

*„Ha mindenki azt mondja:
de én egyedül mit tehetek,
akkor természetesen egyik sem tesz semmit:
ha mindenki azt hiszi, tőle függ a siker,
akkor mind ereje szerint dolgozik.”
(Széchenyi István)*



Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:
Portik-Cseres Éva
intézményvezető

Hatályos:
2021.06.14.

I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el és Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyását követően lép életbe.

Készült a Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár jelenleg érvényes Alapító Okirata, Dunavarsány Város Önkormányzatának Közművelődési Rendelete és Közművelődési Koncepciója alapján.

Az SZMSZ első része a *Szervezeti Szabályzat*, mely az intézmény Alapító Okirat szerinti feladatait, jogállását, szervezetét, a szervezet vezetésének rendszerét tartalmazza.

A második része a *Működési Szabályzat*, amely az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait és a belső ellenőrzés módját rögzíti.

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8/a §-a
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999.(IV.28) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv

Az SZMSZ célja, hatálya, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa a Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár rendeltetésszerű és eredményes működését az Alapító Okiratban meghatározott feladatok megvalósulása érdekében, a megfelelő szervezeti keretek és működési feltételek meghatározásával.

A szabályzat tartalmazza az intézmény feladatainak teljesítéséhez és a jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges adatokat, a szervezeti felépítést, a szervezet fő feladatait, az igazgató feladatát és jogkörét, az alapfeladatok megvalósításának módját, és mellékletben a teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének tervezését.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, valamint a munkavégzésre irányuló polgári jogviszonyban álló személyekre, mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai mindazokra is érvényesek, akik az intézmény területén és a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt jelen vannak.

II. Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv neve:

Dunavarsány Város Önkormányzat Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár
(a továbbiakban: költségvetési szerv)

1.1 A költségvetési szerv rövidített neve:

Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár Dunavarsány

2. A költségvetési szerv székhelye:

2336 Dunavarsány, Petőfi tér 1.

3. A költségvetési szerv PIR száma: 653507

4. A költségvetési szerv alapítója, alapításának időpontja:

Dunavarsány Nagyközség Önkormányzat (2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.);
2000.07.01.

4.1 A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Dunavarsány Város Önkormányzat Petőfi Művelődési Ház, Dunavarsány

4.2. Az alapító okirat kelte, száma: 2020.10.27., 14065-2/2020.

5. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, a Kultv. 84. § (2) a) pont szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

6. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma

910110

Szakágazat megnevezése

Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv közművelődési alapszolgáltatásai: művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása, a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása, az amatőr alkotó – és előadó- művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

6.1 költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092	Közművelődési- hagyományos közösségi és kulturális értékek
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez és nem folytat.

8. A költségvetési szerv működési köre: Dunavarsány Város közigazgatási területe.

9. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.

10. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

a tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv,

a közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény,

a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerv:

Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal munkamegosztási megállapodás alapján.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy.

11. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetői feladatainak ellátására a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése alapján Dunavarsány Város Önkormányzata nyilvános pályázatot ír ki. A közművelődési intézmény vezetői feladatainak ellátása legfeljebb öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Dunavarsány Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései az irányadók.

12. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Foglalkoztatásuk a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezései az irányadók.

13. Az intézmény képviseletére jogosult:

A költségvetési szerv vezetője (az intézményvezető), aki teljes jogkörrel képviseli a költségvetési szervet, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi munkatárs.

14. A költségvetési szerv jogi személyiségű szervezeti egység(einek) adatai:

A költségvetési szerv keretein belül – a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója jellege (önállóan működő költségvetési szerv) miatt – jogi személyiségű szervezeti egység nem működik.

15. A költségvetési szerv fenntartójának neve és címe:

Dunavarsány Város Önkormányzata

2336 Dunavarsány, Kossuth L. 18.

16. A költségvetési szerv típusa:

- a. művelődési ház
- b. közösségi színtér
- c. könyvtár

17. A költségvetési szerv telephelyei, címei:

- a. Dunavarsányi Polgárok Háza, 2336 Dunavarsány, Arany János u. 1.
- b. Dunavarsányi Helytörténeti Múzeum, 2336 Dunavarsány, 969/27. hrsz.
- c. Nagyvarsányi fiókkönyvtár, 2336 Dunavarsány, Bartók Béla u. 25.
- d. Petőfi Szabadidő Park, 2336 Dunavarsány, Sport u. 25.

18. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerv részére biztosítja, használatra átadja Dunavarsány Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező:

- a. 2336 Dunavarsány, Petőfi tér 1. sz. alatt lévő 103. hrsz.-ú,
- b. 2336 Dunavarsány, Béke u. 16. sz. alatt lévő 1878/1. hrsz.-ú, belterületi felépítményes ingatlanokat,
- c. a MÁV Zrt.-től 2000. májusában aláírt Együttműködési megállapodás alapján bérelt, 2336 Dunavarsány, 969/27. hrsz.-ú, belterületi felépítményes ingatlant, és a
- d. 2336 Dunavarsány, Sport u. 25. sz. alatt lévő ingatlant.

18.1 A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon un. könyv szerinti értékeit (adatait) az ingatlan tulajdonosa, a tárgy évi „Dunavarsány Város Önkormányzatának költségvetési zárszámadásáról” szóló rendeletének vagyonkimutatásról szóló mellékletében évente, folyamatosan rögzíti, és nyilvántartja.

18.2 A költségvetési szerv ingó vagyona: a leltár szerint átadott és nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök, melyeket az intézmény feladata ellátásához szabadon felhasználhat.

19. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga:

A költségvetési szerv használatában, birtokában, illetve tulajdonában lévő ingó, illetve ingatlan vagyonnal, a jogügylet előkészítése időpontjában hatályos „Dunavarsány Város Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól” szóló rendelet keretei között, a rendeletben arra feljogosított személy/testület rendelkezhet.

20. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

OTP Bank Dunaharaszti Fiók, 11742180-15393197

21. Az intézmény elérhetőségi adatai:

Telefonszáma és telefax száma: 06 24 534 250

E-mail: igazgato@varsanymuvhaz.hu

Honlap: www.varsanymuvhaz.hu

Az intézmény bélyegzőlenyomata: Dunavarsány Város Önkormányzat

Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár

2336 Dunavarsány, Petőfi tér 1.

Könyvtár nyitva tartása

Hétfő & Kedd: 9 – 17 óra

Szerda: A főkönyvtár zárva, a fiókkönyvtár pedig nyitva tart 9-17 óra között.

Csütörtök: 9 – 18 óra

Péntek: 8 – 15 óra.

22. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a foglalkoztatottat, aki munkaköri feladataival összefüggésben

- ❖ javaslattételi,
- ❖ döntési,
- ❖ vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,
- ❖ a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

Vagyonnyilatkozat tételre az intézményvezető köteles.

III. A tevékenységek forrása

Az alaptevékenységek forrása az intézmény költségvetési támogatása, valamint az intézmény, önkormányzat által előírt bevételi kötelezettségéből származó forrása. Ezt egészíti ki az államháztartás alrendszerétől és más forrásból kapott (nyert) céltámogatás, átvett pénzeszköz.

IV. Az intézmény feladata

Elsősorban az, hogy biztosítsa mindenki számára, hogy megismerhesse a kulturális örökség javait és ezek jelentőségét a történelem alakulásában, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai kisebbségi önismeret formájában, valamint ezek védelmével kapcsolatos ismereteket.

Feladata, hogy biztosítsa a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális, közgyűjteményi és közművelődési intézmények szolgáltatásait.

A helyi sajátosságokhoz, élet- és munkakörülményekhez, valamint az életmódhoz igazodóan a művelődés, tanulás, szórakozás és pihenés feltételeinek biztosítása, az egyéni- és a közösségi művelődés ösztönzése, az alkotó tevékenység kibontakozásának segítése, művészeti-tudományos és a mindennapi élethez kapcsolódó ismeretek terjesztése, a közéleti demokratizmus fejlesztésében való közreműködés képezi a ház alaptevékenységének körét.

Közművelődési tevékenység területén feladata:

- Biztosítja mindenki számára az egyenlő bánásmód követelményét.
- A hátrányos helyzetű rétegek kulturális élményekhez juttatása, gyermekműsorok, szórakoztató programok szervezésével.
- Értékmegőrzés
- Napközis csoportoknak rendszeres szórakoztató programok szervezése.
- A nyári szünetben táborok, szórakoztató programok szervezése.
- Amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok működtetése.
- A spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása.
- A vizuális és a mindennapi tárgyi kultúra fejlesztése érdekében képző és iparművészeti, népművészeti tárlatok és kiállítások rendezése. /A Kézimunka Szakkör munkáját támogatva a Helytörténeti Múzeum kiállításainak szervezése.)
- Közvetlen művészi élményt nyújtó élő színházi jellegű előadások, zenei programok szervezése.
- A közművelődés és közösségfejlesztés segítése.
- Hagyományteremtő és hagyományőrző csoportok befogadása és támogatása.
- A mindenkori igényekhez igazodóan egyéb jellegű tanfolyamok szervezése.
- Tudományos, közéleti, művészeti ismeretek terjesztése, valamint kötetlen társasági alkalmak biztosítása klubfoglalkozások keretében.
- A közoktatás és közművelődés kapcsolatának fejlesztésével, az intézmények közötti együttműködés erősítése.

Könyvtári tevékenység területén feladata:

Kult. tv. 55. § (1) bekezdése alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k)- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

- Biztosítsa a magyar és egyetemes kultúra kincseihez való hozzáférést
- Biztosítja mindenki számára a könyvtárhasználat jogát
- Biztosítja mindenki számára a könyvkölcsönzést
- Biztosítja az egyenlő bánásmódot
- Biztosítja, hogy a helyben nyújtott alapszolgáltatások ingyenességét
- Információk szolgáltatása, a kutatás és a tudományos munka segítése
- Szakkönyvtári szolgáltatásokat pótló feladatok ellátása
- Könyvtárhálózati-módszertani feladatok elvégzése
- Könyvtárközi kölcsönzés ellátása

- Folyamatosan gyarapítja a könyvtári állományt
- A könyvtári állomány megőrzése, védelme
- A feleslegessé vált, elhasználódott dokumentumok törlése, állományapasztás
- A dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása
- Általános iskolások számára könyvtár használati órák tartása
- Rendhagyó irodalomóráknak helyet adni
- Folyóiratok rendelése és nyilvántartása
- Felnőtt és gyermek részleg, és kézikönyvtár működtetése, valamint olvasószolgálati tevékenység végzése
- Helytörténeti dokumentumok –többek között a Dunavarsányi Napló, Dunavarsány Önkormányzatának hivatalos lapja- gyűjtése, közéleti, közhasznú információk nyújtása
- A Magyarországon megjelenő dokumentumokból való válogatás a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően.
- A könyvtár nyilvános könyvtár, minden érdeklődő számára a kulturális törvény meghatározott feltételei szerint kell rendelkezésre állnia
- Segítője legyen az oktatásnak, ismeretszerzésnek, ismeretterjesztésnek, tanulásnak és továbbtanulásnak, valamint a szórakozásnak.

Helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos feladata:

- A történeti emlékek, műtárgyak feltárása, gyűjtése, feldolgozása. Népművészeti és művészeti hagyományok ápolása, a település életmódbeli, kulturális, társadalmi, politikai eseményeinek feldolgozása

Az intézmény további feladatai:

Az intézmény feladata a város lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek kutatása, tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

Az intézmény programjairól plakátokon, szórólapokon, valamint a helyi médiákon keresztül (Dunavarsányi Napló és Duna Vidéki Tv, Lakihegy Rádió) tájékoztatja a lakosságot.

A feladatok ellátása érdekében az intézmény:

- Az Önkormányzat kulturális és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti.
- Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.
- Együttműködik a kerületi Önkormányzattal, intézményeivel, civil szervezetivel, a kultúra és a közművelődés területén építő szerepet tölt be.
- Választási időszakban helyet biztosít a politikai rendezvényeknek.
- Tevékenységével az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő feladatot lát el.
- Segíti a település hagyományőrzését, hagyományokat elevenít fel és teremt.
- Segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el.
- Ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását.
- Segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését

- Eszközei segítségével tájékoztatja a lakosságot programjairól, az általa nyújtott szabadidős lehetőségekről és szolgáltatásokról.
- Szabad kapacitásait kihasználja, lehetőség szerint elsősorban az intézmény arculatába illő programok szervezésével, illetve befogadásával. Arculattól idegen programot még tervei bérbeadásával sem fogad.

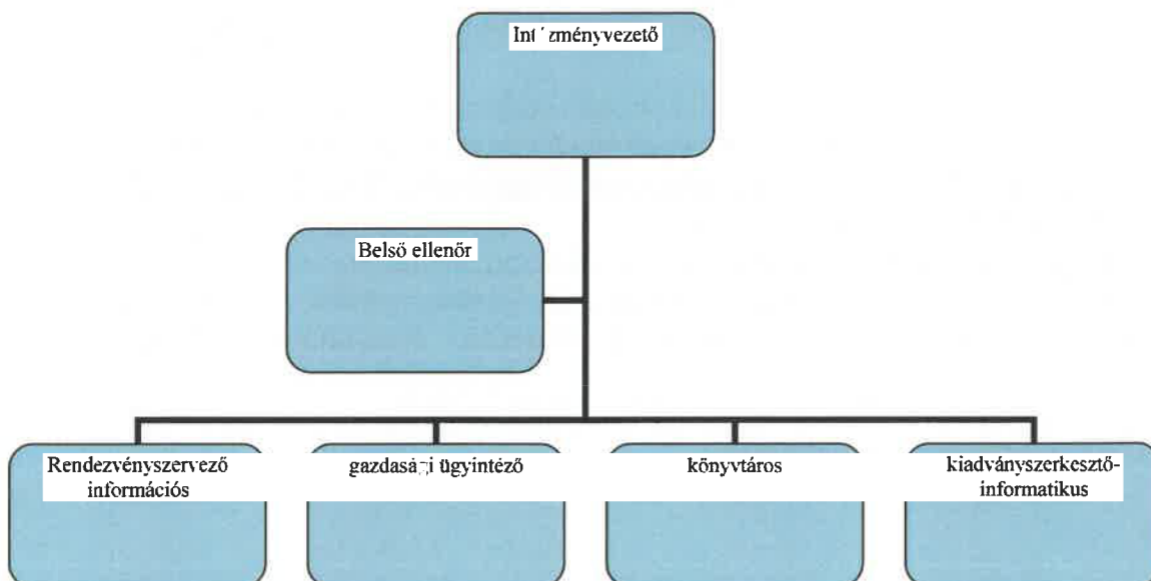
V. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti egységekre nem tagolódik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézményhez más költségvetési szerv nem kapcsolódik. Az intézménynek gazdasági társaságban részesedése nincsen.

Az intézményben alkalmazottak:

- 1 fő intézményvezető /8 órás/
- 2 fő rendezvényszervező-információs /8 órás/
- 1 fő gazdasági ügyintéző /8 órás/
- 1 fő könyvtáros /8 órás/
- 1 fő kiadványszerkesztő- informatikus /8 órás/

Szervezeti ábra



A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató, az igazgatóhelyettes és munkahelyi vezetők esetében,
- a munkahelyi vezető(k) a beosztott alkalmazottak esetében.

V.1.Az intézmény vezetése

Az intézményvezető jogállása:

Az intézményvezetőt a Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt. Képviseleti jogát- esetenként, vagy meghatározott ügyekben- átruházhatja.

Az intézményvezető - a jogszabályok keretei között- az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az intézményvezető közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az intézményvezető feladatai:

- Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása.
- Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- Az intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása.
- A gazdasági ügyintéző, a művelődésszervező feladat-és hatáskörének szabályozása.
- Az intézményi tervek (munkaterv, pénzügyi, gazdasági stb.) időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának (személyi, tárgyi) biztosítása.
- Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.
- A fő irányvonal (szakmaiság) meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és a szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása, működtetésének megszervezése.
- A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának, rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése, működtetése.
- A munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézményvezető hatásköre:

Döntés-előkészítés:

- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos stratégiai tervek előkészítése.
- Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése.
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése.
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Dönt: (a hatályos jogszabályok keretei között)

- Az intézményi stratégia elfogadásáról,
- Az intézmény árpolitikájának meghatározásáról,
- Az intézmény humán erőforrás gazdálkodásáról,

- Az intézményi beszámolók elfogadásáról,
- A tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztéséről.

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes munkatársnak. Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban („Az ügyeletes munkatárs feladatai”) intézkedik.

Az intézményvezető helyettesítése, általános helyettesítési rend

Az intézményvezető távolléte esetén aláírási joggal rendelkező helyettese a gazdasági ügyintéző, szakmai helyettese a művelődésszervező. Tartós kötelezettség vállalására és munkáltatói feladatok ellátására tevékenységük nem vonatkozik.

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások határozzák meg.

VI. A kapcsolattartás rendje

- *Polgárok Háza*, mint közösségi színtér, kiscsoportok, szakkörök, klubfoglalkozások, tanfolyamok részére biztosított helyszín, amelyben a közművelődési tevékenység mellett bejegyzett civil szervezeteknek – a mindenkori terembérleti szabályzatnak megfelelő bérleti díj ellenében – biztosít terembérleti lehetőséget.

- *Helytörténeti Múzeum – Kézimunka Szakkör terem*, mint közösségi színtér

A Helytörténeti Gyűjtemény állandó kiállítását a Kézimunka Szakkör ápolja, gondozza.

A kézimunka szakkörrel - nem külön költségvetéssel - a művelődési ház közösen megtervezi az időszakos kiállítások rendjét és közösen kivitelezik azokat.

- *Nagyvarsányi könyvtár*

A székhelyen lévő könyvtár vezetője állandó kapcsolatot tart fenn a Nagyvarsányi Könyvtárral, mint telephellyel, aki segítséget nyújt a statisztikai jelentés és egyéb szakmai kimutatás elkészítésében.

VII. A Petőfi Művelődési Ház Működési Szabályzata

VII.1.A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

- Az intézményvezető (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a rendeltetésszerű tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.
- Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói heti rendszerességgel, munkatársi értekezleteken egyeztetik feladataikat.
- Nagyobb rendezvények előtt feladat-elosztó, koordinációs értekezletet, rendezvények után értékelő tréningeket tartanak, melyeken a programokban dolgozó összes munkatárs részt vesz.
- A belső irányítást, szabályozást szolgáló előbbi dokumentumokra vonatkozó előírásoknak:
 - ◆ Tartalmaznia kell hatálybalépésének időpontját,
 - ◆ Meg kell ismertetni a dolgozókkal
 - ◆ Nyilvántartásukat a gazdasági ügyintéző kézi, vagy számítógépes úton vezeti és a hozzáférhetőséget az érintettek részére, biztosítja
 - ◆ Az irányítási eszközökben (dokumentumokban) foglaltak végrehajtásáért minden címzettet feygelmi felelősség terhel,
 - ◆ A végrehajtást a kibocsátó ellenőrzi.
 - ◆ A belső irányítási dokumentumokat - azonos szintű dokumentummal - módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti.
- A település polgármesterével, és az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az intézményvezető tartja.
- Az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző tartja.

VII.2. A kiadmányozási jogok gyakorlása

- A kiadmányozási jog adott ügyben a kiadmányozó részére érdemi döntésben ad felhatalmazást.
- Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az Önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé, az ügy intézése akár kötelező rendelet, utasítás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
 - Az intézményvezető kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik,
 - Az intézményvezető által kiadmányozott ügyiratokat iktatásra a gazdasági ügyintézőnek kell átadni.
- Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra arról kiadvány kibocsátására, aláírására csak az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

VII.3. A munkavégzés főbb szabályai

- Az intézményen belül azonos jogállásúak tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteikből és függelékeikből következnek. Az intézmény dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek.
- Az intézményvezető állapítja meg a munkaköri leírásokban a foglalkoztatottak munkaköri feladatait, jogait és kötelezettségeit, az ellátandó tevékenységi kört, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírásait.
- Az intézmény dolgozóját közvetlen felettese vezeti, irányítja. Ha az intézményvezető közvetlenül ad utasítást arról az utasított dolgozó, közvetlen felettesét a legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.
- ◆ Az intézmény dolgozója tevékenysége során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre.
- ◆ Az intézményen belüli helyettesítésről, különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról a Munka törvénykönyvében előírtak figyelembevételével az intézményvezető dönt.
- ◆ A dolgozó az intézménytől való távozása, illetőleg az intézményen belüli végleges átcsoportosítása esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint ügyiratait - erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt járó - átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az eljárást az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző részvételével kell lefolytatni.

VII.4. Az intézményen belüli kötelező továbbképzések

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszerét, követelményeit és a képzés finanszírozását a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet szabályozza.

VII.5. Ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek *(legalább)* tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

VII.6. Reklámtevékenység

Az intézményben a reklám és PR tevékenységet az intézményvezető, a művelődésszervező végzi.

A tájékoztatás fő eszköze az óvodákba, iskolákba, közművelődéssel foglalkozó intézményekbe kihelyezett plakátok és szórólapok. A személyes kapcsolattartás az iskolákkal a szabadidő-szervezőkön keresztül történik. A lakosság szélesebb körének tájékoztatása az írott és elektronikus médiák (a Dunavarsányi Napló, Duna Vidéki TV, Lakihegy Rádió) felhasználásával történik.

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

VII.7. A működés rendje

Az intézmény hétfőtől-péntekig, a látogatók számára, 8.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. A napi programokat úgy kell koordinálni, hogy az ügyeletes munkatárs, az utolsó program befejezése után, a termék ellenőrzésével és zárásával együtt 21.00 órakor bezárhassa az intézményt.

Az intézmény szombaton és vasárnap a programokhoz igazodva tart nyitva. Az ettől eltérő nyitva tartást az intézményvezető előzetesen, vagy a programokhoz igazodva engedélyezheti.

Az intézmény programjairól plakátokon és szórólapokon, valamint elektronikus levélben tájékoztatja a közönséget. A plakátokat a város óvodáiban, iskoláiban és az erre

rendszeresített hirdetőablákon helyezi el.

A fent megjelölt időpontok előtt és után az intézmény bejáratai akkor is zárva tartandók, ha az intézmény munkatársai bent tartózkodnak.

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

Az ügyeletes munkatárs feladatait igazgatói utasítás szabályozza.

Ügyeleti feladatra mindenki beosztható: az intézményvezető, az informatikus, a gazdasági ügyintéző, a gondnok, esetenként a takarító is.

VII.8. 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 vagyon védelméért és az intézmény állagának megóvásáért.

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

Minden dolgozó felelős az anyag- és energiatakarékos működésért.

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

A kiviteli engedély egy példánya a gazdasági ügyintézőnél marad, a leltár alátámasztására.

Az üres, vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. Tanár, vezető vagy felnőtt felügyelete nélkül a teremben a látogatók nem tartózkodhatnak.

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

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

VII.9. Helyi sajátosságok a helyiségek használatáról

Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az intézmény fenntartója, minden helyiséget bármely civil szervezetnek a mindenkori bérleti díjak fejében bocsátja rendelkezésre.

A fenntartó más intézményei térítésmentesen vehetik igénybe a művelődési házat.

VII.10. Aláírási jog

Levelek, körlevelek aláírása az igazgató jogköre. Ha a partner számára az különösen fontos, az igazgató mellett, munkája miatt rendezvényfelelős-művelődésszervező is aláírhat olyan levelet, amely nem a fenntartónak szól. Azt a levelet, szerződést, melyben az intézmény anyagi kötelezettséget vállal, kizárólag az igazgató írhatja alá.

VII.11. Az iktatás rendje

A gazdasági ügyiratok iktatása és irattározása, valamint a nem pénzzel kapcsolatos levelek iktatása a gazdasági ügyintéző feladata.

Az iktatott levelek és egyéb küldemények postázása szintén a gazdasági ügyintézőn keresztül történik.

A gazdasági ügyiratokat egy év után az irattárban kell őrizni úgy, hogy onnan bármikor, bármelyik iratot könnyen elő lehessen keresni. Az irattárban gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági és az egyéb levelezési iratok, belső feljegyzések jól elkülönüljenek egymástól és biztonságosan megőrizhetőek legyenek.

Az iktatási, irattározási és postázási tevékenység közvetlenül az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző ellenőrzése alá tartozik.

VII.12. A nemdohányzók védelme

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. 18. életévét be nem töltött személy még a dohányzás számára kijelölt helyen sem dohányozhat, ennek betartását az intézmény dolgozói felügyelik. Az intézményben büfé csak egy-egy rendezvényhez kapcsolódva működik, így dohánytermékek árusítása nem történik.

VII.13. Természetbeni juttatások

Béren kívüli természetbeni juttatásként minden dolgozó évi bruttó 300.000,- Ft összegű Cafeteria felhasználásáról rendelkezhet. Az összeg felosztását a választható juttatási elemek között a dolgozó maga végzi el. Ha nem teljes a munkaév, akkor időarányosan jár az összeg. A dolgozó közvetlen családtagjának halálása esetén rendkívüli, egyszeri gyorssegélyben részesíti, melynek összege: 20.000,- Ft.

VII.14. Védőruha

Intézményünkben, védőruha támogatásban nem részesül egyetlen dolgozó sem.

VII.18. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, ill. bombariadó esetén az intézményben kifüggesztett Tűzriadó Terv szerint a nyíllal jelzett menekülési útvonalon, a lehető leghamarabb kell elhagyni az épületet.

VII.19. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Házirend mindenki számára olvasható a fő- és hátsóbejárat mellett kifüggesztett táblán.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát az információs irodában a helyszínen tekintheti meg a dolgozó, ill. látogató.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

* A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- * Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- * A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- * Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- * A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- * Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szervvezető engedélyével adható.

VII.20. Belső kontroll rendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer 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 költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- **a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,**
- **integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,**
- **évente korrupcióellenes képzést tart,**
- **az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,**
- **a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,**
- **a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.**

VIII. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2021.06.14. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. július 15. napján készített SZMSZ.

2. Az SZMSZ Mellékletei

A szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a „Mellékletekben felsorolt dokumentumok, melyeket az intézményvezető ír alá. A „Mellékletek”-ben felsorolt dokumentumok előkészítéséhez, aláírásához a „Mellékletek” kiegészítéséhez (bővítéséhez), továbbá a „Mellékletek”-ben felsorolt dokumentumok sorszámának (sorrendjének) megváltoztatásához nem kell képviselő-testületi megerősítés, illetve jóváhagyás, kivéve az 1. és 2 számú mellékleteket.

Dunavarsány, 2021.06.13.


Portik Cseres Éva
intézményvezető