központi könyvtárának és részlegeinek nyitva tartását a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

### **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **5.1.1 MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A munkaköri feladatok ellátásának megítélését az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelését, továbbá a szakmai fejlődés elősegítését a belső anyagként kezelendő közalkalmazotti minősítések tartalmazzák.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézmény dolgozóinak személyi adatai
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk
- A könyvtár használóinak személyes adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az intézmény, mint adatkezelő kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól, illetve az intézmény honlapjának látogatóitól származó személyes adatok védelmének; minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók és a honlaplátogatók információs önrendelkezési jogát, és mindent megtesz a biztonságos internetezési lehetőségek megteremtéséért. E cél elérése érdekében az Adatkezelő a legmesszebb menőkig eleget tesz az Európai Parlament és a Tanács (2016. április 27.) 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (a továbbiakban Rendelet), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infotv.) szóló jogszabályok előírásainak.

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

### 5.1.2 MINŐSÉGPOLITIKA

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás szervezetünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatás és a partnerkapcsolatok. Könyvtárunk minőségpolitikája meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat.

A minőségirányítási rendszer belső szabályzatát a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.

### 5.1.3 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és 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 hírnévére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény



tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **5.2 MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA**

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) is tartalmazza, a következő: hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óráig.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön heti előre elkészített és egyeztetett beosztás szerint dolgoznak az olvasószolgálati munkakörökben dolgozók.

A szombati nyitva tartási napokon a könyvtári szolgáltatások biztosításában az intézmény szakalkalmazottai beosztás szerint vesznek részt. A szombati munkavégzésért egy szabadnap jár, melyet a munkavégzést követő hét hétfőjén, de legkésőbb két héten belül ki kell adni illetve venni. Ettől a dolgozó kérésére különösen indokolt esetben, illetve ha az intézményi érdekek ezt kívánják – előzetes egyeztetés után – el lehet térni.

A könyvtár magasabb vezetői kötetlen munkarendben dolgoznak.

A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

### **5.2.1 SZABADSÁG**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az osztály- és csoportvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben az illetékes igazgatóhelyettes.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a személyzeti feladatokat ellátó munkatárs felelős.

## **5.3 AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKA VISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### **5.3.1 SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA**

A saját tulajdonú gépjárművek hivatalos célú használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az

adójszabályok szerint kell kialakítani, amelyet a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmaz. A saját gépkocsi használatra engedélyt az igazgató ad.

### **5.3.2 FÉNYMÁSOLÁS**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az Önköltség számítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

### **5.3.3 TELEFONHASZNÁLAT**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. A telefonhasználat részletes szabályait a telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

## **5.4 KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőt felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A kártérítés mértékét - egyéb esetekben - a kollektív szerződés határozza meg.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172 - 173.§ -a és a Kollektív Szerződés az irányadó.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Kollektív Szerződés szabályozza. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

### **5.4.1 ANYAGI FELELŐSSÉG**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozók a szokásos mértéket meghaladó, nagy értékű személyi használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **5.5 AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA**

Az intézmény vezetője, helyettesei és az intézmény osztályvezetői a hivatalos munkaidőben előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tartanak.

## **5.6 MUNKATERV**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. A munkatervet Eger MJV Önkormányzat Városimázs Bizottság fogadja el.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **5.7 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

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.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **5.7.1 AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **5.7.2 KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény igazgatóhelyettese.

### **5.7.3 BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**



Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

igazgató,

igazgatóhelyettesek.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek

#### 5.7.4 A KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA

*4,6 cm hosszú bélyegző*

*Számlázáshoz – gazdasági osztály*

*Vásárlásokhoz – feldolgozó osztály*

*Levél és csomagfeladáshoz – titkárság*

**BRÓDY SÁNDOR**

**MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR**

3300 Eger, Kossuth L. u. 16.

Adószám: 15378376-2-10

Szla.sz: 12033007-00102640-00100002

*4,5 cm hosszú bélyegző*

*Könyvtárközi kölcsönzésekhez*

**BRÓDY SÁNDOR**

**MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR**

**KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS**

3300 Eger, Kossuth L. u. 16.

*3 cm átmérőjű, kerek két köríves bélyegző*

*Banki készpénzfelvétel- illetve készpénzbefizetés lebonyolításához – gazdasági osztály*

**BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR**

**EGER**

*3 cm átmérőjű kerek egy köríves bélyegző*

*Levelezésekhez, igazolásokhoz*

**BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR**

**EGER**

*2,7 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző*

*Levelezésekhez, igazolásokhoz – gazdasági osztály*

*Levelezésekhez - titkárság*

**BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR**

**EGER**

*3,3 cm kerek átmérőjű két köríves bélyegző*

*Állományba vételhez*

BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR –  
GYERMEKKÖNYVTÁRA

*2,7 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző*

*Állományba vételhez*

BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR  
II. sz. Fiókkönyvtára

*2,7 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző*

*Állományba vételhez*

BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR  
III. sz. Fiókkönyvtára

*3,2 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző*

*Állományba vételhez*

BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR –  
JOGI-KÖZIGAZGATÁSI SZAKRÉSZLEG

*3,2 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző*

*Állományba vételhez*

BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR –  
ZENEI ÉS IDEGENNYELVI GYŰJTEMÉNY

*2,1 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző*

*Folyóirat beszerzésekhez – Feldolgozó osztály*

BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR  
EGER

*3 cm ovális bélyegző*

*Leltározáshoz – Feldolgozó osztály*

BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR  
EGER

*3,5 hosszú bélyegző*

*Postázáshoz – titkárság*

DÍJ HITELEZVE

3302 Eger 2

*4,5 cm hosszú bélyegző*

*Számlák teljesítés igazolásához*

*Teljesítést igazolom*

Eger, .....

*4,5 cm hosszú bélyegző*

*Támogatás elszámolására*

*benyújtásra került*

*10 cm hosszú bélyegző*

*Pályázati pénzügyi elszámolásához*

*.....által meghirdetett, és megnyert.....számú pályázathoz*

Eger, .....

## 5.8 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdasági feladatainak ellátására Fenntartó az 523/2016. (XII.22.) számú Közgyűlési határozatával az Egri Közszolgáltatások Városi Intézményét (3300 Eger, Bem tábornok utca 3.) jelölte ki.

A gazdálkodással összefüggő feladatokat a „Megállapodás a pénzügyi-gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” című dokumentum tartalmazza.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

### 5.8.1 BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a munkaügyi ügyintéző köteles őrizni.

Az intézmény meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

Számlavezető pénzügyintézet megnevezése		Bankszámla száma
Raiffeisen Bank Rt	Fizetési számla	12033007-00102640-00100002
Raiffeisen Bank Rt	Egyéb meghatározott pénz-eszköz fizetési számla	12033007-00102640-00300006
Raiffeisen Bank Rt	TIOP 1.2.3.0065 fizetési számla	12033007-00102640-00400003
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.2.4/08 fizetési számla	12033007-00102640-00500000
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.2.11 fizetési számla	12033007-00102640-00600007
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.2.4.A-1 fizetési számla	12033007-00102640-00700004
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.2.4.B-1 fizetési számla	12033007-00102640-00800001
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.2.13.12 fizetési számla	12033007-00102640-00900008
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.4.3.11 fizetési számla	12033007-00102640-01000008
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.2.12-12 fizetési számla	12033007-00102640-01100005
Raiffeisen Bank Rt	Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer fizetési számla	12033007-00102640-01200002
Raiffeisen Bank Rt	Közfoglalkoztatási fizetési számla	12033007-00102640-01300009
Magyar Államkincstár	EFOP-4.1.8-16-2017-00120 fizetési számla	10035003-00343220-00000017
Magyar Államkincstár	EFOP-3.7.3-16-2017-00114 fizetési számla	10035003-00343220-00000024

## **5.8.2 KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat, valamint a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza

## **5.8.3 AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK ÜGYVITELE**

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény értelmében az intézmény az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint az előzetesen felszámított adó, *(arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű)* meghatározására és kimutatására.

## **5.9 HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett intézményi vezetők helyettesítési rendje a következő:

Az igazgatót tartós (több napos) távolléte esetén általános ügyekben az igazgatási igazgatóhelyettes helyettesíti. A szakmai szolgáltatási kérdésekben az igazgató szolgáltatási igazgató helyettese jár el. A megyei könyvtárellátás ügyeiben az igazgatót a szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti.

### **5.9.1 MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

az átadás-átvétel időpontját,

a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

az átadásra kerülő eszközöket,  
az átadó és átvevő észrevételeit,  
a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### 5.9.2 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

### 5.9.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. számú melléklet Általános Közzétételi lista II. /1. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

## 6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 6.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ Eger MJV Városimázs Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a **2018. december 1.** napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Eger, 2019.....

Tózsér Istvánné  
igazgató

ORGANOGRAM

