

Határozati javaslat:

___/2009. (X.21.) sz. Ök. határozat

A Göd Városi Könyvtár alapító okiratának átfogó módosításáról

Göd Város Önkormányzat Képviselő testülete úgy dönt, hogy alapítói, fenntartói jogánál fogva jóváhagyja a Göd Város Könyvtár alapító okiratának módosítását, a csatolt Módosító Alapító Okiratot kiadja. E döntésével jóváhagyja és megerősíti korábbi, bejegyzett és bejegyzést nem nyert alapító okirat módosító döntéseit, így – a teljesség igénye nélkül – a 90/2008. (XI.11.) sz. KOB határozatot, a 130/2009. (V.28.) sz. Ök határozatát.

A módosítások hatályba lépése a Módosító Alapító Okirat tartalma szerint 2009. július 1. napja illetve a 9. pontok esetében e mellett 2010. január 1. napja.

Megerősíti az Alapító Okirat fenti módosításokat tartalmazó egységes szerkezetű szövegét.

Felkéri a Jegyzőt, hogy gondoskodjon az változások megfelelő átvezetéséről és átvezettetéséről.

Határidő: 2009. október 31.

Felelős: dr. Szinay József jegyző

MÓDOSÍTÓ ALAPÍTÓ OKIRAT

Göd Város Önkormányzat Göd Városi Könyvtár

az 1997. évi CXL tv. 68. §-a, az Áht. 100/H. §-a és a 2008. évi CV. tv. 1. §-a szerint

1. Az Alapító Okirat teljes korábbi szövege hatályát veszti, és helyébe 2009. július 1-i hatállyal a következő tagolású és pontokba szerkesztett 1-es, 2-es, 3-as, 4-es, 5-ös, 6-os, 7-es, 8-as, 9-es, 10-es, 11-es, 12-es, 13-as és 14-es számozású rendelkezések lépnek:

- „1. Az költségvetési szerv neve:** *Göd Városi Könyvtár*
PIR azonosítója: *654405*
A kv. szerv telephelyének neve: *Ady Fiókkönyvtár (Felsőgöd)*
- 2. A költségvetési szerv székhelye:** *2131 Göd, Pesti út 72.*
A költségvetési szerv telephelye: *2132 Göd, Kálmán u. 13.*
- 3. Létrehozásáról rendelkező határozat:**
- 4. A költségvetési szerv fenntartója és alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:**
Göd Város Önkormányzata
2131 Göd, Pesti u. 81.
- 5. A költségvetési szerv működési területe (működési köre):** *Göd város közigazgatási területe.*
- 6. A költségvetési szerv tevékenység jellege szerinti besorolása:**
Közszolgáltató költségvetési szerv, Közintézmény
(Városi funkciókat ellátó nyilvános könyvtár)
A költségvetési szerv (könyvtár) önálló jogi személy. élén Intézményvezető áll. Kinevezése, felmentése, bérezése, fegyelmi ügye a Göd város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Megbízását nyilvános pályázat útján nyeri el öt év időtartamra. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. A költségvetési szerv közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- 7. A költségvetési szerv feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerinti besorolása:**
önállóan működő költségvetési szerv
Pénzügyi és gazdálkodási feladatait az irányító szerv kijelölése alapján Göd Város Önkormányzat Településellátó Szervezete (TESZ) látja el. Szakmai feladatait, létszám- és bér-gazdálkodását önállóan, az intézményvezető irányításával látja el.
- 8. A költségvetési szerv szakágazati besorolása és jogszabályban meghatározott közfeladata:**
910100 Könyvtári, Levéltári tevékenység
Az a kötelező-, illetve önként vállalt feladat, amelyre a költségvetési szervet létrehozták.
- 9. A költségvetési szerv alaptevékenysége: (2009. december 31-ig hatályos szöveg)**
A könyvtár három egységből áll. A székhelyen működő központi könyvtár, a szintén székhelyen működő „Katica gyermekkönyvtár” és a telephelyen működő „Ady Fiókkönyvtár. Ezek feladatai a következők:
- 92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység:**
 - Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól*

- A gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapított, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályokban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről
- Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére s az elkülönült tevékenységformák végzéséhez célszerűen kialakított övezeteket, gyűjteményrészeket tart fenn (gyermekrészleg, helytörténeti gyűjtemény, internet-szoba stb.)
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat eredetiben, másolatban vagy elektronikus formában. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (dokumentumcsere, internet, adatbázisok).
- Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok folyóiratok), ezeket minden látogató számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, szaktájékoztatót, irodalomkutatást végez
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait és felsőbb kérésre összesíti, szolgáltatja azokat.
- Minőségbiztosítást végez, kérdőívek alapján
- Hátrányos helyzetűek ellátása érdekében mindenki által használható és megközelíthető. A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz ("hangos könyvek")
- Gyűjti és feldolgozza azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek a város helyismeretével, helytörténetével foglalkoznak (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.)
- Könyvtári dokumentumokról másolatot szolgáltat
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít: könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, kluboknak, civil szervezeteknek
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz. Színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Az intézmény a pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri és pályázik. Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel.

10. Az intézmény bélyegzői:

A központi könyvtár kör bélyegzőjének hivatalos szövege:

középen a Magyar Köztársaság címere, a címer felett félkörívben Városi könyvtár, a címer alatt félkörívben Göd felirat. (nagybetűvel)

A központi könyvtár hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

felső sorban: Városi Könyvtár (nagybetűvel) 2131 Göd, Pesti út 72. Tel: 06-27-532-155

Fiókkönyvtári körbélyegző hivatalos szövege:

Középen a magyar Köztársaság címere, a címer felett félkörívben: Városi könyvtár Ady Fiókkönyvtára, a címer alatt félkörívben Göd

Katica gyerekkönyvtár hosszúbélyegző hivatalos szövege:

Felsősorban Városi Könyvtár alatta, Katica Gyermekkönyvtára alatta 2131 Göd Pesti út 72. alatta,
Tel:06-27-532-155

11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:

A költségvetési szerv vezetési rendjét, szervezeti felépítését és működésének rendjét a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzatot, annak módosítását Göd Város Önkormányzat Közművelődési és Oktatási Bizottsága hagyja jóvá.

12. A költségvetési szerv működése:

A költségvetési szerv saját döntésével az alapító által meghatározott feladatkörét nem változtathatja meg. A feladat ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerinti eszközök. A költségvetési szerv a rendelkezésre bocsátott vagyont szabadon használhatja, ugyanakkor köteles az alapfeladat jó színvonalú ellátása érdekében hasznosan működtetni. Köteles azt megóvni. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló ingatlannak vagyongazdálkodója, vagyont nem jogosult elidegeníteni, biztosítékként felhasználni. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. A költségvetési szerv kezelésében lévő önkormányzati vagyon:

A könyvtár működéséhez szükséges vagyoni feltételeket a Fenntartó részben az állami költségvetési hozzájárulásból, részben saját fenntartói hozzájárulásból biztosítja. Ennek keretében jelen alapító okirat a könyvtár rendelkezésére bocsátott vagyon ingyenes használatát biztosítja.

Nevezetesen: a Göd Városi Könyvtár elhelyezésére szolgáló épületek a hozzátartozó telekingatlanokkal az alábbiak:

- 2131 Göd, Pesti út 72. Helyrajzi száma: 1 Területe: 810 m²
- 2132 Göd, Kálmán u. 13. Helyrajzi száma: 5288 Területe: 1036 m²
- Az intézményleltár és vagyonszármazékok szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések), ezen kívül egyéb immateriális javak (szellemi termékek).

A felsorolt ingatlan és ingó vagyon az Önkormányzat tulajdonát képezi.

14. Egyebek

- A költségvetési szerv tevékenységének folytatása során alkalmazottakat foglalkoztat, s az intézmény vezetője egy személyben gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az alkalmazottak munkajogi helyzetére a Munka Törvénykönyve, jelen alapító okirat, a velük kötött munkaszerződés, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. XXXIII. tv. az irányadó. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi LXXIX. tv. mindenkor hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.
- A költségvetési szerv hivatalos levelezése, vagy jognyilatkozata úgy történik, hogy az intézmény fejlécével ellátott papírra az intézmény vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy nevét, aláírását a körbélyegzővel hitelesíti."

2. Az Alapító Okirat új 9. pontja hatályát veszti, és helyébe 2010. január 1-i hatállyal a következő 9-es számozású rendelkezés lép:

„9. Az költségvetési szerv alaptevékenysége: (2010. január 1-től hatályos szöveg)

A könyvtár három egységből áll. A székhelyen működő központi könyvtár; a szintén székhelyen működő „Katica gyermekkönyvtár” és a telephelyen működő „Ady Fiókkönyvtár. Ezek feladatai a következők:²

- a.) 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- b.) 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- c.) 910123 Könyvtári szolgáltatások

- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- A gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapított, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályokban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről
- Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére s az elkülönült tevékenységformák végzéséhez célszerűen kialakított övezeteket, gyűjteményrészeket tart fenn (gyermekrészleg, helytörténeti gyűjtemény, internet-szoba stb.)
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat eredetiben, másolatban vagy elektronikus formában. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (dokumentumcsere, internet, adatbázisok).
- Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok folyóiratok), ezeket minden látogató számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, szaktájékoztatót, irodalomkutatót végez
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait és felsőbb kérésre összesíti, szolgáltatja azokat.
- Minősbiztosítást végez, kérdőívek alapján
- Hátrányos helyzetűek ellátása érdekében mindenki által használható és megközelíthető. A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz ("hangos könyvek")
- Gyűjti és feldolgozza azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek a város helyismeretével, helytörténetével foglalkoznak (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.)
- Könyvtári dokumentumokról másolatot szolgáltat
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít: könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, kluboknak, civil szervezeteknek
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz. Színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Az intézmény a pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri és pályázik. Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel."

Göd, 2009. október ____.

Markó József
polgármester

dr. Szinay József
jegyző

Záradék: a Göd Városi Könyvtár fenti Alapító Okiratát Göd Város Önkormányzata 2009. október 21-i ülésén ____/2009. (X.21.) sz. Ök. határozatával hagyta jóvá. Hatályos: 2009. július 1-től, illetve értelemszerűen 2010. január 1-től.

A kiadmány hitelül:

Göd, 2009. október ____.

Dr. Szinay József jegyző

ALAPÍTÓ OKIRAT

Göd Város Önkormányzat Göd Városi Könyvtár

az 1997. évi CXL tv. 68. §-a, az Áht. 100/H. §-a és a 2008. évi CV. tv. 1. §-a szerint²
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg (2009. október)

1. Az költségvetési szerv³ neve: Göd Városi Könyvtár
PIR azonosítója:³ 654405
A kv. szerv telephelyének neve: Ady Fiókkönyvtár (Felsőgöd)
2. A költségvetési szerv székhelye: 2131 Göd, Pesti út 72.
A költségvetési szerv telephelye: 2132 Göd, Kálmán u. 13.
3. Létrehozásáról rendelkező határozat:²
4. A költségvetési szerv fenntartója és alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:²
Göd Város Önkormányzata
2131 Göd, Pesti u. 81.
5. A költségvetési szerv működési területe (működési köre):² Göd város közigazgatási területe.
6. A költségvetési szerv tevékenység jellege szerinti besorolása:²
Közszolgáltató költségvetési szerv, Közintézmény
(Városi funkciókat ellátó nyilvános könyvtár)
A költségvetési szerv (könyvtár) önálló jogi személy, élén Intézményvezető áll. Kinevezése, felmentése, bérezése, fegyelmi ügye a Göd város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik. az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Megbízását nyilvános pályázat útján nyeri el öt év időtartamra. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. A költségvetési szerv közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
7. A költségvetési szerv feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerinti besorolása:²
önállóan működő költségvetési szerv
Pénzügyi és gazdálkodási feladatait az irányító szerv kijelölése alapján Göd Város Önkormányzat Településellátó Szervezete (TESZ) látja el. Szakmai feladatait, létszám- és bérgazdálkodását önállóan, az intézményvezető irányításával látja el.
8. A költségvetési szerv szakágazati besorolása és jogszabályban meghatározott közfeladata:²
910100 Könyvtári, Levéltári tevékenység¹
Az a kötelező-, illetve önként vállalt feladat, amelyre a költségvetési szervet létrehozták.²
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:^{2,4} (2009. december 31-ig hatályos szöveg)
A könyvtár három egységből áll. A székhelyen működő központi könyvtár, a szintén székhelyen működő „Katica gyermekkönyvtár” és a telephelyen működő „Ady Fiókkönyvtár. Ezek feladatai a következők:²
92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység:²
 - Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
 - A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapított, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet
 - Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását

- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályokban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről
- Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére s az elkülönült tevékenységformák végzéséhez célszerűen kialakított övezeteket, gyűjteményrészeket tart fenn (gyermekrészleg, helytörténeti gyűjtemény, internet-szoba stb.)
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat eredetiben, másolatban vagy elektronikus formában. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (dokumentumcsere, internet, adatbázisok).
- Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok folyóiratok), ezeket minden látogató számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, szaktájékoztatót, irodalomkutatót végez
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait és felsőbb kérésre összesíti, szolgáltatja azokat.
- Minőségbiztosítást végez, kérdőívek alapján
- Hátrányos helyzetűek ellátása érdekében mindenki által használható és megközelíthető. A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz ("hangos könyvek")
- Gyűjti és feldolgozza azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek a város helyismeretével, helytörténetével foglalkoznak (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.)
- Könyvtári dokumentumokról másolatot szolgáltat
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít: könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, kluboknak, civil szervezeteknek
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz. Színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Az intézmény a pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri és pályázik. Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel.

9. Az költségvetési szerv alaptevékenysége:^{2,5} (2010. január 1-től hatályos szöveg)

A könyvtár három egységből áll. A székhelyen működő központi könyvtár, a szintén székhelyen működő „Katica gyermekkönyvtár” és a telephelyen működő „Ady Fiókkönyvtár. Ezek feladatai a következők:²

a.) 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása²

b.) 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme²

c.) 910123 Könyvtári szolgáltatások²

- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapított, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályokban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről

- Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére s az elkülönült tevékenységformák végzéséhez célszerűen kialakított övezeteket, gyűjteményrészeket tart fenn (gyermekrészleg, helytörténeti gyűjtemény, internet-szoba stb.)
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat eredetiben, másolatban vagy elektronikus formában. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (dokumentumcsere, internet, adatbázisok).
- Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok folyóiratok), ezeket minden látogató számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, szaktájékoztatót, irodalomkutatót végez
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait és felsőbb kérésre összesíti, szolgáltatja azokat.
- Minőségbiztosítást végez, kérdőívek alapján
- Hátrányos helyzetűek ellátása érdekében mindenki által használható és megközelíthető. A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz ("hangos könyvek")
- Gyűjti és feldolgozza azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek a város helyismeretével, helytörténetével foglalkoznak (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.)
- Könyvtári dokumentumokról másolatot szolgáltat
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít: könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, kluboknak, civil szervezeteknek
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz. Színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Az intézmény a pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri és pályázik. Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel.

10. Az intézmény bélyegzői:

A központi könyvtár kör bélyegzőjének hivatalos szövege:²

középen a Magyar Köztársaság címere, a címer felett félkörívben Városi könyvtár, a címer alatt félkörívben Göd felirat. (nagybetűvel)

A központi könyvtár hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

felső sorban: Városi Könyvtár (nagybetűvel) 2131 Göd, Pesti út 72. Tel: 06-27-532-155

Fiókkönyvtári körbélyegző hivatalos szövege:

Középen a magyar Köztársaság címere, a címer felett félkörívben: Városi könyvtár Ady Fiókkönyvtára, a címer alatt félkörívben Göd

Katica gyerekkönyvtár hosszúbélyegző hivatalos szövege:

Felsősorban Városi Könyvtár alatta, Katica Gyermekkönyvtára alatta 2131 Göd Pesti út 72. alatta, Tel:06-27-532-155

11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:²

A költségvetési szerv vezetési rendjét, szervezeti felépítését és működésének rendjét a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzatot, annak módosítását Göd Város Önkormányzat Közművelődési és Oktatási Bizottsága hagyja jóvá.

12. A költségvetési szerv működése:²

A költségvetési szerv saját döntésével az alapító által meghatározott feladatkörét nem változtathatja meg. A feladat ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerinti eszközök. A költségvetési szerv a rendelkezésre bocsátott vagyont szabadon használhatja, ugyanakkor köteles az alapfeladat jó színvonalú ellátása érdekében hasznosan működtetni. Köteles azt megóvni. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló ingatlannak vagyonkezelője, vagyont nem jogosult elidegeníteni, biztosítékkul felhasználni. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. A költségvetési szerv kezelésében lévő önkormányzati vagyon:²

A könyvtár működéséhez szükséges vagyoni feltételeket a Fenntartó részben az állami költségvetési hozzájárulásból, részben saját fenntartói hozzájárulásból biztosítja. Ennek keretében jelen alapító okirat a könyvtár rendelkezésére bocsátott vagyon ingyenes használatát biztosítja.

Nevezetesen: a Göd Városi Könyvtár elhelyezésére szolgáló épületek a hozzátartozó telekingatlanokkal az alábbiak:

- 2131 Göd, Pesti út 72. Helyrajzi száma: 1 Területe: 810 m²
- 2132 Göd, Kálmán u. 13. Helyrajzi száma: 5288 Területe: 1036 m²
- Az intézményleltár és vagyonmérleg szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések), ezen kívül egyéb immateriális javak (szellemi termékek).

A felsorolt ingatlan és ingó vagyon az Önkormányzat tulajdonát képezi.

14. Egyebek²

- A költségvetési szerv tevékenységének folytatása során alkalmazottakat foglalkoztat, s az intézmény vezetője egy személyben gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az alkalmazottak munkajogi helyzetére a Munka Törvénykönyve, jelen alapító okirat, a velük kötött munkaszerződés, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. XXXIII. tv. az irányadó. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi LXXIX. tv. mindenkor hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.
- A költségvetési szerv hivatalos levelezése, vagy jognyilatkozata úgy történik, hogy az intézmény fejlécével ellátott papírra az intézmény vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy nevét, aláírását a körbélyegzővel hitelesíti.²

Göd, 2009. október __.

Markó József
polgármester

dr. Színay József
jegyző

Módosítások:

1. módosította, megállapította a 90/2008. (XI.11.) sz. KÖB határozat
2. a szövegrész, bekezdés, pont szövegét beiktatta, módosította a 130/2009. (V.28.) sz. Ök. határozat
3. az „Intézmény” szót a címekben és pontokban „költségvetési szerv” kifejezésre kicserélte, illetve a dokumentumot pontokba tagolta a 130/2009. (V.28.) sz. Ök. határozat
4. a 9. számozású rész 2009. december 31. napjától hatályát veszti
5. a 9. számozású rész 2010. január 1. napjától hatályos

Záradék: a Göd Városi Könyvtár fenti Alapító Okiratát Göd Város Önkormányzata 2009. október 21-i ülésén __/2009. (X.21.) sz. Ök. határozatával hagyta jóvá. Hatályos: 2009. július 1-től, illetve a 9. rész második változata 2010. január 1-től.

A kiadmány hitelül:

Göd, 2009. október __.

Dr. Színay József jegyző