

Szervezeti és Működési Szabályzat

Művészetek Háza

- **Kulturális Központ és Városi Könyvtár,
Pilisvörösvár**

Tartalomjegyzék:

1. Bevezető
2. SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok
3. Alapító Okirat
4. SZMSZ célja, hatálya
5. Alaptevékenységek
6. Kiegészítő tevékenységek
7. Közművelődés célja, feladatai
8. Intézményvezető kinevezésének rendje
9. Az intézmény szervezeti felépítése, helyettesítések rendje
10. Az intézmény munkarendje
11. Külső kapcsolatok
12. Képviselési jog
13. Az intézmény nyitva tartása és rendje
14. Az intézményben működő Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola
15. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség
16. Egyéb szabályok
17. Városi Könyvtár működésére vonatkozó szabályok
18. Függelékek

1. Bevezető:

A Művészetek Háza – Kulturális Központ és Városi Könyvtár, Pilisvörösvár közművelődési és közgyűjteményi közintézmény.

Intézményünk arra hivatott, hogy személyi és tárgyi eszközeinek koordinált és hatékony felhasználásával biztosítsa Pilisvörösvár Város lakosságának a művelődéshez, a kulturált szórakozáshoz kapcsolódó alkotmányos jogainak érvényesítéséhez szükséges feltételeket, lehetőségeket.

Az intézmény tevékenységi körei:

- Közművelődés – Kulturális Központ (Általános Művelődési Központ)
- Városi Könyvtár

Az intézmény tevékenységi köreinek megfelelő célokat, feladatokat és küldetéseket a szervezeti egységekre vonatkozó fejezetek tartalmazzák.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok;

A Kulturális javak védelméről és a muzeális intézmények, a nyilvános Könyvtári ellátásról és a közművelődésről" szóló 1997. évi CXL.törvény

Pilisvörösvár Önkormányzatának Képviselő-testülete 92/2012. (V. 31.) Kt.sz. határozatával elfogadott Alapító Okirata alapján

Az 1990. évi LXV törvény a helyi önkormányzatokról 70. §

Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény

2008. évi CV. törvény A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásról

292/2009 (XII. 19.) Az államháztartás működési rendjéről

3. A Művészetek Háza – Kulturális Központ és Városi Könyvtár, Pilisvörösvár Alapító Okirata

feltöltés alatt

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény közművelődési és közgyűjteményi programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

5. Alaptevékenységek

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló, többszörösen módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban Ötv.) 8. §-a, a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXI. törvény 55. §-a, a 64-65. §-a, és a 76. §-a alapján látja el a közművelődési, könyvtári feladatokat.

A költségvetési szerv alap-, kiegészítő, kiegészítő tevékenységeit a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztere által kiadott, 2012. **január** 01-től érvényes szakágazati rend szerint – **az Alapító Okirat tartalmazza.**

I. Könyvtári gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igények alapján 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, közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

II. A helyi lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének szervezése:

- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Az ünnepek kultúrájának gondozása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- Német nemzetiségi programok szervezése, hagyományőrzés.
- Nemzeti ünnepek megszervezése.
- Szórakoztató programok, kiállítások, tárlatok, hangversenyek szervezése.
- Életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése.
- A megértés, a befogadás elősegítése.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

6. Kiegészítő tevékenységek

Az intézmény elvégzi, illetve ellátja a rendelkezésére álló intézményi vagyon működtetését. Ellátja az ingatlan bérbeadásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat:

- Az Önkormányzat és a Német Nemzetiségi önkormányzat által a költségvetési rendeletben támogatott, bejegyzett egyesületek próbáihoz, rendezvényeihez hely biztosítása Kt határozat szerint,
- Helyiségek bérbeadása, abban, az esetben, ha az alaptevékenység ellátását nem veszélyeztetni, a következők szerint:
 - a) 1 évnél hosszabb bérleti szerződés megkötése esetén a fenntartó hozzájárulása szükséges valamennyi épület esetében.
 - b) A helyiségek vallási tevékenység céljára nem adhatók ki egyik épületben sem.
 - c) Kereskedelmi célú bérbeadás valamennyi épületben csak kulturális, művészeti értékkel bíró, (népművészeti, iparművészeti termékek, stb) termékek árusítása céljából, és a fenntartó eseti hozzájárulásával lehetséges.
 - d) A Német Nemzetiségi Önkormányzat részére állandó irodahelyiséget biztosít a fenntartó térítésmentesen.
 - e) Az önkormányzat és intézményei eseti rendezvényeinek lebonyolításához a helyiségek használatát térítésmentesen biztosítja, Kt határozat szerint.

7. A közművelődés célja és feladatai

Célunk:

Közművelődési intézményként számunkra a legfontosabb a tartalmas értékközvetítés. Célunk, hogy a település és a térség környezeti, szellemi, művészeti értékeit feltárjuk. A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó városi rendezvények, valamint a nemzetiségi hagyományok őrzése és ápolása kiemelt feladatunk.

Közművelődési koncepciónkban a komolyzene, a nívós könnyűzene, a német és magyar nemzetiségi táncok, a kortárs táncművészet; hagyományos népművészeti kiállítások és a kortárs alkotók tárlatai, valamint színházi előadások egyaránt helyet kapnak. A látszólag különböző művészeti ágak valójában egy tőből fakadnak, így műsorkínálatunkban mindezek ötvözetére törekszünk. Fontosnak tartjuk, hogy programjainkkal minél szélesebb korosztályt szólítsunk meg. Rendszeresen szervezünk „Jeles napok játszóház” foglalkozásokat. Ezeken a hagyományos népi kultúrából fennmaradt meséket, tárgyakat, technikákat kívánjuk megismertetni és átadni a gyerekeknek. Nagy hangsúlyt fektetünk a helyi közösségépítő rendezvények, amatőr művészeti csoportok, egyesületek befogadására is.

Feladataink:

- városi rendezvények, ünnepi megemlékezések szervezése
- német nemzetiségi rendezvények szervezése, lebonyolítása
- szórakoztató programok szervezése
- együttműködés a város intézményeivel
- nemzetközi kapcsolatok ápolása
- alkotó művelődési közösségek szervezése és működtetése, civil önszerveződő közösségek segítése
- tanácskozások, kulturális rendezvénysorozatok, fórumok szervezése és ezek részére helyiségek biztosítása
- idegenforgalmi tevékenység fejlesztése
- információs szolgálat működtetése

8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményt egyszemélyi felelős vezető vezeti, akit pályázat útján Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete bíz meg az Ötv, a Kjt és végrehajtási utasításai alapján. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás, illetmény meghatározás, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat nyilvánosságra hozatala:

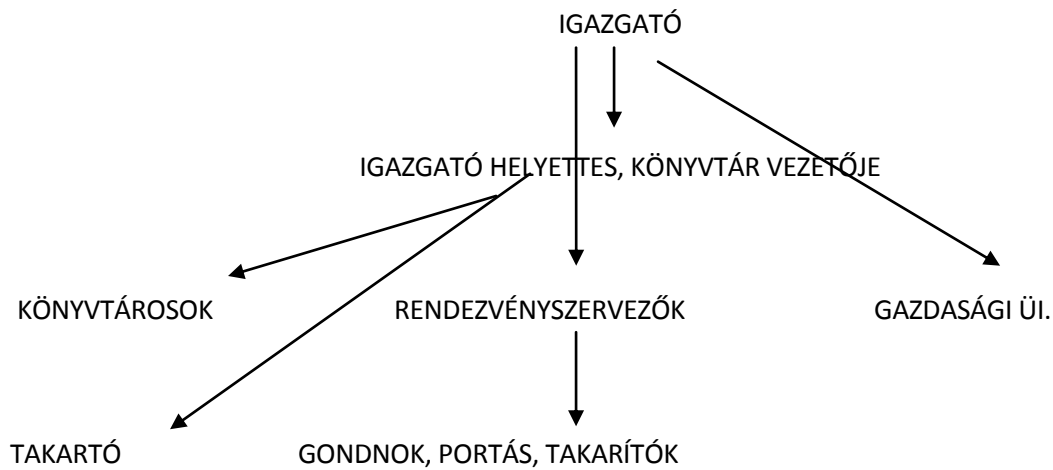
Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan a törvényalapján véleményezésre jogosultak által (11/1994. MKM rendelet 4. par.) kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kacsplatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyen az intézmény honlapján, a Képviselő Testület döntését követő 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni.

9. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetése:

Az intézmény egyetlen szervezeti egységben működik. Szakmai feladatainak ellátása a közművelődési feladatokat, valamint a könyvtárosi feladatokat végző munkatársak szoros együttműködésén alapul.

Szervezeti felépítés:



Az intézmény működését meghatározó ügyekben az igazgató és az igazgató helyettes közösen dönt.

Az intézmény tevékenységi köre sokoldalú, sok irányban képzett szakembereket igényel. A humán erőforrások biztosítása, pótlása esetén elsődlegesen az adott részintézmény érdekeit, ezután a sokrétű intézményi alkalmazhatóságot kell figyelembe venni.

Az intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak munkaterületükön az elfogadott munkaterv alapján. Egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére időszakos munkacsoport jöhet létre.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
- Munkaügyi kérdésekben a helyettessel való egyeztetés
- A kötelezettségvállalás és utalványozás gyakorlása
- Az intézmény képviseleti joga

Könyvtárosi helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes - csak a könyvtár határozatlan időre alkalmazott szakirányú, felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet - a vezető tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

Az igazgató hatásköréből átruházza:

A könyvtári vezető helyettes - szakmai vezető - a városi könyvtár szervezeti egységét szakszerűen, teljes szakmai felelősséggel irányítja:

- Teljes szakmai felelősséggel tartozik a Városi Könyvtár zavartalan működéséért.
- Szervezi és irányítja az integrált könyvtári rendszerek fejlesztésével kapcsolatos tevékenységeket.
- Bonyolítja a könyv- és folyóirat megrendeléseket. A megrendelések előtt az intézményvezetővel és a gazdasági ügyintézővel egyeztetési kötelezettsége van.
- Szervezi és irányítja a könyvtáros munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkáját, koordinálja a Városi Könyvtár napi életét.
- Ellenőrzi az adminisztráció naprakész, pontos vezetését.
- Az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően elvégzi a szakmai feladatokat.
- Fejlesztési és egyéb szakmai elképzeléseivel kapcsolatban javaslatokat dolgoz ki.
- Elvégzi és ellenőrzi a könyvtárosi munkakörben dolgozó közalkalmazottak szabadságainak nyilvántartását.
- A könyvtárosi helyettes heti értekezlet keretén belül az intézmény vezetőjének szóban beszámol a könyvtár működését érintő ügyeket illetően.

A részletes feladatköröket a munkaköri leírások tartalmazzák .

Közművelődés szakfeladaton alkalmazott közalkalmazottak munkájának irányítását közvetlenül az igazgató látja el.

Az igazgatót rövidebb akadályoztatása esetén közművelődési ügyekben az általa megbízott közművelődési dolgozó helyettesíti. A vezető helyettesítését ellátó személy az intézmény vezetőjének írásban beszámol a helyettesítés ideje alatt történekről.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodás jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgatót rövidebb akadályoztatása esetén közművelődési ügyekben az általa megbízott közművelődési dolgozó helyettesíti. A vezető helyettesítését ellátó személy az intézmény vezetőjének szóban beszámol a helyettesítés ideje alatt történekről.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén őket, az általuk megbízott dolgozó helyettesíti.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

Tartós távollét esetén a vezető helyettesítését ellátó személy az intézmény vezetőjének írásban beszámol a helyettesítés ideje alatt történekről.

10. Az intézmény munkarendje

Az intézményben a munkaidő heti 40 óra. A hivatalos munkaidő munkanapokon 8- 16 óra között. A szakalkalmazottak feladataikat az igazgató utasításai alapján végzik. Rendes munkaidőn kívül végzett munkát csak az igazgató rendelhet el. Az így képződött túlmunka lecsúsztatását az elrendeléssel együtt rögzíteni kell.

Az intézmény minden munkatársának kötelezettsége, hogy:

- Tevékenységével elősegítse az intézmény működését és működtetését
- Tevékenységével hozzájáruljon településünkön a művelődési célkitűzések megvalósításához
- Tevékenységével az intézmény és a város tekintélyének növelését szolgálja

Értekezletek rendje

Az intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenység összehangolása érdekében az igazgató és a rendezvényszervezők heti rendszerességgel értekezletet tartanak. Az igazgató és a könyvtár vezetője havi rendszerességgel tartanak értekezletet.

Az igazgató rendkívüli értekezlet összehívásáról dönthet.

Az értekezlet jegyzőkönyvét a rendezvényszervező/könyvtár vezető vezeti.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő két munkanapot követően el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért művelődésszervező írja alá.

Az éves munkaterv elkészítése

A közművelődés és közgyűjteményi feladatok zökkenőmentes működése, pénzügyi háttérének biztosítása és a sikeres lebonyolítás érdekében minden év novemberéig el kell készíteni a város kulturális és közgyűjteményi programtervét.

A programtervnek tartalmaznia kell:

- a hagyományos évente ismétlődő programokat
- az egyesületek, amatőr művészeti csoportok programját
- a település oktatási intézményeinek rendezvényeit
- minden olyan megmozdulást, amely a település lakosainak érdeklődését kiválthatja.

11. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

a fenntartóval

a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
megyei-, fővárosi pedagógiai intézettel

a helyi oktatási intézmények vezetőségével

a helyi nevelési tanácsadóval.

- rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Pest Megyei Kulturális Intézménnyel
- A települési kisebbségi önkormányzatokkal, szervezetekkel, közösségekkel, amatőr alkotókkal és civil szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó dolgozókat éves munkaterv és a munkaköri leírások rögzítik.

12. Képviselési jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságnál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató és a gazdasági ügyintéző látja el.

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése illetve azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatások érdekében az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik.

13. Az intézmény nyitva tartása és rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig reggel 8,00 órától 21,00 óráig tart nyitva. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Általános Művelődési Központként az intézmény nyitvatartási ideje hétvégén a rendezvényekhez igazodik, de legfeljebb éjjel 3 óráig tart. A rendezvények során a Művészetek Háza közalkalmazottja (minimum 1 fő) a rendezvény teljes ideje alatt jelen van. Az ügyeletre kijelölt személy a rendezvény előtt és után az épület kinyitásáért, bezárásáért, valamint a rendezvény alatt a rend megtartásáért, szükség esetén rendőri intézkedés bevonásával a rend megőrzéséért felel.

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

14. Az intézményben működő Cziffra György Alapfokú Művészetoktatási Iskolával való együttműködés

A Kulturális Központban működik a Cziffra György Alapfokú Művészetoktatási Iskola. Az Iskola a Művészetek Háza – Kulturális Központtal kötött Együttműködési Megállapodás mentén működik. Az Együttműködési Megállapodás rögzíti a az intézményben való tartózkodási rendet, valamint a dologi költségek megosztását is.

A Művészeti Iskolában folyó tevékenység a Kulturális Központ hivatalos nyitva tartási ideje alatt folytatható. A szakoktatáshoz, valamint az iskolai élethez kapcsolódó rendezvények, további programok és események a Kulturális Központtal való egyeztetés után szervezhetőek meg és bonyolíthatóak le. A Művészeti Iskola tevékenységéért, a tevékenység során az intézmény rendjéért a Cziffra György Művészeti Iskola teljes körű felelősséggel tartozik.

Az iskolában folyó szakoktatás - szükség esetén - szombat délelőttre (8-13 óráig) is kiterjedhet. A tevékenységről és a portaszolgálat biztosításáról a Művészeti Iskola Kulturális Központtal egyeztetni köteles.

Az épületbe való tartózkodás igazolására minden alkalmazott köteles aláírni a jelenéti ívet.

15. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége

Minden alkalmazott a saját munkaterületén elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik

- ha az intézményt kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt kiskorú okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható kiskorút és a kiskorú szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a kiskorú kártérítési felelőssége megállapítható, a kiskorú, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásba fel kell szólítani.
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 100%-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú, havi jövedelmének 50%-át. Ha ez mégis előfordul, részére részletfizetést kell biztosítani.

16. Egyéb szabályok

Az intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje

Az intézmény nyilvános dokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadásának rendjét az intézmény érvényes Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. A szabályzatban nem tárgyalt egyéb dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

A szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden közalkalmazottjának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, eszközeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ-ben található szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az intézményi tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

rendfenntartás, biztonsági szervek- rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése).

- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

17. Városi Könyvtár működésére vonatkozó szabályok

Tartalomjegyzék

I. A városi könyvtár célja, küldetése

II. A könyvtár feladatai

1. A könyvtár bevételi forrásai
2. A könyvtár kiegészítő tevékenysége
3. A könyvtár gyűjtőköre

III. A könyvtár szervezeti elhelyezkedése a Művészetek Háza többfunkciós kulturális közintézményen belül.

IV. Szervezeti egységek

V. A könyvtár működésének főbb szabályai

- a. Nyitvatartási idő
- b. Munkaidő beosztása
- c. Az intézmény kapcsolatrendszere
- e. A városi könyvtár működési köre

VI. Könyvtárhasználati szabályzat

I. A városi könyvtár célja, küldetése

A pilisvörösvári Városi Könyvtár feladata székhelyének és vonzáskörzetének szakszerű könyvtári ellátása. Mint a város nyilvános könyvtára arra törekedjen, hogy tényleges és potenciális használói számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúrakincset, a hazai és nemzetközi információhoz és tudáshoz való szabad hozzáférést. Információt és irodalmat biztosítson

- az oktatás különböző szinterein folyó tanuláshoz
az egész életen át való önképzéshez
az állampolgári tudnivalókhöz, a közéletben való részvételhez

- a gazdaság, a kultúra, tudomány és a művészetek kérdéseiben való eligazodáshoz, tudásanyag megszerzéséhez
- a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

II. A könyvtár feladatai:

- A könyvtár Pilisvörösvár és pilisvörösvári kistérség lakosságának könyvtári ellátását végzi. Állampolgári jog alapján rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.
 - Feladata a könyvtár gyűjteményének szervezése különös tekintettel a település helyismereti anyagára, a dokumentumok gyarapítása, nyilvántartásba vétele és feltárása, számítógépes adatbázisok építése, a gyűjtemény megőrzése, védelme.
 - A fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása.
 - Felnőtt-és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése. Dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása.
 - Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatás.
 - A megyei és országos könyvtári ellátás szolgáltatásainak közvetítése a használókhoz.
 - « A helyi közéleti és egyéb közhasznú információ gyűjtése, közvetítése.
 - Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól.
 - Közösségi foglalkozások /könyv-, könyvtár-és irodalomnépszerűsítő rendezvények, óvodásoknak és iskolásoknak könyvtári foglalkozások, játékok / szervezése.
 - A hátrányos helyzetű rétegek /vakok, csökkent látóképességűek, mozgáskorlátozottak.../ ellátása
 - Nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosok könyvtári ellátása.
 - A könyvtár közösségi színtere a lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének, a lakosság önszerveződő közösségeinek.
 - A városban élő német nemzetiség részére az 1993 évi LXXVII. törvény szerint biztosítja a művelődési lehetőségeket, anyanyelvi, nemzetiségi kultúrájuk ápolását, anyanyelvű irodalommal való ellátását

1. A könyvtár bevételi forrásai:

a lakossághoz kötött állami normatíva

- a fenntartó által nyújtott finanszírozás
- saját működési bevétel
- pályázati pénzeszközök
- egyéb bevételek

2. A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár gyűjtőkörét- a fenntartó jóváhagyásával- maga határozza meg.

- Gyűjti a nemzeti könyvtermésből az „Új könyvek” c. állománygyarapítási jegyzékben feldolgozott teljes törzsanyagot, és az ifjúsági jelzésű irodalmat.
- A magyar nyelvű kézikönyveket és az általános segédkönyveket.
- A zenei műveltség fejlesztése, a nyelvtanulás és az anyanyelvi nevelés érdekében zenei és audiovizuális dokumentumokat gyűjt az igényeknek és szükségleteknek megfelelő válogatással.

Gyűjti a német nemzetiségi kultúra ápolásának érdekében a német nyelvű irodalmat.

- Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok száma: 40 féle napi, heti, havi periodika.

III. A könyvtár szervezeti elhelyezkedése a Művészetek Háza KK többfunkciós kulturális közintézményen belül

A szakmai vezető helyettes

A Városi Könyvtár szakmai működése érdekében a jogszabályok által meghatározott szakmai követelményeknek eleget téve a Művészetek Háza többcélú kulturális közintézmény részeként működő Városi Könyvtárt szakmai intézményvezető helyettes irányítja.

A szakmai vezető helyettes közvetlen felettese az intézmény vezetője. A szakmai vezető munkája során köteles az intézmény vezetőjével folyamatos kapcsolatot fenntartani.

Kinevezésének és felmentésének jogát, valamint a munkáltatói jogokat a Művészetek Háza Általános Művelődési Központ, Városi Könyvtár, Cziffra György Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatója gyakorolja.

A szakmai vezető feladatai és jogköre:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény alapító okiratában előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért és az intézmény működéséért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységét.
- A könyvtár szakmai vezetőjét tartós távolléte esetén a könyvtárosi munkakörben foglalkoztatott szakdolgozó helyettesíti. A helyettesítés ideje alatt történekről írásban köteles beszámolni szakmai vezető helyettesnek.

IV. Szervezeti egységek:

Felnőtt-könyvtár:

- Célja: a 14 éven felüliek dokumentumokkal való ellátása, az olvasáskultúra fejlesztése, az önművelés- az egész életen át tartó tanulás támogatása.
- Tevékenységek:
 - > dokumentumok kölcsönzése
 - > állománygyarapítás: gyűjtőköri szempontok alapján az állomány tervszerű fejlesztése
 - > állományba vétel: a rendelt dokumentumok átvétele/ egyeztetés, reklamálás/, beletárolása cím és csoportos nyilvántartásba
 - > állományapasztás: a gyűjteményben elavult, megrongálódott, elveszett művek kivonása
 - > raktározás: a gyűjtemény raktári elhelyezése, csoportosítása műfajuk alapján, valamint kiemelt csoportok létrehozása / szépirodalom: abc sorrendben szerző vezetékneve alapján,

szakirodalom: ETO szerint/

- > a könyvtári rend folyamatos fenntartása
- > a gyűjtemény feltárása: katalogizálás, Szikla adatbázis építése.
- > adatszolgáltatás /statisztika/: az egység szolgáltatásairól, a szolgáltatások forgalmáról.
- > tájékoztatás: a könyvtár gyűjteményéről, a beiratkozás- a könyvtárhasználat- a kölcsönzés szabályairól, a katalógus használatáról, az Internetről elérhető könyvtári szolgáltatásokról, helyismereti és helytörténeti anyagról
- > folyóiratok átvétele, regisztrálása, elhelyezése a folyóirat-olvasóban, reklamálás, régi folyóiratok rendezése
 - > könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása
 - > rendezvények szervezése és lebonyolítása
 - > dezideráta katalógus vezetése
 - > művek bemutatása, ajánlása
 - > telefonos információ-szolgáltatás
 - > a szolgáltatási terek rendjének, eszközeinek a megóvása
 - > nemzetiségi anyag ápolása
 - > helytörténeti anyag ápolása
 - > késedelmes olvasók felszólítása, könyvbehajtás
- > információ-szolgáltatás: könyvtári, helyi közéleti és egyéb közhasznú információ gyűjtése, közvetítése
 - szolgáltatások: fénymásolás , Internet hozzáférés

Gyermek-könyvtár

- Célja: a 14 éven aluli korosztály érdeklődéséhez, ismeretszerzési, tanulási szokásaihoz igazodó gyűjtemény kialakítása. A gyermekek dokumentumismeretét, könyvtárhasználatát, ismeretszerzési képességét fejleszteni egyéni és csoportos foglalkozásokkal. A használókat bevezetni a könyvtár szolgáltatásaiba, megismertetni a könyvtárhasználat szabályaival.
 - Tevékenységek:
 - > dokumentumok kölcsönzése
 - > állománygyarapítás: gyűjtőköri szempontok alapján az állomány tervszerű fejlesztése
 - > állományba vétel: a rendelt dokumentumok átvétele/ egyeztetés, reklamálás/, beletárolása cím és csoportos nyilvántartásba
 - > állományapasztás: a gyűjteményben elavult, megrongálódott, elveszett művek kivonása

- > raktározás: a gyűjtemény raktári elhelyezése, csoportosítása műfajuk alapján, valamint kiemelt csoportok létrehozása / szépirodalom: abc sorrendben szerző vezetékneve alapján, szakirodalom: ETO szerint/
 - > a könyvtári rend folyamatos fenntartása
- > a gyűjtemény feltárása: katalogizálás, Szikla adatbázis építése.
- > adatszolgáltatás: az egység szolgáltatásairól, a szolgáltatások forgalmáról.
tájékoztatás: a könyvtár gyűjteményéről, a beiratkozás- a könyvtárhasználat a kölcsönzés szabályairól, a katalógus használatáról, az Internetről elérhető könyvtári szolgáltatásokról, helyismereti és helytörténeti anyagról
 - > rendezvények szervezése és lebonyolítása
- > könyvtári órák szervezése: óvodai-és iskolás csoportok részére: fejlesztik a gyermekek dokumentumismeretét, ismeretszerzési képességét, kreativitását
- > a gyermekek számára vonzóvá, figyelemfelkeltővé teszik a dokumentumokat /kiemelés az állományból/
 - > dezideráta katalógus vezetése
 - > művek bemutatása, ajánlása
 - > késedelmes olvasók felszólítása, könyvbehajtás
 - > kapcsolatot tart a településen működő óvodákkal és iskolákkal
 - > a szolgáltatási terek rendjének, eszközeinek a megóvása

V. A könyvtár működésének főbb szabályai

a Nyitvatartási idő:	hétfő	8-19
	kedd:	8-19
	szerda:	zárva
	csütörtök:	8-19
	szombat:	8-12
	vasárnap:	zárva

b. A munkaidő beosztása

- délelőtt: 8- 16 h-ig
- délután: 11.30-19. 30 h-ig
- A szerdai szünapokon a könyvtárban a közalkalmazottak feldolgozási munkát, könyvbeszerzések ügyintézését és egyéb adminisztratív feladatokat látnak el.

A munkarend a szolgáltatások biztosítása érdekében változhat.

d. Az intézmény kapcsolatrendszere:

- Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Művészetek Háza – K. K. igazgatójával és gazdasági ügyintézőjével.
- Tevékenységi körében kapcsolatot tart a települési kisebbségi önkormányzattal, az oktatási intézményekkel, a civil szervezetekkel és az egyházak képviselőivel

e. A városi könyvtár működési köre:

- Pilisvörösvár, mozgó könyvtári szolgáltatás terén: Pilisszántó, Pilisjászfalu, Perbál és Tinnye települések.

VI. Könyvtárhasználati Szabályzat

(Az 1997. évi CXL. törvényben foglaltak alapján)

A Művészetek Háza – KK és Városi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

1. A könyvtár használói:

A Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden személy, aki a Könyvtár használói közé regisztráltatja, és ezzel a könyvtárhasználat szabályainak betartására kötelezi magát, valamint a könyvtárhasználati szabályzat (továbbiakban: szabályzat) magára nézve kötelezőnek ismeri el, továbbá az egyszeri használathoz látogatói jogviszonyt, a kölcsönzéshez olvasói jogviszonyt létesít, melynek során látogatójegyet, vagy olvasójegyet igényel, és az alábbiakban rögzített - jogszabály alapján meghatározott - személyes adatait közli.

A Könyvtár a kölcsönzésre létesített olvasói jogviszony esetére beiratkozási díjat állapít meg, melynek megfizetése során sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki.

2. A könyvtárhasználat módja:

A könyvtárhasználat minden esetben látogató jeggyel, illetve olvasójeggyel történhet.

A Könyvtár a könyvtárhasználó (akár látogató, akár beiratkozott olvasó) jogszabályban (1997.évi CXL tv.) meghatározott adatairól számítógépes nyilvántartást vezet.

A könyvtárhasználó a látogató jegy, illetve az olvasójegy kiállításához az alábbi személyes adatokat köteles közölni:

- név, leánykori név, anyja neve,
- születési helye, ideje,
- lakcíme(i), értesítési címe,
- személyi igazolványának vagy útlevelének száma,
- 14 év alatti személy esetében lakcím kártyájának száma,
- külföldi állampolgár esetében útlevelének száma,
- diákok esetében diákigazolvány száma.

A könyvtárhasználó nem köteles, de saját akaratából, ennek feltüntetése mellett közölheti e-mail címét, telefonszámát, foglalkozását.

A beiratkozott olvasó köteles a személyes adataiban történt változásokat haladéktalanul bejelenteni.

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, ill. tudományos kutatás céljaira használhatóak fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag az erre jogosultak férhessenek hozzá.

Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. Az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell az itt felsorolt adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének számítógépes módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és törzsszámát, a jótálló az itt felsorolt adatait és a jótállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét.

Látogató

Látogatói jogviszony: Látogatói jogviszonyt létesíthet minden, a Könyvtár gyűjteménye iránt érdeklődő magyar állampolgár, illetve útlevelemmel rendelkező külföldi állampolgár könyvtárhasználó.

A látogatót az alábbi szolgáltatások illetik meg:

- helyben olvasás,
- olvasóterem használat,
- katalógusok, állományfeltáró eszközök használata
- információk kérése a könyvtárosoktól a könyvtárról és a könyvtári szolgáltatásokról,
- tájékozódás más könyvtárak szolgáltatásairól,
- reprográfiai (fénymásolási) szolgáltatást vehet igénybe annak díjtételei szerint.

A látogató számára a könyvtárhasználat ingyenes:

Beiratkozott olvasó

Beiratkozott olvasói jogviszony : Beiratkozott olvasói jogviszonyt létesíthet minden olyan a fentiekben felsorolt magyar állampolgár, illetve útlevelemmel, tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár könyvtárhasználó, aki a látogatókat megillető könyvtári szolgáltatásokon túl a Könyvtár egyéb szolgáltatásait is igénybe kívánja venni.

A beiratkozott olvasó a könyvtárhasználat megkezdésekor köteles Belépési nyilatkozatot kitölteni, amellyel elfogadja a Könyvtár használati szabályzatát.

A gyermekkönyvtár használata ingyenes. A gyermekkönyvtárba való beiratkozáskor a gyermek és a jótálló adatait rögzíti a Könyvtár.

A beiratkozott olvasó a beiratkozással egyidejűleg szolgálati egységenként beiratkozási díjat köteles fizetni, melynek mértéke a jelen Szabályzatban rögzített, illetve annak emelkedésekor a Szabályzat erre irányuló módosítása szerinti összeg.

3. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár használati szabályzatát, a számítógépes kölcsönzési rendszer elfogadását az olvasó a beiratkozási adatlapon sajátkezű aláírásával veszi tudomásul.

Az olvasójegyet belépéskor mindig le kell adni, távozáskor pedig vissza kell kérni.

Egyidejűleg 6 db könyv, 6 hetes időtartamra kölcsönözhető.

Amennyiben szükséges, az olvasó a kölcsönzött dokumentumokat egy alkalommal meghosszabbíthatja, amennyiben nincs előjegyzés rájuk. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon vagy e-mailben.

Amennyiben a keresett dokumentum kölcsönzésben van, az olvasó előjegyzést kérhet. A beérkezésről telefonon vagy e-mailben a könyvtár dolgozói értesítik. Az értesítéstől számított egy hétig a dokumentum az olvasó rendelkezésére áll.

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatja vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte, dokumentumonként a mellékletben feltüntetett késedelmi díjat, valamint a időközben felmerült postaköltségeket köteles a könyvtár számára befizetni. A könyvtár 5 nappal a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére normál postai levélben figyelmezteti. E levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni és fel kell benne tüntetni a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Ha a dokumentumot kétszeri felszólításra sem szolgáltatja vissza a kölcsönvevő, az intézmény egy harmadik felhívást küld részére (ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának) térítvényes levél formájában. Melyben feltünteti azt az összeget, amelyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magába foglalja a késedelmi díjat, az eddig felmerült összes postai költséget és a dokumentum ellenértékét.

4. Könyvtárközi kölcsönzés

Ezt a szolgáltatást csak a beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe.

Egyszerre egy olvasónál 3 darab dokumentum lehet, újabb kérés csak ezek visszahozatala után indítható, de havonta összesen maximum 6 dokumentum kérhető.

A dokumentumok kölcsönzése csak személyesen, bizonylat aláírásával történhet.

A küldő könyvtár szabja meg:

a kért dokumentum kölcsönzési határidejét, amely nem hosszabbítható.

a kölcsönzés módját (kölcsönzés, ill. helyben olvasás).

az esetleges fénymásolat térítési díját, melyet az olvasónak kell megfizetnie.

Ha az idegen könyvtártól kapott könyv elvesz vagy megrongálódik, annak térítési díját - amelyet a kölcsönadó intézmény állapít meg - a könyvtárhasználónak kell megfizetnie.

A könyvtárközi kölcsönzés visszaküldésének postaköltségét az olvasó állja.

Azok az olvasók, akik nem tartják be a fenti szabályokat, automatikusan kizárják magukat a könyvtárközi kölcsönzésből!

5. Általános könyvtárhasználati rend

- A könyvtár rendjét biztosító utasításokat, szabályzatot az olvasók kötelesek betartani.

- A könyvtárat csendben, a többi olvasó munkájának megzavarása nélkül kell használni.

- A könyvtár igénybe vételéhez a ruhatár használata kötelező.

- Az olvasó saját dokumentumait, melyet a munkája során használni kíván, a könyvtárosnak be kell mutatnia. Az olvasótermekbe csak a tanuláshoz, kutatáshoz szükséges tárgyakat szabad bevinni, a Könyvtár ezt jogosult ellenőrizni, és saját belátása, megítélése szerint korlátozni.

- Az olvasó által használt dokumentumokban, a könyvtár felszerelésében kárt okozni tilos.

-A könyvtár állományából csak kölcsönözhető dokumentum vihető ki. Az olvasótermek állományát az olvasótermekből kivinni tilos, a fénymásolni vitt dokumentumokat is be kell mutatni.

- A könyvtár helyiségeinek tisztaságára minden könyvtárhasználó ügyelni köteles.

- Az olvasótermekben enni, inni, mobil telefont használni nem szabad.

- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.

- Az olvasó az általa okozott kárt köteles megtéríteni.

Mellékletek

1. sz. melléklet

Számítógép használati szabályzat

A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat. Amennyiben több használó várakozik számítógépre, a használati idő maximum 2 óra. Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le.

A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni. Használat után ne kapcsolja ki a számítógépet!

Tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:

- mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; software szándékos és tudatos illegális terjesztése,
- másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, továbbá a közízlést és a közszemérmert sértő internetes oldalak látogatása (pl. pornográf anyagok közzététele),
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása (pl. kéretlen levelek küldése).
- fájlcsereelő programok használata, telepítése.

Az internet elérési lehetőség könyvtárunkban az információkeresést, a művelődést és a kulturált szórakozást szolgálja. A használati szabályzat be nem tartása, a közízlést és a közszemérmert sértő képek, honlapok látogatása a számítógéphasználatból való kizárást vonja maga után.

A számítógépek merevlemezére írt dokumentumok, letöltött vagy telepített programok a gép újraindításakor automatikusan törlődnek, ezért amit meg kíván őrizni – saját érdekében – mentse hajlékony lemezre, pendrive-ra

A katalógusból, az adatbázisokból, Internetről, stb. letöltött dokumentumokat – térítés ellenében – ki lehet nyomtatni.

(Ha szükséges, kérje a könyvtáros segítségét!)

Az internet használatra előző nap személyesen, telefonon, e-mailben időpont foglalható.

A számítógép esetleges rendellenes működését jelezze a könyvtárosnak!

A könyvtáros segítséget nyújt a különböző katalógusok, adatbázisok vagy az internet használatához.

2. sz. melléklet

Könyvtári szolgáltatások díjai:

Beiratkozási díj :

16 év alatt és 70 év felett ingyenes

Diák és nyugdíjas: 800,- Ft

Felnőtt: 1200,- Ft

A könyvtári tagság a beiratkozás napjától számított egy évig érvényes.

Késedelmi díj: 5,- Ft/nap

Könyvtárközi kölcsönzés késedelmi díja: 50,- Ft/nap

A számítógépek használata óránként: 180,- Ft

Nyomtatás: 25,- Ft/lap

Fénymásolás: 15,- Ft/lap

A Szabályzat függelékei

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Bizonylati album
- Bizonylati rend
- Számlarend
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Belső kontrollrendszer
- Gazdálkodási ügyrend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Pénz- és Értékkezelési Szabályzat Pénztáros – pénztáros helyettes felelősségvállalási nyilatkozat
- Kiküldetési Szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Kockázatkezelési eljárási rend
- Kulcsnyilvántartás
- 202/2012. (X.25.) Kt. Határozat a civil szervezeteknek a Művészetek Házában biztosított helyiséghasználatáról
- Együttműködési megállapodás GESZ Pilisvörösvár(122/2011. (VI.20.) Kt.sz. határozat alapján
- Házirend és a rendezvényszervezési szabályok
- Tűzvédelmi szabályzat
- Könyvtár használatára vonatkozó szabályok
- Munkaköri leírások
- Ellenőrzési nyomvonal

Jelen szabályzat 20..... hó.....napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az ez irányú rendelkezések hatályukat veszítik.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény közalkalmazotti képviselője véleményezte.

Pilisvörösvár, 2012..... hó.. .nap

Pilisvörösvár, 2012hó.. .nap

dr. Berkiné Balasi Anikó, Igazgató

Záradék:

Pilisvörösvár Város Képviselő- Testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot számú határozatával jóváhagyta.

Pilisvörösvár, 20..... hó..... .nap

Gromon István
Polgármester

Ellenjegyző:

Pilisvörösvár, 2012..... hónap

Dr. Krupp
Zsuzsanna
jegyző

Jelen szabályzat 20..... hó.....napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az ez irányú rendelkezések hatályukat veszítik.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény közalkalmazottjai megismerték, ezt aláírásukkal igazolják.

Pilisvörösvár, 2012..... hó.. ...nap

dr. Berkiné Balasi Anikó

Varga Máté Benedek

Bednárék Magdolna

Maizlné Atzél Réka

Valachi Katalin

Dworák Bence

Baranyai Gábor

Kádi János

Szekeres Csilla

Waczula Ottóné

Angeli Márta

Fetterné Denk Éva

Hegyvári Istvánné

Vrezgó Andrea

