

**A  
GÖRÖG DEMETER MŰVELŐDÉSI HÁZ**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



**2014**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR</b>	3
<b>II.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE, JOGI STÁTUSZA, KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI BESOROLÁSA</b>	4
<b>III.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY VAGYONA, SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI</b>	6
<b>IV.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÉS AZON BELÜL MŰKÖDŐ EGYSÉGEK FELADATA, TEVÉKENYSÉGE</b>	7
	1. Általános hatáskörű feladatok	
	2. A közművelődési intézmény feladata, tevékenysége	8
	3. Egyéb szórakoztatási tevékenység /Mozi/	8
	4. Múzeumi, kiállítási tevékenység	9
<b>V.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	10
<b>VI.</b>	<b>A MŰVELŐDÉSI HÁZ VEZETŐJÉNEK ÉS AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FŐBB FELADATAI, JOGKÖRE ÉS HATÁSKÖRE</b>	11
<b>VII.</b>	<b>MUNKAKÖRI BESOROLÁSI FELTÉTELEK</b>	14
<b>VIII.</b>	<b>FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</b>	14
	1. Az intézmény irányítása, képviselote	14
	2. Hivatali titok	15
	3. Utasítási jog, fegyelmi rend	
	3.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	15
	4. Munkavédelmi ügyrend	16
	5. Összmunkatársi értekezlet	16
	6. Ellenőrzés	16
	7. Intézményi gazdálkodással összefüggő jogosítvány	17
	7.1. Gazdálkodási rend	18
	7.2. Pénzkezelés	18
	7.3. Készpénzben teljesített szolgáltatás és egyéb díjak beszedés	18
	7.4. Átutalással teljesített szolgáltatási és egyéb díjak beszedése	19
	7.5. Számlaszámra történő befizetés	19
<b>IX.</b>	<b>MUNKATERVEK</b>	19
<b>X.</b>	<b>KULTURÁLIS SZAKEMBEREK TOVÁBBKÉPZÉSE ÉS BEISKOLÁZÁSI TERVE</b>	20
<b>XI.</b>	<b>MUNKARENDEK</b>	20
	1. Munkavégzés	20
	2. Szabadság	20
<b>XII.</b>	<b>A SZÉKHELY ÉS TELEPHELYEK NYITVA TARTÁSA</b>	20
<b>XIII.</b>	<b>EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEKKEL</b>	21
<b>XIV.</b>	<b>ZÁRÓRENDELKEZÉSEK</b>	23
<b>FÜGGELÉK</b>	<b>– Az SZMSZ szövegtörzsében nem szereplő szabályzatok listája</b>	24

# I. JOGSZABÁLYI HÁTTER

1. **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy „Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet figyelembevételével rögzítse:

- Hajdúdorog Város Képviselő-testülete által elfogadott Alapító okirat szerinti feladatokat, az intézmény jogállását, szervezetét, a szervezet vezetésének rendszerét,
- az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait és a belső ellenőrzés módját,
- az intézmény gazdálkodási módját, gazdálkodásának felügyeletét.

2. **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉS GAZDÁLKODÁSÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK**

- Magyarország Alaptörvénye
- 1959. évi IV. tv. A Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásról
- 1997. évi CXL. tv. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXV. tv. A szerzői jogról
- 2012. évi XL. tv. A kulturális örökség védelméről
- 2012. évi XXV. tv. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. módosításáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A Kormány 243/2011. (XI. 22.) Korm. rendelete az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet módosításáról
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 5/2008. (II. 19.) KT. rendelettel módosított 9/1999. (VII. 28.) KT. rendelet a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról
- 2/2010. (I.14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 2005. évi LXXXVIII. tv. a közérdekű önkéntes tevékenységről

## II.

### AZ INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE, JOGI STÁTUSZA, KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI BESOROLÁSA

#### **GÖRÖG DEMETER MŰVELŐDÉSI HÁZ**

**Székhelye:** H-4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 5.

**Szakmai besorolás az 1997. évi CXL. törvény 74 § c. pontja alapján:** többfunkciós kulturális intézmény

**Államháztartási szakágazati besorolás:** 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

**Közfeladata és alaptevékenysége:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglaltak figyelembe vételével, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-ban foglalt feladatokat látja el.

**Alaptevékenység:**

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a helyi, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

**Alapító szerv:** Hajdúdorog Községi Tanács

**Az alapítás éve:** 1959

**Alapító okirat kelte, száma:** 152/2014. (VII.22.) számú KT. határozat

**Irányító és felügyeleti szerv neve, székhelye:**

Hajdúdorog Város Önkormányzati Képviselő-testület

H-4087 Hajdúdorog, Tokaji út 4.

**Az intézmény működési területe:** Hajdúdorog város közigazgatási területe

**PIR száma:** 643670

**Adószáma:** 16726497-2-09

**A szervezet által használt bélyegzők lenyomata:**



#### AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI BESOROLÁSA

083030	Egyéb kiadói tevékenység
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – LLL, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

**Vállalkozási tevékenység:** Vállalkozási tevékenységet nem folytat

**Gazdálkodási besorolása:** Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

**Gazdálkodással összefüggő jogosítványa:** Részjogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat a Hajdúdorogi Városi Önkormányzati Képviselő-testület GAMESZ - önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - látja el. Az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkeznek (Alapító okirat 1. számú melléklet). Az önállóan működő és gazdálkodó, illetve önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az intézmények Megállapodásban rögzítették /37/2008. (II. 22.) KT. határozat/.

**Az intézmény számlavezető pénzügyintézetének neve/címe:** OTP Bank Nyrt., 4087 Hajdúdorog, Petőfi tér 9/11.

**Számlaszáma:** 11738125-16726497-00000000

**Vezetőjének megbízási rendje:** Az intézmény vezetője a Görög Demeter Művelődési Ház igazgatója. A beosztással az önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg, a pályázat elnyerését követően legfeljebb 5 év határozott időre.

Az intézmény vezetői megbízási magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A nyilvános pályázati felhívás közzétételére és tartalmára, a pályázati eljárásra a módosított, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei az irányadók.

**Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:** Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint végrehajtó rendelete, a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony), 2014. március 15-től a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó. A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv. 12. § (2) bekezdése alapján 7257 sorszám alatt önkéntes munkavállalók fogadása.

### III.

#### AZ INTÉZMÉNY VAGYONA, SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI

##### 1. Székhely:

Művelődési Ház

Címe: 4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 5.

Tulajdoni lapszám: 217

Terület nagysága: 1544 m<sup>2</sup>

Az épület hasznos alapterülete: 415 m<sup>2</sup>

Telefon: 30/237-7360

Email cím: [hdmuvhaz@hwr.hu](mailto:hdmuvhaz@hwr.hu)

## 2. Telephelyek:

### 2.1. MOZI

Címe: 4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 17.

Tulajdoni lapszám: 232

Terület nagysága: 1714 m<sup>2</sup>

Az épület hasznos alapterülete: 550 m<sup>2</sup>

### 2.2. HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY

Címe: 4087 Hajdúdorog, Jaczkovics utca 5.

Tulajdoni lapszám: 3477

Terület nagysága: 1370 m<sup>2</sup>

Az épület hasznos alapterülete: 315 m<sup>2</sup>

### 2.3. TÁJHÁZ

Címe: 4087 Hajdúdorog, Rózsa utca 18.

Tulajdoni lapszám: 357

Terület nagysága: 1524 m<sup>2</sup>

Az épület hasznos alapterülete: 40 m<sup>2</sup>

## IV.

### AZ INTÉZMÉNY ÉS AZON BELÜL MŰKÖDŐ EGYSÉGEK FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

#### 1. Általános hatáskörű feladatok

Hajdúdorog Város Önkormányzati Képviselő-testület a kulturális javak védelméről, a kulturális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól, a helyi társadalom érdekeinek, kulturális szükségleteinek a lehetőségek és sajátosságok alapján az intézmény Alapító okirata, valamint az 5/2008. (II. 19.) KT. rendelettel módosított 9/1999. (VII. 28.) KT. rendelet „a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról” határozza meg, melynek értelmében az intézmény általános feladata:

- a város közművelődésének biztosítása, szervezése és segítése,
- a városi mozi üzemeltetése,
- a Helytörténeti Gyűjtemény üzemeltetése, gyarapítása, kiállítások rendezése,
- a Tájház működtetése.

Az intézmény minden közösségnek, pártnak, kulturális programnak egyforma, egyenlő esélyt biztosít az igénybevételi feltételrendszer alapján, kivéve azon tevékenységi formákat, melyek nem egyeztethetők össze az intézmény működési alapelveivel.

Az intézmény feladatköre városi, ebből eredően a jobb megvalósítás érdekében szoros kapcsolatot tart fent a városon kívüli, megyei, térségi, regionális és országos szintű

közművelődési, oktatási, nevelési intézményekkel, tudományos és művészeti szervezetekkel, egyetemekkel és főiskolákkal.

Az intézmény nyitott a politikai pártok, az egyházak, egyesületek, valamint civil szerveződések előtt, amelyek a közművelődést, az intézmény tevékenységi körét igénylik és munkájának színvonalát emelik.

## **2. A közművelődési intézmény feladata, tevékenysége:**

- Megfelelő szinten és minőségben működteti a fenntartó által kijelölt szakfeladatokat /múzeumi és kiállítási- és egyéb szórakoztatási tevékenység/.
  - A makro- és mikro társadalmi szinten jelentkező igények kielégítése, az intézmény lehetőségeinek figyelembevétele mellett.
  - Az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, mentális kultúrát, önismeretet növelő, életminőséget és életesélyt javító, képességfejlesztő felnőtt oktatási lehetőségek támogatása a humán erőforrás fejlesztése.
  - Hajdúdorog környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
  - Ismeretszerző, ismeretterjesztő, amatőr alkotó és művelődő közösségek megalakulásának segítése, tevékenységük támogatása.
  - Közös célok érdekében a különböző rétegek és korosztályok ismerkedési, együttműködési alkalmainak, tevékenységeinek kimunkálása, támogatása.
  - Az induló és a már működő amatőr alkotó közösségek, műhelyek, alkotó táborok működésének biztosítása.
  - Az ifjúság érdekvéonyesítési, öngazgatási, művelődési kezdeményezéseinek kiemelt gondozása, intézményi segítése.
  - A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése a közművelődés infrastruktúrájával és szaktanácsadással.
  - Tájékoztatási, művelődési alkalmak kialakítása, rendszeressé tétele a helyi lakosság különböző tevékenységű, korú, nemű, etnikumú, világnézetű közösségei között.
  - A helyi együttműködéshez, társulási szándékokhoz a közművelődési intézmény lehetőségeinek kínálata.
  - A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez színvonalas kulturális programok és alkalmak szervezése.
  - A környezet- és természetvédő mozgalmak, egyesületek támogatása, a lokálpatriotizmus erősítése.
  - A nemzeti és városi, világi és egyházi ünnepek, évfordulók közismerté tétele, ezek élményszerűségének növelése a kultúra minden eszközével.
- 
- **Egyéb, a saját bevétel növelését elősegítő tevékenysége:**
  - eszközkölcsonzés
  - helyiségek bérbeadása
  - hirdetések
  - fénymásolás



- külső szervek rendezvényeinek lebonyolítása

### **3. Egyéb szórakoztatási tevékenység (Mozi):**

- A lehetőségek figyelembevétele mellett a város lakosságának művészeti és szórakoztató filmekkel való kiszolgálása.
- A közművelődéshez kapcsolódó rendezvények, programok szervezése.
- A civil társadalom rendezvényeinek, programjainak segítése, termék biztosítása.
- Az ifjúság érdekérvényesítési, öngazgatási, művelődési kezdeményezéseinek kiemelt gondozása, intézményi segítése.
- A makro- és mikro-társadalmi szinten jelentkező igények kielégítése, az intézmény lehetőségeinek figyelembevétele mellett.
- A város tanulóifjúságának matiné előadások szervezése, a tanrendhez igazodva magyar történelmi és művészfilmek vetítése kedvezményes jegyárakkal.

### **4. Múzeumi, kiállítási tevékenység (Helytörténeti Gyűjtemény):**

- A város múltjával kapcsolatos tárgyi emlékek, dokumentumok gyűjtése, szakszerű megőrzése, nyilvántartása, kiállításon való bemutatása.
- Időszaki kiállítások szervezése, rendezése.
- Tudományos igényű munkavégzés (dolgozatok, tanulmányok, publikációs munkálatok).
- A város kulturális értékeinek népszerűsítése.
- Hajdúdorog környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Közönségkapcsolat: tárlatvezetés, helytörténeti, történelmi, néprajzi és múzeumpedagógiai foglalkozások tartása nevelési és oktatási céllal.
- Tematikus előadások, foglalkozások szervezése.

#### **(Tájház)**

- Reprezentálja a XIX. század végi népi építészetet, tükrözze településünk akkori gazdasági, társadalmi jellemvonásait. Mutassa be az adott közösség életmódját, kultúráját.
- Hajdúdorog környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.

A felsorolt tartalmi feladatokból az intézmény szakfeladatain évente a költségvetési fedezet és az önkormányzati elvárás figyelembevételével annyi kerül megvalósításra, amennyit feltételrendszerével meg tud valósítani.

**V.**  
**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

Az intézmény létszámát az önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg. Az intézmény egyetlen szervezeti egységből áll, vezetője az igazgató.

Engedélyezett létszáma: 8 fő

**Szakalkalmazottak:**

1 fő igazgató /közművelődési szakember/

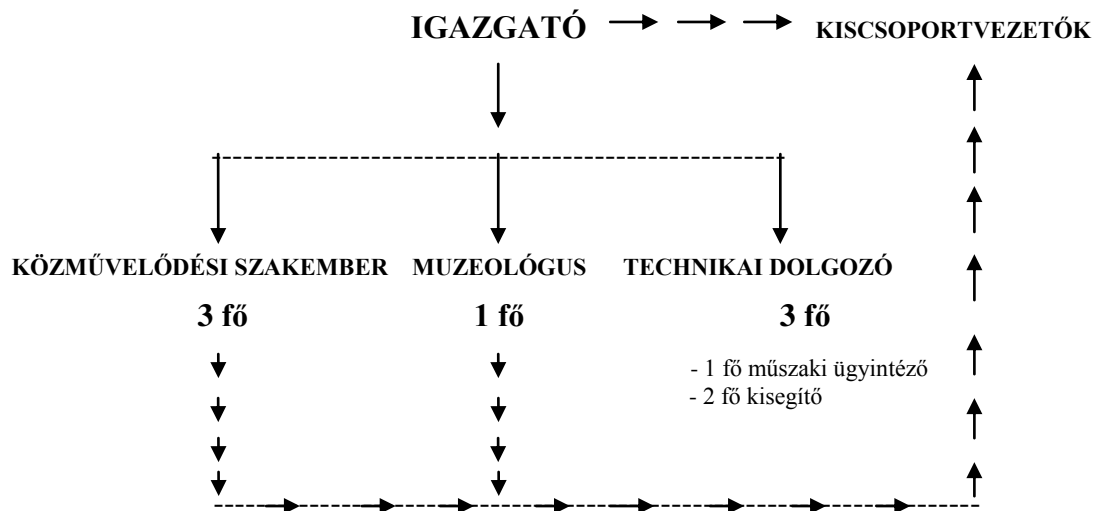
3 fő közművelődési szakember

1 fő muzeológus

**Közművelődési munkát segítő közalkalmazottak:**

1 fő műszaki ügyintéző

2 fő kisegítő



Az intézmény szakalkalmazottai munkakörüknek megfelelő szakképesítéssel, egymással szoros munkakapcsolatban, önállóan látják el feladataikat.

A szakfeladatok ellátásáért a szakalkalmazottak a felelősek a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

**Külső munkatársak:**

Az intézmény kiscsoportok vezetésére, alkalmi feladatok ellátására megbízással jogviszonyban vagy vállalkozási jellegű jogviszonyban alkalmazhat dolgozókat.

A megbízásokat konkrét feladatokra rendszeres vagy alkalmi időtartamra a lehetőségek, és feladatok figyelembe vételével az igazgató köti. Az intézmény keretei között működő művészeti csoportok szakmai és művészeti vezetői az igazgató tudta és engedélye nélkül fellépést, szereplést nem vállalhatnak.

A megbízott vezetők és a kisközösségek munkáját az intézményben dolgozó szakemberek segítik és koordinálják.

A művelődési ház kiscsoportjai, közösségei saját elhatározásukból vezetőséget választanak. A vezetőség tevékenységéért az adott közösségnek tartozik felelősséggel. A közösségek tevékenysége nem lehet ellentétes a művelődési ház céljaival, feladataival.

## VI.

### A MŰVELŐDÉSI HÁZ VEZETŐJÉNEK ÉS AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FŐBB FELADATA, JOGKÖRE ÉS HATÁSKÖRE

#### Igazgató

- **Feladata:**

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az intézmény rendeltetésszerű használatának biztosítása, a művelődéspolitikai célok megvalósítása,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni,
- az intézmény költségvetésének és munkatervének összeállítása,
- a fenntartó szerv által kért szempontok alapján elkészíteni az intézményi beszámolókat,
- kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel az intézmény egészét érintő kérdésekben, képviseli az intézményt,
- gondoskodik az intézmény külső- és belső munkatársainak továbbképzéséről,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- gondoskodik a személyzeti munka végzéséről.

- **Hatásköre:**

- irányítja, ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját,
- aláírási és utalványozási joggal rendelkezik,
- az intézmény nevében kötelezettséget vállal a GAMESZ-szel kötött megállapodás szerint,
- javaslatot tesz az intézmény fejlesztési terveire, a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására,
- gyakorolja a fegyelmi jogokat,
- személyi kérdésekben dönt,
- a költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki helyettesítésére (akadályoztatás: szabadság, táppénz...), illetve az esetlegesen felmerülő összeférhetlenség elkerülése érdekében írásban (felhatalmazó levél) a szakalkalmazottak közül 1 fő kompetens személyt jelöl ki, aki a fent megjelölt esetekben döntési és aláírási (utalványozási) felhatalmazással bír. Az ellátott feladatért anyagi ellenszolgáltatásban nem részesül.

- **Felelős:**

- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- a feladatai ellátásához a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,

- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezés, a beszámolás, az információszolgáltatás teljesítéséért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összehangolásáért,
- a számviteli rendért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések működtetéséért,
- a gazdálkodással kapcsolatos jogok és hatáskörök meghatározásáért,
- az egészségügyi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.

### **Közművelődési szakemberek**

- **Feladatuk:**

- az IV. pontban megfogalmazott intézményi, tartalmi feladatok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel,
- az intézmény belső kontrollrendszerében rögzített eljárások betartásáért,
- az intézmény vagyonkezelése, a tulajdon védelme,
- az igazgatói megbízás alapján az intézmény egészségügyi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásainak betartása,
- intézményi beszámolók elkészítése, éves munkaterv összeállítása,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos munkák végzése, készpénzkezelése,
- a társintézményekkel, egyesületekkel, intézményekkel, gazdasági egységekkel kapcsolatteremtés és kapcsolattartás,
- szakmai képezésük, tudásuk alapján kötelesek az intézmény tartalmi tevékenységét színesíteni, fejleszteni,
- az intézményi programok propagálása, médiákkal való kapcsolattartás,
- adminisztrációs és archiválási munkálatok elvégzése,
- a napi bevétel GAMESZ számlaszámára történő befizetése,
- az intézményvezető távolléte esetén annak megbízása alapján ellátják a vezetői feladatokat. Munkáltatói jogot csak írásban rögzített konkrét esetekben gyakorolhatnak.

- **Hatáskörük:**

- javaslatot tesznek az intézmény keretmunkatervének feladataira, azok összeállítására,
- közreműködnek az ismeretterjesztési, művészeti, szabadidős rendezvények költségvetésének tervezésében,
- javaslatot tesznek a belépődíjak, tagsági díjak, tanfolyami díjak, a szolgáltatási díjak megállapítására,
- javaslati joguk van a nem szakterületükhöz tartozó rendezvények, programok lebonyolításához,
- a kiscsoportvezetőkkel kapcsolatos személyi kérdésekben javaslattal élhetnek,
- biztosítják a rendezvényekhez szükséges személyzetet.

### **Muzeológus**

- **Feladata:**

- az intézmény vagyonkezelése, a tulajdon védelme,
- a város múltjával kapcsolatos tárgyi emlékek, dokumentumok gyűjtése, megőrzése, a tárgyak feldolgozása,
- az intézmény belső kontrollrendszerében rögzített eljárások betartásáért,

- adminisztrációs és archiválási feladatok elvégzése,
- közönségkapcsolat, kiállítások szervezése, tárlatvezetés, előadásorozatok szervezése, publikációs tevékenység,
- kutatómunka végzése,
- külön meghatározott tartalmi feladatok ellátása, közművelődési feladatok elvégzése képesítésének és képességének megfelelően,
- intézményi beszámolók elkészítése, éves munkaterv összeállítása,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos munkák végzése, készpénzkezelés,
- a társintézményekkel, egyéb intézményekkel és civilszervezetekkel kapcsolatteremtés és kapcsolattartás,
- az intézmény egészségügyi, balesetvédelmi és tűzvédelmi utasításainak betartása és betartatása.
- **Hatásköre:**
  - javaslati joga van az intézmény tartalmi munkáját, népszerűsítését segítő feladatok meghatározására,
  - javaslati joga van muzeális, tárgyi emlékek megvásárlására, annak lebonyolítására,
  - javaslatot tehet az intézmény felújítási és karbantartási munkálatainak elvégzésére.

A pénzügyi, gazdasági feladatok megállapodásban rögzített részének ellátását a szakalkalmazottak végzik. A szakmai feladat ellátásához, megvalósulásához hozzájáruló pályázati kiírások folyamatos nyomon követése, projektek írása, illetve az ezzel járó adminisztratív munka elvégzése.

### **Műszaki ügyintéző**

- **Feladata:**
  - az intézmény vagyonkezelése, a tulajdon védelme,
  - a technikai eszközök és számítógépek karbantartása, rendezvények, programok alkalmával azok leépítése és kezelése,
  - az intézmény belső kontrollrendszerében rögzített eljárások betartásáért,
  - az intézmény honlapjának elkészítése, szerkesztése, karbantartása és aktualizálása,
  - technikai eszközök beszerzése és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása,
  - megbízás alapján tartalmi feladatok ellátása képességének függvényében.
- **Hatásköre**
  - javaslatot tehet a technikai eszközök és számítógépek beszerzésére, fejlesztésére,
  - megbízás alapján irányítja a karbantartási munkálatokat.

### **Kisegítő alkalmazottak**

- **Feladatuk**
  - az intézmény vagyonkezelése a tulajdon védelme,
  - az épületek; a művelődési ház, a Mozi, a Helytörténeti Gyűjtemény és Tájház termeinek, folyosóinak és egyéb épületrészeinek tisztántartása, takarítása,
  - az intézmények udvarának és utcafronti részeinek tisztántartása,
  - kulturált, tiszta környezet biztosítása a programok, rendezvények sikeres lebonyolításához, és azt követően a helyreállítási feladatok elvégzése.

- **Hatáskörük**

- javaslatot tehetnek a karbantartási, a javítási munkálatok elvégzésére,
- javaslatot tehetnek a tisztítószeres és egyéb takarító eszközök beszerzésére.

A főfoglalkozású dolgozók munkaköri feladatai, hatáskörük, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségük, felelősségük, munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre. A munkaköri leírások elkészítését legkésőbb a belépést követő 5. munkanapon el kell készíteni.

## **VII. MUNKAKÖRI BESOROLÁSI FELTÉTELEK**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény közgyűjteményi és közművelődési ágazatban történő végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 15.) Kormányrendelet.

## **VIII. FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, KÉPVISELETE**

- Az intézményt az irányító és felügyeleti szervnél az igazgató jogosult képviselni és állásfoglalást nyilvánítani.
- Igazgatói írásbeli megbízás alapján meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az intézményt más dolgozó is képviselheti.
- Az intézmény kiadványai (levelek, igazolások és nyomdai anyagok) csak az igazgató engedélyével, aláírásával jelenhetnek meg, ill. továbbíthatók.
- A felügyeleti jogokat Hajdúdorog Város Önkormányzati Képviselő-testület látja el. Meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait. Kiadja az intézmény Alapító okiratát. Jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, éves Munkatervét és Költségvetését. Biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.
- Az igazgató megbízása alapján meghatározott igazgatói feladatokat a szakalkalmazott is elláthat, amelyet írásban kell rögzíteni.
- A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, a kinevezés és felmentés tekintetében másra át nem ruházhatja.

## **2. HIVATALI TITOK**

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot (a Ptk-ban rögzítettek alapján), valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

## **3. UTASÍTÁSI JOG, FEGYELMI REND**

- Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja.
- A szolgálati út betartása, a dolgozó munkájával kapcsolatos kérdésekben való állásfoglalás, illetve tájékoztatás esetén is kötelező.
- Az intézményi tevékenység egyes kérdéseire vonatkozó átfogó rendelkezéseket igazgatói utasítások tartalmazzák.
- Ezek ismerete és végrehajtása minden dolgozó kötelessége.
- Az intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató megbízása, felmentése, fegyelmi eljárás lefolytatása a Képviselő-testület hatásköre,
- Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre.

### **3.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

- A költségvetési szervben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag a költségvetési szerv vezetője (igazgatója) gyakorolja. Ezen jogok gyakorlása során a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló előírásait köteles alkalmazni.
- A közalkalmazotti álláshelyekre a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően pályázatot hirdet.
- A foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítására (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevétele mellett) az igazgató jogosult.
- A foglalkoztatottak munkabérét, illetményét (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevétele mellett) az igazgató állapítja meg.
- A fegyelmi jogkör gyakorlására az igazgató jogosult.
- A munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatói oldal képviselőjét az igazgató látja el. Ezen képviselői jogát – döntési jogkörrel – átruházhatja a helyettesítési jogkörrel felruházott szakalkalmazottra.

#### **4. MUNKAVÉDELMI ÜGYREND**

Az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységéért az igazgató felelős. Egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, illetve munka- és tűzvédelmi szerződés szerint más külső személynek is megadhatja a szükséges jog- és hatáskört.

#### **5. ÖSSZMUNKATÁRSI ÉRTEKEZLET**

Az értekezlet állást foglal:

- a Munkaterv, a költségvetés, a havi programok kialakításáról,
- az intézményben végzett munkáról szóló beszámolóiról,
- a dolgozókat érintő intézkedések tervezéséről,
- az átszervezésre, korszerűsítésre vonatkozó tervezetekről,
- az SZMSZ tervezetéről.

Az értekezletet az igazgató szükség szerint hívja össze, melyről írásos emlékeztető is készülhet.

#### **6. ELLENŐRZÉS**

A Görög Demeter Művelődési Ház Belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.), illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) alapján állította össze, működteti és fejleszti a FEUVE rendszert.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A rendszerek és eljárások kialakítása során az alábbi követelményeket vesszük figyelembe:

- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere felismerje, és azokat megfelelően kezelje;
- Az igazgató és a szakfeladat felelősei közötti az együttműködés megfelelő legyen,
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatók és a megfelelő időben rendelkezésre álljanak;
- Az alkalmazottak tevékenysége feleljen meg a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel és forrásokkal a takarékos és hatékony gazdálkodás, valamint a vagyon megóvása biztosított legyen;
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósuljanak;
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított legyen;



- A rendszerek és eljárások biztosítsák, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtsanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban legyenek a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- A költségvetési szervet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a költségvetési szerv időben és megfelelően reagáljon.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések dokumentumait)
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és a szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását,

A kialakított pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszer biztosítja, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatban;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

A fenti előírások, szempontok figyelembevételével kialakított FEUVE beépül a költségvetési szerv valamennyi szabályzatába, és azokban jelenik meg a gyakorlati megvalósulása.

A 125/2007. (IX. 11.) KT. határozat alapján az intézmény belső ellenőrzését az önkormányzat belső ellenőre látja el.

- A művelődési ház vezetője (igazgató) éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követheti. A nyilvántartás tartalmazza az intézkedési terv alapján az intézmény által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

- Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban tájékoztatást küld a belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr) részére.

## **7. INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNY**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, amely az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága szerint részjogkörű.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása a GAMESZ és a Görög Demeter Művelődési Ház közötti MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS-ban rögzítettek alapján történik.

A közművelődési intézmény szakfeladatként látja el a Mozi, a Helytörténeti Gyűjtemény, valamint a Tájház működtetését.

A művelődési ház és szakfeladatainak szolgáltatási díjszabályzata az intézmény Éves Munkatervének melléklete, melyet a képviselő-testület a munkatervvel egyidejűleg hagy jóvá.

### **7.1. Gazdálkodási rend**

Az intézmény vezetője felelős az intézmény működéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért, az Önkormányzati tulajdon védelméért, a pénzügyi szabályok betartásáért és betartatásáért, egyeztetve a gazdálkodás valamennyi fázisában a GAMESZ vezetőjével.

- Az intézmény költségvetése keretszámok szerint készül. A költségvetés számszerűen magába foglalja a várható bevételt és kiadást. A költségvetést Hajdúdorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- A Görög Demeter Művelődési Ház számviteli nyilvántartását az ágazati minisztérium által kiadott utasítás és előírás szerint a GAMESZ végzi.
- Az intézmény pénzeszközeit az OTP Bank Nyrt. hajdúdorogi fiókjánál vezetett számláján kezeli.
- A Görög Demeter Művelődési Ház a GAMESZ-szel és a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságával közösen végzi személyi állományának bér gazdálkodási, bérfejlesztési és kifizetési feladatait.

### **7.2. Pénzkezelés**

A készpénzigénylést az igazgató írásban kezdeményezi az erre szolgáló bizonylat aláírásával, mely összegről telefonon tájékoztatja a GAMESZ vezetőjét, illetve a pénzügyi szakalkalmazottat.

Munkaköri leírásnak megfelelően készpénz felvételére jogosultak:

- közművelődési szakemberek,
- muzeológus,
- műszaki ügyintéző, illetve akadályoztatásuk, távollétük esetén az igazgató.

A készpénzfelvétel Készpénzigénylési Nyugtatómb alapján történik. A nyugtatómbban szereplő összeg felvétele csak abban az esetben kerülhet a GAMESZ által kifizetésre, amennyiben azt az intézmény igazgatója aláírta azt.

A felvett pénzösszeg felhasználását bizonylatok leadásával kell igazolni, melyet az igazgató ellenőriz és utalványoz, illetve a fel nem használt pénzösszeg visszafizetésre kerül. A felvett pénzösszeg felhasználását igazoló bizonylatokkal, illetve a fel nem használt pénzösszeggel mindenkor a felvétellel megbízott szakalkalmazott köteles elszámolni.

### **7.3. Készpénzben teljesített szolgáltatási és egyéb díjak beszedése**

Az intézmény szolgáltatási díjainak beszedésére a szakalkalmazottak jogosultak, illetve akadályoztatásuk, távollétük vagy hiányzásuk esetén az igazgató.

A szakalkalmazottak és az igazgató munkaidejének lejártát követően – fénymásolás, hirdetés felvétel esetén – nyugta kiállítására jogosult a kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló is, akinek számlázási jogosultsága nincs. Az általa beszedett pénzösszeggel – bizonylat alapján – a következő munkanapon elszámol a szakalkalmazott felé.

A készpénzben beszedett pénzösszeg lemezszekrényben és pénzkazettában kerül elhelyezésre, mely összeg 12 munkanapon belül kerül befizetésre a Hajdúdorogi OTP Bank Nyrt. fióknál vezetett számlaszámra, illetve ha a napi bevétel eléri az 100.000 Ft-ot, úgy az összeg befizetése a lehető leghamarabb, de a beszedést követő 1 munkanapon belül meg kell történnjen, melynek felelőse a kijelölt szakalkalmazott.

#### **7.4. Átutalással teljesített szolgáltatási és egyéb díjak beszedése**

Az átutalással történő szolgáltatási díjak beszedése átutalásos számla kiállításával történik. A számla kiállítására a szakalkalmazottak, illetve hiányzásuk, akadályoztatásuk és igazolt távollétük okán az igazgató jogosult. Ha a számla a megrendelő által nem személyesen kerül átvételre, úgy a postai feladást ajánlott küldeményként kell kezelni.

A felhasznált készpénzes és átutalásos számlatömbökről az intézmény nyilvántartást vezet. A betelt számlatömböket köteles megőrizni.

#### **7.5. Számlaszámra történő befizetés**

A szolgáltatási díjak beszedéséről Összesítő lap készül, melyre felvezetésre kerül a kiállított bizonylat sorszáma és összege. Az összesítő lap 1 példánya, a kiállított bizonylatokkal együtt a GAMESZ-hez kerül leadásra, másolata az intézménynél marad. Az összesítő elkészítése és leadása, illetve a számlára történő befizetés a szakalkalmazott feladata. Az összesítőn szereplő díjtételek és bizonylatok ellenőrzése az igazgató feladata.

## **IX. MUNKATERVEK**

A költségvetési szerv stratégiai (5 éves), működési tervét az igazgató által készített, és a képviselő-testület által elfogadott pályázat tartalmazza.

A stratégiai terv az önkormányzat közművelődési koncepcióját figyelembe véve tartalmazza a költségvetési szerv alapvető céljait, szakmai alapelveit, közművelődési tevékenységének főbb irányait, tevékenységszerkezetét, a műszaki-technikai feltételeket, valamint a gazdálkodás alapelveit.

A rövid távú (éves) tervet a költségvetési szervvezető által évente elkészített és a Képviselő-testület által elfogadott szakmai éves terv tartalmazza. Ez a terv meghatározza, hogy a stratégiai célok elérése érdekében milyen konkrét közművelődési, szakmai és üzemelési feladatokat kell elvégezni, valamint az előző évi tevékenység értékelése alapján irányelveket, koncepciót ad a költségvetési szerv éves működéséhez.

## X.

### **KULTURÁLIS SZAKEMBEREK TOVÁBBKÉPZÉSE ÉS BEISKOLÁZÁSI TERVE**

Az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerint megfogalmazottak szerint a kulturális szakalkalmazottaknak 7 évente 120 órás továbbképzésben kell részt venniük. A továbbképzési és beiskolázási tervet az intézmény vezetője készíti el - a rendelet 3. számú mellékletében foglaltak szerint - egyeztetve a képzésre kötelezett munkavállalókkal. A képzési és beiskolázási terv a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

## XI.

### **MUNKAREND**

#### **1. MUNKAVÉGZÉS**

Minden munkavállalónak jelenléti íven kell bejegyezni a munka megkezdésének és befejezésének időpontját. A munkaidő alatti eltávozásukat a közvetlen felettesnek kell bejelenteniük. A jelenléti ív ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaideje heti 40 óra. A munkaidő kezdetét és befejezését, a munkavégzés helyét a munkaköri leírások tartalmazzák. A dolgozók munkaideje osztott és egyenlőtlen is lehet, melyet az igazgató állapít meg. Az igazgató heti munkaideje 40 óra, amely kötetlen munkaidő beosztással valósul meg.

Túlmunka esetén szabadnapot kell biztosítani.

A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.

#### **2. SZABADSÁG**

Iránymutató jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyvéről

A szabadságot pénzben megváltani csak a foglalkoztatás megszűnése estén lehet.

## XII.

### **A SZÉKHELY ÉS TELEPHELYEK NYITVA TARTÁSA**

#### **A többfunkciós közművelődési intézmény nyitvatartási rendje**

Művelődési ház heti nyitva tartása szeptember 1-jétől – június 30-ig:

- hétfőtől – péntekig: 8.00 – 20.00 (programtól függően tovább is)
- szombat, vasárnap: zárva (rendezvényhez igazodva változó)

Július 1-jétől – augusztus 31-ig:

- hétfőtől – péntekig: 8.00 – 18.00 óráig
- szombat, vasárnap: zárva (rendezvényhez igazodva változó)

Mozi épületének heti nyitva tartása:

- csütörtök: 14.00 – 22.00
- péntek, szombat: 14.00 – 02 óráig (programtól függően más napokon is, illetve az igényekhez igazodva hamarabb és tovább is).
- hétfő, kedd, szerda és vasárnap: zárva. Programtól függően más napokon is, illetve igényhez igazodva hamarabb és tovább is, rendezvényhez igazodva változó.

Filmvetítés kéthetente pénteki napokon 18.00 és 20.00 órától, illetve alkalmasszerűen: sikerfilmek, matiné előadások és szervezett magyar történelmi filmvetítések a tanévhez igazodva, filmkínálattól és lehetőségtől függően változó.

A telephely szeptemberben szabadságot tartás, karbantartási munkálatok elvégzése okán zárva tart.

Helytörténeti Gyűjtemény heti nyitva tartása:

- November 01-jétől - március 31-ig zárva tart (rendezvényhez igazodva változhat, illetve előzetes bejelentkezés alapján a látogatás biztosított).

Április 1-jétől – október 31-ig

- kedd – csütörtök és szombat: 10.00 – 14.00 óráig (a létesítmény előzetes bejelentkezés alapján /minimum 2 nappal az érkezés előtt/ más napokon is látogatható).
- vasárnap: zárva

Tájház nyitva tartása:

- januártól – decemberig előzetes bejelentkezés alapján (minimum 2 nappal az érkezés előtt), illetve rendezvénytől függően nyitva tart.

A nyitvatartási időtől való eltérés, valamint az ünnepi és esetenkénti nyitvatartási idő meghatározása mindenkor az igazgató joga.

A munkavállalók minden év június hónap utolsó két hetében kötelező jelleggel (éves szabadságuk terhére) szabadságukat töltik, mely időszak alatt a közművelődési és közgyűjteményi épületek zárva tartanak.

Az igazgató távollétében – a felmerülő igények alapján, vagy bármilyen veszélyeztetés esetén – az ügyeletet ellátó munkavállaló, illetve a szakfeladatok ellátásáért felelős szakalkalmazottak is dönthetnek a nyitvatartási idő meghosszabbításáról, vagy rövidítéséről, a döntések következményének felelősségét is vállalva.

### **XIII.**

#### **EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEKKEL**

Az együttműködési megállapodás aláírására az igazgató jogosult.

Az igazgató feladata a megállapodások ismertetése és a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása.

A költségvetési szerv feladatai megvalósítása során együttműködik az Önkormányzattal, a társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, valamint a tevékenységét előmozdító költségvetési szervekkel, bárkivel, aki a SZMSZ-ben, munkatervben megfogalmazottakkal egyetért, azokkal összhangban kíván és képes együttműködni.

A költségvetési szerv igazgatója köteles és jogosult a jogkörében eljárva, az együttműködés tartósabb formáit rögzítő szerződések megkötésére, folyamatosan ellenőriznie kell annak teljesítését.

A művelődéspolitikai célok megvalósítása, igényli az együttműködést:

- a társintézményekkel,
- az oktatási-nevelési intézményekkel,
- az egészségügyi szervekkel,
- a járási, megyei és országos művelődési intézetekkel,
- civil szervezetekkel.

Az intézmény az alábbi együttműködési formákat alkalmazza:

- együttműködési megállapodás (szóban és írásban),
- koordinációs megbeszélés,
- kölcsönös képviselő a különböző szervek megbeszélésén, találkozásán,
- vezetői megbeszélés.

## XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

### A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, jóváhagyása és hatálya

#### 1. A szabályzat hatálya

A Görög Demeter Művelődési Ház szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a függelékét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra nézve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

#### 2. A szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- az irányítószerv,
- a belső ellenőr,
- az intézmény vezetője.

3. Jelen szabályzat **a 228/2014. XI.20.) KT. határozat kihirdetésével** lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2013. szeptember hó 11. napjától érvényben lévő rendelkezések hatályukat veszítik.

4. Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték és tartalmával egyetértének.

Hajdúdorog, 2014. november 5.

Simon Istvánné  
igazgató

## FÜGGELÉK

A Görög Demeter Művelődési Ház SZMSZ-nek törzsszövege az alábbi szabályzatokat nem tartalmazza:

- Alapító okirat
- Belső kontroll szabályzat
- 5/2008. (II. 19.) KT. rendelettel módosított 9/1999. (VII. 28.) KT. rendelet a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról
- Gazdálkodás rendjét szabályzó megállapodás
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- Ügyirat kezelési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Megismerési nyilatkozat
- Statisztikai adatszolgáltatás szabályzata
- Önköltségszámítás szabályzata
- Bérbeadási szabályzat
- Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéről szóló szabályzat
- Szabályzat az asztali foci pénzkazettájának felnyitásáról
- Címer használat és lobogózási rend
- Házi rend
- Etikai kódex
- Belföldi és külföldi kiküldetés eljárásrendje
- „Zöld” Beszerzési Szabályzat

Egyéb: épületek alaprajza