

»

**Csömör Nagyközség Önkormányzata**

**Petőfi Sándor Művelődési Ház**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

»

**2021.**

## I. Általános rendelkezések

Az 1997 évi CXL. tv. 77. §-ában foglaltak felhatalmazása alapján Csömör Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 133/2020. (IX.24.) számú határozatával a Petőfi Sándor Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja. Tevékenységét Csömör Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott alapító okirata szabályozza.

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa a Petőfi Sándor Művelődési Ház rendeltetésszerű és eredményes működését az Alapító Okiratban meghatározott feladatok megvalósulása érdekében, a megfelelő szervezeti keretek és a működési feltételek meghatározásával. A szabályzat tartalmazza az intézmény feladatainak teljesítéséhez és a jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges adatokat, a szervezeti felépítést, a szervezeti egységek fő feladatait, az igazgató és az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladatait és jogkörét, az alapfeladatok megvalósításának módját, valamint a gazdasági ügyrendet.

### 1. Az intézmény adatai

|   |   |
|---|---|
| <b>Elnevezése:</b>  | <b>Petőfi Sándor Művelődési Ház</b>                   |
| <b>Székhelye:</b>   | <b>2141 Csömör, Vörösmarty u. 1.</b>                  |
| <b>Levélcíme</b>  | <b>2141 Csömör pf.: 33</b>                            |
| <b>Központi telefonszáma:</b>                                 | <b>+36-28/543-790</b>                                 |
| <b>Központi faxszáma:</b>                                     | <b>+36-28/543-791</b>                                 |
| <b>Telephelyei:</b>   | <b>nincsenek</b>                                      |
| <b>KSH statisztikai számjel:</b>                              | <b>16798210-9329-322-13</b>                           |
| <b>Törzskönyvi azonosító:</b>                                 | <b>651482</b>   |
| <b>Számlaszáma:</b>   | <b>12001008-01335673-00100007</b>                     |
| <b>Internet címe:</b>   | <b>www.muvhazcsomor.hu</b>                            |
| <b>Alapító okirat száma, kelte,<br/>az alapítás időpontja</b> | <b>13/2017., 2017 március 8<br/>2003 november 14.</b> |
| <b>Bélyegző lenyomata:</b>                                    |   |

#### 1.1. Az intézmény fenntartója

Csömör Nagyközség Önkormányzata  
székhelye: 2141 Csömör, Szabadság út 5.

#### 1.2. Az intézmény irányító szerve

Csömör Nagyközség Önkormányzata  
székhelye: 2141 Csömör, Szabadság út 5.

#### 1.3. Az intézmény közfeladata

Közművelődési tevékenység

#### 1.4. Az intézmény illetékességi és működési köre

Csömör közigazgatási területe, illetve közvetlen környezete.

#### 1.5. Az intézmény jogállása

Az alapító okiratban meghatározott közfeladatra létrehozott önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

## **1.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre**

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül teljes jogkörrel önállóan gazdálkodik.

Feladatok forrásai:

- önkormányzati támogatás, valamint az
- intézmény saját bevételei, pályázati forrás

## **1.7. Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog**

A Petőfi Sándor Művelődési Ház az ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet. Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos, Csömör Nagyközség Önkormányzata rendelkezik.

Az intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

## **1.8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény a jogszabályokban, illetve az alapító önkormányzat Képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőire,
- munkatársaira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **1.9. Szakágazati besorolás**

A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 932900 máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

## **1.10. A költségvetési szerv alaptevékenysége, szakfeladatai**

Az költségvetési szerv feladatait a muzeális intézményekről, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltaknak megfelelően látja el.

A költségvetési szerv feladatait az Alapító Okirat és az önkormányzat mindenkor hatályos közművelődési rendelete határozza meg.

A költségvetési szerv Csömör közművelődésének szervezője, tevékenységét a helyi sajátosságokhoz, igényekhez és saját feltételeihez igazítja.

A költségvetési szerv alapfeladatait székhelyén, valamint Csömör nagyközség közigazgatási területén látja el.

**1.11. A kormányzati funkció szerint besorolt közművelődési alaptevékenység és szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység: Áht 7.§ (2)/a-b.**

| Tevékenység típusa | Cofog szám | Megnevezés   |
|--------------------|------------|--|
| alaptevékenység    | 082091     | Közművelődés, közösségi részvétel fejlesztése                  |
| alaptevékenység    | 082092     | Közművelődés-hagyományos kulturális értékek gondozása          |
| alaptevékenység    | 082093     | Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| alaptevékenység    | 086020     | Helyi közösségi tér működtetése                                |
| alaptevékenység    | 082020     | Színházak tevékenysége   |

**1.12. Kiegészítő, és kisegítő tevékenységet a költségvetési szerv nem folytat.**

Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény a rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja.

Az intézmény az alaptevékenységétől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból vállalkozási tevékenységet láthat el.

A vállalkozási tevékenység az alapfeladat ellátását nem veszélyeztetheti.

A vállalkozási tevékenység arányának felső határa az intézmény kiadásaiban: 25%.

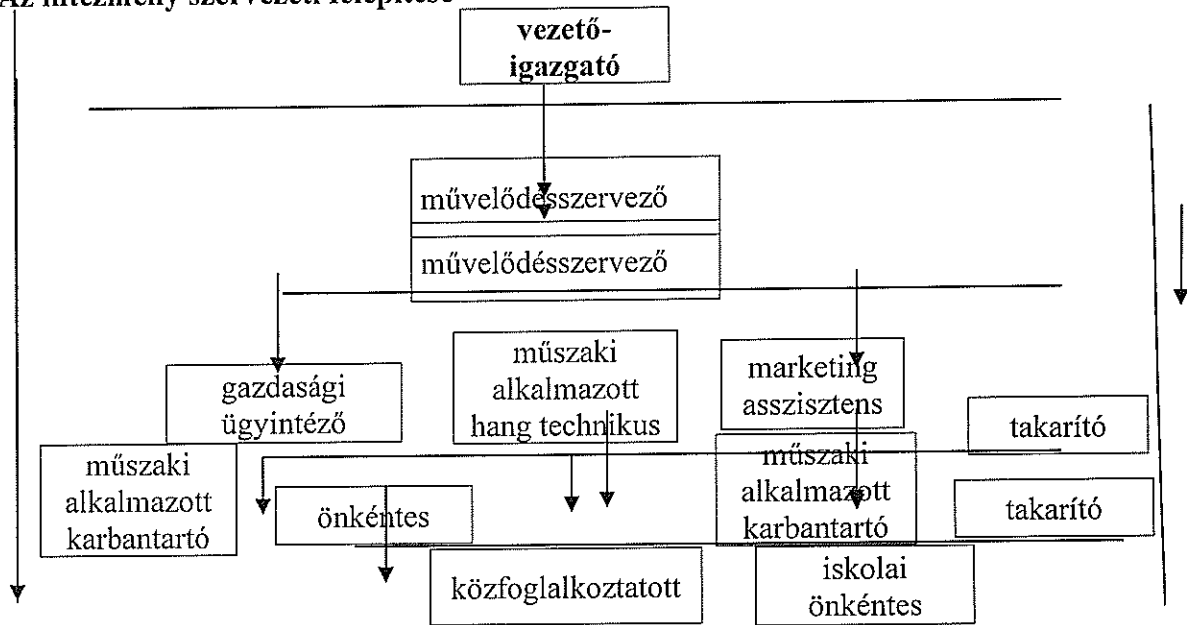
## **II. Szervezeti felépítés**

Az intézmény engedélyezett létszáma: 9,75 fő

A teljes munkaidőben foglalkoztatottak létszáma: 9 fő

- Vezető-igazgató
- Művelődésszervező
- Művelődés szervező
- Gazdasági ügyintéző
- Marketing asszisztens
- Műszaki alkalmazott hang technikus
- Műszaki alkalmazott karbantartó
- Műszaki alkalmazott karbantartó
- Takarító
- Takarító

## 1. Az intézmény szervezeti felépítése



## 2. Az igazgató feladatai, hatásköre, felelőssége, helyettesítése.

Az igazgatót Csömör Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki vagy bízta meg, mint a munkáltatói jogokat a megbízás, kinevezés, felmentés, a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat. Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a fenntartó határozza meg.

### 2.1. Az igazgató feladatai

Az igazgató kiemelt feladatai:

- az intézmény alkalmazottaira vonatkozó munkaköri leírás elkészítése
- az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa
- az intézményi tervek (munkaterv, pénzügyi, gazdasági) kidolgozása és azok végrehajtásának (anyagi, személyi, tárgyi feltételek) biztosítása
- az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása
- az intézmény tulajdonának védelméhez a szükséges feltételek biztosítása
- a belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatási rendjének kialakítása, megszervezése és működtetése
- a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel kapcsolatos tevékenységek irányítása.

### 2.2. Az igazgató hatásköre

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét átadhatja az ügyeletes kulturális szervezőnek. Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban (az ügyeletes munkatárs feladatai) intézkedik.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

Képviseleti- és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.

### **2.2.1. Döntés előkészítés:**

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése
- jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések előkészítése
- munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámfejlesztésre vagy -leépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése
- javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

### **2.2.2. Dönt: (a hatályos jogszabályok keretei között)**

- a tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről.

### **2.3. Az igazgató felelőssége**

Az intézmény magasabb vezető állású dolgozója. Az elévülési határidőn belül anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézmény eredményes működése érdekében a részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaiért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazért, ami hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell. Az anyagi, illetve kártérítési kör és mértéke tekintetében, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

Mint magasabb vezető a jogszabályoknak megfelelően vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a hatályos jogszabályoknak megfelelően tesz eleget.

### **2.4. Az igazgató helyettesítési rendje**

Az igazgatót szabadsága, betegsége vagy távolléte esetén a művelődésszervező munkatárs helyettesíti.

## **3. Az intézmény alkalmazottainak feladatai, hatásköre, felelőssége, helyettesítése**

### **3.1. Művelődésszervező**

A hatályos jogszabályok figyelembevételével az igazgató nevezi ki. Feladatait, hatáskörét, felelősségét az igazgató határozza meg.

#### **3.1.1. Feladatai**

- felnőtt és gyerekfoglalkozások, kiállítások szervezése, esetenkénti lebonyolítása
- az intézmény ifjúsági és felnőtt klubjainak, illetve azok programjainak szervezése ügyintézése
- rendezvényekkel kapcsolatos ügyintézés: felkérések, szerződések, szervezői jogi ügyek
- termek rendezése
- színpad- és hangtechnika összeszerelése rendezvényekre
- vezetői megbízás alapján gondoskodik a jelentős rendezvények idején az intézmény megfelelő időben való kinyitásáról, illetve bezárásáról
- műsoros vagy egyéb tömeges rendezvényeken köteles felettese utasításai szerint a rendező szerveknek segítséget nyújtani és a rendezvények időtartama alatt a vezetői utasításnak megfelelően ott tartózkodni
- rendezvény ügyeletesi feladatok ellátása
- havi program összeállítása, előterjesztése, statisztika készítése
- dekorációs és propagandafeladatok
- leltározásban és selejtezésben való részvétel
- szükséges pénzkezelési feladatok ellátása.

### **3.1.2. Hatásköre**

A megrendezett programok teljes körű felügyelete – esetenkénti feladatkör átruházás – a tervezéstől a megvalósításon keresztül a pénzügyi elszámolás és a program utógondozása. A megrendezett programok lebonyolításával kapcsolatban utasítási jogköre van a többi alkalmazott irányában.

### **3.1.3. Felelőssége**

A hatáskörében végzett munkáért pénzügyi felelősséggel tartozik. A hatáskörébe tartozó feladatokat a felettesével egyeztetve és őt tájékoztatva hajtja végre. A tudomására jutott problémák esetén azonnal értesíti felettesét, és alternatívákat dolgoz ki a problémák kezelésére.

### **3.1.4. Helyettesítése**

A művelődésszervezőt szabadsága, betegsége vagy távolléte esetén a másik művelődés szervező helyettesíti.

## **3.2. Gazdasági ügyintéző**

A hatályos jogszabályok figyelembevételével az igazgató nevezi ki. Feladatait, hatáskörét, felelősségét az igazgató határozza meg.

### **3.2.1. Feladatai**

- pénzkezelés, önkormányzattal való kapcsolattartás
- belső pénztár
- beérkező számlák kezelése, nyilvántartása, esetenként teljesítésigazolás és utalványozás
- jegyek árusítása, elszámolása
- iratkezelés
- vezetői megbízás alapján gondoskodik a jelentős rendezvények idején az intézmény megfelelő időben való kinyitásáról, illetve bezárásáról
- műsoros vagy egyéb tömeges rendezvényeken köteles felettese utasításai szerint a rendező szerveknek segítséget nyújtani és a rendezvények időtartama alatt a vezetői utasításnak megfelelően ott tartózkodni
- rendezvényekkel kapcsolatos ügyintézés: felkérések, szerződések, szervezői jogi ügyek
- rendezvény ügyeletesi feladatok ellátása
- termék rendezése
- havi program összeállítása, előterjesztése, statisztika készítése
- dekorációs és propagandafeladatok
- leltározásban és selejtezésben való részvétel.

### **3.2.2. Hatásköre**

A költségvetési szerv mindennemű pénzmozgásának kezelése, ellenőrzése, az alkalmazottak pénzkezelésének ellenőrzése, a számlák kifizetésének, valamint átutalásának intézése. A beérkező és kimenő levelek, küldemények kezelése.

### **3.2.3. Felelőssége**

Felelős a költségvetési szervben történő pénzkezelések, pénzmozgások ellenőrzésére, valamint azoknak a mindenkori szabályzatokban foglaltak szerint történő kezelésére, az alkalmazottak pénzkezelési rendjének ellenőrzésére.

Felelős a beérkező és kimenő levelek megfelelő iktatásáért, valamint az illetékesek felé történő továbbításért.

#### **3.2.4. Helyettesítése**

A gazdasági ügyintézőt szabadsága, betegsége vagy távolléte esetén az igazgató helyettesíti.

### **3.3. Műszaki alkalmazott hangtechnikus**

A hatályos jogszabályok figyelembevételével az igazgató nevezi ki. Feladatait, hatáskörét, felelősségét az igazgató határozza meg.

#### **3.3.1. Feladatai**

- színpad- és hangtechnika összeszerelése rendezvényekre
- a rendelkezésre álló technikai eszközök karbantartása
- az internet elérhetőség biztosítása külsős partnerek segítségével
- informatikai segítség a honlap és egyéb tekintetben
- javaslatok a technikai fejlesztésekkel kapcsolatban
- karbantartás
- vezetői megbízás alapján gondoskodik a jelentős rendezvények idején az intézmény megfelelő időben való kinyitásáról, illetve bezárásáról
- műsoros vagy egyéb tömeges rendezvényeken köteles felettese utasításai szerint a rendező szervezetnek segítséget nyújtani és a rendezvények időtartama alatt a vezetői utasításnak megfelelően ott tartózkodni
- rendezvény ügyeletesi feladatok ellátása
- termék rendezése
- leltározásban és selejtezésben való részvétel
- szükséges pénzkezelési feladatok ellátása.

#### **3.3.2. Hatásköre**

Az előre megadott technikai paraméterek biztosítása a rendezvényekre. Amennyiben nincs megfelelő mennyiségű vagy minőségű technikai háttér, azonnali hatállyal jelezni kell a szervezőnek és az igazgatónak.

Az internetkapcsolat biztosításával kapcsolatos ügyek intézése, rendezése.

#### **3.3.3. Felelőssége**

A programokon és rendezvényeken a hang-, fény- és vizuáltechnika megfelelő működtetése. Az internetkapcsolat külsős partnerekkel való biztosítása. A technikai felszerelések karbantartása.

#### **3.3.4. Helyettesítése**

Az műszaki alkalmazottat szabadsága, betegsége vagy távolléte esetén a másik műszaki alkalmazott helyettesíti.

### **3.4. Műszaki alkalmazott karbantartó**

A hatályos jogszabályok figyelembevételével az igazgató nevezi ki. Feladatait, hatáskörét, felelősségét az igazgató határozza meg.

#### **3.4.1. Feladatai**

- karbantartás
- az intézmény mindennapos működésének biztosítása
- a közműcégekkel és külsős vállalkozókkal kapcsolattartás a működés biztosítása érdekében
- a meghibásodások javítása vagy javíttatása, kiemelt figyelemmel a programok megtarthatóságára
- rendezvényekkel kapcsolatos ügyintézés

- vezetői megbízás alapján gondoskodik a jelentős rendezvények idején az intézmény megfelelő időben való kinyitásáról, illetve bezárásáról
- műsoros vagy egyéb tömeges rendezvényeken köteles felettese utasításai szerint a rendező szerveknek segítséget nyújtani és a rendezvények időtartama alatt a vezetői utasításnak megfelelően ott tartózkodni
- rendezvény ügyeletesi feladatok ellátása
- termék rendezése
- színpad- és hangtechnika összeszerelése rendezvényekre
- dekorációs és propagandafeladatok
- leltározásban és selejtezésben való részvétel
- szükséges pénzkezelési feladatok ellátása.

#### **3.4.2. Hatásköre**

A teljes intézmény területére kiterjed a karbantartási és felügyeleti hatáskör annak érdekében, hogy a programok, rendezvények zökkenőmentesen valósuljanak meg.

#### **3.4.3. Felelőssége**

Az intézmény minden időben biztonságos használatáért kiemelt felelősséggel tartozik, amennyiben az intézményben baleset, életveszély áll fent, akkor a megfelelő lépések megtétele mellett értesíteni kell az igazgatót.

#### **3.4.4. Helyettesítése**

A műszaki alkalmazottat szabadsága, betegsége vagy távolléte esetén a műszaki alkalmazott helyettesíti.

### **3.5. Takarító**

A hatályos jogszabályok figyelembevételével az igazgató nevezi ki. Feladatait, hatáskörét, felelősségét az igazgató határozza meg.

#### **3.5.1. Feladatai**

- ellátja az intézmény összes helyiségének takarítását, megfelelő tisztántartását, különösen ügyelve arra, hogy a rendezvények előtt a megfelelő helyiség tiszta állapotban legyen
- köteles az utcai járdákat, lépcsőt megtisztítani, belső udvart rendben tartani
- vezetői megbízás alapján gondoskodik a jelentős rendezvények idején az intézmény megfelelő időben való kinyitásáról, illetve bezárásáról
- műsoros vagy egyéb tömeges rendezvényeken köteles felettese utasításai szerint a rendező szerveknek segítséget nyújtani és a rendezvények időtartama alatt a vezetői utasításnak megfelelően ott tartózkodni
- küldemények terítése, postai levelek kezelése
- rendezvény ügyeletesi feladatok ellátása
- termék rendezése
- dekorációs és propagandafeladatok ellátása
- leltározásban és selejtezésben való részvétel
- szükséges pénzkezelési feladatok ellátása.

#### **3.5.2. Felelőssége**

A rendezvényekre mindig tisztán kell átadni az intézményt, kiemelten az illemhelyiségek megfelelő állagára. Az irodák és egyéb termék takarítása minimum hetente kétszer, de programok függvényében többször is szükséges. A balesetvédelmi előírások betartása, csúszós felületek mentesítése.

### **3.5.3. Helyettesítése**

A takarítót szabadsága, betegsége vagy távolléte esetén a másik takarító munkatárs helyettesíti.

## **3.6 Marketing asszisztens**

A hatályos jogszabályok figyelembevételével az igazgató nevezi ki. Feladatait, hatáskörét, felelősségét az igazgató határozza meg.

### **3.6.1. Feladatai**

- az intézmény külső és belső kommunikációjának biztosítása:
- ezen belül:
- honlap karbantartása
- kiadványok, plakátok előkészítése és előkészítettése, ajánlatok bekérése értékelése
- kiadványok, plakátok tervezése, terveztetése, ajánlatok bekérése értékelése
- kiadványok, plakátok grafikai előkészítése, előkészítettése
- lehetséges marketingstratégiák kidolgozása
- kiadványok megjelenésének biztosítása
- rendezvények reklámjának utólagos értékelése

### **3.6.2. Hatásköre**

- A marketing feladatok teljes körű felügyelete – esetenkénti feladatkör átruházás – a tervezéstől a megvalósításon keresztül a pénzügyi elszámolásig.

### **3.6.3. Felelőssége**

- A hatáskörében végzett munkáért pénzügyi felelősséggel tartozik. A hatáskörébe tartozó feladatokat a felettesével egyeztetve és őt tájékoztatva hajtja végre. A tudomására jutott problémák esetén azonnal értesíti felettesét, és alternatívákat dolgoz ki a problémák kezelésére.

### **3.6.4. Helyettesítése**

A marketingasszisztens szabadsága, betegsége vagy távolléte esetén az művelődésszervező helyettesíti.

## **III. A működés szabályozottsága**

### **1. A költségvetési szerv működési rendje**

A napi programokat úgy kell koordinálni, hogy az ügyeletes munkatárs az utolsó program befejezése után 15 perccel, a termék ellenőrzésével és zárásával együtt bezárlhassa az épületet. Az intézmény programjairól lehetőség szerint műsorfűzetben, plakátokon és szórólapokon tájékoztatja a közönséget. A plakátokat többek között az erre rendszeresített hirdetőtáblákon, oktatási intézményekben helyezi el. Az intézmény rendszeresen kihasználja az önkormányzat által biztosított propagandalehetőségeket. Ezekon felül más elektronikus és írott médium által biztosított hirdetési felületeken is megjelenhet.

A nyitva tartási idő alatt az intézmény valamennyi, ügyeleti feladattal megbízott dolgozójának a szolgálati idő alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Az ügyeletes munkatárs feladatait igazgatói utasítás szabályozza.

Ügyeletet csak az intézmény dolgozói adhatnak.

## **2. A létesítmények és a helyiségek használati rendje**

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója felelős a vagyónvédelméért és az intézmény állagának megóvásáért.

Minden dolgozó feladata az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.

Minden dolgozó felelős az anyag- és energiatakarékos működésért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit csak az igazgató előzetes engedélyével lehet az intézményből kivinni.

Az üres vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. Foglalkozást vezető személy felügyelete nélkül a termekben a foglalkozás résztvevői nem tartózkodhatnak.

Az intézmény szervezetébe nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti megállapodás szerinti időpontban tartózkodhatnak az intézményben.

A bérbevevőket vagyónvédelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.

A meghatározott nyitvatartási időn túli programok lebonyolításáért az intézmény a terembérleti díjon felül ügyeleti díjat is megállapít amit túlórában kifizet az ügyeletesnek.

A rendezvényekre történő ki és bepakolás idejére pakolási díj kérhető, amely a terembérleti díj 50%-a

## **3. A költségvetési szervre vonatkozó belső irányítás eszközei**

Nagyobb rendezvények előtt feladat-elosztó, koordinációs értekezleteket, rendezvények után értékelő tréningeket tartanak, melyeken a programokban dolgozó munkatársak és a rendezvényben közreműködők vesznek részt.

A belső irányítást, szabályozást szolgáló és a vonatkozó előírásokat meg kell ismertetni az intézmény valamennyi alkalmazottjával.

## **4. Kapcsolattartás kapcsolatrendszer**

A képviselő-testülettel és a bizottságokkal a kapcsolatot az igazgató tartja.

Az önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az ügyben érintett munkatárs tartja.

Az intézmény szakmai tanácsadó szerve a Nemzeti Művelődési Intézet, amellyel a kapcsolatot az igazgató vagy a megbízott tartja. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő civil szervezetekkel összekötő feladatokat a kulturális szervező látja el.

### **4.1. Az intézmény együttműködési kötelezettségei**

#### **4.1.1. A fenntartó önkormányzati igazgatási szervekkel**

Minden alapvető szervezeti, gazdasági kérdésben a rendszeres munkakapcsolat biztosítása. Az intézmény igazgatója rendszeresen konzultál az illetékes szervvel. A kapcsolatok kialakításánál, a feladatok meghatározásánál az önálló felelős vezetői szerepkörnek megfelelően kell a kapcsolatokat elhatárolni.

#### **4.1.2. Oktatási és közművelődési intézményekkel**

Az óvodával, iskolával, zeneiskolával és a könyvtárral együttműködés szellemében kell az oktató, nevelő és közművelődési munkát folytatni, teljesebbé tenni.

#### **4.1.3. Nemzetiségi önkormányzatokkal**

A nemzetiségi önkormányzatok működésének segítése, programjaik megvalósításának támogatása.

### **4.2. A tartalmi együttműködés megvalósításának területei**

Munkatervek egyeztetése, esetleges közös kidolgozása, saját rendezvények kölcsönös támogatása (szakirodalom, javaslatok, technikai berendezések használata, egymás helyiségeinek funkció szerinti igénybevétele, tisztántartása stb.).

A művelődési kiscsoportok fenntartása, irányítása, az intézményen kívüli közművelődési kapcsolattartás igényeinek közös kielégítése.

## **IV. Az intézmény gazdálkodási tevékenységei**

**1. Az intézmény gazdálkodási tevékenységére vonatkozó besorolás a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint:** önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv önálló pénzügyi számlaszámmal és adószámmal rendelkezik, házi pénztárt tart fenn. Gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el, külön megállapodásban rögzítettek szerint.

A pénzkezelést a Polgármesteri Hivatal Pénztárkezelési és Számlavezetési Szabályzata alapján végzi. A leltározás és selejtezés szabályaira is a Polgármesteri Hivatal e szabályzatai az irányadók.

### **1.1. A vagyon feletti rendelkezés joga**

A vagyon feletti rendelkezési jogosultságot az önkormányzat vagyonrendelete tartalmazza. Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény kulturális feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

### **2. A munkavégzés főbb szabályai**

Az intézmény alkalmazottainak kötelezettsége és joga mindazon feladatok ellátása és jogosítványainak gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, függelékeiből következnek.

Az intézmény alkalmazottai tevékenységük során értelemszerűen együttműködésre kötelezettek.

Az intézmény alkalmazottait közvetlen felettesük vezeti, irányítja.

A dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén munkaköri feladatait, folyamatban levő ügyeket átadás-átvételi eljárással köteles átadni.

Az intézmény alkalmazottai számára a heti teljes munkaidő 40 óra. A dolgozó a heti munkaidőt köteles betartani, a megoszlását és a munkaidő kiadását az intézmény működéséhez igazodva az igazgató határozza meg.

A munkaidőt a nyitvatartási időhöz és a programokhoz igazítva kell megállapítani.

### **3. Az intézmény munkaterve**

Az intézmény éves és középtávú munkatervét a fenntartó, Csömör Nagyközség Önkormányzata éves és középtávú közművelődési tervéhez, koncepciójához alakítja.

Az intézmény munkatervét a község iskolájával, óvodájával egyeztetve kell elkészíteni, a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményezése alapján. A munkatervet a képviselő-testület illetékes bizottsága hagyja jóvá. Az intézmény munkaterv szerinti működtetését az igazgató munkatársaival együtt a működtető szerv felügyelete mellett végzi. A munkatervben szerepelnek továbbá az intézmény székhelyén működő csoportok, közösségek, rendezvények és rendezvénysorozatok programtervei.

A fenntartó önkormányzat a mindenkor hatályos jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik az intézmény ellenőrzéséről, működéséhez szükséges anyagi, tárgyi és szervezeti feltételek folyamatos biztosításáról. A munkatervhez kapcsolódó költségvetést jóváhagyja, illetve biztosítja.

### **4. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltakon alapul.

## V. Hatályba lépő és záró rendelkezések

### 1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak függelékét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a függelékét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

### 2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti a fenntartó, illetve az intézmény vezetője.

### 3. A szabályzat függelékei, mellékletei

A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ függelékét képezik, amelyek módosításához a fenntartó jóváhagyása szükséges.

### 4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2020. március 27-én lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ és a függelékeket képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Csömör, 2021. július 9.

  
Fábri István  
Csömör Nagyközség  
polgármestere



  
Szeltner László  
Petőfi Sándor Művelődési Ház  
igazgató

