A „REIBEL MIHÁLY"VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022-01-12.

Az 1997. évi CXL törvény alapján, amely rendelkezik a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat fő részei:

I. Általános rendelkezések
II. Az intézmény feladatai
III. Az intézmény szervezeti felépítése
IV. Az intézmény működésének főbb szabályai
V. Záró rendelkezések

Mellékletek

1. Alapító okirat
2. Elek Város 288/2009(XII.14).....számú rendelete
3. Munkaköri leírások
4. Adatkezelési Szabályzat
5. Iratkezelési Szabályzat
6. Állományellenőrzési Szabályzat
7. Informatikai Szabályzat
8. A Könyvtárhasználat Szabályai
9. Gyűjtőköri Szabályzat
10. Telefon használati szabályzat
11. Munkavédelmi Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
12. Tűzvédelmi Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
13. Pénzkezelési Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
14. Leltárkészítési és leltározási Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
15. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata (Polgármesteri Hiv.)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
Készült a 280/2001. (XII. 26.) sz. Korm. Rendelet módosítása az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) sz. Korm. Rendelet, valamint az 1997. évi CXL tv. alapján.

1. 1. Alapító okirat száma:

Elek Város Képviselő testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 9. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi

XXXVIII. Törvény 88. §-ának (1) és (3) bekezdésében foglaltak alapján a „Reibel Mihály" Művelődési Ház és Könyvtár elnevezésű intézményt a .....számú határozatával a .....számú alapító okiratban (1. számú melléklet) meghatározottak alapján alapította.

1.2. Az állami feladatként ellátott alaptevékenység:

- Közművelődési tevékenység.: Jogalap: 1997. évi CXL. Tv. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 76. § (1) bek., továbbá Elek Város Képviselő-testülete 288/2009(XII.14).....számú rendelete a közművelődésről (2. sz.melléklet).
- Nyilvános könyvtári szolgáltatás.: Jogalap: 1991. évi XX. törvény A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak feladat és hatásköréről, 108. § (1) bek., továbbá az 1997. évi CXL. Törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 64. § (1-2) bek.

Az intézmény működési területe - az alapító okirat szerinti meghatározásban: „Elek Város közigazgatási területe".

2. Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetősége:

Megnevezése: „Reibel Mihály"Városi Művelődési Ház és Könyvtár
Székhelye: 5742. Elek Kossuth u 13
Postai címe, elérhetősége: 5742. Elek Kossuth u 13 , 06 66 240032

4. Az intézmény fenntartása és felügyelete

Az intézmény fenntartója: Elek Város Önkormányzata
5742 Elek Gyulai u 2.
Az intézmény felügyeleti szerve: Elek Város Önkormányzata Képviselő testülete
5742 Elek Gyulai u 2.

4.1. Az intézmény fenntartása

A helyi önkormányzat a törvényben foglaltak alapján:

- meghatározza az intézmény feladatait és használati szabályzatát;
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, mely során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket;
- biztosítja az intézmény szakmai önállóságát;
- ellátja az intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

5. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Vezetője az intézmény igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete pályázat alapján nevez ki meghatározott időre.
Gazdálkodási formája: részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Pénzügyi elszámolásait a Polgármesteri Hivatal látja el. A létesítmény üzemeltetéséről az intézmény vezetője gondoskodik a Polgármesteri Hivatalon keresztül. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szakmai és módszertani irányítás központja:

Nemzeti Művelődési Intézet Békés Megyei Igazgatóság
5600 Békéscsaba, Orsházi út. 32
Békés Megyei Könyvtár
Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

Minisztériuma: Emberi Erőforrások Minisztériuma Kulturáért Felelős Államtitkárság
Budapest

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A „ Reibel Mihály" Művelődési Ház és Könyvtár a helyi kultúra, a közösségi és közélet, valamint a lakossági művelődési szokások színtere.

Közművelődési feladata:
- A közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolása, közvetítése.
- A művelődésre, az öntevékenységre, a kommunikációra és szórakoztatásra szerveződő közösségek működtetése, tevékenységük biztosítása.
- A lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósítása.

Könyvtári, közgyűjteményi feladata:
- az olvasási kultúra fejlesztése
- az általános és szakirányú ismeretszerzés illetve közéleti tájékozódás lehetőségeinek megteremtése
- könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése, feltárása, gondozása és a használó rendelkezésére bocsájtása
- a dokumentum- és információ csere biztosítása
- olvasószolgálat, tájékoztatás
- állománygyarapítás, feldolgozás
- gyermekkönyvtári feladatok
- zenei részleg felújítása, működőképessé tétele
- foglalkozások, rendezvények
- nemzetiségi feladatok

Helyi nyilvánosság:
- *e*Magyarország Pont működtetése

Egyéb feladatellátás
- ügyviteli, gazdasági feladatok
- gazdálkodási feladatok
- technikai alkalmazotti feladatok

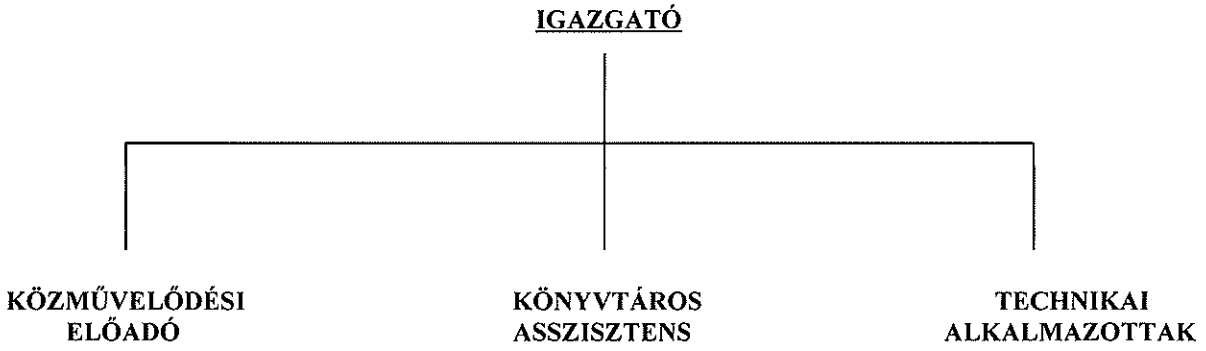
A könyvtár gyűjtőköre kiterjed minden olyan ismeretterjesztő, szakmai, kézikönyvi és gyermekirodalmi, valamint szépirodalmi művekre, amelyek kínálatával a fenti célok

elérhetők. A könyvtár, mint helyi közgyűjtemény ezen feladatok megvalósításának általános és nyilvános színtere.

Az intézményi feladatok végrehajtását a dolgozók a helyi társadalom nyilvánossága előtt a különböző érdekcsoportok és rétegek igényeinek, véleményének, valamint a fenntartó elvárásainak figyelembevételével szervezik. A helyi művelődési folyamatok működtetését az intézmény sokszínű formák, módszerek, és eszközök alkalmazásával biztosítja.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, ill. munkamegosztás szerint:



1. Munkaszervezés és működés

A „Reibel Mihály" Művelődési Ház és Könyvtár munkáját az önkormányzat Képviselő-testülete, annak Oktatási és Közművelődési Bizottsága kell segítse.
Intézményünkben: 1 fő igazgató
1 fő teljes munkaidős könyvtáros asszisztens (8 óra)

1.1. Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató. Kinevezése Elek Város Képviselő-testületének hatásköre, nyilvános pályázat útján, határozott időre. Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója (ezt a jogkört másra át nem ruházhatja).

Kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, esetleges fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az általános, közös üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,

- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok,
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban (ezt munkatársaira bizonyos esetekben átruházhatja),
- köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni,
- az igazgató joga az intézmény ügyeiben - az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között-, önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Az igazgatót távollétében, ill. akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) az általa megbízott személy képviseli (kivéve munkáltatói jogkör).

Főbb hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet- és munkakörülményre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ellátja az intézmény képviseletét (általában és saját szakterületét illetően) a fenntartóval, illetve harmadik személyekkel kapcsolatban.

Felelősséggel tartozik:

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

1.2. A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége:

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ 3.sz. mellékletét képezik. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit, névre szólóan. A szervezeti egység módosulása, személyi változás, vagy feladatváltozás esetén ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl.

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.

- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Szakmai továbbképzésben kötelező a részvétel (szakmai munkatársak 7 évente) a 1/2000.(I.14.) NKÖM rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani (minősítés a Kjt. szerint).
- A vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól._
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni.
- Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az igazgatót tájékoztatni.
- A dolgozó a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben. A döntést csak felettesére háríthatja át.
- Munkaidő beosztását minden munkatárs jogosult legalább 1 héttel előre megtudni (rendkívüli esetekben pl. rendezvények időpontjának módosítása) ettől az intézmény vezetője eltérhet.
- Az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására, ill. a kölcsönös tájékoztatásra, a szakmai rendezvények megbeszélésére fórumként a munkatársi megbeszélések és munkaértekezletek szolgálnak, a feladatok szabta ütemben.

Dolgozói munkaértekezlet

A gördülékeny munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal. munkaértekezletet tart.
Az értekezleteken részt vesz az intézmény minden fő- és részfoglalkozású dolgozója.
Az intézményvezető beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról és értékeli azt, az intézményben dolgozók munka- és életkörülményeinek alakulását értékeli, ismerteti a következő időszak feladatait, lehetőséget ad, hogy a munkatársak a véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, melyekre választ kapnak.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A munkaviszony létrejötte

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

1.2. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles munkáját képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kapnak. A leírtakat kiegészíti a 4.sz. mellékletként csatolt Adatkezelési Szabályzatunk.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. 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, az intézmény jó hírnevére és érdekeire. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

1.4. Munkaidő beosztása

A munkarendet a fenntartó jóváhagyásával a munkáltató állapítja meg.
A munkaidő beosztását az igazgató határozza meg.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetője a munkavállalókkal egyeztetett tervet készít, majd igénybevételkor engedélyezi. A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az a Könyvtár folyamatos munkáját, nyitva tartását ne akadályozza – felváltva, főleg a nyári iskolai szünetben kell igénybe venni.
A szabadság mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a MTk-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
A dolgozó a munkából való váratlan távolmaradás okát köteles munkahelyi vezetőjének bejelenteni.

1.6. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

1.7. Természetbeni juttatás

A közalkalmazottak minden évben 13. havi illetmény kifizetésére jogosultak.

A könyvtár dolgozóit a mindenkori minimálbér összegének megfelelő ruhapénz illeti meg évente. Összegét és kifizethetőségét az Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.
Havi étkezési hozzájárulás illeti meg a Könyvtár közalkalmazott dolgozóit, melynek összege a helyi és a törvényi rendelkezések változásait követi. Kifizethetőségét szintén az Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.
A 157/2000.(IX.13.) Korm. rend. 2.§ (2.) alapján a szakalkalmazottakat dokumentumvásárlási hozzájárulás illeti meg. A hozzájárulás összege évente változik, melyet a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény határoz meg.
A személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított 1995. évi CXVIII. törvény szerint a dokumentumvásárlási hozzájárulás adó- és járulékmentes.
A lebonyolító Könyvtárellátó Nonprofit Kft. áruházaiban és boltjaiban használható fel ez az összeg.

1.8. Munkába járás, kiküldetés

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a munkavállalónál szükségesen és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult. [MT. 153. § (1)]
A kiküldetési és külszolgálati, illetve a munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni. [153. § (2)]

2. 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.
Amennyiben más rendelkezés erről nincs, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg.
A házi pénztárt kezelő munkavállalót teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, egyéb értéktárgy tekintetében keletkezett hiány esetén.
Leltárhiányért való felelősség meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett állományban valamint egyéb anyagokban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

3. Anyagi felelősség

A munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért az intézmény felel, ha akár a munkahelyen, vagy más megőrzésre szolgáló helyen lévő dolgokban keletkezett.
A dolgozó a személyes használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, ill. vihet ki onnan.
Az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a könyvállomány, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért az érvényben levő törvények, jogszabályok értelmében.

4. Kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdasági egységekkel, civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn, együttműködési megállapodást köthet.

5. Ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés irányításáért es ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
A munka szabályszerű folyamatát az SZMSZ 5.sz melléklete tartalmazza és az iratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat írja elő.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelenthet.
Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani.

7. A gazdálkodás rendje

Költségvetési előirányzat szerint - állami költségvetésből e feladatokra meghatározott és önkormányzati támogatásként kapott pénzösszegből - gazdálkodik a könyvtár. Az előirányzat alapokmányként tekintendő.
Lehetőségeit pályázatok útján nyert pénzösszegekkel egészíti ki. A rovatonként illetve tételenként tervezett, célfeladatként kapott összegek időarányos felhasználása mellett törekedni kell a takarékosságra.
A tervezés, gazdálkodás, végrehajtás a vezető feladata.

8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a munkavállaló időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
Az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok valamint a helyettesítések lehetőségei a Munkaköri leírásban vannak meghatározva (5. sz. mell.). Ezen kívül a helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

9. Munkakörök átadása

Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozó munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontos adatokat,
- folyamatban lévő ügyeket,
- átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az eljárást a munkakör- ill. személyi változást követően legkésőbb 15 napon belül kell befejezni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben meghatározott szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:
az intézmény vezetőjére
az intézmény dolgozóira
az intézményben működő közösségekre
az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak felett az igazgató munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Az intézményen belül folyó munkát szabályozza és a munkaköri leírások alapján a tevékenységet koordinálja. Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki (előzetesen kiírt, főiskolai végzettséghez kötött pályázati elbírálás után), és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört is.
A szakirányú végzettséggel rendelkező munkatársak kötelesek a megyei továbbképzéseken részt venni, és munkakörük legjobb ellátásához szükséges szakmai önképzésükről gondoskodni.
Az intézményi munkavégzést a munkaköri leírások szabályozzák. E szabályzat jóváhagyása és elfogadása után az intézmény alapdokumentumai közé tartozik. A könyvtár vezetője köteles gondoskodni maradéktalan végrehajtásáról.

Az SZMSZ ..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Elek 2022-01-12

Készítette:

Haász Tünde Erika
igazgató

Jóváhagyta:

.....sz. rendeletével Elek Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. számú melléklet