

KELEMEN LÁSZLÓ MŰVELŐDÉSI HÁZ SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
1.3. Az intézmény feladat ellátását meghatározó jogszabályok	4
1.4. Az intézmény bélyegzői	4
1.5. Intézmény általános adatai, jogállása	5
1.5.1. Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetősége	5
1.5.2. Alapító okirat.....	5
1.5.3. Az intézmény nyilvántartási és pénzügyi adatai.....	5
1.5.4. Az intézmény működési területe	5
1.5.5. Az intézmény fenntartása, felügyelete.....	6
2 Az intézmény feladatai	6
2.1. Alaptevékenység szakágazati száma, megnevezése	7
2.2. Az intézmény alaptevékenysége, feladata	7
2.3. Az Intézmény alaptevékenységei	7
2.4. Egyéb szabadidős szolgáltatás.....	9
2.5. Egyéb feladatellátás	9
2.6. Szolgáltatások	9
3 Az intézmény szerkezeti és szervezeti felépítése	9
3.1. Szerkezeti struktúra.....	9
3.2. Az intézmény vezetése.....	10
3.3. A dolgozók kötelességei, jogai és felelőssége	11
3.4. Munkaköri leírások.....	12
3.5. Helyettesítés	13
3.6. Munkakörök átadása	13
4. Az intézmény működésének főbb szabályai	14
4.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	14
4.2. A munkaidő beosztása	15
4.4. Szabadság.....	15
4.5. Kártérítési kötelezettség	15
4.6. A kiadmányozás rendje	16

4.7. A munkaterv	16
4.8. Az intézmény ügyiratkezelése	16
4.9. Az intézmény gazdálkodása	16
4.10. Vagyonyilvántartás	17
4.11. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	17
4.12. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	17
5. Belső ellenőrzés.....	17
6. Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése.....	17
7. Záró rendelkezés	18

1. Általános rendelkezések

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult. tv.) rendelkezései, valamint Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 19/2019 (X.1.) önkormányzati rendelete alapján a település lakossága számára a közművelődési tevékenységének folyamatos biztosítása érdekében közművelődési intézményt tart fenn, mely intézmény a Kelemen László Művelődési Ház.

Az intézmény tevékenységét Csanádpalota Város Polgármestere a 303/2020. (XII.30.) számú polgármesteri határozatában elfogadott Alapító Okiratban szabályozta.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény alkalmazottjaira
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3. Az intézmény feladat ellátását meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 19/2019 (X.1.) önkormányzati rendelete

1.4. Az intézmény bélyegzői

Hosszúbélyegző: (1 db)

Kelemen László Művelődési Ház
6913 Csanádpalota, Szent István u. 40.
Telefon:62/263-048
Adószám: 16686047-2-06
Számlaszám: 57400293-11137823 - felirattal

Körbélyegző: (1 db)

A közepén Magyarország címerével ellátott körbélyegző
"Kelemen László Művelődési Ház Csanádpalota" – felirattal

Az intézményben elhelyezett bélyegzők használatára az intézményben dolgozó alkalmazottak, a bélyegző használatára vonatkozó külön szabályok alapján hivatali munkájuk során jogosultak.

1.5. Intézmény általános adatai, jogállása

1.5.1. Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetősége

Megnevezés: Kelemen László Művelődési Ház
Székhely: 6913 Csanádpalota, Szent István utca 40.
Postacím: 6913 Csanádpalota, Szent István utca 40.
Telefon: 06-62-263-048
E-mail cím: muvelodesi.haz@csanadpalota.hu

1.5.2. Alapító okirat

Alapító okirat száma: 2/2020.
Alapító szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat
Alapítás időpontja: 1973. augusztus 19.

1.5.3. Az intézmény nyilvántartási és pénzügyi adatai

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 638265
Adószám: 16686047-2-06
Statisztikai számjel: 16686047-9329-322-06
Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 1998.01.01.
Bankszámlaszám: 57400293-11137823
Számlavezető pénzintézet: MBH Bank

1.5.4. Az intézmény működési területe

Működési terület: Csanádpalota város közigazgatási területe
Működési engedélyszáma: 6283/1973/68 (180-3/1973)

Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon:

A Kelemen László Művelődési Ház által használt vagyon 6913 Csanádpalota, Szent István utca 40. szám alatti ingatlan az Alapító Okirat szerint és az intézmény egyéb eszköz- és készletállománya.

1.5.5. Az intézmény fenntartása, felügyelete

Intézmény fenntartója: Csanádpalota Városi Önkormányzat
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Az intézmény felügyelete:

Az intézmény általános felügyeleti szerve Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, amely:

- elfogadja az intézmény alapító okiratát,
- dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- biztosítja az intézmény alaptevékenységei közé sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- meghatározza az intézmény éves költségvetési támogatásának összegét,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról,
- dönt a pénzmaradvány felhasználásról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- beszámoltatja az intézményvezetőt az intézmény tevékenységéről,
- dönt az intézmény elnevezéséről, esetleges névváltoztatásáról,
- kinevezi az intézmény vezetőjét,
- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az intézmény jogállása

A Kelemen László Művelődési Ház önálló jogi személy. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Kötelezettségeket költségvetési előirányzata és saját bevételeinek mértékéig saját nevében vállalhat. A fenntartó önkormányzat az őt megillető jogokat és kötelezettségeket minden vonatkozásban az intézményvezető útján gyakorolja.

Gazdálkodási besorolása:

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a mindenkori Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Vagyonával a jogszabályoknak és a felügyeletet ellátó szerv intézkedéseinek megfelelően rendelkezik. A vagyon feletti rendelkezési joga: használati jog.

2 Az intézmény feladatai

A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél.

- A települési önkormányzatok közművelődési feladatai:

A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása. Ezen kötelezettségének Csanádpalota Városi Önkormányzat a Kelemen László Művelődési Ház fenntartásával és működtetésével tesz eleget.

- Az intézmény közfeladata: helyi közművelődési tevékenység

2.1. Alaptevékenység szakágazati száma, megnevezése

932900 Múshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
(Alapító Okirat szerinti)

2.2. Az intézmény alaptevékenysége, feladata

Általános alapelv, hogy a közművelődési jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenység támogatása közcél.

- Közművelődési tevékenység: Jogalap: Kult. tv. 76. § (1) bekezdése

A munkaterületek az intézmény sajátosságai, a szakmai kompetenciák, a jogszabályokban nevesített feladatok alapján, az országos és a helyi fejlesztési koncepciókat figyelembe véve alakultak ki. A Kelemen László Művelődési Ház (továbbiakban: Művelődési Ház), a város kulturális hagyományainak és a lakosság művelődési szükségleteinek megfelelően, az alábbi közművelődési feladatokat látja el:

2.3. Az Intézmény alaptevékenységei

- A költségvetési szerv alaptevékenysége: illetékességi területén a Kult.tv.-ben meghatározott feladatok ellátása
- Részt vesz a helyi közművelődési és kulturális tevékenység támogatására vonatkozó alábbi önkormányzati feladatok ellátásában:
 - támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét,
 - ösztönzi és elősegíti az életkori sajátosságokhoz igazodó tevékenységeket,
 - kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó
 - tanulás folyamatához,
 - részt vesz a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak
 - feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában,
 - részt vesz az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetésében, a megértés, a befogadás elősegítésében, az ünnepek kultúrájának gondozásában,
 - segít a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének fejlesztésében,
 - segíti a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását,
 - lehetőséget és feltételeket biztosít a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez,
 - közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,

- feladatai során együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és a társintézményekkel,
- segíti a civil közösségek működését, együttműködését,

Kormányzati funkció szerint:

082091 - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása.

082092 - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

082093 - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

086020 – helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

az egyes intézmények helyiségeinek közművelődési célú és egyéb közösségi programokra, rendezvényekre való rendelkezésre bocsátását biztosító tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.

A Művelődési Ház feladata: a város kulturális és közösségi életének szervezése, lebonyolítása, programjaival hozzájáruljon a szabadidő ésszerű, kulturált eltöltéséhez. Az intézmény a közművelődési feladatok ellátása során kiemelten kezeli:

- Csanádpalota város hagyományainak ápolását, a helyi kulturális értékek védelmének erősítését.
- A gyermek- és ifjúsági korosztály művelődésének, művészeti életének és közösséggé formálódásának támogatását, szabadidejének hasznos eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtését.
- Az időskorú népesség közművelődési lehetőségeinek, közösségi életének támogatását, kulturális kapcsolatainak gazdagítását.
- A hátrányos helyzetű rétegek közművelődését.
- Az etnikai, kisebbségi kulturális értékek megismertetését, a kisebbség hagyományainak gondozását.
- Kapcsolat kiépítését a testvérvárosok kulturális intézményeivel, egyesületeivel.

2.4. Egyéb szabadidős szolgáltatás

- A közösségi, kulturális hagyományok és értékek gyűjtése, ápolása, közvetítése.
- A művelődésre, az öntevékenységre, a kommunikációra és szórakoztatásra szerveződő közösségek működtetése, tevékenységük biztosítása.
- Az iskolán kívüli tanulást elősegítő szakkörök, tanfolyamok, önképző körök, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, működtetése

2.5. Egyéb feladatellátás

- ügyviteli feladatok
- technikai alkalmazotti feladatok

2.6. Szolgáltatások

- terem- és eszközbérlet (asztalok, székek, sörgarnitúrák, irodatechnikai szolgáltatások (DJP Pont) – nyomtatás, fénymásolás, szkennelés, számítógép használat...

3 Az intézmény szerkezeti és szervezeti felépítése

3.1. Szerkezeti struktúra

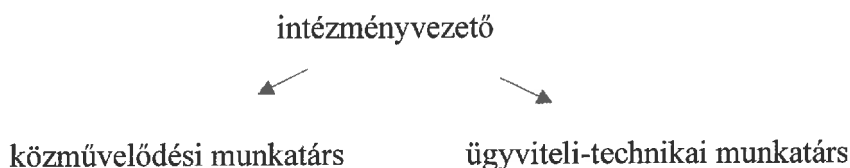
Az intézmény szerkezeti felépítése tevékenységek szerint

Kelemen László Művelődési Ház

Asztalos P. Kálmán Helytörténeti
Gyűjtemény és Tájékház

Teleház - DJP Pont

Az intézmény szervezeti felépítése munkamegosztás szerint:



Az intézményben alkalmazotti jogviszonyban dolgozók:

1 fő intézményvezető/közművelődési szakember

1 fő közművelődési munkatárs

1 fő ügyviteli-technikai munkatárs

3.2. Az intézmény vezetése

A közművelődési intézmény vezetőjének beosztása: intézményvezető. Kinevezése Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre, nyilvános pályázat útján, határozott időre. Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója.

A vezető kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, esetleges fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az általános, közös üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok,
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban (ezt munkatársaira bizonyos

esetekben átruházhatja), köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni,

- az intézményvezető joga az intézmény ügyeiben - az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között-, önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.

Kizárólagos jogkörei:

- munkáltatói jog
- kiadmányozási jog
- kötelezettségvállalás
- utalványozás

Felelősséggel tartozik:

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért, az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

3.3. A dolgozók kötelességei, jogai és felelőssége

A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl:

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyónvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- A vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól.
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni. Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdéstről az intézményvezetőt tájékoztatni.
- A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai

kérdésekben. Az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására, ill. a kölcsönös tájékoztatásra, a szakmai rendezvények megbeszélésére fórumként a munkatársi megbeszélések és munkaértekezletek szolgálnak, a feladatok szabta ütemben.

Minden munkatársnak joga:

- A munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele.
- Az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani
- Munkavállalói érdekképviselet fenntartásához.
- A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

3.4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó munkába lépés napját követő 15 napon belül kézhez kap.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Közművelődési (ügyintéző) munkatárs feladata:

- Helyi és intézményi közösségek, civil szervezetek és szerveződések munkájának támogatása, segítése, szervezőmunkájával segíti a közös elképzelések megvalósulását.
- Szegmentált, érdeklődési területenként kulturális és szabadidős, közösségi programok szervezése.
- Együttműködik a társadalom különböző szereplőivel, partnerségi kapcsolatokat épít ki.
- Segíti az intézményben működő klubok, csoportok, civilek tevékenységét. Feladatai közé tartozik a felnőttek közösségi tevékenységének szervezése, a csoportok, klubok tevékenységének koordinálása, szakmai felügyelete.
- Az intézmény által szervezett és az intézményben zajló rendezvények technikai lebonyolítása.
- A rendezvények infrastrukturális háttérének biztosítása.
- Közreműködik a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Feladata az intézmény munkájának vizuális dokumentálása, az online felületeken is, a fotódokumentáció rendben tartása. Rendezvények esetén biztosítja a szükséges

ügyeletet.

- Működteti a Digitális Jólét Pontot.
- Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében.
- Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Ügyviteli-technikai munkatárs feladata:

- Rendezvények, programok szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Plakátok, szórólapok meghívók előkészítése, telefonos ügyintézés, levelezés.
- A terembeosztás figyelemmel kísérése, a heti terembeosztás elkészítése.
- Ellátja a munkaügyi ügyintézésrel járó feladatokat.
- Előkészíti a leltározási, selejtezési feladatokat, vezeti az intézményen belüli eszközmozgásokat, arról negyedévente, de legkésőbb év végén, írásban küld tájékoztatást a Hivatalhoz.
- Szükség szerint személyes kapcsolatot tart a Hivatal illetékes ügyintézőivel.
- Betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és a helyi szabályzatokat.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

3.5. Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője a munkaköri leírásban szabályozza.

Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) az általa megbízott személy képviseli (kivéve munkáltatói jogkör).

Amennyiben a költségvetési szerv vezetőjének jogviszonya megszűnik és helyette a fenntartó a megszűnés előtt, vagy azzal egyidejűleg nem nevez ki másik vezetőt, a vezetői munkát a vezetői pozíciót ideiglenesen az alapító megbízása alapján az intézményvezető helyettes, vagy ha ilyen nincs, a munkaköri leírásban meghatározott helyettesítő látja el, aki teljeskörűen korlátozás nélkül végzi a hatáskörébe tartozó feladatokat. A vezetői tevékenységhez tartozó feladatok teljesítése során a helyettesítő a magasabb vezetőre vonatkozó felelősségi szabályok szerint felel.

3.6. Munkakörök átadása

A munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírásait.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

Csoportok vezetői /önkéntesek

Művészeti csoportok, körök, klubok vezetői, közreműködők: társadalmi munkában, foglalkoznak az amatőr művészeti csoportok és művelődő közösségek, klubok vezetéséről, a foglalkozások megtartásáról.

Az éves munkaterv összeállításába a csoportok vezetői is be vannak vonva.

4. Az intézmény működésének főbb szabályai

4.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötté:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaviszonyt létesít a munkavállalóval a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szabályai szerint. A munkaszerződés tartalmazza a munkavállaló illetményét, továbbá munkakörét és munkavégzés helyét. A munkaszerződés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, 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 dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatásokat igénybe vevők személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.2. A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. előírásai az irányadók.

4.3. Az intézmény munkarendje

Az intézményben dolgozók munkarendje heti 40 óra, rendezvények esetén rugalmas munkarendben. A letöltött munkaidőt naponta – névre szóló – jelenléti íven kell dokumentálni.

Nyitva tartás	
Hétfő	8.00 – 16.30
Kedd	Szünnap
Szerda	8.00 – 19.00
Csütörtök	11.00 – 19.00
Péntek	8.00 – 19.00
Szombat	12.00 – 20.00
Vasárnap	15.00 – 19.00

4.4. Szabadság

A rendes szabadság kiadásához – előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett szabadságterv készül. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az Mt. előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a Mt. vonatkozó jogszabályai tartalmazzák.

4.6. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályai az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

4.7. A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkaterv részét képezi az adott évre szóló szolgáltatási terv, valamint a rendezvényterv. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.8. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglalt előírások alapján kell végezni.

4.9. Az intézmény gazdálkodása

- A Kelemen László Művelődési Ház az éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek keretszámainak az irányító szerve Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg.
- A költségvetési kereteken belül az intézményvezető önállóan gazdálkodik a gazdálkodásra kijelölt szervezet dolgozóinak pénzügyi, technikai segítségével.
- Az irányító szerv által jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok alapján gondoskodik azok összhangjáról, a költségvetés egyensúlyáról.
- A pénzforgalom lebonyolítását az MBH Banknál vezetett intézményi gazdálkodási számla a készpénzforgalmat házipénztár működtetése biztosítja.

4.10. Vagyonynyilvántartás

A szakfeladatok ellátásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi feladatokat a pénzügyi- és vagyonynyilvántartásokat és a gazdálkodás részletes szabályozását az együttműködési megállapodás tartalmazza.

A dolgozók felelőssége a dokumentumokért, vagyontárgyakért:

- A művelődési ház dolgozói együttesen felelősek az intézmény vagyontárgyaiért.
- A művelődési ház helyiségeinek, bútorzatának, egyéb vagyontárgyainak, rendeltetésszerű használatáért az intézményvezető és a felügyeletet ellátók felelősek.

4.11. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél a felügyeleti szerv határozza meg.

4.12. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A gördülékeny munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény vezetője egyénileg folyamatos kapcsolatot tart valamennyi dolgozóval, szükség szerint személyesen felkeresi a szervezeti egységeket, lehetőséget ad, hogy a munkatársak a véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, melyekre választ kapnak.

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente 1 alkalommal, az év végén munkaértekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden fő- és részfoglalkozású dolgozója. Az intézményvezető beszámol az eltelt évben végzett munkáról és értékeli az intézményben dolgozók teljesítményét, valamint ismerteti a következő időszak feladatait.

5. Belső ellenőrzés

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatát írásbeli megállapodás alapján Csanádpalota Városi Önkormányzat által kijelölt külső szakértő látja el.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést az Intézmény gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

6. Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése

A továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el figyelembe véve az intézményben,

munkaviszonyban, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott kulturális szakemberek létszámát, és jóváhagyás végett a fenntartó részére átadja.

- A tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év március 31-ig az intézmény fenntartójával jóvá kell hagyatni.
- A továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési- és véleményezési jog illeti meg.
- A kulturális szakemberek beiskolázása szerződéses alapon történik közös megegyezéssel, mely szerződés a beiskolázási tervben is rögzíthető, de tartalmaznia kell a kedvezmények biztosítását és az összköltségeknek megosztását, költségvállalásról, költség megosztásáról szóló megállapodást.
- Az intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező kulturális szakembereinek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.
- A rendeletek előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell. A továbbképzési terv időbeli hatálya ötéves időszakra, a beiskolázási terv egy évre szól.
- Az éves beiskolázási tervbe felvett munkatársakkal szükség esetén tanulmányi szerződés köthető.
- A továbbképzésben való részvétel költségeihez való intézményi hozzájárulás csak az alábbi esetekben és mértékig biztosítható:
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a költségvetésben rendelkezésre álló összeg és az egyéb továbbképzési támogatások határozzák meg.

SZMSZ mellékletei

Az intézmény működését érintő egyéb dokumentumok:

1. Alapító Okirat
2. Házi rend
3. Tűzvédelmi szabályzat
4. Helyiségek használatának rendje
5. Internet és számítógép használati szabályzat
6. Kulcshasználati szabályzat
7. Helyettesítési szabályzat
8. Munkaköri leírások

7. Záró rendelkezés

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2024. február 8. napjától hatályos, ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.



Hájás Rita
Hájás Rita
Intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 18/2024. (02.07.) Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2024. február hó 8. nap




Perneki László
polgármester

