

KAZINCZY FERENC MŰVELŐDÉSI HÁZ



PANNONHALMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2011. január 1-től

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2011. január 1-től

Általános rész

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

Az intézmény alapításának dátuma: 1960.

Az alapító okirat módosításának időpontjai és határozat számai:

2006. január 31. - 6/2006. (I.31.)

2008. január 30. - 13/2009. (I.29.)

Az alapító okirat nyilvántartási száma: 932900

I. Intézményi adatok

Az intézmény típusa: önkormányzat által fenntartott, gazdaságilag részben önálló kulturális intézmény

Az intézmény neve: Kazinczy Ferenc Művelődési Ház

TEAOR száma: 9234

Székhelye: Pannonhalma, Petőfi Sándor utca 25.

Telefon- és faxszáma: 00 36 96 371-733

Az intézmény e-mail címe: nuvhaz@pannonhalma.hu

Bélyegzője: Kazinczy Ferenc Művelődési Ház - Pannonhalma, Petőfi Sándor utca 25.

Működési területe: Pannonhalma város közigazgatási területe

Alapító szerv: Pannonhalma Nagyközség Önkormányzata, 9090 Pannonhalma, Dózsa Gy. utca 10.

Fenntartó szerve: Pannonhalma Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Felügyeleti szerve: Polgármesteri Hivatal Pannonhalma

Székhelye: 9090 Pannonhalma, Dózsa út 10.

Jogállása: részben önálló jogi személy

KSH statisztikai számjel: 0824305

A Kazinczy Ferenc Művelődési Ház jogszabályban meghatározott közfeladata:

- közművelődési tevékenység. Jogalap: 1997. évi CXL. törvény

Az intézmény típus szerinti besorolása: kulturális

A tevékenység jellege alapján: nyilvános közművelődési intézmény

A közművelődési szerv fajtája: közintézmény

Tevékenységi besorolás: alapvető szakágazat 932900

- Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Alaptevékenység megnevezése	Szakfeladat száma
Művelődési központok, házak tevékenysége	921815
Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése	910502-1
Máshová nem sorolható kulturális tevékenység	926018
Kiegészítő tevékenység megnevezése	Szakfeladat száma
turisztikai szolgáltató tevékenység	93093-2

II. Fenntartás, felügyelet

- Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve és fenntartója, székhelye: Pannonhalma Város Önkormányzatának képviselő-testülete; Pannonhalma, Dózsa György utca 10.
- kiadja az intézmény alapító okiratát,
- dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- biztosítja az intézmény alaptevékenységei közé sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- évente a város költségvetési rendeletben határozza meg az intézmény éves költségvetési támogatásának összegét és elfogadja az ennek felhasználásáról szóló éves beszámoló jelentést,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- beszámoltatja az igazgatót az intézmény tevékenységéről,
- kinevezi az intézmény igazgatóját és munkatársait
- dönt az intézmény megszüntetéséről, átszervezéséről.

A polgármester

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója és dolgozói felett.

A jegyző

- kiadja az intézmény működési engedélyét
- ellátja az intézmény törvényességi felügyeletét
- irányítja az intézmény pénzügyi ellenőrzését.

III. Az intézmény alapfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXI. Törvényben foglaltak szerinti helyi közművelődési tevékenység.

Jelenleg, a szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

- *nagyterem*: 234 m², funkciója - közösségi színtér, rendezvények tartása
- *1. terem*: 69 m², funkciója - közösségi színtér, előadások, klubfoglalkozások, rendezvények tartása
- *2. terem*: 41 m², funkciója - közösségi színtér, előadások, klubfoglalkozások, rendezvények tartása
- *emeleti terem*: 26 m², funkciója: közösségi színtér, előadások, klubfoglalkozások, rendezvények tartása
- *színpad*: 81 m², funkciója - rendezvények kiszolgálása
- *öltözők(3)*: 30 m², funkciója - rendezvények szereplőink felkészülési tere
- *vizesblokk*: 12,6 m², funkciója – vízellátás, tisztálkodási szükségletek biztosítása
- *előtér*: 60 m², funkciója - közösségi színtér, foglalkozások, kiállítások, vásárok helyszíne
- *konyha*: 6 m², funkciója – takarítási feladatok ellátásához, rendezvények kiszolgáláshoz
- *iroda*: 26 m², funkciója: művelődési ház ill. turinform iroda tevékenységét ellátó helyiség

III/A. Közművelődési alaptevékenység

1. Az évente jóváhagyott költségvetési előirányzat mértékéig

- **Közösségi művelődés:** klubok és egyéb azonos érdeklődésű lakóhelyi, életkori közösségek, helyi közösségi csoportok keretében folyó művelődési tevékenység, művelődési és szórakoztató rendezvények szervezése, támogatása. A település civil szervezetei együttműködésének támogatása.
- **Művészeti tevékenység:** műkedvelő művészeti együttesek, alkotó művelődési közösségek fenntartása, támogatása, művészetbarát körök. Amatőr alkotó és művészeti csoportoknak bemutatkozási lehetőség szervezése. A város művészeti, értékeinek időszakos vagy tematikus bemutatása.
- **Ismeretterjesztés és iskolán kívüli felnőttoktatás:** előadássorozatok, tanfolyamok élménybeszámolók szervezése.
- Különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a testvérvárosok kultúrájának, művészetének, valamint a városunkban élő kisebbség kultúrájának megismertetése.
- **Szórakoztató programok szervezése:** a szabadidő kulturált eltöltését biztosító könnyűzenei koncertek, táncos-zenes estek, szabadidős programok szervezése az ifjúság számára
- **Kiállítások és művészeti események:** képzőművészeti, nép- és iparművészeti, helytörténeti, műszaki-, természettudományi- és fotókiállítások szervezése, kamara előadások, hangversenyek, projektoros filmvetítés.
- Ünnepek, évfordulók lebonyolítása, azok színvonalas kiszolgálása. Városi rendezvények tartalmi és technikai szervezése, lebonyolítása, segítése munkaterv szerint.

IV. Az intézmény működésének szabályai

A működés rendje: A Kazinczy Ferenc Művelődési Ház tereinek használatát külön Házi rend határozza meg a használók és alkalmazottak számára betartandó működési rendet. Betartatása a felelős vezető ill. az ügyeletes munkatárs feladata.

Nyitva tartás: január 1-től december 31-ig

hétfő-péntek: 8-21 óra

szombat: 9-12 óra és 17-22 óra

vasárnap: 10-13 óra

A nyitva tartás a programok függvényében módosul.

V. Az intézmény szervezeti felépítése, munkaügyi kapcsolatok

- 1. Az intézményt az Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat alapján kinevezett igazgató vezeti, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.**
 - Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Közművelődési, irányítási, gazdálkodási feladatokat lát el. Gyakorolja az előirányzat-felhasználási, kiadmányozási jogosítványokat. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, az intézmény vagyonáért, a költségvetés végrehajtásáért, a pénzügyi, gazdasági rendelkezések betartásáért, képviseli az intézményt.
 - Közvetlenül irányítja a közművelődési és turisztikai információs iroda szakmai munkáját, felelős annak tevékenységéért.
 - Munkáját az igazgató a SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírás alapján látja el.
 - Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltató jogköröket. (szabadság engedélyezése, dolgozók munkaköri leírása stb.)
 - Az igazgató együttműködik az érdekképviselői szervekkel.
 - Az intézményből külső szervnek, személynek leveleket, ügyiratokat, valamint az intézmény tevékenységét érintő szakmai, gazdasági kötelezettségvállalást első helyen csak az intézmény igazgatója írhatja alá.
 - Elkészíti az intézményi munkatervét, szakmai beszámolóját
 - Távolléte esetén az általa megbízott munkatársa helyettesíti.
- 2. Az intézmény közalkalmazottai az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírás alapján látják el feladataikat. Alkalmazott jogszabályok**
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 150/92. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
 - A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet
 - A helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltség-növelő támogatásáról szóló 4/2004. (II.20.) NKÖM rendelet

Az intézmény dolgozóinak létszáma:

Munkaköri terület	Beosztás	8 órás	6 órás
Igazgatás, közművelődés	Igazgató	1 fő	
Turisztikai információ	Adminisztratív munkatárs	1 fő	
Épület-fenntartás, takarítás	Takarító		1 fő

VI. Az intézmény működésének rendje

Szakmai működési rend:

- A Kazinczy Ferenc Művelődési Ház egységes, éves munkaterv szerint végzi feladatát. Az intézményi munkatervet az igazgató készíti el, és a költségvetési javaslat benyújtásával egyidejűleg terjeszti az Önkormányzat képviselő testülete elé.
- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott keretszámok alapján készített éves költségvetés szerint finanszírozza feladatait.
- Az igazgató felelős a munkatervben és költségvetésben meghatározottak végrehajtásáért.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

- a Kazinczy Ferenc Művelődési Ház dolgozói közalkalmazottak. A munkaidő heti 40 óra, napi 8 óra, amelyet szükség szerint két havi munkaidőkeretben is meghatározhat az intézményvezető.
- A nyitva tartási időhöz, a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az igazgató állapítja meg. A letöltött munkaidőt havi jelenléti íven kell dokumentálni. A munkaidő magában foglalja a Munka törvénykönyve által előírt ebédidőt.

Helyettesítési rend: a közalkalmazottak helyettesítési rendjét az egyéni munkaköri leírások szabályozzák.

A kiadmányozás rendje: Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató, szakalkalmazottak.

A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel.

Munkakörök átadása: Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének 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 aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

Utasítási jog, fegyelmi rend: Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül, vagy közvetve felettese útján utasíthatja a dolgozót. Az igazgatótól kapott közvetlen utasításról a dolgozó a szolgálati út betartásával köteles tájékoztatni közvetlen felettesét. A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja az 1992. évi XXXIII. Tv.(KJT)45-54 §-ban előírtak szerint.

Fegyelmi és kártérítési felelősség:

Az intézmény vezetője és igazgatóhelyettese - az elévülési határidőn belül - anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért. Az anyagi felelősség, illetve a kártérítés köre és mértéke tekintetében, mindenkor az érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani. A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetékessége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed. Az intézmény dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért az infrastruktúra megóvásáért, az esztétikus környezet tevékeny kialakításáért és megőrzéséért.

Anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott javakért. Fegyelmi és kártérítési ügyekben a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti Törvény és ezek végrehajtására vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata alapján kell eljárni.

Munkavédelmi ügyrend:

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az igazgató a felelős. Az igazgató egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges jog- és hatáskört.

Az intézményi feladatok egyeztetésének, kitűzésének, az előző időszak tevékenysége értékelésének fóruma a legalább negyedévenként megtartott, jegyzőkönyvvel dokumentált munkatársi értekezlet, amelyet az igazgató hív össze.

Az irattározás rendje:

- Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletes munkatárs veheti át.
- Az intézmény címére, első helyen a munkatárs nevére érkező küldeményeket a címzettnek kell átadni, aki a hivatalos küldemények iktatásáról köteles gondoskodni.
- Az intézmény címére érkezett küldemények közül a leveleket, az ügyiratokat iktatni kell, nem kell iktatni a különböző meghívókat, műsorajánlatokat, propagandaanyagokat.
- Az iratok nyilvántartására iktatókönyvet kell vezetni, azok kezeléséért, irattározásáért, visszakereshetőségéért az igazgató által kijelölt munkatárs felelős.

Teendők bombariadó, tűzriadó esetén:

- A munkatársak feladata segíteni, hogy a közművelődési intézményben tartózkodók bombariadó vagy tűzriadó esetén a helyiségeket minél hamarabb elhagyják. A menekülési útvonalakat épületenként külön-külön grafikusán a tűzvédelmi szabályzatokban ill. az épületek főbejáratánál és a poroltó készülékek mellett kell elhelyezni.

VII. Gazdálkodás rendje

Az intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerinti besorolása: részben önállóan működő költségvetési szerv

1. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jog szempontjából részben önálló jogkörű költségvetési szerv. (Kivétel a fenntartó által felügyelt felújítási és beruházási kiadások.)
2. Pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására Pannonhalma Város Önkormányzata - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – köteles a munkavállalás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján.
3. Az intézmény bankszámlával nem rendelkezik, pénzforgalmát Pannonhalma Város Önkormányzata költségvetési számlájáról bonyolítják. Ellátmányt kezel. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására Pannonhalma Város Önkormányzata pénzügyi szabályzatai az irányadók.
4. Feladatainak ellátásához az intézménynek rendelkezésre áll:
 - Pannonhalma, Petőfi Sándor utca 25. szám alatti ingatlanon álló 606 m² hasznos alapterületű épület.
 - A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézménynél leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a felsorolt vagyontárgyakat a feladatinak ellátásához szabadon használhatja.
5. A rendelkezésére álló vagyont **nem jogosult elidegeníteni**, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyongazdálkodással kapcsolatban a 7/2009.(III.6.) számú önkormányzati rendeletet kell alkalmazni.
6. Az intézmény **részben önálló jogi személy**. A munkáltatói jogokat Pannonhalma Város polgármestere gyakorolja.
7. Az intézményt jogszabályok által nevesített esetekben Pannonhalma Város Önkormányzata jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozatban dönt.
8. Az éves költségvetési rendeletben az Önkormányzat az intézményre vonatkozóan is meghatározza a kiadási és bevételi előirányzatokat
9. Az intézmény az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja a kiadási keretének, létszámkeretének és egyéb bevételeinek, azaz költségvetési keretének tervezését is.
10. A költségvetési szerv az éves költségvetésének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz igazodóan számításokkal megalapozva készíti el, figyelembe véve a hatékonysági, eredményességi, szakmai követelményeket. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő-, kiegészítő tevékenységből származó kiadásait és bevételeit külön kell megtervezni és elszámolni. A tervezésnél az önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott költségvetési koncepció, illetve költségvetési tervezési okiratban meghatározott elvek szerint kell eljárni.
11. A féléves és éves beszámoló elkészítése, továbbá a számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok elvégzése, illetve az évközi adatszolgáltatást a pannonhalmi Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának feladata.
12. A pannonhalmi Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja a mérlegkészítést követően legkésőbb május 20-tól havonta minden hónap 20-ig tájékoztatja az intézményt a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.
13. Az intézmény vezetőjét a kiadási előirányzatok terhére megilleti a kötelezettségvállalási

- jog az előirányzatok erejéig.
14. Amennyiben a kötelezettségvállalás a 100.000 Ft egyedi értéket meghaladja, az írásbeli kötelezettségvállalásokat ellenjegyzésre a Pannonhalma Város Polgármesteréhez kell továbbítani. Ellenjegyzésre Pannonhalma Város jegyzőjéhez vagy a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
 15. A leírtak a költségvetésben szereplő felhalmozási kiadásra is vonatkoznak.
 16. Mindemellett az intézmény gazdálkodásáért, a pénzügyi jogszabályok, így a helyi költségvetési rendelet betartásáért felelős az intézmény igazgatója. Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.
 17. Az intézmény feladatait alapvetően a fenntartó által évente rendeletben meghatározott költségvetés keretében végzi. E költségvetés fedezetet nyújt az intézmény üzemeltetése, az épület fenntartása, karbantartása valamint az alapfeladatok ellátásához szükséges személyi kiadások és a szakmai munka költségeihez, melyeket elkülönítetten kezel. Saját bevételeit a terembérletekből befolyó pénzösszeg és a rendelkezésre bocsátott intézményi vagyon szabad kapacitásainak hasznosítása, egyéb külső ill. pályázatokon elnyert támogatás alkotja.
 18. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet. Az intézmény helyiségeit a bevételi források növelése érdekében az önkormányzat képviselő testülete határozata alapján bérbe adhatja az intézmény vezetője a megállapított tarifák szerint. Amennyiben az intézmény alaptevékenységét nem zavarja,
 19. Munkaköréből adódóan a vezető feladat a bizonylati fegyelem betartása, a terembérletek beszedése és továbbítása az önkormányzat pénzügyi osztálya felé.
 20. Az intézmény leltárában szereplő tárgyi eszközök, felszerelési tárgyak kölcsönözhetőek ill. bérbe adhatók, melynek mértékét az igazgató határozza meg.

VIII. Az intézmény képviseleti rendje

Az intézményből a Városi Önkormányzat képviselőinek, országos szervezeteknek küldött leveleket, ügyiratokat, valamint az intézmény tevékenységét érintő szakmai, gazdasági kötelezettségvállalást első helyen csak az intézmény igazgatója írhatja alá. A felsorolt szervezetek előtt az intézményt az igazgató, illetve annak megbízottja képviseli.

Saját illetékességi területén, munkatervi feladatainak teljesítése érdekében valamennyi munkatárs képviseleti joggal rendelkezik, de kötelezettséget nem vállalhat.

IX. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel, intézményekkel

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a lakóhelyi (pl. Önkormányzat, óvodák, iskolák, stb.), a kistérségi (pl. Pannonhalmi Többcélú Kistérségi Társulás), a megyei és szükség szerint az országos (pl. Oktatási és Kulturális Minisztérium), valamint egyéb szakmai és nem szakmai egyéb szervezetekkel.

X. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya az intézmény valamennyi főállású, részfoglalkozású, megbízási díjas, közhasznú-, közcélú- munkatársára, valamint az intézményében működő közösségekre, szervezetekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre is kiterjed.

Az SZMSZ határozatlan ideig érvényes, módosítása az Önkormányzat jóváhagyásával történhet.

Az SZMSZ a jóváhagyását követő napon lép hatályba. Az SZMSZ mellékleteinek napra kész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ mellékletét képezi:

- Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv
- Munkaköri leírások
- Az intézmény alapító okirata
- Jegyzőkönyvi kivonat az alapító okirat módosításáról

Pannonhalma, 2010. december 14.

Horváth Roland
igazgató

M E L L É K L E T E K

- Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv
- Munkaköri leírások
- Az intézmény alapító okirata
- Jegyzőkönyvi kivonat az alapító okirat módosításáról