

A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár az 1997. évi CXI. tv. a működési intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény alapján működik. Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) által létesített, irányított és fenntartott állami jellegű nyilvános könyvtár, amelynek feladata a főváros lakosságának könyvtári ellátása, a könyvtári rendszer országos feladatában való részvétel, a közművelődés más könyvtárakkal. Működési feladata a fővárosi közművelődési rendszerben való részvétel, a könyvtári rendszerben való részvétel, a könyvtári rendszerben való részvétel.



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A

FŐVÁROSI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁR

Szervezeti és Működési Szabályzata

- (1) A költségvetési szerv alapítója Budapest Fővárosi Község- és Városbíróság (1052 Budapest V. Városház u. 9-11.)
- (2) A költségvetési szerv besorolása:
 - a tevékenység jellege alapján: közfeladatot ellátó költségvetési szerv
 - jogállás: jogi személy.
- (3) A költségvetési szerv jogszabályokban meghatározott feladata: nyilvános könyvtári ellátás.
- (4) A költségvetési szerv tevékenységét szakágazati területekben végli: 910100 könyvtár, levéltári tevékenység (a kormányzati feladatok, államháztartási szakfeladatok és szakfeladatok osztályozási rendje) és 822013 (XII. 29.) NGM rendelet alapján.

082042	Könyvtári állomány gyűjtés, nyilvános
082043	Könyvtári állomány feltárás, megőrzés, védelem
082044	Könyvtári szolgáltatások
082050	Könyvtárak
041231	Rövid időtartamú köznevelési tevékenység
041232	Hosszabb időtartamú köznevelési tevékenység

Budapest
2015

A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár az 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény alapján működő, Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) által létesített, irányított és fenntartott általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, amelynek feladata a főváros lakosságának könyvtári ellátása, a könyvtári rendszer országos feladataiban való együttműködés más könyvtárakkal. Működési területe a főváros közigazgatási egysége, ezen belül területi feladatait a kerületekben lévő tagkönyvtáraival teljesíti.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Alapítás

1.§

- (1) A költségvetési szerv alapítója Budapest Főváros Közgyűlése. (1052 Budapest V. Városház u. 9-11.).

Hatályos alapító okirat:

A költségvetési szerv 2014. március 21. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata.

Hatályos alapító okirat kelte: 2013. március. 21. Száma: FPH079/137-5/2014

A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát Budapest Főváros Közgyűlése a 327/2014. (II.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

- (2) A költségvetési szerv besorolása
- a tevékenység jellege alapján: közfeladatot ellátó költségvetési szerv
 - jogállása: jogi személy.
- (3) A költségvetési szerv jogszabályokban meghatározott feladata: nyilvános könyvtári ellátás.
- (4) A költségvetési szerv tevékenységei, szakágazati rendbe sorolása: 910100 könyvtári, levéltári tevékenység (a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján).

A költségvetési szerv tevékenységei, kormányzati funkciók rendje szerinti besorolása:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Név, névhasználat, cím, pecsét

2. §

- (1) Név: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
Rövidített elnevezés: FSZEK
- (2) Cím: H-1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.
Levelezési cím: H-1371 Budapest 5. Pf. 487.
Telefon: 411-5000
Telefax: 411-5002
Elektronikus levélcím: titkar@fszek.hu
WEB-címe: www.fszek.hu
- (3) A tagkönyvtárakat számjel különbözteti meg, emellett egyedi elnevezést is viselhetnek. A központi épületben működő tagkönyvtár elnevezése Központi Könyvtár.
- (4) A FSZEK sorszámozott körpecsétje Budapest főváros címere a „Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, Budapest, 1904” körirattal. A FSZEK szervezeti egységei fejbélyegzőt használnak, amelyen a „Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár” felirat alatt az adott egység megkülönböztető számjele, valamint címe szerepel. A pecsétek használatát a könyvtár ügyrendje szabályozza.

(Lenyomata az ügyrend melléklete!)

- (5) Tulajdonbélyegzőként a FSZEK az alábbi szövegű bélyegzőket használja.
 - „Szabó Ervin Könyvtár” köriratban a „BIBL.CIV. Budapest” felirat,
 - „Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, Budapest” köriratban „BIBL. CIV.” felirat,
 - „Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, Budapest” köriratban az adott könyvtári egység megkülönböztető számjele, illetve elnevezése.
 - „Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár”

(Lenyomata az ügyrend melléklete!)

- (6) A FSZEK nemzetközi kapcsolataiban az alábbi elnevezéseket használja:
 - Bibliothèque Municipale Ervin Szabó de Budapest
 - Gorodszkaja biblioteka im. Ervina Szabó, Budapest
 - Metropolitan Ervin Szabó Library, Budapest
 - Stadtbibliothek Ervin Szabó, Budapest
- (7) Szimbólumok és azok használata:
 - a könyvtár logója a Központi Könyvtár épületének sziluettjét ábrázoló rajz, amelyet a „Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár 1904” felirat vesz körül;
 - a logót valamennyi tagkönyvtár bejárati feliratában megjeleníti, hivatalos levelezésében az ív fej részének közepén használja, egyedi vagy a szabványostól eltérő használatát a főigazgató engedélyezi;
 - kiemelkedően fontos iratait Times New Roman betűtípussal, angolvörös színben és sárga (samoa) papíron adja ki;
 - a könyvtár a főváros szimbólumrendszerét a Fővárosi Önkormányzat arculati kézikönyve által megadott módon használhatja.

Képviselet, kiadmányozás, cégszerű aláírás

3.§

- (1) A FSZEK képviseletére a főigazgató és az általa írásban erre felhatalmazottak jogosultak. A képviseleti jog a főigazgató jóváhagyásával – írásbeli meghatalmazással - adható tovább.
- (2) A kiadmányozási jogosultságokat a FSZEK ügyrendje szabályozza, a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (3) A FSZEK cégszerű aláírása: kettős aláírás és az ügyrendben meghatározott sorszámú körpecsét használata.
Banki képviseletre jogosító cégszerű aláírás: kettős aláírás és az ügyrendben meghatározott sorszámú körpecsét használata.
Az aláírásra jogosultak névsorát és az együttes aláírásra való jogosultságokat az ügyrend melléklete tartalmazza.

Fenntartás, irányítás

4. §

- (1) A FSZEK fenntartó és irányító szerve Budapest Főváros Közgyűlése (1052 Budapest V. ker. Városház utca 9-11. sz.), amely e hatáskörét közvetlenül, vagy a Közgyűlés által kijelölt Szakbizottsága (Bizottság) útján gyakorolja.
- (2) A Közgyűlés hatáskörébe tartozik
 - a FSZEK Alapító okiratának módosítása,
 - a FSZEK feladatainak meghatározása,
 - tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
 - az éves költségvetés részeként az engedélyezett állományi létszám meghatározása,
 - a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése, a végrehajtás, illetve a költségvetési szerv által ellátandó közfeladatok megvalósításának veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele,
 - a költségvetési szerv jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése,
 - a főigazgató tekintetében a vezetői megbízás adása, visszavonása, és az egyéb munkáltatói jogok, valamint a fegyelmi jogkör gyakorlása, az összeférhetetlenség megállapítása,
 - egyetértés az általános főigazgató-helyettes, a Központi Könyvtár igazgató és a régióigazgatók, a gazdasági igazgató-helyettes és a műszaki igazgató-helyettes megbízásával kapcsolatosan.
- (3) A főigazgató-helyettes gazdasági-műszaki igazgató megbízása, megbízásának visszavonása, díjazásának megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogot a Főpolgármester gyakorolja.
- (4) A Bizottság hagyja jóvá
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
 - a Használati szabályzatot,
 - a munkaterveket és a beszámoló jelentéseket,
 - a továbbképzési tervet.
- (5) Az érvényes jogszabályok által megszabott keretek között a FSZEK fölött az ágazati irányítást és a felügyeletet a kormány kultúráért felelős minisztere gyakorolja.
- (6) A FSZEK alaptevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló az 1997. évi CXL. tv. határozza meg.

Létesítés, megszüntetés, a szervezet módosítása

5. §

- (1) A könyvtárat a jogszabályokban előírt feltételek mellett az Alapító szüntetheti meg.

- (2) Tagkönyvtárat az Alapító létesíthet vagy szüntethet meg saját kezdeményezéséből vagy a főigazgató javaslatára.
- (3) A tagkönyvtárakat - a közalkalmazotti tanács és az intézményi tanács véleményének figyelembe vételével - a főigazgató sorolja be a 19. §-ban előírtak szerint.
- (4) Tagkönyvtárat a főigazgató saját hatáskörben - a Fővárosi Közgyűlés tájékoztatása mellett - költöztethet át más telephelyre.
- (5) A szervezeti egységek struktúráját - a közalkalmazotti tanács véleményének kikérésével – a főigazgató módosítja.
- (6) A könyvtár szolgáltató- és telephelyeit az alapító okirat 1. pontja tartalmazza. Az intézmény használatába adott fővárosi tulajdonban lévő vagyon feletti rendelkezési jogosultság a fenntartót illeti meg.
- Az intézmény vagyongazdálkodással kapcsolatos jogosítványait a Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet, valamint a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 40/2006. (VII. 14.) Főv. Kgy. rendelet határozzák meg.
- A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a Gazdasági-műszaki Igazgatóság felelős, a vagyongazdálkodás rendje szabályzatban foglaltak betartásával.

II. TEVÉKENYSÉG

6. §

- (1) A FSZEK állami és helyi önkormányzati feladatként a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, az Alapító Okirat 7. pontjában, valamint a könyvtári ellátásra vonatkozó jogszabályokban meghatározott könyvtári alaptevékenységeket folytatja.
- (2) A FSZEK tagkönyvtárai együtt biztosítják Budapest területén a közkönyvtári ellátást.
- (3) A vállalkozási tevékenységeket az Alapító Okirat 7. pontja szerint láthatja el.

7. §

- (1) A FSZEK a települési könyvtári ellátás alapfeladatai körében:
- könyvtári szolgáltatásokkal támogatja a fővárosi lakosság tanulmányait és önművelését, információt nyújt a mindennapi ügyek intézéséhez, hozzájárul a szellemi felüdüléséhez, szakirodalommal és tájékoztatással elégti ki a helyismereti érdeklődést, segíti a kutatómunkát,
 - gyűjteményét egységben kezeli, a hozzáférést annak elhelyezésétől függetlenül biztosítja,
 - a szolgáltató helyeken eltérő nagyságú és funkciójú gyűjteményt alakít ki,
 - könyvtári tájékoztatást ad állományáról és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
 - a főváros területén gondoskodik a nemzetiségi lakosság könyvtári ellátásáról,
 - részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

- a főváros területén begyűjti a helyismereti köteles példányt,
- részt vesz a könyvtárközi dokumentum-ellátásban,
- szervezi a nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- részt vesz a könyvtárosok iskolán kívüli továbbképzésében és szakképzésében,
- egyes szakterületeken vagy ismeretágak területén kiterjedtebb gyűjtést, információs tevékenységet folytat.

8. §

- (2) Országos szakkönyvtári feladatait a 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet alapján látja el. A tudományos és szakkönyvtári ellátás feladataiban együttműködik a tudományos és szakkönyvtári ellátás intézményeivel, valamint a könyvtári rendszer minden egyéb tagjával, szakirodalmi és szakinformációs szolgáltatásokat nyújt.
- (3) Az országos dokumentumellátó rendszer tagjaként részt vesz a hazai dokumentum- és információcserében, részt vesz az országos könyvtár-informatikai hálózat fejlesztésében és tartalmi feltöltésében.

A szolgáltatások köre

9. §

- (1) A FSZEK szolgáltatásai körében:

- állományát a könyvtári helyiségekben helyben használatra bocsátja,
- állományának e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja,
- a házhoz kötött használóknak – kérésükre és szükséges anyagi és személyi feltételek megléte esetén – a kívánt dokumentumokat házhoz szállítja,
- állományának egységeiről a szerzői jog szabályai szerint másolatot készít,
- az állományából hiányzó dokumentumokat a használók kívánságára a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és külföldi könyvtárakból és más forrásokból eredetiben vagy másolatban megkéri,
- tájékoztatást ad a hazai és külföldi könyvtári szolgáltatásokról,
- általános és szakirodalmi információs szolgáltatásokat nyújt állománya, katalógusai, adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján,
- kiadványokat jelentet meg,
- kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat szervez, és különböző közösségi eseményeket rendez,
- valamennyi szolgáltató helyén az információs technológia eszközeit felhasználva biztosítja a szolgáltatások távoli, folyamatos és interaktív elérését,
- a szolgáltatásainak távoli eléréséhez, valamint a folyamatos szolgáltatási mód megvalósításához dinamikus honlapot szerkeszt.

- (2) A tagkönyvtárakban ténylegesen rendelkezésre álló szolgáltatások köre, mértéke az adott egység működési feltételeitől függ, a szolgáltatások az egységésítés elvén működnek.

Gyűjteményszervezés

10. §

- (1) A FSZEK szolgáltatásait folyamatosan fejlesztett, gondozott és sokoldalúan feltárt gyűjteményére és a helyi informatikai hálózatra telepített, valamint távolról elérhető adattartalmakra alapozva szervezi meg.
- (2) Nyilvános közkönyvtári funkciójából következően minden korosztály és képzettségi szint igényeinek megfelelően szerzi be az általános tájékozódáshoz, az ismeretek megszerzéséhez, az alap- és középfokú tanulmányokhoz, továbbá a szellemi rekreációhoz szükséges hazai és külföldi dokumentumokat. Teljességre törekvően gyűjti a fővárosra és egyes kerületeire vonatkozó kiadványokat és egyéb dokumentumokat. A szociológia országos szakkönyvtáraként a hazai szociológiai szakirodalmat és egyéb információhordozókat teljességre törekvően, a külföldit pedig válogatva gyűjti.
- (3) Gyűjtését a nyomtatott és az elektronikus könyvtári dokumentumokra, az adatbázisokra, az internetes forrásokra, valamint a nem levéltári jellegű kéziratokra is kiterjeszti, amelynek részletes szabályait a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.
- (4) A FSZEK Központi Könyvtára, illetőleg a kijelölt tagkönyvtárak átveszik a Budapest Főváros Közgyűlése és a kerületi önkormányzatok működése során keletkezett, a lakosságot érintő dokumentumokat, és a nyilvánosság számára hozzáférhetővé teszik azokat.
- (5) Állományát katalógusokban tárja fel. A tagkönyvtárak dokumentumállományát közös nyilvános elektronikus katalógus tárja fel, amely integrálja a szakgyűjteményekre épülő adatbázisokat is. A gyűjtemény egészről a szolgáltatási feladatokhoz igazodó analitikus feltárás készül. Az elektronikus katalógusban fel nem tárt gyűjteményegységek egyéb formátumú katalógusait lezárt állapotban kell megőrizni.
- (6) Az állomány védelme és biztonsága érdekében az állományvédelmi szabályzatának megfelelően óvja dokumentumvagyonát és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint végzi állománya leltározását. A gyűjtemény nyilvántartására az alkalmazott integrált könyvtári rendszer almodulja, illetve adatbázisa szolgál.
- (7) Folyamatosan selejtezi állományából a fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult és a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat. A kivonásnál figyelembe veszi az országos dokumentum-ellátási rendszerre vonatkozó szabályokat. Az állományból kivont dokumentumokat a vonatkozó jogszabályban előírtak figyelembe vételével értékesíti.
- (8) A helytörténeti-helyismereti, továbbá a muzeális értéket képviselő dokumentumok megőrzési, archiválási feladatait külön szabályzat tartalmazza.
- (9) A könyvtári gyűjteményt közös erőforrásként hasznosítja, fejlesztését központosított szolgáltatással oldja meg.

Könyvtárhasználat

11. §

- (1) A FSZEK szolgáltatásait – a Használati szabályzatban megszabott feltételek szerint – minden természetes és jogi személy igénybe veheti.

Használati szabályzat

12. §

- (1) A FSZEK szolgáltatásairól, igénybevételük módjáról és feltételeiről a főváros lakosságát rendszeresen tájékoztatja.
- (2) A könyvtár és a használók szerződéses kapcsolatrendszerét a Használati szabályzat rögzíti.
- (3) A használati szabályzatban intézkedni kell
 - a könyvtárhasználat feltételeiről,
 - a könyvtári nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméről,
 - a szolgáltatások köréről,
 - a használat, a szolgáltatások ingyenes, illetve térítéses voltáról, a térítés mértékéről,
 - a beiratkozási és a késedelmi díjról,
 - a dokumentumok megrongálásából vagy elvesztéséből adódó károk megtérítéséről,
 - a nyitvatartási időről, a zárva tartási napokról, a huzamos zárva tartás mértékéről és közzétételéről,
 - a Használati Szabályzatot megszegő olvasók időleges vagy végleges kitiltásáról.
- (4) A FSZEK Használati szabályzatát – a főigazgató előterjesztése alapján – Budapest Főváros Közgyűlésének Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága hagyja jóvá.

III. SZERVEZET

Szervezeti felépítés, tevékenységek

13. §

- (1) A FSZEK szervezetileg:
 - főigazgatóságból,
 - gazdasági-műszaki igazgatóságból,
 - központi szakmai szolgáltató szervezeti egységekből,
 - Központi Könyvtárból,
 - könyvtári régiókból,
 - tagkönyvtárakból,
 - a Városháza Könyvkiadóból,
 - tanácsadó testületből, és
 - vezetői tanácsból áll.
- (2) A szervezeti egységek igazgatóságra, osztály- és csoportstruktúrára tagozódnak.

- (3) A Központi Könyvtár, a régiók, a központi szakmai szolgáltató szervezetek és a központi szakmai ügyviteli szervezeti egységek feladataikat egymásnak mellérendelten, de kötelezően együttműködve látják el.
- (4) A szervezeti egységek elnevezését a jelen szabályzat 14-18. §-a és az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Főigazgatóság

14. §

- (1) A főigazgatóság feladata a FSZEK irányítása, működésének megszervezése és képviselete.
- (2) A főigazgatóság szervezete:
- főigazgató
 - általános főigazgató-helyettes
 - főigazgató-helyettes, gazdasági-műszaki igazgató
 - főigazgatói titkárság
 - szakreferensek
 - humán-referens és titkárságvezető
 - egyéb referensek
 - belső ellenőrzési csoport
 - Városháza Könyvkiadó
- (3) A főigazgatóság tevékenységei:
- A vezetők tevékenységeit a IV. fejezet tartalmazza.
 - Főigazgatói titkárság: a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, a humán-referens és titkárságvezető részére igazgatási, adminisztrációs munkák végzése, az intézmény egészét érintő külső és belső kapcsolatok bonyolítása.
 - Szakreferensek: A könyvtár vezetésével kapcsolatos, az intézmény egészét érintő ügyekben az alkalmanként megbízott szakreferensek segítik a főigazgatóság munkáját.
 - A belső ellenőrzési csoport bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét a főigazgató közvetlen irányításával végzi, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
 - Városháza Könyvkiadó: Budapest történetével és jelenével foglalkozó könyvek, kiadványok megjelentetése, értékesítése.

Gazdasági-műszaki Igazgatóság

15. §

- (1) A Gazdasági-műszaki Igazgatóság feladata a FSZEK alaptevékenységének támogatása és elősegítése, valamint a működés minél jobb színvonalon történő biztosítása érdekében a kapacitás kihasználására irányuló és vállalkozási tevékenységek ellátása.
- (2) A Gazdasági-műszaki Igazgatóság szervezete:
- Közvetlenül a főigazgató-helyettes gazdasági-műszaki igazgató alá tartozó egységek:
 - Titkárság
 - Dekorációs csoport
 - Munka- és tűzvédelem

- Gazdasági igazgatóhelyettes
 - o Pénzügyi osztály
 - o Számviteli osztály
 - Anyag-, és eszközgazdálkodási csoport
 - o Munkaügyi csoport
- Műszaki igazgatóhelyettes
 - o Műszaki osztály (közvetlenül a műszaki igazgatóhelyettes irányításával)
 - o Kötészeti csoport
 - o Üzemfenntartási osztály
 - Szállítási csoport
 - Gondnoksági csoport
 - Takarító csoport

(3) A Gazdasági-műszaki Igazgatóság tevékenységei:

- Gazdasági terület:
 - o Tevékenységi körébe tartozik a FSZEK költségvetésének elkészítése, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának irányítása, felügyelete, ellenőrzése, a létszám- és bérigazgatással, a pénzforgalommal, a számvittel és a pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - o Ellátja a FSZEK adókötelezettségének bevallásával, befizetésével, az adófolyószámlák rendezésével kapcsolatos tevékenységet.
 - o Felelős a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
 - o Végrehajtja a szerv működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos beszerzési, beruházási és intézményi szinten megvalósítható felújítási feladatokat a mindenkor hatályos szabályozások szerint.
 - o A Pénzügyi osztály feladata a FSZEK pénz- és adóügyeinek intézése. A könyvtárhasználókkal szembeni követelések központosított nyilvántartása és a behajtáshoz szükséges intézkedések végrehajtása.
 - o A Számviteli osztály feladatkörébe tartozik az analitikus- és könyvviteli nyilvántartások vezetése, az anyagbeszerzés és eszközgazdálkodás ellátása, a vagyon nyilvántartása és a vagyonvédelem, valamint a helyiséggazdálkodás biztosítása.
 - o A Munkaügyi csoport feladata a munkaviszonnyal, bérszámfejtéssel és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Műszaki terület:
 - o Tevékenységi körébe tartozik a műszaki és üzemeltetési terület teljes körű koordinálása - épületvagyon kezelése; műszaki berendezések, eszközök üzemeltetése, kezelése; karbantartási, felújítási, beruházási tevékenységek lebonyolítása; energiagazdálkodás; hatáskörébe tartozó teljes körű belső szolgáltatások biztosítása - a költséghatékonysági szempontok érvényesítése mellett.
 - o A Műszaki osztály feladata a FSZEK épületeinek karbantartása és felújítása, az építési beruházások lebonyolítása, az energetikusi és biztonságtechnikai teendők ellátása, az épületeket karbantartó gyorsszolgálatának üzemeltetése.
 - o A Könyvkötészet feladata a kötészeti, restaurálási, sokszorosítási munkák elvégzése.
 - o A Dekorációs csoport feladata a tagkönyvtárak külső és belső megjelenésének formálása, feliratok elkészítése, kiállítások installálása.
- Az Üzemfenntartási osztály feladata a FSZEK gépeinek, berendezéseinek és felszereléseinek karbantartása, a gépkocsi állományának üzemeltetése, a Központi Könyvtár gondnoki teendőinek ellátása, a tagkönyvtárak takarítása.

Központi szakmai szolgáltató szervezeti egységek

16. §

- (1) A könyvtár integráltan ellátható szakmai feladatainak megoldására központi szakmai szolgáltató szervezeti egység működik. Feladata a tagkönyvtárak szakmai szolgáltatási tevékenységének megalapozása és segítése.
- (2) Szervezeti egységei a következők:
 - Szerzeményezési és feldolgozó osztály
 - Szerzeményezési csoport
 - Feldolgozási csoport
 - Informatikai osztály
 - Üzemeltetési csoport
 - Könyvtár-informatikai csoport
- (3) A szervezeti egységek tevékenységei:
 - A Szerzeményezési és feldolgozó osztály feladata:
 - a gyűjteményfejlesztési szabályzat és a szerzeményezési bizottság javaslatai alapján a Központi Könyvtár és a tagkönyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése és szerelése,
 - a hazai és nemzetközi dokumentumcsere lebonyolítása,
 - az állománygyarapítási keret felhasználásának nyilvántartása,
 - a beszerzett dokumentumok leltári nyilvántartása, tartalmi és formai szempontból való katalogizálása,
 - az egységes katalógus és egyéb adatbázisok építése és gondozása,
 - a tönkrement, elavult és fölöslegessé vált dokumentumok selejtezése.
 - A gyarapítás és a feldolgozás együttműködik a hazai és a nemzetközi könyvtári rendszerrel.
 - Az Informatikai osztály feladata:
 - a számítógépesítési fejlesztési koncepciók kidolgozása, illetve az ezek realizálásában való közreműködés,
 - a szoftverek és a hardverek üzemeltetése,
 - a számítógépes munkálatok koordinálása,
 - az egységes informatikai rendszer üzemeltetése, valamint
 - a számítógépes ismeretek oktatása.

Központi Könyvtár

17. §

- (1) A Központi Könyvtár ellátja a nagyvárosi nyilvános közkönyvtár feladatait, országos szakkönyvtárként részt vesz a tudományos és szakkönyvtári ellátásban, tudományos könyvtárként támogatja a kutatómunkát és az oktatást. Korhatárra és érdeklődési körre való tekintet nélkül segíti az önképzést és a szervezett oktatást. Részletes feladatait és működési rendjét a helyi ügyrend tartalmazza.

(2) Szervezete:

- Kölcsönzési és raktári osztály
 - kölcsönzési csoport
 - raktári csoport
- Tájékoztató osztály
 - általános tájékoztató csoport
 - szaktájékoztató csoport
 - gyerekkönyvtár
- Budapest gyűjtemény
- Szociológiai gyűjtemény
- Zenei gyűjtemény

(3) A szervezeti egységek tevékenységei:

- A Kölcsönzési és raktári osztály ellátja – a Zenei gyűjtemény és a Budapest gyűjtemény kivételével - a Központi Könyvtár kölcsönzési és dokumentumtárolási, a FSZEK tagkönyvtárainak könyvtárközi kölcsönzési, belső átkölcsönzési és letétbe adási feladatait.
- A Tájékoztató osztály általános és szaktájékoztatót nyújt szóban, írásban és telekommunikációs eszközökkel. Gondoza az általános és szakolvasótermek dokumentumállományát. Szakirodalmi adatbázisokat és egyéb tájékoztató segédeszközöket állít elő, gyermekrészeletet működtet.
- Budapest gyűjtemény a Budapestre vonatkozó várostörténeti, helyismereti dokumentumok külön gyűjteménye, ezeket megőrzi, szolgáltatja és analitikusan feldolgozza. Gazdag tájékoztató apparátussal segíti a helyismereti kutatást, e területeken programokat szervez, gondozza a könyvtár állományában található régi, ritka dokumentumokat és külön gyűjteményeket.
- A Szociológiai gyűjtemény részt vesz a szociológiai gyűjtemény állományának gyarapításában, ellátja a szociológiai gyűjtemény-szolgáltatási és szakkönyvtári együttműködési feladatait, szakirodalmi adatbázisokat épít.
- A Zenei gyűjtemény gyűjti és szolgáltatja a zenei dokumentumokat, más könyvtárak zenei gyűjteményével együttműködve részt vesz a zenei információ ellátásban. Saját és külső források segítségével tájékoztatást nyújt a zene területén.

Könyvtári régiók

18. §

(1) Több kerület tagkönyvtárainak közös irányítás alatt álló - szakmai feladatait összehangoltan ellátó - szervezeti egysége a régió. Munkáját a régióigazgató irányítja. A régió gazdálkodási feladatait centralizáltan végzi. Közös feladatait külön részleg végzi, amely közvetlenül a régióigazgató irányítása alá tartozik. Feladatait, szervezetét és működési rendjét a helyi ügyrend tartalmazza.

(2) A régiók elnevezése és kerületi beosztása:

- 1. régió: I., II., III., V., IX., XI., XII. és XXII. kerületi tagkönyvtárak
- 2. régió: IV., VI., VII., XIII., XIV., XV., és XVI. kerületi tagkönyvtárak
- 3. régió: VIII., X., XVII., XVIII., XIX., XX., XXI. és XXIII. kerületi tagkönyvtárak.

(3) A könyvtári régiók tevékenységeit a 18.-19. § tartalmazza.

Tagkönyvtárak

19. §

- (1) A kerületi tagkönyvtárak a főváros nyilvános közkönyvtári ellátásának alapintézményei. Állományukat a kategóriájukra vonatkozó gyűjtőköri szabályzat alapján fejlesztik. Feladatuk ellátásában szükség szerint támaszkodnak a központi szolgáltatásokra; teljes körű tájékoztatást nyújtanak a FSZEK szolgáltatásairól. E szervezeti egységek feladatait, szervezetét és működési rendjét a helyi ügyrendek tartalmazzák.
- (2) A kerületi tagkönyvtárak a FSZEK szolgáltatási rendszerén belül elfoglalt helyük és szolgáltatásuk szintje alapján három kategóriába sorolandók:
 - könyvtár I.,
 - könyvtár II.,
 - könyvtár III.
- (3) Az egyes kategóriákba sorolt könyvtárak általános feladatai:
 - Könyvtár I.:
 - Felső szintű közkönyvtári szolgáltatásokat biztosít.
 - Tájékoztató feladatait kézi- és referenz könyvtárral, valamint elektronikus források felhasználásával látja el.
 - Alkalmas valamennyi használói réteg igényeinek helyi kielégítésére, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésére.
 - Általános szolgáltatása és gyűjteménye mellett speciális szolgáltatásokkal, változatos rendezvényi kínálattal áll használói rendelkezésére.
 - A használók kulturális és társadalmi tevékenységéhez teret biztosít.
 - Könyvtár II.:
 - Szolgáltatásait, gyűjteményét a közvetlen vonzáskörzet igényei szerint szervezi.
 - Tájékoztató apparátusa referenz könyvtárra épül, a társadalmi környezet információs szükségleteinek megfelelő szolgálatot működtet, kapcsolódik a könyvtár informatikai rendszeréhez, gépi adatbázisaihoz.
 - A használók kulturális és társadalmi tevékenységéhez teret biztosít.
 - Könyvtár III.:
 - A szűkebb lakossági csoportoknál, a helyi közösségeknél leggyakrabban jelentkező könyvtári igényeket elsősorban kölcsönzéssel elégíti ki.
 - Szolgáltatásait használói alapvető tájékozódási, tanulmányi és szórakozási igényei szerint alakítja, technikai-referenz tájékoztatást nyújt, kapcsolódik a könyvtár informatikai rendszeréhez, gépi adatbázisaihoz.
 - Közvetíti a Központi Könyvtár és a könyvtár I. II. besorolású tagkönyvtárak szolgáltatásait.

IV. IRÁNYÍTÁS

Vezetők

20. §

- (1) A könyvtárban vezetői munkakört megbízott vezetőként lehet ellátni.
- (2) Magasabb vezetői munkakör betöltése - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/B. § (5) bekezdésében foglaltakkal összhangban - pályázat útján történhet.
- (3) A megbízott vezető az intézménnyel határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban áll.
- (4) Megbízott vezetők:
 - a) főigazgató
 - b) főigazgató-helyettesek:
 - általános főigazgató-helyettes
 - főigazgató-helyettes, gazdasági-műszaki igazgató
 - c) régióigazgatók
 - d) Központi Könyvtár igazgatója
 - e) gazdasági igazgató-helyettes
 - f) műszaki igazgató-helyettes
 - g) főosztályvezetők
 - h) főosztályvezető-helyettesek
 - i) osztályvezetők
 - j) osztályvezető-helyettesek
 - k) csoportvezetők
 - l) Városháza Könyvkiadó vezetője

Magasabb vezetők

21. §

- (1) A főigazgató a FSZEK egyszemélyi felelős vezetője. A vonatkozó jogszabályok és kinevezési okirata által megszabott keretben
 - irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi a tevékenységet,
 - képviseli az intézményt felettes és külső szervek előtt, meghatározza a helyettesítés rendjét,
 - hatályba lépteti a belső szabályzatokat (29. § (2)-(3) bek.),
 - kiadmányozza a működés során keletkezett iratokat; kiadmányozási jogkörét állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársaira,
 - a jóváhagyott költségvetési kereteken belül - és a főigazgató-helyettes (gazdasági-műszaki igazgató) ellenjegyzése mellett - anyagi kötelezettségeket vállalhat,
 - gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, illetőleg állandó vagy eseti jelleggel átruházhatja azt az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársaira,
 - felügyeli a létszám- és bérigazgatást,
 - fejleszti a közönségkapcsolatokat,

- besorolja a tagkönyvtárakat a szervezeti és működési szabályzat által megállapított kategóriákba,
- egységes szolgáltatási rendszert alakít ki, és összehangolja a tagkönyvtárak tevékenységét és szolgáltatásait,
- gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról,
- biztosítja a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettséget,
- közvetlenül irányítja a főigazgatói titkárságot,
- irányítja a belső továbbképzést,
- kialakítja és működteti a belső kontroll rendszert,
- a vagyonyilatkozatokat átveszi és gondoskodik őrzésükről,
- felelős az intézmény vagyionkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyionkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

(2) Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányításával látja el feladatait.

Feladatköre:

- előkészíti a szakmai munkára vonatkozó szabályzatokat,
- részt vesz a tagkönyvtárak beruházási, felújítási és tatarozási munkáinak szakmai előkészítésében és irányításában,
- közvetlenül irányítja a központi szakmai szolgáltató szervezeti egységeket,
- a főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató jogkörét és feladatait.

(3) A főigazgató-helyettes, gazdasági-műszaki igazgató a főigazgató közvetlen irányításával látja el feladatait a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint. Gazdálkodási, üzemeltetési és műszaki feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, a főigazgató távolléte esetén jog- és hatásköre tekintetében teljes körűen jár el.

- Helyettesei közreműködésével közvetetten irányítja a gazdasági-műszaki szervezeti egységek részlegek munkáját, megbízza, illetőleg kinevezi ezek vezetőit.
- Az egészség- és munkavédelem, valamint tűzrendészet tekintetében – átruházott hatáskörben – a főigazgató nevében önállóan jár el.
- Felelős a működéshez biztosított anyagi források felhasználásáért, a gazdálkodási és a pénzügyi fegyelem betartásáért, a vagyionvédelemért, a gazdálkodási ügyvitel, a számvitel és a bizonylati rend megszervezéséért,
- Elkészíti a költségvetési és egyéb gazdálkodási tervjavaslatokat, végrehajtja a jóváhagyott költségvetést, teljesíti a pénzügyi kötelezettségeket és érvényesíti a követeléseket.
- Szervezi és biztosítja a létszám- és bérigazgatáshoz kapcsolódó feladatok ellátását.
- Megszervezi és lebonyolítja a pénz- és egyéb eszközgazdálkodást, a számviteli és beszámolási feladatokat és a hozzá kapcsolódó ügyvitelt.
- Elkészíti a külső szervek által igényelt gazdasági jellegű, adatszerű és szöveges beszámolókat.
- Működteti a szükséges műszaki szolgáltatásokat és műhelyeket.
- Irányítja a felújítási és karbantartási tevékenységet.
- Ellátja az intézmény hatáskörébe utalt fejlesztési és beruházási feladatokat.
- Irányítja az intézmény vállalkozási tevékenységét.
- A közbeszerzési szabályzat alapján irányítja és felügyeli a közbeszerzési eljárásokat.

(4) A régióigazgatók a főigazgató közvetlen irányításával látják el vezetői feladataikat.

A régióigazgató

- szakmailag irányítja a régiós szervezeti egységeket,
- kapcsolatot tart a központi szakmai szolgáltató egységekkel,
- részt vesz az intézmény stratégiai, képzési, továbbképzési terveinek kidolgozásában,
- elkészíti a helyi pályázatok szakmai tervét és költségvetését, irányítja a pályázatok megvalósítását,
- elkészíti a régió éves munkatervét és a beszámoló jelentését,
- kapcsolatot tart a kerületi önkormányzatokkal, a sajtóval és a civil szervezetekkel,
- kidolgozza a helyi ügyrendeket,
- felelős a régió alportáljának folyamatos karbantartásáért,
- a munkaügyi osztállyal és a humán-referens és titkárság vezetővel együttműködve elkészíti a munkatársak minősítését,
- gondoskodik arról, hogy a tagkönyvtárakban a könyvtár egységes arculata érvényesüljön,
- foglalkozik az olvasói észrevételekkel és panaszokkal,
- a gazdasági-műszaki szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja az üzemeltetés feltételeit.

(5) A Központi Könyvtár igazgatója a főigazgató közvetlen irányításával látja el a Központi Könyvtárral kapcsolatos vezetői feladatokat.

A Központi Könyvtár igazgatója a (4) bekezdésben foglaltakon túl

- a szakkönyvtári feladatokban együttműködik más szakkönyvtárakkal,
- szervezi az ODR-szolgáltatásokat,
- együttműködik a központi épület tereinek vállalkozási célú hasznosításában.

(6) A gazdasági igazgatóhelyettes feladatát a főigazgató-helyettes gazdasági-műszaki igazgató közvetlen irányításával látja el, távolléte vagy akadályoztatása esetén - a pénzügyi, a számviteli, a bér- és munkaügyi, valamint a társadalombiztosítási feladatok vonatkozásában - gyakorolja a főigazgató-helyettes gazdasági-műszaki igazgató jog- és hatáskörét.

(7) A műszaki igazgató-helyettes feladatát a főigazgató-helyettes gazdasági-műszaki igazgató közvetlen irányításával látja el, távolléte vagy akadályoztatása esetén - az üzemfenntartási és a műszaki feladatokban - gyakorolja a főigazgató-helyettes gazdasági-műszaki igazgató jogkörét, közvetlenül irányítja a műszaki osztályt.

(8) A központi szakmai szolgáltató szervezeti egységek vezetői az általános főigazgató-helyettes irányításával látják el feladataikat. Megbízott vezetőként szervezik és irányítják az osztály feladatainak megvalósítását, kapcsolatot tartanak a szolgáltatásban együttműködő szervezeti egységekkel, részt vesznek a szakmai feladataikhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban, személyi kérdésekben javaslatot készítenek a munkáltatói feladatot ellátó vezetőnek. Vezetői feladataik mellett a munkaköri leírásban meghatározott szakmai feladatot teljesítik.

Egyéb vezetők

22. §

(1) A belső ellenőrzési csoport vezetője a főigazgató irányításával látja el feladatait. A belső ellenőr az ellenőrzési és a tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok

ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

- (2) A humán-referens és titkárságvezető feladata a főigazgató közvetlen irányításával az emberi erőforrások menedzselése.
- (3) A Központi Könyvtár osztályvezetői a Központi Könyvtár igazgatójának irányításával látják el a vezetői feladatokat. Alapfeladatuk a 17.§. /2/ bek.-ben leírt szervezeti egységek napi tevékenységének szervezése, részvétel a Központi Könyvtár egészének működtetésében (ügyeleti rend, események, rendezvények felügyelete).
- (4) A gazdasági szervezeti egységek osztályvezetői a gazdasági igazgatóhelyettes, a műszaki szervezeti egységek vezetői a műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányításával látják el a részlegükkel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- (5) A kerületi tagkönyvtárak vezetői (osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek, csoportvezetők) a tagkönyvtárak napi szolgáltatási feladatait az illetékes régióigazgató irányításával látják el.
- (6) A Városháza Könyvkiadó vezetője feladatát a főigazgató közvetlen irányításával látja el. Felelős a könyvkiadó éves kiadási tervének összeállításáért, fő feladata a teljes kiadási folyamat és értékesítés menedzsmenete és monitoringja.

Testületek és bizottságok

23. §

A FSZEK-ben az alábbi testületek és bizottságok segítik a vezetés munkáját:

- (1) Tanácsadó testület: a főigazgató mellett működő javaslattételi, véleményezési joggal felruházott testület. Hét tagját – a főigazgató három évre kéri fel és bízta meg. Tagjai maguk közül elnököt választanak, ügyvezetője a főigazgató.
A testület évente legalább kétszer ülésezik. Megvitatja, illetve véleményezi: a könyvtár éves munkatervét és beszámolóját, az intézményfejlesztés fő irányait, új szakmai koncepcióra vonatkozó tervét.
A testület folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény tevékenységét és képviseli annak érdekeit a közönség, a használók és a fenntartó előtt.
A testület összehívását és valamely kérdés napirendre tűzését elnöke, ügyvezetője vagy három tagja és a fenntartó kezdeményezheti.
- (2) Vezetői tanács: a főigazgató mellett - tanácsadói, előkészítő, javaslattevő és végrehajtó jelleggel - vezetői tanács működik. Tagjai:
 - a főigazgató-helyettesek,
 - a Központi Könyvtár igazgatója,
 - a régióigazgatók.
- (3) Szakmai, szervezeti feladatok megoldásának segítésére - a főigazgató előzetes hozzájárulásával - a vezetők ad hoc bizottságokat hozhatnak létre.

Közalkalmazotti tanács

24. §

A könyvtárral közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak részvételi jogát az 1992. évi XXXIII. törvény 14-17. §-ok alapján választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A közalkalmazotti tanács tevékenységét a hivatkozott törvény szerint megalkotott közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Munkáltatói és fegyelmi jogkör

25. §

- (1) A FSZEK dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkör az alábbiak szerint gyakorlandó:
 - a főigazgatót Budapest Főváros Közgyűlés nevezi ki és bízza meg pályázat útján ötéves időtartamra,
 - a főigazgató általános helyettesét, a Központi Könyvtár Igazgatóját és a régióigazgatókat, a gazdasági igazgató-helyettesét és a műszaki igazgató-helyettesét – Budapest Főváros Közgyűlése egyetértésével – pályázat útján a főigazgató nevezi ki és bízza meg ötéves időtartamra,
 - a gazdasági vezetőt (főigazgató-helyettes gazdasági-műszaki igazgatót), a főigazgató javaslatára, Budapest Főváros Főpolgármestere nevezi ki és bízza meg,
 - a Városháza Könyvkiadó vezetőjét a főigazgató nevezi ki és bízza meg,
 - a referenset, a belső ellenőrzési vezetőt, a belső ellenőrzési egység munkatársait a főigazgató nevezi ki,
 - a titkárság munkatársait a főigazgató nevezi ki,
 - a központi szolgáltató egységek vezetőit és munkatársait az általános főigazgató-helyettes nevezi ki és bízza meg,
 - a gazdasági-műszaki igazgatóság vezetőit és munkatársait a főigazgató-helyettes (gazdasági-műszaki igazgató) nevezi ki, illetve bízza meg,
 - a Központi Könyvtár vezetőit és munkatársait a Központi Könyvtár igazgatója nevezi ki és bízza meg,
 - a kerületi tagkönyvtárak vezetőit és munkatársait a régióigazgató nevezi ki és bízza meg.Valamennyi vezetői munkakör betöltésénél a főigazgatónak egyetértési joga van.
- (2) Az átruházott munkáltatói jogkört a főigazgató bármikor visszavonhatja, illetőleg gyakorlását feltételekhez kötheti.
- (3) A fegyelmi jogkört a főigazgató felett Budapest Főváros Közgyűlése, a főigazgató-helyettes gazdasági-műszaki igazgató felett a főpolgármester gyakorolja.
- (4) A főigazgató gyakorolja a fegyelmi jogkört a FSZEK minden dolgozója fölött; ezt a jogkörét a FSZEK vezető dolgozóira írásban átruházhatja.

Az alkalmazottak jogállása

26. §

(1) A FSZEK közalkalmazotti munkakört betöltő munkatársainak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvény, valamint a végrehajtásról intézkedő egyéb jogszabály szabályozza. Munkájukat a kinevezési okirat, az általános és a részlegre vonatkozó ügyrendi szabályzat, a FSZEK egyéb belső szabályzatai, valamint a munkakörükre vonatkozó munkaköri leírás szerint végzik.

(2) A legalább három éves szakmai gyakorlattal nem rendelkező felsőfokú végzettségű könyvtáros munkatársak gyakornokok. A gyakornoki idő kitöltését a gyakornoki szabályzat szerint kell megszervezni.

(3) A határozatlan vagy az egy évet meghaladó határozott idejű könyvtárszakmai közalkalmazotti jogviszony csak pályázat útján létesíthető. A pályázati eljárás rendjét a főigazgató utasításban szabályozza.

(4) A FSZEK egyéb jogviszony alapján alkalmazott munkatársaira a Munka törvénykönyve illetve a Polgári Törvénykönyv előírásai érvényesek.

Kitüntetések

27. §

(1) Intézményi kitüntetést - a KKDSZ intézményi szervezetének és a Közalkalmazotti Tanács előzetes véleményét kikérve - a főigazgató alapíthat.

(2) A kitüntetés adományozásának részletes feltételeit a kitüntetési szabályzat határozza meg.

V. MŰKÖDÉS, GAZDÁLKODÁS, TEVÉKENYSÉG

28. §

A FSZEK feladatait éves munkaterv alapján látja el, tevékenységéről évenként beszámoló jelentést készít. Szakmai feladatainak megalapozása érdekében - átfogó vagy a tevékenységi és működési körök szerint - középtávú terveket készít.

29. §

(1) A könyvtár működésére vonatkozó előírásokat, normákat, ajánlott magatartási szabályokat, jogszabályokban, fenntartói-felügyeleti hatáskörben előírt, vagy a helyi megegyezésen alapuló szabályzatokban kell rögzíteni.

(2) A szervezet működésének átfogó normáit a következő szabályzatok részletezik:

- a) használati szabályzat,
- b) iratkezelési szabályzat,
- c) gyűjtőköri szabályzat,

- d) kezelési és ügyviteli szabályzat,
- e) ügyrend,
- f) kitüntetési szabályzat,
- g) informatikai rendszer működési és biztonsági szabályzata
- h) tagkönyvtárak besorolása
- i) statisztikai adatgyűjtés szabályai
- j) adatvédelmi feladatok
- k) kollektív szerződés
- l) gyakornoki szabályzat
- m) esélyegyenlőségi terv
- n) képzési terv
- o) pályáztatási szabályzat
- p) közérdekű adatok nyilvánossága
- q) munkaügyi szabályzat
- r) a Városháza Könyvkiadó működési szabályzata

(3) A főigazgató adja ki az alábbi önálló szabályzatokat:

- a) munkavédelemi szabályzat,
- b) tűzvédelmi szabályzat,
- c) számviteli politika,
- d) számviteli rend
- e) kötelezettségvállalási szabályzat
- f) önköltségszámítási szabályzat,
- g) pénzkezelési szabályzat,
- h) eszközök és források értékelési szabályzata,
- i) eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- j) selejtezési szabályzat
- k) belső ellenőrzési szabályzat,
- l) belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- m) közbeszerzési szabályzat,
- n) vagyonkezelés rendje,
- o) reprezentációs kiadások szabályzata,
- p) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- q) a vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata.
- r) valamint a 29.§ /2/ bek. b-q pontjában felsorolt szabályzatokat.

(4) Kollektív szerződés létesítése esetén azt a helyi szakszervezet és a főigazgató közösen lépteti hatályba.

(5) Megegyezően alapuló szabályzat létesítését kezdeményezheti a főigazgató, a közalkalmazotti tanács, a szakszervezet.

(6) A FSZEK gazdálkodási szabályzatait a főigazgató a főigazgató-helyettes gazdasági-műszaki igazgató ellenjegyzésével lépteti hatályba.

(7) Az intézmény belső szabályzatainak módosítását kezdeményezheti a főigazgató, az általános főigazgató helyettes, a főigazgató-helyettes gazdasági-műszaki igazgató, az egyéb szervezeti egységek vezetői, az intézményi szakszervezet és a közalkalmazotti tanács.

(8) A szabályzatok aktualizálásáért a főigazgató és az illetékes szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

30. §

(1) Az intézményben központi irattár van, amely a főigazgatóság, a gazdasági-műszaki igazgatóság, a Központi Könyvtár, a régiók és a Városháza Könyvkiadó között osztott kezelésű.

A gazdálkodás keretei

31. §

A FSZEK gazdálkodását éves költségvetési tervben tervezi meg a vonatkozó jogszabályok (2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról) előírásának megfelelően.

(1) Működésének és fejlesztésének forrásai:

- Támogatás:
 - Fővárosi önkormányzati költségvetésből
- Saját bevétel:
 - Az alapító okirat 7. pontjában alaptevékenységből,
 - az Alapító okirat 7. pontjában meghatározott vállalkozási tevékenységből,
 - alapoktól, köztestületektől, egyéb pályázatokból,
 - adományokból,
 - átvett pénzeszközökből.

32. §

(1) A FSZEK gazdálkodását feladat-ellátási rendszerben folytatja. A vállalkozás jellegű, értékmutatókkal mérhető és minősíthető tevékenységét a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.

(2) A gazdálkodási feladatokat a gazdasági-műszaki igazgatóság látja el a főigazgató-helyettes gazdasági-műszaki igazgató irányítása mellett. A szervezet felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási tevékenységek jogszabályszerű végrehajtásáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért és betartatásáért. Végrehajtja a szerv működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos beszerzési, beruházási és intézményi szinten megvalósítható felújítási feladatokat a mindenkor hatályos szabályozások szerint.

(3) A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: OTP Rt. 11784009-15490768

OTP Nemzetközi azonosító kódja (ISO 9362 más néven SWIFT-kód, vagy BIC-kód) :
SWIFT OTPVHUB

Bankszámla IBAN száma: HU88 1178 4009 1549 0768 0000 0000

(4) Adószám: 15490768-2-42

(5) Közösségi adószám: HU15490768

- (6) KSH szám: 15490768 9101 322 01
- (7) Társadalombiztosítási folyószámlaszám: 71315
- (8) Társadalombiztosítási törzsszám: 300467
- (9) Vámaazonosító szám (VPID szám): HU0007151042
- (10) Az intézmény törzsszáma a Pénzügyi Információs Rendszerben (PIR szám): 490760000
Törzsszám: 490760
- (11) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. alapján az intézmény általános forgalmi adó fizetésére kötelezett.

33. §

A 2007. évi CLII. tv. alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezettek a gazdálkodási szabályzatban az intézményi költségvetéssel kapcsolatban önálló döntési jogkörrel rendelkezők, a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra és a teljesítésigazolásra, valamint a közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult alábbi munkakörökben dolgozók:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- régióigazgatók
- központi könyvtár igazgatója
- gazdasági igazgató-helyettes,
- számviteli osztályvezető,
- anyaggazdálkodási csoportvezető,
- pénzügyi osztályvezető,
- műszaki igazgató-helyettes,
- üzemfenntartási osztályvezető,
- műszaki ügyintéző,
- informatikai osztályvezető,
- informatikai csoportvezető,
- szerzeményezési és feldolgozó osztály vezetője,
- szerzeményezési csoportvezető,
- a közbeszerzési eljárásban – főigazgatói megbízás alapján – résztvevő eseti szakértők és bizottsági tagok,
- belső ellenőrzési csoport vezetője,
- Városháza Könyvkiadó vezetője.

Képzés, továbbképzés

34. §

A továbbképzési és a beiskolázási terv kezdeményezésének, egyeztetésének, véleményezésének, módosításának szabályai:

- az intézmény éves és hét éves továbbképzési és beiskolázási tervet készít.

- az intézmény továbbképzési és a beiskolázási tervét a főigazgatóság készíti el, és véleményezésre megküldi a szakszervezetnek és a közalkalmazotti tanácsnak. A véleményezők 15 napon belül kezdeményezhetik a terv módosítását, kiegészítését. A kezdeményezésre a főigazgatóságnak 10 napon belül érdemi választ kell adnia.
- az éves terv a munkaterv melléklete.

VI. TÁRSADALMI TÁMOGATÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

35. §

- (1) A kerületi önkormányzatokat a FSZEK működéséről, s különösen a kerületükben működő tagkönyvtárak tevékenységéről és terveiről – a fenntartó és irányító szervvel egyeztetve - a főigazgató tájékoztatja.
- (2) A FSZEK részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában, együttműködési megállapodásokat köt külföldi társintézményekkel és részt vesz a nemzetközi könyvtárközi együttműködésben.
- (3) A FSZEK feladatai teljesítése érdekében együttműködik tájékoztatási intézményekkel, valamint más társadalmi, tudományos, oktatási és művelődési szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel. Az együttműködés dokumentumai az általános ügyrend mellékletét képezik.
- (4) A FSZEK-et és egyes részlegeit hazai és külföldi szervek, intézmények, vállalatok, társadalmi szervezetek, alapok, alapítványok, egyesületek, valamint magánszemélyek anyagilag is támogathatják. Az adományozó megjelölheti, hogy támogatását melyik részlegben, milyen feladat megoldására kell felhasználni.
- (5) A FSZEK-nek felajánlott könyv- és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről a főigazgató, illetőleg átruházott hatáskörben a Központi Könyvtár igazgatója és a régióigazgatók döntenek.
- (6) A FSZEK-nek, illetőleg egyes részlegeinek juttatott támogatásokról tájékoztatni kell a főváros közönségét. Az ilyen forrásokból beszerzett dokumentumokban ex librist kell elhelyezni az adományozó nevével.

VII. NYILVÁNOSSÁG

36. §

- (1) A FSZEK tevékenységét a teljes körű nyilvánosság biztosításával látja el.
- (2) A közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a közérdekű adatait elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzéteszi.
- (3) A közzététel helye: www.fszek.hu nyitó oldala.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. §

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (3) bekezdés g) pontjára. Ezzel egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága 88/2013. (IX. 25.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.


Dr. Fodor Péter
főigazgató



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága 4/2014. (XII. 16.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2015. január 20.,


dr. Nagy Gábor Tamás
Budapest Főváros Közgyűlése
Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága elnöke



Mellékletek:

1. Az FSZEK szervezeti ábrája és létszámadatai
2. Az FSZEK működését meghatározó jogszabályok jegyzéke

Szignálta:


Nagyné Varga Melinda Mária
főosztályvezető



