*Előterjesztés száma: 10.b./2015.(IX.29.)*

Kálmánfi Béla Művelődési Ház
és Könyvtár

2519 Piliscsév

Hősök tere 10.

Szervezeti és Működési Szabályzat



Érvénybe lép:

2015. ……………….-től

**Tartalom**

1. **Általános rendelkezések**
2. Az intézmény létrehozásáról rendelkező, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok ………………………………………………………………………….….. 3
3. Jogosultságok …….....…………………………………………….……………………. 3
4. Az intézmény azonosító adatai ......………......…………………………………….. 3
5. Az intézmény közfeladata, tevékenységi köre …………………………………….. 4
6. Szakágazati besorolása ……………………………………………………….……….. 4
7. Az intézmény alaptevékenységei, szakfeladatai ………………………….………. 4
8. Az intézmény kiegészítő tevékenységei …………………………………………….. 4
9. Az intézmény kisegítő tevékenységei ………………………………………………. 4
10. Az intézmény vállalkozási tevékenysége …………………………………………… 4
11. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ………………………………….……. 4
12. A Szervezeti és Működési szabályzat személyi, időbeli hatálya ……………… 4
13. **Szervezeti felépítés**
14. Az intézmény szervezeti felépítése ……………………………………………….…. 5
15. Az intézmény irányítási előírásai …………………………………………….……... 7
16. A képviseleti jog és rend ………………………………………………………….…… 7

## III. Az intézmény célja, feladatai

1. Az intézmény célja ……………………………………………………………………… 8

2. Az intézmény alaptevékenysége ………………………………………….………….. 8

3. Együttműködési kapcsolatrendszere …………………………………….………… 9

**IV. Az intézmény** **gazdálkodása**

1. Az intézmény gazdálkodási tevékenységére vonatkozó besorolás ………..… 10
2. Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységét ellátó szervezet ……….…. 10
3. Vagyon feletti rendelkezési jog és a vagyonkezelés rendje ………………....... 10
4. Kisegítő tevékenység arányainak felső határa ……………………………..….. 10
5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos
előírások, feltételek ……………………………………………………………….…. 10

**V. Az intézmény működési rendje**

* 1. **HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK** ……….………... 11

A szabályzat mellékletei ……………………………………………………………….….. 12

Az SZMSZ mellékletét képező dokumentumok ……………………….……………… 12

A szabályzat időbeli hatálya ……………………………………………..………..…….. 12

1. **Általános rendelkezések**

Piliscsév község Önkormányzata a 72/2009.(VI.30.) számú határozatával,
2009. július 1. hatállyal adta ki Alapító Okiratát, a Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár számára, melyet 2015. ……rendeletével módosított.

1. ***Az intézmény létrehozásáról rendelkező, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:***

*- 1997. évi CXL. törvény* a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

*- I/2000. NKÖM rendelet* a kötelező 7 évenkénti 120 órás továbbképzésről

*- 1992. évi XXXVIII. számú törvény a*z államháztartásról,

*- 2008. évi CV. Tv. a* költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról

*- 292/2009. (XII.19.) sz. Korm. rendelet.* az államháztartás működési rendjéről

1. ***Jogosultságok:***

*Alapító jogutódja, az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve:* **Piliscsév község Önkormányzata** *székhelye:* **2519 Piliscsév, Béke utca ….**Az intézmény *fenntartója:* Piliscsév község Önkormányzata
 /16/2005.(IV.28).sz. határozat alapján/.

Az intézmény *jogállása:* Önálló jogi személy

1. ***Az intézmény azonosító adatai***

*Az intézmény hivatalos neve:* **Kálmánfi Béla Művelődési Ház és könyvtár**
*Az intézmény nevének rövidítése:* kálmánfi műv. ház

Az intézmény besorolása:

a) a tevékenység jellege alapján: Közszolgáltató. Helyi közművelődési feladatokat
 ellátó és közgyűjteményi tevékenységet folytató
 közintézmény

b) feladatellátáshoz kapcsolódó Önállóan működő
 funkciója szerint: költségvetési szerv

Az intézmény székhelye, címe: **2519 Piliscsév, Hősök tere 10.**

Az intézmény elérhetőségei: tel./fax.: 06-33-472-331
 muvelodesihaz@piliscsev.hu ill.
 konyvtar@piliscsev.hu
 [www.piliscsev.hu](http://www.piliscsev.hu)

Az intézmény *működési területe*: Piliscsév község közigazgatási területe és térsége

Az alapításának időpontja: 1988.12.15.

*Az alapító szerv neve:* Községi Tanács Piliscsév

Intézményi törzskönyvi azonosító: 649386

Társadalombiztosítási törzsszáma:

KSH statisztikai számjele: 16759363-9004-322-11

Bankszámla kezelés: Az intézmény önállóan működő költségvetési szervként gazdálkodik, saját bankszámlával rendelkezik. Bevételei és kiadásai a saját számláján, illetve a hozzá tartozó alszámlákon kerülnek elszámolásra.

1. *Az intézmény közfeladata,* **közművelődési és könyvtári,** *tevékenységi köre* **közgyűjteményi tevékenység**
2. ***Az intézmény alaptevékenységei:***

Alaptevékenységek:

 Kulturális hagyományok megőrzése.

 Közösségi és egyéni művelődési rendezvények és programok szervezése.

 Közösségi tér biztosítása.

 Nyilvános könyvtári szolgáltatás.

1. *Szakágazati besorolása*

***Szakágazat száma: Szakágazat megnevezése:***

900400 **Kulturális rendezvények szervezése**

910100 Könyvtári levéltári tevékenység

910501 Közművelődési tevékenységek

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

1. ***Az intézmény kiegészítő tevékenységei***

 Az intézmény nem folytat kiegészítő tevékenységet.

1. ***Az intézmény kisegítő tevékenységei***

 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.
 Az épület helyiségeinek alkalmankénti bérbeadása.

1. ***Az intézmény vállalkozási tevékenysége:***

 Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat célja***

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1. ***A Szervezeti és Működési szabályzat személyi, időbeli hatálya***

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. /A jóváhagyás napján lép érvénybe, és határozatlan időre szól. Visszavonásig vagy a fenti jogszabályok SZMSZ-t érintő változásáig érvényes. /

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának.

1. **Szervezeti felépítés**
2. ***Az intézmény szervezeti felépítése***

A Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár két szervezeti egységből áll: ezek
a művelődési ház és a könyvtár. Az intézmény Piliscsév Község Képviselő Testülete által meghatározott személyi állománnyal végzi tevékenységét.

Az intézmény vezetését kinevezett igazgató látja el, mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató irányítása alatt végzi munkáját:
1 fő megbízási szerződéssel foglalkozatott könyvtáros és 1 fő gondnok.

***Az intézmény nem jogi személyiségű szervezeti egysége***

A Községi Könyvtár: szakmai feladatait és az azokkal kapcsolatos gazdasági ügyeket határozott időre megbízott könyvtáros végzi, szakmailag önállóan.

1. ***A Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár irányítási előírásai:***

***a) Az igazgató kinevezési rendje***

Az intézmény vezetőjét (az igazgatót) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, nyilvános pályázati eljárás útján Piliscsév község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki 5 évre, és gyakorolja felette az alapvető munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat Piliscsév község polgármestere gyakorolja.

**b) Az intézmény dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya**

Az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszonyban áll, a gondnok munkavállaló. Előbbi a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, utóbbi a Munka törvénykönyve (1992. évi XXII. tv.) hatálya alá tartozik.

***c) Az igazgató hatásköre és jogköre.***

Az igazgató önálló munkáltatói jogkörrel bír, megállapítja az intézmény munkarendjét, a gondnok és a könyvtáros munkakörét, feladatait.

Gyakorolja az irányítása alatt dolgozók felett a munkáltatói jogokat és kötelezettséget.

***d) Az igazgató feladatai***

* Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata a Piliscsév Község Önkormányzatának Képviselő Testülete által az Alapító Okiratban az intézmény számára meghatározott tevékenységek magas szintű ellátása, folyamatos összehangolása.
* Az intézmény szakmai munkájára éves munkatervet és programtervet készít, a Képviselőtestület éves rendezvénytervével összhangban. Az intézmény közművelődési szakmai tevékenységét az intézmény éves költségvetésében meghatározott kereteken belül végzi, fokozott figyelmet fordítva a pályázati lehetőségekre, azok kihasználására.
* Ellátja a jogszabályban és önkormányzati rendeletekben számára előírt feladatokat. Önállóan és egyéni felelősséggel dönt a jogszabályok, a fenntartó szerv előírásai, és az intézményi szabályzatok meghatározta keretek között, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit érvényesítve.
* Felelős az intézmény szakmai és gazdasági tevékenységéért az éves költségvetés teljesítéséért, a gazdálkodás szabályszerűségéért.
Beszámol az intézmény tevékenységéről, részt vesz az intézményt érintő döntés-előkészítő munkában.
* Kapcsolatot tart a fenntartóval, megyei és országos szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel az intézmény munkáját érintő kérdésekben. Képviseli az intézményt minden, az intézmény munkáját, a község közművelődési életét befolyásoló közéleti és szakmai fórumon.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény munkarendjét, tevékenységei személyi és tárgyi feltételeinek meglétét, idő- és beosztási rendjét.
* Felelős a feladatai ellátásához az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, igénybevételéért, a tűzrendészeti és munkavédelmi előírások betartásáért; a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért; a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért; az intézményi számviteli rendért.
* Gondoskodik a jogszabályban előírt továbbképzési rendről: az I/2000.(I.14.) NKÖM rendelet alapján elkészíti az intézmény továbbképzési tervét és beiskolázási tervét. Megállapítja a továbbképzéssel és beiskolázással kapcsolatos munkavállalói és munkáltatói jogokat, kötelezettségeket és eljárási szabályokat.
* Kialakítja az intézmény középtávú és éves tervét, elkészíti az intézmény pénzügyi tervezetét, beszámoló jelentéseit, gondoskodik az intézmény belső ellenőrzéséről.

***e) A gondnok feladatai***

* Gondoskodik az épület és a környékének tisztaságáról.
* A rendezvények szervezésében és előkészítésében is részt vesz
(pl. plakátolás, meghívók kézbesítése, terem rendezvénynek megfelelő előkészítése).
* A rendezvényekhez biztosítja a nyitva tartást és a szükséges technikai feltételeket.
* Ellátja a napi és rendezvényekhez igazodó berendezési és takarítási feladatokat, az üzemeltetéssel és a működéssel kapcsolatos anyagbeszerzési feladatokat.
* Felelős az egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért.
* Anyagi felelősséggel tartozik az általa személyi leltárba átvett eszközökért és egyéb tárgyakért. Szükség szerint egyéb feladatokat is elvégez, melyre utasítást kap, és képességei szerint el tudja végezni.

Tartós távollét vagy akadályoztatás esetén az ellátandó munkaköri feladatok tekintetében a helyettesítés rendjéről a fenntartó gondoskodik.

(A részletes munkaköri megbízásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.)

***f) A könyvtáros feladatai***

* a könyvtárhasználó adatainak (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány vagy útlevél száma) nyilvántartásba vétele – a személyes adatok védelme;
* a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
* az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások (beiratkozási napló, munkanapló,) naprakész vezetése;
* rend tartása a szabadpolcos térben; az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon);
* a késedelmes olvasók figyelemmel kísérése, felszólítása;
* az elveszett és megrongált dokumentumok árának megtéríttetése;
* az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése;
* éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

***g) A munkavégzésre irányuló rendelkezések***

Az intézmény munkarendje: A teljes munkaidős munkavállalók munkaideje heti átlag 40 óra. A hivatalos munkaidő munkanapokon 8-16 óra között van, de a rendezvényekhez és a nyitva-tartáshoz igazodóan a dolgozók munkaideje ettől eltér, illetve esti órákra, hétvégére, szabad-és ünnepnapokra is kiterjed.
A dolgozó a munkaidő teljesítését a jelenléti íven igazolja.

***h) A Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár képviseletére jogosult:***

Az intézményt állami és társadalmi, valamint a fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatósági és külső szerveknél az igazgató, mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy képviseli.

Az intézmény képviseletére jogosult: az intézmény vezetője, Csapucha Katalin (2011. október 1-től 2016. szeptember 31-ig kinevezett) igazgató.

Az intézmény jogi képviseletét esetenként felkért jogi szakértő láthatja el, az igazgató megbízásával.

*Az intézmény által* használt *bélyegzők lenyomatait a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.*

***i) Törvényességi felügyeletét ellátja:*** Piliscsév község jegyzője

***j) Fölérendelt intézmény:***Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
 önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

 *2519 Piliscsév, Béke utca ……….*

## III. Az intézmény célja, feladatai

**1. Az intézmény célja** a Piliscséven élő polgárok színvonalas közművelődési alapellátásának biztosítása, életminőségének javítása, az e célból működő szervezetek és közösségek tevékenységének segítése.

A közművelődési és szolgáltatási feladatait önállóan végzi.

***2. Az intézmény alaptevékenysége:***

* Elősegíti a település művészeti (kiemelten az amatőr művészeti), közművelődési értékeinek, sajátosságainak bemutatását és fejlesztését. Feltételei és lehetőségei szerint, biztosítja a piliscsévi amatőr művészeti egyesületek, együttesek, csoportok, illetve alkotók részére a szükséges szakmai információkat, és bemutatkozási lehetőséget teremt számukra, közreműködik tevékenységük elősegítésében és fejlesztésében.
* Részt vesz a helyi közművelődési folyamatokban, a nemzeti és nemzetiségi kulturális hagyományok megőrzésében és ápolásában.
* Helytörténeti, településtörténeti, szlovák és bolgár hagyományőrző rendezvényeket és programokat szervez.
* Közösségi teret biztosít a községben tevékenykedő civil szervezeteknek, művészeti együtteseknek, valamint egyéb, művelődési szerveződéseknek.
* Ifjúsági közösségteremtő és kulturális programokat, ill. a civil közösségek bemutatkozását segítő programokat és rendezvényeket szervez.
* Ismeretterjesztő előadások, iskolarendszeren kívüli, kultúra-közvetítő programok, mentális kultúrát, önismeretet fejlesztő programok szervezése,
irodalmi estek, művészeti, baráti körök, képző- és iparművészeti kiállítások, zenei, színházi- és táncművészeti rendezvények szervezése is feladata.
* Magyar és nemzetközi kulturális évfordulók, világnapok helyi programjainak szervezője Piliscsév Község Képviselő-testülete megbízásából, annak mindenkori elfogadott éves munkaterve alapján.
* Színteret biztosít a közösségi művelődéshez. Információkat nyújt a helyi művelődési lehetőségekről.
* Nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt.
* A könyvtár alapfeladatai: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja; tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
* Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
1. ***A Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár együttműködési kapcsolatrendszere***

Az intézmény céljainak elérése, feladatrendszerének megvalósítása, a település közművelődési feladatainak minél teljesebb körű ellátása érdekében együttműködik, illetve kapcsolatot tart mindazokkal a hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel és csoportokkal, amelyek a közművelődési szakma információit és a lakosság kulturális igényeit közvetítik számára.

Bármely intézménnyel, szervezettel köthető Együttműködési megállapodás. Megállapodásukat a felek írásban is rögzíthetik.

***4. Kiemelt együttműködő partnerek:***

* Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
* Piliscsévi Szlovák Önkormányzat
* Piliscsévi Általános Iskola
* „Aranykapu - Zlatá Brána” Napköziotthonos Óvoda
* Piliscsévi Idősek Klubja
* Piliscsévi Szlovák Asszonykórus
* Piliscsévi Szlovák Baráti Kör
* Piliscsév Sport Egyesület
* Vöröskereszt Helyi Alapszervezete, Piliscsév
* Piliscsévi Lövész Sport Egyesület
* Piliscsévi Pincefalu Egyesület
* Piliscsévi rk. Egyházközség és egyházi kórus
* Szlovák Nyugdíjas Klub
* „Beszeda” Tere-fere Női Klub
* Rajz- és festészeti Kör
* Trnka Szlovák Néptánc-csoport
* Budapesti Szlovák Intézet
* Szlovák Kutató Központ Békéscsaba
* Nemzeti Művelődési Intézet
* József Attila Megyei Könyvtár, Tatabánya

**IV. Az intézmény** **gazdálkodása**

1. **Az intézmény önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv**, amely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik.
2. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait megállapodás alapján ellátja Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önálló költségvetési szerv.
3. ***Az intézmény nevében anyagi kötelezettségvállalás***t *csak* az igazgató vállalhat, az önkormányzat által jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a fenntartóval történt egyeztetés után.
4. ***A vagyonkezelés rendje:***a vonatkozó jogszabályok szerinti eljárásrend, az intézmény leltározási szabályzatát figyelembe véve.**Az intézmény használatában lévő önkormányzati vagyon:**
Piliscsév község Önkormányzatának tulajdonában és az intézmény használatában levő piliscsévi 4 hrsz-ú, „kultúrház” megnevezésű ingatlan, a rajta lévő épületekkel és berendezésekkel. A közművelődési munkához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök.
5. ***A kisegítő tevékenység*** arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 20 %.
6. ***Költségvetés tervezésére*** a fenntartó költségvetési koncepciójának és irányelveinek ismeretében kerülhet sor.
7. **Feladatellátásának anyagi forrásai:**
* Feladatait a Piliscsév község Önkormányzata által az éves költségvetési rendeletben biztosított önkormányzati támogatásból, valamint saját bevételeiből látja el.
* Az intézményi költségvetési arányok legfőbb szempontja: az intézmény Képviselőtestület által meghatározott feladatai teljesülésének biztosítása.
* Gazdálkodási rendjét a mindenkori érvényben lévő jogszabályok és felügyeleti előírások betartásával, az ésszerű takarékosság elvének érvényesítésével alakítja ki, törekedve a lehetőségekhez mért ár- és díjbevétel megszerzésére és növelésére.
* A feladatainak ellátásához, a folyamatos munkavégzéshez szükséges, az éves munkatervvel összhangban lévő éves költségvetési tervét az igazgató készíti el, melyet a fenntartó hagy jóvá.
* Évközi előirányzat-módosításra a fenntartó jogosult.
1. ***A költségvetés bevételi forrásai*:**
* fenntartói költségvetési támogatás,
* intézményi saját bevételek. (Az intézmény működése nem bevétel-orientált. A saját bevétel csak kismértékben fedezi a kiadásokat.)

*/Az intézmény lehetséges saját bevételi forrásai:* Bérleti díjak (terem- és eszközbérlet), az intézmény által szervezett díjköteles programok, szolgáltatások bevételei, pályázati úton szerzett bevételek, reklám és egyéb bevételek./

1. ***Az ügyviteli feladatok:*** *Az intézmény iratkezelése az érvényes jogszabályok és belső rendelkezések - az iratkezelési szabályzat, valamint a számviteli bizonylatok megőrzési és selejtezési szabályzata - alapján történik.
Az intézmény adminisztratív feladatait az intézmény igazgatója végzi.*

**V. Az intézmény működési rendje:**

***1. Az intézmény közművelődési célt szolgáló helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felsorolása:***

Az épület össz. befogadó képessége 360 fő.

1 nagy-terem: 160 ülőhely, ill. 250 fő befogadására
 (nézőtér: 150 m2, színpad: 20 m2,
1 öltöző: 20 m2 )

1 kisterem: 32 fő befogadására (18 m2)

1 klubszoba (ún. „Szlovák Klub”): 40 fő befogadására (60 m2)

2 könyvtári helyiség (54 m2 + 40 m2)

1 könyvtári raktár: (10 m2)

1 könyvtári olvasó: 40 fő befogadására (80 m2)

***2. Az intézmény használatára vonatkozó,*** *jelen szabályzat mellékletét képező* ***HÁZIREND illetve KÖNYVTÁRHASZNÁLATI REND*** az igazgatói irodában és a folyosói faliújságon mindenki által hozzáférhető.

***3. A nyitva tartás rendje:***

A Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár a látogatók részére hétfőn 10-21 óráig, kedden 10-18 óráig, szerdán 10-19.30-ig, csütörtökön 10-18, pénteken 10-19 óra között áll nyitva, hét közbeni és hétvégi napokon is rugalmasan igazodva a havonta előre meghirdetett programokhoz, rendezvényekhez.

A Könyvtár hétfőn 17.30-21, szerdán 16-19 és szombaton 7-8 óráig tart nyitva, ezekben az idősávokban van mód kölcsönzésre.

A kiállítások a könyvtári nyitva tartással megegyező időben tekinthetők meg, illetve ettől eltérő időpontban is, az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.

Az intézményben és az intézmény 5 méteres körzetében a dohányzás nem engedélyezett!

**VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, vagy eseti munkaviszonyban lévő munkavállalójára. Az SZMSZ és az annak mellékleteit képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra nézve kötelező.
2. A Szabályzat korszerűsítésére, módosítására az igazgató bármikor javaslatot tehet a fenntartó felé. Módosítani kell a szabályzatot, amennyiben a fenntartó úgy rendelkezik.
3. A Szabályzat előírásai értelemszerűen megváltoznak, ha a felsőbb szervek által kiadott jogszabályok új módon rendelkeznek, illetve ha az intézmény jellegében, feladataiban és működési feltételeiben lényeges változás következik be.
4. A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát az igazgató őrzi, egy-egy példányát pedig a fenntartó önkormányzatnak és a szakmai felügyeletet ellátó szervnek kell megküldeni.
5. Az igazgató igény és szükség szerint a szabályzatot más szervezeteknek illetve személyeknek is megküldheti.

***A szabályzat mellékletei:***
a törvényes működéshez szükséges további rendelkezéseket külön szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, szabályozási célú utasítások az SZMSZ függelékét képezik, és az intézmény vezetője saját hatáskörében, az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja azokat.

**Az SZMSZ mellékletét képező dokumentumok**:

|  |
| --- |
| 1. Megállapodás a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
 |
| 1. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
 |
| 1. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 |
| 1. Kontroll tevékenységek
 |
| 1. Kockázatértékelés
 |
| 1. Leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzat
 |
| 1. Önköltség-számítási szabályzat
 |
| 1. HÁZIREND
 |
| 1. Könyvtárhasználat rendje
 |

**A szabályzat hatályba lépése:**

A Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár Jelen Szervezeti és Működési Szabályzata Piliscsév község Képviselő Testülete jóváhagyása után lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az előző 53/2011.(VI.27.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

Piliscsév, 2015. szeptember 29.

 Csapucha Katalin

 igazgató

A Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Piliscsév község Önkormányzata jóváhagyta.

Piliscsév, 2015.

Kosztkáné Rokolya Bernadett

polgármester