

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, az **intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket az SZMSZ az intézmény művelődési programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésénél az alábbi törvények és jogszabályok rendelkezését vettük figyelembe:

- ♣ 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- ♣ A 2012. évi I. tv. A munka törvénykönyvéről;
- ♣ A 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról;
- ♣ 150/1992. (XI. 20) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;
- ♣ 2/1993. (I.30) MKM rendelet az egyes kulturális, közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez képesítési és egyéb feltételekről.
- ♣ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- ♣ 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról,
- ♣ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2. A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok vezetői utasítások betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

3. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Név: **Zákányszéki Művelődési Ház és Könyvtár**

Cím: **6787. Zákányszék Dózsa György u. 45.**

Tel:62/590-080

Email: muvelodesihaz@zakanysek.hu

Törzsszám: **637554**

Adószám: **16686322-1-06**

Statisztikai számjel: **16686322-9329-322-06**

Bankszámla adatok: **Pillér Takarékszövetkezet**
56900037-13018540

Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy.**

Az intézmény bélyegzői: **Zákányszéki Művelődési Ház és Könyvtár**
6787 Zákányszék, Dózsa György utca 45. felirattal
2 db hosszú bélyegző
2 db körbélyegző
Zákányszéki Művelődési Ház és Könyvtár
6787 Zákányszék, Dózsa György utca 45.
Adószám: 16686322-1-06 felirattal
1 db hosszú bélyegző

Alapító: Zákányszék Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
6787. Zákányszék Lengyel tér 7.
Tel:590-490

Fenntartó: Zákányszék Község Önkormányzata
6787.Zákányszék Lengyel tér 7.
Tel:590-490

A Zákányszéki Művelődési Ház és Könyvtár önálló jogi személy. Az intézményi vagyontulajdonjoga **Zákányszék Község Önkormányzatát** illeti meg. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Zákányszéki Polgármesteri Hivatal végzi.

Az intézményi vagyon használati joga a Zákányszéki Művelődési Ház és Könyvtárat illeti meg.

Az intézmény működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

A könyvtár rendeltetésszerű működéséhez szükséges anyagi feltételeket az intézmény költségvetésének keretében biztosítja a fenntartó. A költségvetés éves keretösszegét a kötött felhasználású normatív támogatás mellett a könyvtár esetleges bevételei egészítik ki.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI

1. Az intézmény tevékenységei:

- lakóhelyi, művelődési feladatokat ellátó intézmény
- lakóhelyi, községi könyvtár
- teleház szolgáltatások nyújtása

2. Szakmai alaptervékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- ♣ **082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása**
- ♣ **082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme**
- ♣ **082044 Könyvtári szolgáltatások**
- ♣ **082091 Közművelődés- Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**
- ♣ **082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása**

- ▲ **082093 Közművelődés –egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek**
- ▲ **082094 közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés**
- ▲ **086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése**
- ▲ **086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás**

3. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését a Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete alapítói jogkörében hozott 19/2016. (II.11.)Kt. határozattal elfogadott **alapítói okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Zákányszék Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2002. (II.1.) Ör. rendelete a **közművelődésről és nyilvános könyvtári ellátási feladatokról**

Az intézmény **tartalmi működését** az 1997. évi CXL. tv. „A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló törvény 76. §-a alapján éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény egy évre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a képviselő-testület határozattal fogadja el és hagyja jóvá.

4. A művelődési ház és könyvtár feladatainak meghatározása

A Zákányszéki Művelődési Ház és Könyvtár a település közművelődési intézménye. Tevékenységét meghatározza Zákányszék arculata, sajátosságai (a külterületi lakosság nagy száma, rétegződése, a sok időskorú, a sok eljáró tanuló és dolgozó, stb.), a műveltségi szint, a más intézményekkel való ellátottság, az anyagi lehetőségek és a személyi ellátottság.

Alaptevékenységének minősül mindaz, ami a helyben élő állampolgárok csoportjai, valamint művelődő közösségei igényeinek és szükségleteinek felel meg, melyhez az intézmény biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.

5. Teleház működtetése

A Teleház működtetését az önkormányzat nem kötelező feladatként látja el, mely a település informatikai szolgáltató központjaként a lakosság igényeit szolgálja.

Feladatai: Irodai szolgáltatások nyújtása, fénymásolás, nyomtatás, fax küldése/fogadása, szkennelés, spirálozás, nyomtatványok adatlapok kitöltése, tájékoztatás, eMagyarország pont működtetése, internethasználat.

Az intézmény 2010. évi szervezeti változásaival egy időben a **falugazdász és az agrárkamari tanácsadás** helyszíne is a művelődési házban van. Az általuk végzett tevékenység szervesen kapcsolódik a teleház feladataihoz.

6. Az intézmény feladatai:

- Tartós művelődési közösségek tevékenységének segítése,

- Alkotó művészeti közösségek rendszeres művelődési közösségek, szakkörök, tanfolyamok szervezése,
- Ifjúsági és egyéb klubok működtetése,
- Ismeretterjesztő feladatok, előadások, kiállítások, vetélkedők, kézikönyvtár, lemez-, audió -, videótár,
- Társadalmi ünnepek, megemlékezések szervezése,
- Települési Értéktár működtetése,
- Honismereti tevékenység koordinálása,
- Színházi előadások, gyermekműsorok szervezése,
- Az ifjúság szabadidejének és sportolásának szervezése (gyermekfoglalkozások, vetélkedők, kirándulások, táborozások, sportversenyek, stb.),
- Hagyományörző rendezvények szervezése (pünkösddőlő, aratóünnep, betlehemes, stb.),
- Települési nagy rendezvények koordinálása,
- Zenei képzés segítése, szervezése,
- A kézikönyvtár helyben használatának biztosítása, a könyvtári állomány felfrissítése, gyarapítása, kölcsönzése,
- Könyvvásárok, író-olvasó találkozók, szervezése,
- Az alapfeladatok elvégzéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása (pl. tiszteletdíjak, felszerelések, anyagok, vetélkedők, versenyek díjai, stb.)
- Önköltséges tanfolyamok szervezése,
- Szórakoztató műsoros estek, színházi előadások szervezése,
- Más szervek rendezvényeihez, tanfolyamokhoz a helyszín biztosítása,
- Egyéb lakossági igény szerint – nem veszteséges szolgáltatás (lakodalom, tor és egyéb családi rendezvények) helyszín biztosítása,
- Terembérleti díj (tartós bérbeadás, vásárok, bemutatók),
- Kölcsönzési feladatok (étkezéslet, padok, asztalok, egyéb eszközök kölcsönzése),
- Teleház működtetése, irodai szolgáltatások, nyomtatványkitöltések, fénymásolás, szkennelés, gázolaj jövedéki adó visszaigénylésével kapcsolatos ügyintézés, minden olyan a településen élő östermelők gazdálkodásához kapcsolódó feladatellátás, mely nem kötelezően a falugazdász feladata,

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. A szervezeti egységek

- ♣ művelődési ház
- ♣ könyvtár
- ♣ teleház

2. Az intézmény vezetői szintje:

Az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon látja el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembe vételével kell kialakítani a szervezet felépítését. Az intézményt a képviselő-testület által megbízott vezető irányítja.

3. A szervezet kapcsolattartási rendje:

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató dolgozók munkáját az intézményvezető összehangolja.

Az intézmény **felépítése** a következő:

- intézményvezető 1 fő
- könyvtáros 1 fő
- ügyviteli alkalmazott 1 fő

4. Az intézmény szervezeti ábrája:



5. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője csak az 1997. évi CXL. törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, valamint a szükséges **szakmai gyakorlat**. Az intézményvezetőt a **fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.

6. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a település közművelődési, könyvtári és teleházi feladatainak **irányítása és ellenőrzése,**
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,**
- a munkáltatói, valamint a kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása, **az intézmény képvisellete,**
- **együttműködés** biztosítása az alkalmazotti munkavállalói közösség **képviselőjével,**
- a **döntés** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

7. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételeinek megteremtéséért,
- balesetek megelőzéséért,
- a dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a vagyonkezelésért, a társadalmi tulajdonért,
- a hatályos jogszabályok és határidők betartásáért,
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért

8. A vezető helyettesítési rendje

Az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese a **könyvtáros**. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

IV. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

1. Könyvtáros - kiemelt feladatai:

- Olvasók kiszolgálása, kölcsönzés, tájékoztatás, és azok adminisztrációjának elvégzése,
- Csoportos könyvtári foglalkozások szervezése, lebonyolítása,
- Könyvtári rendezvények szervezése, (író-olvasó találkozók), melynek időpontjáról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt,
- Könyvek visszaosztása a polcra, szakrend és betűrend kialakítása, megtartása,
- Új könyvek beszerzése az éves költségvetésben rögzített keretösszegekből,
- Dokumentumok állományba vétele, leltárkönyvek pontos szabályos vezetése, a dokumentumok további feldolgozása elektronikus úton (Corvina rendszer használata),
- Katalógusok folyamatos rendben tartása, irányított cédulák behelyezése, törlés esetén a törölt könyvek céduláinak kiszedése,
- Elhasznált könyvek javítása ragasztása, késedelmes olvasók rendszeres felszólítása. ,
- A könyvtári állomány három évenkénti leltározásának megszervezése, lebonyolítása,
- A könyvtári állomány három évenkénti leltározásának megszervezése, lebonyolítása,
- A művelődési ház rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való közreműködés, az intézményvezető távolléte esetén annak helyettesítése,
- Egyéb, a fentiekben nem részletezett könyvtári szakmai feladatok ellátása.

2. Ügyviteli alkalmazott – kiemelt feladatai

- Az intézményhez érkező és kimenő iratok átvétele, átadása, nyilvántartása, postázása és irattározása, a határidős iratok figyelemmel kísérése,
- Az irattár szabályszerű kezelése
- Gépelés (szakmai, gazdasági iratok, beszámolók, munka- és programtervek, stb.)

- A heti program alapján az intézmény kisegítőivel a foglalkozások szakmai vezetőinek igényei alapján megteremti a rendezvények feltételeit,
- Részt kell vennie az intézményre vonatkozó egyéb munkák elvégzésében,
- Felveszi és vezeti a teremigényeket, melyről haladéktalanul tájékoztatja felettesét,
- A polgármesteri hivatal pénzkezelési szabályzata alapján végzi a kiadások és bevételek elszámolását, kezeli a házipénztárat,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőktől (árusok, magányszemélyek, vállalkozók) a térítési díj átvétele, nyugta kiállítása, számlázás,
- A teleházban folyó adminisztrációs munka ellátása: nyomtatványkitöltés, fénymásolás, szkennelés, faxolás, szövegszerkesztés, nyomtatványkitöltés, ügyfelek fogadása, a mezőgazdasági termelők munkájához kapcsolódó bevallások elkészítése,
- A művelődési ház által szervezett rendezvények munkájának segítése, (szervezés, lebonyolítás) plakátok készítése

3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatokat képességeinek maximális kihasználásával, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

4. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Az alkalmazottak **napi munkabeosztását**, a távollévők helyettesítési rendjét az intézmény zökkenőmentes feladatellátásának figyelembevételével az intézményvezető határozza meg. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételének a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására az intézményvezető jogosult. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézmény vezetőjét. A közalkalmazottak szabadságának kiadása a törvényi előírásoknak megfelelően történik. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

5. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A *döntési jogkör* gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

6. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény tevékenységét a választott közalkalmazotti képviselő segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén /faliújság/ kell kifüggeszteni.

A teljes *alkalmazotti közösség gyűlését* az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A z alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7. A Zákányszéki Művelődési Ház és Könyvtár dolgozóitól elvárt etikai követelmények:

- Minden dolgozó köteles a munkavégzés során a törvényi előírásokat és az intézményi szabályzatokban foglaltakat betartani,
- Munkáját a tőle elvárható gondossággal végezni,
- Az ügyfelekkel való kommunikáció és kapcsolattartás során a viselkedésnormákat tartsa be,
- Az intézmény valamennyi dolgozója külső kommunikációjával köteles a Zákányszéki Művelődési Ház és Könyvtár jó hírnevének megítéléséhez hozzájárulni,
- a szervezeti egységek segítsék egymás munkáját,
- a dolgozók mind külső megjelenésükben (ruházat) mind viselkedésükkel járuljanak hozzá az intézmény pozitív megítéléséhez.

Az intézmény média megjelenése:

Az intézmény rendezvényeiről, programjairól, az ügyfelek tájékoztatásáról a különböző médiákban (Zákányszéki Kis Újság, Térségi Tükör, Délmagyarország, Móránet Tv) történő megjelenés csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Intézményünk a feladatok elvégzése érdekében figyelembe veszi a helyi művelődési igényeket és rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. A vezető, rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

1. A kapcsolattartás formái és módjai:

- ♣ megbeszéléseken való részvétel
- ♣ közös ünnepélyek rendezése

- ♣ intézményi rendezvények látogatása
- ♣ hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon
- ♣ művészeti csoportjaink rendszeres részvétele fesztiválokon, kistérségi ill. egyéb rendezvényeken
- ♣ helyi rendezvények szervezése, más települések művészeti csoportjainak meghívásával (kistérségi, regionális, országos)

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez. Az intézmény létesítése és működtetése során eleve feltételezzük annak nyitottságát, mert minden intézmény eredményes működésének biztosítéka a kapcsolatrendszer kiépítése. A külső kapcsolatok kiépítése mindenek előtt az intézményen belül feltételez tartalmass munkakapcsolatokat, mely a munkatársak, kölcsönös tájékoztatásán, rendszeres kapcsolattartásán alapul. Az intézmény kapcsolatainak egy része adott, mely helyi sajátosságából következik.

3. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- ♣ a fenntartóval,
- ♣ Zákányszéki Manókert Óvoda és Bölcsődével,
- ♣ Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával,
- ♣ Homokháti Szociális Központ Zákányszéki Tagintézményével.

4. Egyéb szervezetekkel:

- ♣ Zákányszéki Sportkör
- ♣ Zákányszék Jövőjéért Alapítvány
- ♣ Zákányszéki Vállalkozók és Gazdálkodók Klubja
- ♣ Zákányszéki Ifjúsági Önkormányzat
- ♣ Zákányszéki Nőegylet
- ♣ Zákányszéki Otthonokért Egyesület
- ♣ Ezerarcú Természetvédelmi és Turisztikai Egyesület
- ♣ Zákányszéki Polgárőr Csoport

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény nyitva tartásának meghatározásakor figyelembe vettük a törvényi előírásokat, a látogatók, az olvasók és az ügyfelek igényeit és a korábbi évek során kialakított gyakorlatot.

Az intézmény nyitva tartása:

Művelődési ház:

Hétfő: 8⁰⁰ – 17⁰⁰

Kedd: 8⁰⁰ – 18⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰ – 18⁰⁰

Csütörtök: 8⁰⁰ – 18⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰ – 18⁰⁰

Szombat 9 – 12⁰⁰

Az intézmény rendezvényeinek idején a fenti nyitva tartási idő változhat.

Községi Könyvtár:

Hétfő – szünnap
Kedd 13⁰⁰ – 18⁰⁰
Szerda 9⁰⁰ – 17⁰⁰
Csütörtök 9⁰⁰ – 17⁰⁰
Péntek 9⁰⁰ – 17⁰⁰
Szombat 9⁰⁰ – 12⁰⁰

Teleház

Hétfőtől – péntekig 8 – 16 óráig
Szombat, vasárnap zárva

VII. KÖNYVTÁR

1. A könyvtár küldetésnyilatkozata:

„Könyvtárunk nyitottan, rugalmasan, naprakészen szolgáltat kulturális értékeket, információkat mindenki számára, az esélyegyenlőség elvét figyelembe véve. Őrizzük és közvetítjük a közösség szellemi hagyatékát, erősítjük a helyi identitástudatot, növeljük településünk megtartó erejét. Szolgáltatásainkat az igényeknek megfelelően alakítjuk széleskörű partneri együttműködésben. Könyvtárosunk szakmailag felkészült és elhivatott.”

Mint **nyilvános könyvtár** a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása. A könyvtári funkció ellátása érdekében célja, az itt élő gyermek és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

A könyvtár a Zákányszéki Művelődési Ház keretein belül működő nyilvános közkönyvtár.

2. Alaptevékenysége:

- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja;
- Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról;
- Biztosítja más könyvtárak állományának s szolgáltatásainak elérését;
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Közkönyvtári feladatai:

Mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, a könyvtári szolgáltatásokat a lakosság érdekeit figyelembe véve szervezi meg.

Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Olvasószolgálati munkájában differenciáltan megszervezett tájékoztató tevékenységet folytat.

A mindennapi életvitellel összefüggő közhasznú, közérdekű információkat gyűjti és közvetíti.

Katalógusai segítségével folyamatosan feltárja állományát.

VIII. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNGYARAPÍTÁSA, AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA

1. A könyvtár gyűjtőköre

A Zákányszéki Művelődési Ház Községi Könyvtára általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár. A jellegéből következő gyűjtőköri határokat, a gyűjtés mélységét, tagozódását az általános társadalmi igény, a település jellege, kulturális szintje és intézményi ellátottsága szabja meg. A gyűjteményt úgy kell kialakítani, hogy segíteni tudja az olvasók tanulmányi tevékenységét, önművelését, lehetővé tegye a szabadidő hasznos eltöltését, a tartalmas szórakozást, segítse az olvasási kultúra fejlesztését és az információhoz való hozzáférés lehetőségét mindenki számára.

2. Állománygyarapítás:

A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik. A magyar dokumentumtermést elsősorban az Új Könyvek c. állománygyarapítási tanácsadó segítségével követjük nyomon. A dokumentumok beszerzése a Könyvtárellátón kívül több helyről is történik, mindig a legkedvezőbb feltételek szerint. A könyvtár állományából hiányzó fontosabb művek pótlására igénybe vesszük az Internetes könyváruházak (pl. Fókusz Online Könyváruház, Könyvkereső) szolgáltatásait is a vásárlásoknál.

3. Az állomány nyilvántartása

A könyvtár állomány-nyilvántartása a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet 2.§-ában meghatározottak alapján, az MSZ 3448-78 sz. szabvány szerint történik. Könyvállományát ETO szerinti szakrendben, illetve a szépirodalmat betűjeles raktározási rendben tárolja a szabadpolcos térben.

4. Egyedi (cím) leltárkönyv

A könyvtár 3 db egyedi leltárkönyvet vezet külön a könyvek, a hanghordozók és a CD-ROM-ok nyilvántartására. Itt egyenként, minden művet külön sorba beírunk a leltárkönyvbe annak adatai alapján. A leltárkönyv „Egység száma” (db) és „Beszerzési ár” (Ft) oszlopait egy-egy beleltározott egység után egyedileg és göngyöltve is összeadjuk.

5. Csoportos leltárkönyv:

Három részből tevődik össze:

1. Gyarapodási rész
2. Törlési rész
3. Állományösszesítés

Itt a könyveket nem egyenként vesszük nyilvántartásba, hanem az egy kísérőjegyzékkel, számlával érkezett könyveket együttesen vezetjük be a gyarapodási rész egyetlen sorába.

A csoportos leltárkönyv választ ad arra, hogy:

- mikor, milyen forrásból, milyen mértékben gyarapodott, ill. csökkent az állomány
- mekkora a tényleges állomány, és mennyi az értéke (gyarapodás, törlés egyenlege)
- milyen az állomány megoszlása dokumentumtípusok és a tartalom jellege szerint.

Negyedévenként az egyedi leltárkönyveket zárjuk és a csoportos leltárkönyv gyarapodási (törlési) részeit egy sorban összesítjük, majd göngyöltjük és elkészítjük az állománymérleget.

A könyvekben három helyen tüntetjük fel a könyvtár tulajdonbélyegzőjét az egyedi leltár számmal együtt:

- a címlap hátoldalán
- a 17. oldalon
- az utolsó számozott oldalon.

IX. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az intézményben 1 fő főfoglalkozású könyvtárost foglalkoztatunk. Heti munkaideje 40 óra. Évi szabadságát lehetőleg arra az időre kell beállítani, amikor a könyvtár fogalma előre láthatóan kisebb (július, augusztus). A könyvtáros esetleges távolléte, szabadsága idején a könyvtár zárva tart. A munkáltatói jogkört a Zákányszéki Művelődési Ház és Könyvtár vezetője gyakorolja.

X. TELEHÁZ

1. A Teleház működésének általános szabályai

A teleház olyan informatikai szolgáltató központ, ahol a végzett tevékenységek körének kialakítása a lakosság igényeinek figyelembevételével történt. A településen döntően a mezőgazdasági termelést folytató lakosság gazdálkodáshoz köthető adminisztrációs tevékenységének segítése.

2. Feladatai

- irodai szolgáltatások – fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, nyomtatványkitöltés, spirálozás, nyomtatvány szerkesztés, fax küldése, fogadása, elektronikus levelek küldése, fogadása, internethasználat biztosítása,
- mezőgazdasági termelők tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatások – gázolaj jövedéki adó igénylése, a falugazdász hatáskörébe tartozó ügyekhez tartozó nyomtatványkitöltés, etikett címke nyomtatása, termőföld bérbeadással kapcsolatos nyomtatványok kitöltése,
- egyéb szolgáltatások: agrárkamrai tanácsadó munkájának segítése.

3. Személyi feltételek

A teleház nyitva tartási ideje alatt egy fő közalkalmazott dolgozó biztosítja az ügyfélfogadást, aki a Művelődési Ház állományába tartozik. A kulturális közfoglalkoztatási program keretében két fő munkavállaló segíti a gördülékeny munkavégzést. Munkáltatójuk a NMI Művelődési Intézet Nonprofit Kft. Csongrád Megyei Irodája, munkájukat az intézményvezető koordinálja.

XI. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE

1. Rendszeres foglalkozások

A különböző foglalkozásokat, igény szerint, érdeklődésétől függően indítja az intézmény. A foglalkozásvezetők megbízási szerződéses jogviszonyban állnak az intézménnyel. A bérek fedezetét az intézményi költségvetés biztosítja. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, melyről foglalkozási naplót kell vezetni. A foglalkozás vezetője felelős a színvonalas

működéséért. Minden év szeptemberében igény szerint indulnak új csoportok, vagy szűnnek meg azok melyekre nincs igény. A foglalkozások időpontját a vezetők egyeztetik az intézményvezetővel a csoporttagok igényeit is figyelembe véve.

2. Művészetoktatás

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola művészetoktatásának telephelyeként, Zákányszék Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 112/2004. (VII.8.) Kt. határozatával a művelődési házat jelölte meg. A közművelődési és oktatási feladatok zavartalan ellátása érdekében az intézmények vezetői a tanév kezdésekor (szeptember) megállapodnak a művelődési ház termeinek használatáról, és azok időpontjáról. A megállapodástól való eltérés előzetes megbeszélés, egyeztetés alapján lehetséges.

3. Egyéb foglalkozások

A helyi civil szervezetek, magánszemélyek, vállalkozók összejöveteleit, rendezvényeit előzetes egyeztetés alapján, a rendszeres és már előre lekötött programok figyelembevételével az intézményvezető jogosult engedélyezni.

XII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az épület rendje

Az épület lobogózása a takarító feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- ♣ A közösségi tulajdont védeni,
- ♣ A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- ♣ Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ♣ Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ♣ A tűz. És balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- ♣ A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott termeket, tánctermet öltözőket és egyéb helyiségeket.

Minden közalkalmazott feladata, hogy az ajtók és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területén. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát az iroda helyiségében kell a kulcstartó táblán elhelyezni. Az intézmény zárását a napi munkabeosztásban meghatározott dolgozó végzi, akinek feladata a helyiségek elektromos berendezések áramtalanítása is.

A könyvtárat a könyvtáros kezeli, nyitása és zárása, áramtalanítása, valamint a kulcsának megőrzése is az ő feladata.

3. A látogatás rendje

Az intézményt nyitvatartási időben bárki látogathatja a meghirdetett rendezvények, programok meghirdetési feltételeinek betartásával. Az épületben működő „E-magyarország” pont a Teleházban működik, annak nyitva tartási idejében bárki igénybe veheti.

Az intézményben folyó művészetoktatási tanórák nem látogathatók.

4. **Az intézmény helyiségeinek és eszközeinek használati rendje.**

- ⤴ Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek egyik fő formája az **ingatlanvagyon bérbeadása**.
- ⤴ Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az intézményvezető dönt.
- ⤴ Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodási idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet az intézmény dolgozója nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.
- ⤴ A terem bérleti díját az önkormányzat képviselő-testülete évi rendszerességgel az intézményvezető előterjesztése alapján megvitatja, és határozatban megállapítja azok mértékét.
- ⤴ Az eszközök (asztalok, padok, étkezészet, színpad és egyéb hangtechnikai berendezések) költségszámítás díjait az önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg, és éves rendszerességgel felülvizsgálja azt.

5. **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók a művelődési ház helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne akadályozza az intézmény feladatainak ellátását. Ha az intézmény alkalmazottai magáncélra igénybe kívánják venni a Művelődési Ház helyiségeit, ezt a vezetőtől kell kérvényezni. Ha valamely alkalmazott magáncélra kívánja igénybe venni az intézmény helyiségeit (családi rendezvény), akkor a bérleti díjból 50 % kedvezmény illeti meg.

6. **A tanulók helyiség használata**

A művészetoktatás tanszakaira járó tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanteremben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak – kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

7. **Karbantartás kártérítés**

Az eszközök, berendezések hibáját minden dolgozó köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztatja, az igazgatót. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

XIII. **AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK**

1. **A hagyományvápolás célja**

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a mindennapi életben.

A település eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a falu jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden művészeti és egyéb csoportjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az intézmény az éves munkatervben határozza meg.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- ♣ Farsangi bálók: óvoda, iskola, szociális intézmény, nőegylet,
- ♣ Magyar Kultúra Napja,
- ♣ Március 15.,
- ♣ Tavaszcsalogató,
- ♣ Községi anyák napi ünnepség,
- ♣ Aratóünnep,
- ♣ Falunap,
- ♣ Koszorúzás a II. Világháborús Emlékműnél november 1-jén,
- ♣ Böllérnap,
- ♣ Adventi gyertyagyújtások,
- ♣ Falukarácsony,
- ♣ Népzenei találkozó,
- ♣ Művészeti csoportok működéséhez kapcsolódó alkalmi rendezvények,
- ♣ Bál, disco vagy egyéb táncos rendezvény szervezése.

XIV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- ♣ biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- ♣ Segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- ♣ Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- ♣ A vezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- ♣ Szolgáltasson megfelelő információt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelés elkészítéséhez.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Ügyiratok kezelése, bélyegzőhasználat

Az intézményben az ügyiratok kezeléséről és a bélyegzők használatáról az Iratkezelési szabályzat rendelkezik.

2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.

Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalok fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

Tilos a dohányárú vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

XVI. VÉDŐ ÉS ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, TEENDŐK BALESET, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSEKOR

1. Balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás

Az első munkanapon a dolgozó baleset- és tűzvédelmi védelmi oktatásban részesül melyet az oktatási naplóban rögzíteni kell.

Témák:

- A betöltött munkakör tűz- és balesetvédelmi előírásai.
- Baleseti veszélyforrások az intézményben.
- Védekezés a balesetek és tűz ellen.
- Mi a teendő baleset illetve tűz esetén.

Az ismétlődő tűz- és balesetvédelmi oktatás a mindenkori vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni. Az oktatást témáját, időpontját naplóban rögzíteni kell, melyet a dolgozó aláírásával igazol.

2. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A dolgozót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérültet elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetni,
- minden balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi dolgozónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett dolgozót elsősegélynyújtásban részesítő a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie ahasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak. /Tel: 62/590-490/

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a napi munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény látogatóinak, használóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

4. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- tűz,
- robbanás vagy robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult dolgozóval.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személyek:

- igazgató
- bármely alkalmazott

5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve a katasztrófa – elhárító szerveket.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell.

A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a benntartózkodóknak a „**Tűzriadó terv**” alapján kell elhagyniuk az épületet.

6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden személynek távoznia kell, ezért termeken kívül (pl. mosdóban, öltözőben, raktárban, stb.) tartózkodó személyekre is gondolni kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a „Tűzriadó terv”-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételétől,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerezők, stb.) fogadásáról

7. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell az alábbiakról

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A működést meghatározó, az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok:

- *Az intézmény házirendje*
- *A könyvtár küldetésnyilatkozata,*
- *A könyvtár használati szabályzata*
- *A könyvtár gyűjtőköri szabályzata*

2. A szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az alkalmazotti közösség véleményezésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

3. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – a belső kontrollrendszer működésének szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézmény gazdálkodási szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.

A fenti szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Zákányszék, 2017. szeptember 1.

Zombori Istvánné
intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója, Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete számú Kt. határozatával jóváhagyta:

2017.hó.....nap

Gárgyán István
jegyző