

KELEMEN LÁSZLÓ

MŰVELŐDÉSI HÁZ

6913 Csanádpalota, Szent István utca 40.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

TARTALOM

I. FEJEZET

- AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

II. FEJEZET

- A MŰVELŐDÉSI HÁZRA VONATKOZÓ FONTOSABB ADATOK

III. FEJEZET

- A MŰVELŐDÉSI HÁZ FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

IV. FEJEZET

- A MŰVELŐDÉSI HÁZ SZERVEZETE

V. FEJEZET

- A MŰVELŐDÉSI HÁZ IGAZGATÓJÁNAK JOGÁLLÁSA, FŐBB FELADATAI

VI. FEJEZET

- A MŰVELŐDÉSI HÁZ MŰKÖDÉSE

VII. FEJEZET

- AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI

VIII. FEJEZET

- A MŰVELŐDÉSI HÁZ SZAKKÖREI, KLUBJAI, MŰVÉSZETI CSOPORTJAI

IX. FEJEZET

- A MŰVELŐDÉSI HÁZ RENDEZVÉNYEI

X. FEJEZET

- A MŰVELŐDÉSI HÁZ GAZDÁLKODÁSI RENDJE

XI. FEJEZET

- IRATKEZELÉS

XII. FEJEZET

- HELYSÉGHASZNÁLATI ÉS BÉRLETI DÍJ SZABÁLYOZÁSA

XIII. FEJEZET

- A SZABÁLYZAT ÉS MELLÉKLETEINEK KARBANTARTÁSA, ÉRVÉNYES-
SÉGE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja:

elősegíteni, biztosítani

- az intézmény szervezett, összehangolt munkáját,
- az intézményekkel való kapcsolatok rendezettségét,
- a feladatok végrehajtásának koordinálását,
- a munka tervszerűségének biztosítását.

Az intézmény feladatainak ellátását meghatározó jogszabályok:

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

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,

- Csanádpalota Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló, a 11/2004. (III. 26.) ÖR. rendelettel módosított és egységes szövegről rendelkező 12/2000. (II. 28.) ÖR. rendelete.

I. FEJEZET

Az intézmény jogállása

- 1.) Az költségvetési szerv megnevezése: Kelemen László Művelődési Ház
- 2.) Törzsszám: 638265
- 3.) Székhelye: 6913 Csanádpalota, Szent István utca 40.
- 4.) Az intézmény alapító szerve: Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- 5.) Az intézmény alapító szerve szerinti besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv
- 6.) Alapítás éve: 1973.
- 7.) Az intézmény irányító szerve: Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- 8.) Jogállása: Önálló jogi személy
- 9.) Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Önállóan működő költségvetési szerv

10.) Tevékenységének jellege szerinti besorolása: közzolgáltató költségvetési szerv közintézmény

11.) Működési kör: Csanádpalota Város teljes közigazgatási területe

12.) Jogszabályban meghatározott közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXI. törvényben meghatározott helyi közművelődési tevékenység.

13.) Az intézmény vezetője: Az ágazati és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírásoknak megfelelő intézményvezető

14.) Alapító okirat száma: 216/2009. (IX. 14.) Kt. h.
Adószáma: 15354697-2-06
Bankszámlaszáma: 11735081 - 15354697

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank NyRt. Csanádpalotai fiók

II. FEJEZET

A Művelődési Házra vonatkozó fontosabb adatok

1.) A létrehozás adatai

Alapítva: 1968. március 26. (Nagyközségi Tanács 6/1968. (III. 26.) számú határozata)
Az intézmény megvalósítása (a beruházás) tanácsi fejlesztési alapból történt.
Tervező: Csongrád Megyei Tanács Tervező vállalat – Szeged
Kivitelező: Dél-Magyarországi Magas- és Mélyépítő Vállalat – Szeged
Az intézmény által elfoglalt telek
- helyrajzi száma: 374 hrsz.
- nagysága: 2.291 m²

2.) Megnyitás időpontja: 1973. augusztus 19.

3.) Az intézmény megnevezése és típusa: Kelemen László Művelődési Ház
Az intézmény működési engedélyének száma: 6283/1973.
A működési engedély másolatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.) Bélyegzője:

a.) körbélyegző: közepén a Magyar Köztársaság címere,
a körben elhelyezkedő felirat:
Kelemen László Művelődési Ház Csanádpalota

b.) fejbélyegző:
Kelemen László Művelődési Ház
6913 Csanádpalota, Szent István u. 40.

Telefon: 62/263-048

5.) Az intézmény és a hozzátartozó helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

6.) A művelődési ház és kapcsolódó intézményei nyitvatartási rendje igazodik a település lakóinak igényeihez. Az intézmény nyitvatartási rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza. A nyitvatartási idő megváltoztatására az igazgató a fenntartó felé javaslatot tehet.

III. FEJEZET

A Művelődési Ház feladatainak meghatározása

1.) Alaptevékenysége: 932900 Máshová nem sorolható szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Alap- és kiegészítő tevékenységeinek szakfeladatai:

Szakfeladat Megnevezése száma	Ellátott feladat megnevezése	Tevékenység forrása	Tevékenység feladatmutatója
6820021 6820022 8905091	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése Egyéb máshová nem sorolható közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása	fenntartás	hasznos alapterület
9004001	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	szakkörök, klubok működtetése	működő csoportok száma
9105011 9105012	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk	önkorm. támogatás, saját bevétel	rendezvények száma
		önkorm. támogatás férőhely függvényében a lehetséges résztvevők maximális száma	
9105021 9105022	Közművelődési Teleház működtetése, (működtetett közösségi szinteken saját bevétel formájában)	önkorm. támogatás, saját bevétel	kapacitásmutató

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.

Kiegészítő tevékenysége: Az alaptevékenységgel megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitásig, támogatáson kívüli forrásból, nem haszonszerzési célból végzett tevékenység.

- 2.) Végrehajtja a törvényekben, jogszabályokban, a felügyeletet ellátó szerv határozataiban előírt, az intézményre vonatkozó feladatokat.
- 3.) A művelődési ház feladata, működési formái:
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életésélyt javító tanulási lehetőség;
 - a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása;
 - az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása;
 - az ismeretterjesztő, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása;
 - a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése;
 - a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése;
 - a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása;
 - egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- 4.) Különböző tevékenységek megvalósítása céljából, illetve az ismeretek gyors elsajátítása érdekében tanfolyamok szervezése, az életkori sajátosságoknak megfelelő csoportok, illetve határozott érdeklődésű körök, személyek számára szakkör, klub létrehozása.
- 5.) A művelődési ház „nyitott” jellegének megvalósításának főbb formái:
- színházi és egyéb szórakoztató rendezvények,
 - kiállítások,
 - filmvetítések, fórum,
 - gyermek- és ifjúsági foglalkozások,
 - felnőtt tanfolyamok (képző – átképző),
 - szakkör – klub – baráti körök.
- 6.) Rendszeresen tanulmányozza a művelődési ház tevékenységét, tartalmát, hatékonyságát, módszerét. Szerzett tapasztalatok alapján a munka javítására, fejlesztésére törekszik.
- 7.) Figyelemmel kíséri a művelődési ház személyi, tárgyi ellátottságának változásait, javaslatot tesz fejlesztésükre, felújításukra.

IV. FEJEZET

A Művelődési Ház szervezete

Művelődési Ház

Asztalos P. Kálmán
Helytörténeti Gyűjtemény
és Tájház

Igazgató

TELEHÁZ

Ügyintéző

Kisegítő
(takarító)

- 1.) Az intézmény munkáját – az igazgató irányításával -, szak- és egyéb alkalmazottakkal végzi.
- 2.) Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 évre bizza meg - a többször módosított 1990. LXV. törvény 10. §. (1) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §. előírásai szerint, valamint a végrehajtására kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet előírásai szerint.
- 3.) Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyai:
Közalkalmazotti jogviszony, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései az irányadók, valamint megbízási jogviszony, amelyre a Ptk. rendelkezései az irányadók.
- 4.) Az intézmény belső szervezeti feladatait, tevékenységi köreit a jelen SzMSz, továbbá a hatályos jogszabályi előírások, tételesen a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek értelemszerűen módosulnak a hatálybalépést követően bekövetkezett jogszabályi változások, illetve felettes szervek rendelkezései szerint.
- 5.) Az Asztalos P. Kálmán Helytörténeti Gyűjtemény és Tájház (a csanádpalotai ingatlan-nyilvántartásban 373 hrsz alatt felvett, Csanádpalota, Szent István utca 42. szám alatt fekvő ingatlan) elnevezésű muzeális intézmény Csanádpalota Város Önkormányzatának tulajdona.
Az 1992-ben alapított intézmény működési engedéllyel rendelkezik, a működési engedély száma MK/7209/2008, kelte 2008. április 10.
Az ingatlan az összes berendezési és felszerelési tárgyaival, valamint a helytörténeti gyűjtemény anyaga leltár szerint Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának használatában van, a 910203 számú „muzeális kiállítási tevékenység” megnevezésű szakfeladat a Hivatal Alapító Okiratában szerepel.
A szakmai besorolása szerint közérdekű muzeális kiállítóhely néprajzi és helytörténeti gyűjteményének gondozását a művelődési ház végzi, amelynek ellátásában a Honismereti Szakkör és a Hagyományőrző Csoport közreműködik. A kiállítóhely Tájház a művelődési ház nyitvatartásához igazodóan látogatható. Előzetes bejelentkezés alapján azonban a művelődési ház nyitvatartási idején kívül is megtekinthető.
A művelődési ház vezetőjét és dolgozóit a gyűjtemény gondozása során a muzeális intézmény összes berendezési és felszerelési tárgyaiért, valamint a helytörténeti gyűjtemény leltár szerinti anyagáért felelősség terheli, továbbá kötelesek betartani a tulajdon- és állagvédelemre vonatkozó Szabályzatban, belső utasításban foglaltakat.
- 6.) Az intézmény egyik alaptevékenységi feladata a Teleház működtetése. A Teleház működési rendjét a fenntartó által jóváhagyott Szolgáltatási és Működési Szabályzat tartalmazza.

V. FEJEZET

A Művelődési Ház igazgatójának jogállása, főbb feladatai

- 1.) A művelődési ház igazgatója a Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által kinevezett dolgozó. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és a gazdálkodásért a kinevező szervnek felelős.
- 2.) Az intézmény igazgatója főfoglalkozású, az intézmény önálló egyszemélyi felelős vezetője. Bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, munkáltatói jogokat gyakorol.
- 3.) Az igazgató munkavégzése során biztosítja az intézményre vonatkozó előírások, a felettes szerv rendelkezéseinek megvalósulását, az intézmény folyamatos, színvonalas tevékenységét.
- 4.) Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentés ad a fenntartó testülete számára.
- 5.) Gyakorolja az intézmény hatáskörét, kiadmányozási, kiadványozási, utalványozási jogát. Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat.
- 6.) Irányítja az intézmény működését, melynek keretében:
 - a.) megállapítja – a fenntartóval egyetértésben – az intézmény belső egységének létszámát, munkarendjét;
 - b.) kinevezi, felmenti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol;
 - c.) gondoskodik a dolgozók képzéséről és továbbképzéséről;
 - d.) az 1/2000 (I. 14.) NKÖM rendelet előírásai szerint elkészíti a 7 éves ciklusra szóló továbbképzési tervet. Elkészítés után jóváhagyásra benyújtja a fenntartónak.
 - e.) ellátja (biztosítja) az intézmény képviselőit, a személyes hatáskörébe utalt jogkörökkel kapcsolatos feladatokat;
 - f.) gondoskodik az intézmény szakmai programjának (munkatervének) elkészítéséről, költségvetési, felújítási és más terveinek elkészítéséről, azok végrehajtásáról;
 - g.) figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat, ellenőrzi annak végrehajtását;
 - h.) felelős a jóváhagyott szakmai program és költségvetési előirányzat teljesítéséért;
 - i.) felelős az intézmény vagyonkezeléséért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, annak rendszeres és eredményes működéséért.
- 7.) Elrendeli és részt is vesz a belső ellenőrzések elvégzésében.
- 8.) Vizsgálja a dolgozók élet- és munkakörülményeit, és javítására intézkedik.
- 9.) Tájékoztatja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- 10.) Szervezi és irányítja a művészeti csoportok, szakkörök, klubok munkáját, biztosítja működésük anyagi, egyéb feltételeit.

- 11.) Segítséget nyújt a község területén működő egységek kulturális tevékenységének összehangolásában.
- 12.) Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó megbízza.
- 13.) Munkájáért Csanádpalota Város Önkormányzatának felelős.

VI. FEJEZET

A Művelődési Ház működése

- 1.) A művelődési ház igazgatója és minden dolgozója munkájában tartozik biztosítani a törvényesség érvényesülését, a tevékenység szakszerűségét.
- 2.) Az SzMSz előírása szerint tevékenységében együttműködik és kapcsolatot tart fenn a közművelődésben érdekelt helyi intézményekkel.
- 3.) Az intézmény éves munkaterv alapján fejti ki tevékenységét, amelynek biztosítani kell az érvényben lévő jogszabályokban, az SzMSz-ben, az alapító okiratban szereplő feladatok végrehajtását, továbbá az éves költségvetési előirányzat összhangját.
- 4.) Az intézmény dolgozóinak munkaideje az intézményre vonatkozó rendelkezések szerint alakul. A munkaidő osztott és rugalmas, melyet az általános munkarend szabályoz tételében.
- 5.) Az intézmény helyiségeinek, felszereléseinek, technikai eszközeinek igénybevételét más szerv részére eseti jelleggel az igazgató engedélyezi.
- 6.) A munkaviszonyra, szabadságra, a munka díjazására stb. az intézmény közalkalmazotti szabályzata, valamint az abban felsorolt jogszabályok vonatkoznak.
- 7.) Az igazgató biztosítja az általános munkarendben és a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak érvényre juttatását, gondoskodik a szervezett, fegyelmezett munkavégzés feltételeiről.
- 8.) Rendezvények esetén a nyitvatartási idő a rendezvény időpontjához igazodik. Amennyiben a hétfői nap munkaszüneti nap, a szünnapot a következő munkanapra kell áttenni.

VII. FEJEZET

Az együttműködés területei

- 1.) A művelődési ház eredményes működésének elengedhetetlen feltétele az állandó kapcsolat fenntartása a város területén élő lakossággal.
- 2.) A kapcsolat megteremtésének és fenntartásának alapja az igények felmérése, közös rendezvények szervezése és a közönségszervezés legyen.

- 3.) Az intézményen belül működő egyéb szervezet, vállalkozásokat az igények szerint segíti az intézmény.
E szervezet tevékenysége, működése nem zavarhatja a művelődési ház munkáját, feladatainak megvalósítását. Az egyéb szervezet, vállalkozások működése, nyitvatartása igazodik a művelődési ház munkarendjéhez, melynek házirendje rájuk nézve is kötelező.

VIII. FEJEZET

A Művelődési Ház szakkörei, klubjai, művészeti csoportjai

- 1.) A művelődési ház munkájában jelentős szerepet kell biztosítani a szakkörök, klubok, művészeti csoportok, egyéb szerveződések számára.
- 2.) A működő csoportok számát a kívánalmaknak, igényeknek és az anyagi lehetőségeket figyelembe véve a művelődési ház igazgatója állapítja meg az intézmény éves munkatervében, melyet a fenntartó hagy jóvá. Vezetőik kiválasztása, megbízása, valamint díjazásuk megállapítása a művelődési ház igazgatójának feladata.
A díjazás megállapításánál az érvényben lévő jogszabályokat kell figyelembe venni.
- 3.) A működő csoportok foglalkozásának napjait a művelődési ház igazgatója hangolja össze.

IX. FEJEZET

A Művelődési Ház rendezvényei

- 1.) A művelődési háznak arra kell törekedni, hogy a városban történő kulturális megmozdulások saját rendezvényként kerüljenek lebonyolításra. Lehetőséget kell azonban biztosítani más szervezet, előadói csoportok, személyek rendezvényeinek a művelődési házban való megtartására.
- 2.) A művelődési ház saját rendezvényeinek engedélyezési eljárásáról a művelődési ház igazgatója időben köteles gondoskodni.
- 3.) A művelődési ház rendezvényei közül kiemelten kell kezelni:
 - az állami ünnepeket, évfordulókat,
 - a színházi és műsoros rendezvényeket,
 - az ismeretterjesztést,
 - az egyéb szórakoztató rendezvényeket,
 - a kiállításokat.
- 4.) A rendezvények lebonyolításának zavartalanságáért elsősorban a művelődési ház igazgatója a felelős. Ebben a munkában az intézmény dolgozóinak is közre kell működni.
- 5.) Zártkörű rendezvények rendjéért a rendező szerv (bérlő) a felelős. A rendező szerv az okozott kár megtérítésére kötelezhető.

X. FEJEZET

A Művelődési Ház gazdálkodási rendje

Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel: részben önállóan gazdálkodik.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosult szempontjából: részjogkörrel rendelkező.

Rendelkezik: a személyi juttatások és járulékai, dologi kiadások előirányzatai felett.

Nem rendelkezik: a beruházási és felújítási előirányzatai felett.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátását Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el, melynek székhelye: Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Az intézmény beruházási és felújítási előirányzatai felett a fenntartó rendelkezik.

Az intézmény a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatait a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó – az irányító szerv által jóváhagyott -, az önállóan működő és gazdálkodó, illetve önállóan működő részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv között kötött megállapodásban foglaltak szerint végzi. A megállapodás az Alapító Okirat függelékét képezi.

Az intézményvezető a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatait az SzMSz 7. számú mellékletét képező FEUVE szabályzat szerint látja el.

Az intézménynél a független belső ellenőrzési feladatok ellátása a Makói Kistérség Többcélú Társulása keretében működő igazgatási társulás, a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Társulás útján történik. A költségvetési szerv belső ellenőrzési nyomvonalát az SzMSz 8. számú melléklete.

Az intézmény feladatai ellátását szolgáló vagyon:

Csanádpalota Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, az önkormányzat törzsvagyonának részét képező, a csanádpalotai ingatlannyilvántartásban 374 hrszámú Csanádpalota, Szent István utca 40. szám alatt lévő művelődési ház az összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

A vagyon feletti rendelkezés jogát Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos vagyonrendelete, valamint Csanádpalota Város Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg.

Az intézmény feladatai ellátását szolgáló, az intézmény használatába adott vagyon felett a tulajdonosi jogokat Csanádpalota Város Önkormányzata gyakorolja.

XI. FEJEZET

Iratkezelés

- 1.) Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető, távollétében az ügyintéző bontja fel.

- 2.) Az ügyiratkezelésért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
- 3.) Az intézményvezető hitelesíti az iktatókönyvet.
- 4.) Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem szabad.
- 5.) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
- 6.) Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.
- 7.) Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja.
- 8.) Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol.
A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

XII. FEJEZET

Helyiség-használati és bérleti díj szabályozása

- 1.) A művelődési ház helyiségeinek más szerv, előadói csoportok, személyek részére rendezvény céljára való eseti átengedését az igazgató engedélyezheti. Ehhez azonban az szükséges, hogy a rendezvény megtartása az illetékes szervek által engedélyezett legyen, a bérleti díjat kifizették.
- 2.) A művelődési ház helyiségeinek más szerv, személy vállalkozási tevékenysége céljára történő nem eseti (állandó) bérbeadásáról Csanádpalota Város Önkormányzata dönt.
- 3.) A művelődési ház helyiségeit a fenntartó önkormányzat, valamint az általa fenntartott intézmények saját rendezvényeik megtartásához díjmentesen vehetik igénybe.
- 4.) A helyiségek eseti használati díja csak egy rendezvényre vonatkozik, melynek időtartama - a lakodalom kivételével - 24 óránál (1 nap) több nem lehet.
- 5.) A szabadidős teret (előtér) bérlő köteles eltérni, hogy a művelődési ház nyitvatartásának ideje alatt a látogatók ott közlekedjenek.
- 6.) A művelődési ház tulajdonát képező felszereléseket, eszközöket, tárgyakat az intézményből kivinni csak az igazgató írásos engedélyével lehet.
- 7.) A művelődési házban lévő szórakoztató játékok igénybevételének módját és az esetleges térítési díjakat a művelődési ház igazgatója állapítja meg. Az ezzel kapcsolatos szabályozást az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.
- 8.) A helyiség- és egyéb bérleti díjakat évenként, a költségvetés összeállításakor felül kell vizsgálni, esetleg módosítani.

XIII. FEJEZET

A Szabályzat és mellékleteinek karbantartása, érvényessége

1.) Az SzMSz és mellékletei (helyiség- és eszközberleti díjak, nyitvatartás, munkaköri leírás, stb.) együtt érvényesek.

2.) Az SzMSz mellékletei:

1. sz. melléklet: Az intézmény működési engedélye
2. sz. melléklet: A szakmai tevékenységet és az üzemelést szolgáló helyiségek felsorolása
3. sz. melléklet: A Kelemen László Művelődési Ház nyitvatartása
4. sz. melléklet: Helyiség-használati, eszköz-kölcsönzési és bérleti díjak
5. sz. melléklet: A Kelemen László Művelődési Ház házirendje
6. sz. melléklet: Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírása
7. sz. melléklet: FEUVE szabályzat
8. sz. melléklet: A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonal

Ezen SzMSz Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2010. június hó 1. napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi SzMSz hatályát veszti.

Csanádpalota, 2010. május hó 13. nap

Készítette:

Ádók István
műv. ház igazgató

Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 83/2010. (V.26.) Kt. h. számú határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2010. május 26.

.....
Kovács Sándor
polgármester

MÁSOLAT

MAKÓI JÁRÁSI HIVATAL
MŰVELŐDÉSÜGYI OSZTÁLY

6283/1973.

MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY

Engedélyezem CSANÁDPALOTA (község, város)
MARX 8 - 10. (utca, házszám) alatt lévő
KELEMEN LÁSZLÓ MŰVELŐDÉSI HÁZ működését.

Az intézmény területi, nem területi jelleggel működik.

Az intézmény fenntartójának (működtetőjének) neve:

NAGYKÖZSÉG KÖZÖS TANÁCS CSANÁDPALOTA

A működéshez szükséges engedélyt az illetékes tűzrendészeti hatóság

180-3/1973. sz. alatt megadta.

MAKÓ, 1973. AUGUSZTUS hó 19. nap

P. H.

Rédai László s. k.

az engedélyt kiállító szerv
vezetőjének aláírása

A másolat hiteles:

Csanádpalota, 2010. hó nap

Ádók István

igazgató

A SZAKMAI TEVÉKENYSÉGET ÉS AZ ÜZEMELÉST
SZOLGÁLÓ HELYISÉGEK FELSOROLÁSA

Kelemen László Művelődési Ház

Csanádpalota, Szent István u. 40.

Az ingatlan helyrajzi száma:	374 hrsz.
Összterület:	2.291 m ²
Beépített alapterület:	1.295 m ²
Fűtött légtér:	4.725 m ²
Megvilágított alapterület:	945 m ²

1.) Szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

színházterem 300 fő	222 m ²
színpad	111 m ²
előadóterem 80 fő	38,70 m ²
klubszoba és szakköri helyiségek (10 helyiség)	219,13 m ²
nagy előadó 100 fő	72,00 m ²
kis előadó	36,00 m ²

2.) Közlekedési terek:

előcsarnok és közlekedést szolgáló helyiségek (összesen 6 db)	317,20 m ²
öltöző, összekötő-folyosó	12,30 m ²
emeleti előtér (galéria)	156,00 m ²

3.) Kiszolgáló helyiségek

öltöző (férfi) + zuhanyzó	26,00 m ²
öltöző (női) + zuhanyzó	25,40 m ²
raktár	14,50 m ²
WC (férfi) + előtér	15,57 m ²
WC (női) + előtér	13,98 m ²
személyzeti mosdó	11,00 m ²
büfé (eladótér)	17,92 m ²
büfé (raktár)	17,60 m ²
ruhatár (emelet)	7,50 m ²
eszközök tárolója	18,00 m ²

Kelemen László Művelődési Ház
nyitvatartása

HÉTFŐ	SZÜNNAP	
KEDD	7,30 – 12	12,30 – 20,30
SZERDA	7,30 – 12	12,30 – 20,30
CSÜTÖRTÖK	7,30 – 12	12,30 – 20,30
PÉNTEK	7,30 – 12	12,30 – 20,30
SZOMBAT	-----	14,30 – 20,30
VASÁRNAP	-----	14,30 – 20,30

A Kelemen László Művelődési Ház
helyiség-használati, eszközkölcsonzési és bérleti díjai

1.) Eszközök kölcsönzési díjak

Eszköz	
Megnevezése	bérleti díja
mélytányér	12,- Ft/db
lapos tányér	12,- Ft/db
csemegés tányér	12,- Ft/db
jénai tál	50,- Ft/db
jénai fedő	50,- Ft/db
porcelán tál	50,- Ft/db
műanyag tál	31,- Ft/db
nagy pohár	12,- Ft/db
kis pohár	12,- Ft/db
hamutál	12,- Ft/db
só-bors tartó	12,- Ft/db
merőkanál	31,- Ft/db
kanál	19,- Ft/db
villa	19,- Ft/db
kés	19,- Ft/db
kenyeres kosár	13,- Ft/db
műanyag rekesz	50,- Ft/db
asztalterítő	50,- Ft/db
műanyag tálca	50,- Ft/db
váza	12,- Ft/db
szék	25,- Ft/db
asztal	190,- Ft/db

Megjegyzés: A fenti eszközbérleti díjak a 25 %-os mértékű Áfá-t tartalmazzák!

2.) Helyiségbérleti díjak:

Helyiség	
Megnevezése	bérleti díja
nagyterem	10.500,- Ft/nap *60.000,- Ft/alkalom
előtér (aula)	5.250,- Ft/nap
emeleti terem (klubszoba) – 38 m ²	2.625,- Ft/nap
emeleti terem (kisszoba) – 19 m ²	1.300,- Ft/nap

Megjegyzés: *lakodalom esetén

A helyiségbérleti díj Áfa-mentes!

Kelemen László Művelődési Ház

Házirendje

- 1.) A művelődési ház a lakosság kultúrált szórakozását, a szabadidő hasznos eltöltését biztosítja, lehetőséget nyújt a különböző szakkörök, klubok, baráti körök megszervezésére az igényeknek megfelelően.

A lakosság részére szolgáltatói tevékenységet is folytat.

A látogatók, rendezvényt tartók kötelesek betartani a művelődési ház házirendjét, óvni felszereléseit, vagyontárgyait. Az okozott kárért anyagilag is felelnek (bérlők is).

- 2.) A nyitvatartási időt mindenkinek tudomásul kell venni. Nyitás előtt és zárás után a büfé sem üzemelhet.
- 3.) A játékok igénybevétele díjmentes, azonban azok megóvása nem mellőzendő. A használók a játékokban okozott kárért anyagilag felelnek.
- 4.) A klubszobák, szakköri helyiségek rendjéért, tisztaságáért mindenki felelős. A játékokat, folyóiratokat használatuk után kérjük a helyére tenni.
- 5.) A szakköri és klubfoglalkozásokat kívülállók is látogathatják, azonban magatartásukkal a foglalkozásokat, azok rendjét nem zavarhatják. A foglalkozások rendjéért a mindenkori szakkör-, illetve klubvezető a felelős.
- 6.) A TV-t, és más egyéb szórakoztató eszközt csak hozzáértő személy kezelheti. Kérjük ezen eszközök használata során a túlzott mértékű hangerő mellőzését, amellyel mások szórakozását zavarnák.
- 7.) Az intézmény helyiségeiben a dohányzás TILOS!
- 8.) Színházi és egyéb szórakoztató rendezvény ideje alatt a Büfé nem árusíthat. Az árusítás, fogyasztás csak a szünetekben, valamint a rendezvény kezdete előtt és végén megengedett.
- 9.) Ittasan és nem megfelelő öltözkémben a művelődési házban tartózkodni tilos!

0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató

A Művelődési Ház igazgatójának jogállása, főbb feladatai

Munkahelye: Kelemen László Művelődési Ház
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Munkahelyén belüli szervezeti egység:

Munkaköre: igazgató
A munkakör kódszáma:
A munkakör FEOR száma:
Iskolai végzettsége:
Szakmai képzettsége: felsőfokú –
.....

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:egy

Munkáltatója:.....

Közvetlen felettese:.....

A munkakör célja:

1.) A művelődési ház igazgatója a Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján 5 évre megbízott kinevezett dolgozó. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és a gazdálkodásért a kinevező szervnek felelős.

2.) Az intézmény igazgatója főfoglalkozású, az intézmény önálló egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény a gazdálkodás módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező. Bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, munkáltatói jogokat gyakorol. Az intézményt személyes felelősséggel vezeti az igazgató.

3.) Az igazgató munkavégzése során biztosítja az intézményre vonatkozó előírások, a felettes szerv rendelkezéseinek megvalósulását, az intézmény folyamatos, színvonalas tevékenységét.

4.) Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentés ad a fenntartó testülete számára.

5.) Gyakorolja az intézmény hatáskörét, kiadmányozási, kiadványozási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogát.

6.) Irányítja az intézmény működését, melynek keretében:

- a.) megállapítja – a fenntartóval egyetértésben – az intézmény belső egységének létszámát, munkarendjét;
- b.) kinevezi, felmenti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol;
- c.) gondoskodik a dolgozók képzéséről és továbbképzéséről;
- d.) ellátja (biztosítja) az intézmény képviselőit, a személyes hatáskörébe utalt jogkörökkel kapcsolatos feladatokat;
- e.) gondoskodik az intézmény szakmai programjának (munkatervének) elkészítéséről, költségvetési, felújítási és más terveinek elkészítéséről, azok végrehajtásáról;
- f.) figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat, ellenőrzi annak végrehajtását;
- g.) felelős a jóváhagyott szakmai program és költségvetési előirányzat teljesítéséért;
- h.) felelős az intézmény vagyonkezeléséért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, annak rendszeres és eredményes működéséért.

7.) Teljes megőrzési felelősség terheli az intézmény összes alleltár felelősségi nyilatkozat szerinti alleltári körzetében, valamennyi leltárban nyilvántartott eszköz kezeléséért. Az esetleges eltérés tényét és okát a fenntartóval azonnal írásban és szóban is jelezni köteles a tényfenntáraskor.

Tudomásul veszi, hogy abban az esetben, ha a hiányért mulasztás terheli, a nyilvántartás szerinti érték alapján a fenntartó által meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik. A tulajdon- és állagvédelemre vonatkozóan köteles betartani és az intézmény Szabályzatában, belső utasításában foglaltakat köteles betartani.

8.) Felelősséggel tartozik a Csanádpalota Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, a Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának használatába adott Csanádpalota, Szent István utca 42. szám muzeális intézményben, az Asztalos P. Kálmán Honismereti Gyűjtemény és Tájékozatóban lévő összes berendezési és felszerelési tárgyakért, a helytörténeti gyűjtemény leltár szerinti anyagáért. Köteles betartani a tulajdon- és állagvédelemre vonatkozó Szabályzatban, belső utasításban foglaltakat.

9.) Elrendeli és részt is vesz a belső ellenőrzések elvégzésében.

10.) Vizsgálja a dolgozók élet- és munkakörülményeit, és javítására intézkedik.

11.) Tájékoztatja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.

12.) Szervezi és irányítja a művészeti csoportok, szakkörök, klubok munkáját, biztosítja működésük anyagi, egyéb feltételeit.

13.) Segítséget nyújt a város területén működő egységek kulturális tevékenységének összehangolásában.

14.) Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó megbízza.

15.) Munkájáért Csanádpalota Város Önkormányzatának felelős.

Csanádpalota,

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Csanádpalota,

.....
műv. ház ig. aláírása

Záradék:

Ez a munkaköri leírás

Csanádpalota,

.....
munkáltató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyintéző

Munkahelye: Kelemen László Művelődési Ház
6913 Csanádpalota, Szent István utca 40.
Munkahelyén belüli szervezeti egység:

Munkaköre:
A munkakör kódszáma:
A munkakör FEOR száma:
Iskolai végzettsége:
Szakmai képzettsége:

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: egy
Munkáltatója: művelődési ház igazgató
Közvetlen felettese:
A munkakör célja:

- 1.) Munkáját főfoglalkozásban látja el. Napi kötelező munkaidő 8 óra, amely az SzMSz-ben előírt 20 perc pihenőidőt is magába foglalja. A két pihenőnap közül az egyiknek lehetőleg hétfőre kell esnie.
- 2.) A napi postabontás után (melyet az igazgató köteles elvégezni) az ügyiratokat iktatja, gondoskodik a kultúrált és áttekinthető kezelésükről, határidők pontos betartásáról, irattárba helyezéséről.
- 3.) Pénztári teendőket lát el belépődíjas rendezvények alkalmával: színházi előadások, szórakoztató vagy más egyéb kivételes rendezvények esetén.
- 4.) Művelődési Ház házipénztárát teljes anyagi felelősséggel kezeli. Feladata: a házipénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, valamint ezzel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- 5.) A napi kiadásokra fordított összeget "Rovatelszámolás íven" köteles időrendi sorrendben, szakfeladatonként megbontva, felvezetni. Hónap végén a napi kiadásokra biztosított ellátmány teljes összegével el kell számolni az összegyűjtött számlákkal együtt.
- 6.) Figyelemmel kíséri a Teleház bevételeit, kiadásait, működését. A bevételekről külön-külön havonta kétszer összesítést készít, a bevétel összegét pedig az OTP fiókban, vagy a postán köteles befizetni az önkormányzat számlájára.
- 7.) A házipénztár kezelésénél bármilyen nemű visszaélés fegyelmi felelősségrevonást von maga után.

8.) Tevékenyen részt vesz a Művelődési Ház programjainak a megvalósításában, a közönség-szervezésben, rendezvények propagandájában.

9.) A Művelődési ház területén az általa aláírt alleltári felelősségi nyilatkozat szerinti alleltári körzetben, valamennyi nyilvántartott eszköz kezeléséért, megőrzéséért felelősség terheli. Az esetleges eltérés tényét és okát az intézmény vezetőjének azonnal írásban és szóban is jelezni köteles a tényfeltáráskor.

Tudomásul veszi, hogy az esetben, ha a hiányért mulasztás terheli a nyilvántartás szerinti érték alapján az intézmény vezetője által meghatározottak szerinti kártérítési felelősséggel tartozik. A tulajdon- és állagvédelemre vonatkozóan az intézmény vezetője által hatályba helyezett Szabályzatban, belső utasításban foglaltakat köteles betartani.

10.) Az Asztalos P. Kálmán Helytörténeti Gyűjtemény és Tájházban végzett munkája során felelősség terheli a muzeális intézmény összes berendezési és felszerelési tárgyaiért, a helytörténeti gyűjtemény leltár szerinti tárgyaiért felelősséggel tartozik. Köteles betartani a tulajdon- és állagvédelemre vonatkozó Szabályzatban, belső utasításban foglaltakat.

11.) Gondosan ügyel a Művelődési Házban a vízszolgáltatató berendezés, a fűtés és az áramellátás folyamatos üzemeltetésére. A rendellenesség megszüntetéséről gondoskodik, és a tett intézkedést jelenti a Művelődési Ház igazgatójának.

12.) Az épületben, a berendezésben észlelt bárminemű rongálást, problémát haladéktalanul jelentenie kell.

12.) Ügyelnie kell a Művelődési Ház vagyontárgyaira és az energia felhasználásra.

13.) Az intézményben a beosztással összeegyeztethető, és a munkaidőbe besorolható más feladatot is köteles ellátni.

14.) Köteles a Művelődési Ház igazgatójának utasításait, rendelkezéseit maradéktalanul végrehajtani, és a végrehajtásról tájékoztatást adni.

15.) Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat magára nézve kötelezőnek tekinti, és ennek szellemében látja el, illetve hajtja végre a feladatot.

Csanádpalota,

.....
műv. ház igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Csanádpalota,

.....
ügyintéző

Záradék:

Ez a munkaköri leírás napján lép hatályba.

Csanádpalota,

.....
műv. ház igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

Munkahelye: Kelemen László Művelődési Ház
6913 Csanádpalota, Szent István utca 40.

Munkahelyén belüli szervezeti egység:

Munkaköre:

A munkakör kódszáma:

A munkakör FEOR száma:

Iskolai végzettsége:

Szakmai képzettsége:

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:egy

Munkáltatója:műv. ház igazgató

Közvetlen felettese:.....

A munkakör célja:

1.) Heti kötelező munkaidő : 40 óra.

Napi kötelező munkaidő: 6.30-tól – 14.30-ig, amely az SzMSz-ben előírt 20 perc pihenőidőt is magába foglalja.

A heti két pihenőnap közül az egyiknek lehetőleg hétfőjére kell esnie.

Munkaterülete: a Művelődési Ház emeleti, illetve földszinti része (pl.: nagyterem, színpad, aula, lépcsőfeljáró, galéria, erkély)

Tevékenységi körébe tartozik: takarítás, mosás, mosogatás, vasalás

2.) A takarító munkáját lelkiismeretesen, gondosan, becsületesen tartozik ellátni.

Tartsa szem előtt, hogy munkájának fő lényege a tisztaság, s ennek érdekében kell a feladatot ellátni, ezzel is segítve a Művelődési Ház nyugodt és zavartalan működését.

3.) A szeméttárolókat, gyűjtőket az intézményben és annak környékén naponta ki kell üríteni és a szükséges fertőtlenítést elvégezni.

4.) Naponta takarítani kell a klubhelyiségeket, illetve a Teleházat. Friss vizet kell önteni a kancsóba, a poharakat el kell mosni.

5.) Minden reggel 8 órára ki kell takarítani az irodákat, a WC-t, az előteret, a lépcsőt, illetve a Művelődési Ház előtti főbejárati részt.

6.) Minden nap gondoskodik az intézmény előtti járdának, illetve környékének tisztántartásáról. Feladatkörébe tartozik az intézmény előtti közterületen, az intézmény udvarán a fű nyírása, a Tájház és környéke, illetve a hátsó rész tisztántartása.

7.) A Művelődési Ház üveglakainak tisztántartása, függönyök szükség szerinti mosása.

8.) A szükséges karbantartási munkák alatt és utána köteles nagytakarítást végezni. /ajtók, ablakok, bútorzat lemosása, padlózat, szőnyegek, székek, asztalok...stb. tisztítása/

9.) Az irodákban, Teleházban lévő szőnyeget naponta porszívózni kell.

10.) Az intézményben lévő klubszobákat alkalomszerűen (használatuk után) takarítani köteles.

11.) Téli időszakban, havazás esetén többszöri takarítással köteles tisztántartani az épület előtti és a bejárati részt. Különös gonddal végezni a munkát a baleset veszély elkerülése érdekében.

12.) Gondosan ügyelni kell a Művelődési Házban a vízszolgáltató berendezés, a fűtés és az áramellátás folyamatos üzemeltetésére, ügyelve a takarékosági szempontokra. A rendellenesség megszüntetéséről gondoskodik és a tett intézkedést jelenti a Művelődési Ház igazgatójának.

13.) Az épületben, a berendezésekben észlelt bárminemű rongálásokat jelentenie kell.

14.) Gondosan ügyelni kell a Művelődési Ház vagyontárgyaira és az energia felhasználására.

15.) A Művelődési ház területén teljes felelősség terheli az általa aláírt alleltár felelősségi nyilatkozat szerinti alleltári körzetben, valamennyi nyilvántartott eszköz kezeléséért. Az esetleges eltérés okát az intézmény vezetőjének azonnal írásban és szóban is jelezni köteles a tényfeltáráskor.

Tudomásul veszi, hogy abban az esetben, ha a hiányért mulasztás terheli, a nyilvántartás szerinti értéke alapján az intézmény vezetője által meghatározottak szerinti kártérítési felelősséggel tartozik. A tulajdon- és állagvédelemre vonatkozóan az intézmény vezetője által hatályba helyezett Szabályzatban, belső utasításban foglaltakat köteles betartani.

16.) Az Asztalos P. Kálmán Honismereti Gyűjtemény és Tájházban végzett munkája során felelősséggel tartozik az lévő összes berendezési és felszerelési tárgyakért, a helytörténeti gyűjtemény leltár szerinti anyagáért. Köteles betartani a tulajdon- és állagvédelemre vonatkozó Szabályzatban, belső utasításban foglaltakat.

17.) Az intézményben a beosztással összeegyeztethető és a munkaidőbe besorolható más feladatot is köteles ellátni az igazgató utasítása szerint. / pl.: rendezvények alkalmával, illetve hétvégi ügyelet ellátás /

17.) Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat magára nézve kötelezőnek tekinti, és a feladatot ennek szellemében látja el, illetve hajtja végre.

19.) A jelenléti ívet naprakészen, pontosan köteles vezetni.

Csanádpalota,

.....
műv. ház igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Csanádpalota,

.....
takarító

Záradék:

Ez a munkaköri leírás napján lép hatályba.

Csanádpalota,

.....
műv. ház igazgató

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.

2. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:

a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

b) A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

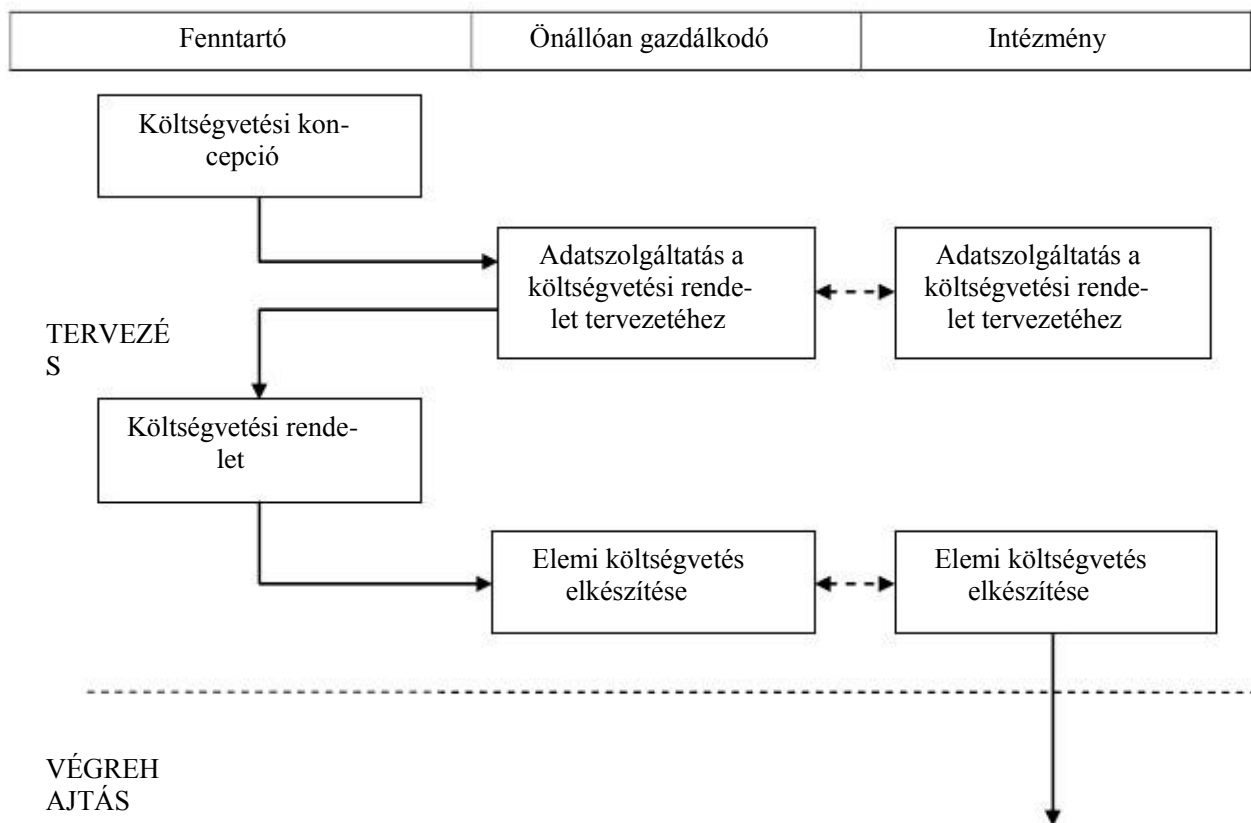
c) Fegyelmi és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.

4. A költségvetési szerv vagy a szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalá
részben önállóan gazdálkodó intézmény esetén

1. A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.
2. A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.
3. A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
4. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
6. A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatóként használja.
7. A költségvetési szerv működésének folyamatában a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat a következő táblázat szemlélteti:



Fenntartó	Önállóan gazdálkodó	Intézmény
-----------	---------------------	-----------

