

**HATVAN VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**  
**OKTATÁSI, MŰVELŐDÉSI, SPORT ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL**

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Előkészítésben közreműködött:  
Dalnoki Brigitta művelődési referens

...../2011.

**ELŐTERJESZTÉS**

**a Grassalkovich Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatvan város közművelődési intézményrendszerében jelentős átszervezés történt 2010 decemberében. A képviselő-testület 686/2010. (XII. 16.) számú határozata alapján 2010. december 31. napján a Hatvan Városi Művelődési Központ és Könyvtár (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 3.) megszűnt. Jogutódintézményeiként 2011. január 1. napjával létre jött az Ady Endre Könyvtár (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 3.), valamint a Grassalkovich Művelődési Ház (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 24.).

Az átszervezés következtében szükségessé vált a jogutódintézményekben új szervezeti és működési szabályzat elkészítése. Ennek megfelelően a Grassalkovich Művelődési Ház elkészítette szervezeti és működési szabályzatát, amely megfelel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: 1997. évi CXL. törvény) 76. §-ban meghatározott helyi közművelődési tevékenység alapfeladatainak, valamint Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 16/2004. (III. 26.) számú önkormányzati rendeletében foglaltaknak.

Az 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdés b) pontja alapján a fenntartó hagyja jóvá a közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztést tárgyalja meg, és az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

**Határozati javaslat:**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdés b) pontja alapján úgy dönt, hogy a Grassalkovich Művelődési Ház (székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 24.) jelen határozat mellékletét képező szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal (a jóváhagyó határozat megküldésére)

Felelős: Hatvan város polgármestere az Intézmény-felügyeleti Iroda útján

Hatvan, 2011. február 16.

Tarsoly Imre  
Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke

Látta:

dr. Szikszai Márta  
jegyző

**Grassalkovich Művelődési Ház  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2011.**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **GRASSALKOVICH MŰVELŐDÉSI HÁZ**

**Hatvan, Kossuth tér 24.**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő Testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 10. § (1) bekezdés g, pontja felhatalmazása, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 90. § előírásai értelmében, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 78. § (5) bekezdés b, pontja alapján az alábbi alapító okiratban foglaltak részletezésére a Grassalkovich Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közművelődési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

#### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Hatálya kiterjed a Grassalkovich Művelődési Ház minden alkalmazottjára, az intézmény közösségeire és az intézményt használókra.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

### **II. Az intézményre vonatkozó adatok**

#### **1. Az intézmény hivatalos elnevezése:** Grassalkovich Művelődési Ház

##### **1.1. Rövidített elnevezés:** GrassMH

#### **2. Az intézmény neve, székhelye:**

Grassalkovich Művelődési Ház  
3000 Hatvan, Kossuth tér 24.

##### **2.1. Telephelye**

Moldvay Győző Galéria  
3000 Hatvan, Hatvanas u. 2.

### **2.2.1. Önálló névhasználatra jogosult egységei:**

Grassalkovich Művelődési Ház  
3000 Hatvan, Kossuth tér 24.  
Tel.: 06 37/342-383

### **2.2.2. Önálló névhasználatra jogosult egységei:**

Moldvay Győző Galéria  
3000 Hatvan, Hatvanas u. 2.  
Tel: 06 37 341-796

## **3. Az intézmény adatai**

**3.1. Az intézmény adószáma:** 15380250 – 2 – 10

**3.2. Az intézmény törzsszáma:** 789796

**3.3. Az intézmény statisztikai száma:** 15789790 9329 322 10

**3.4. Az intézmény számlaszáma:** K&H Bank Rt. Hatvan  
10403538 – 49575051 – 56561001

## **4. Az intézmény létesítésére vonatkozó adatok**

### **4.1. Művelődési Ház**

Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1968-ban Hatvan Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága által kiadott 2/68. sz. működési engedély alapján működő Városi Művelődési Központot alapított.  
1997 –2004. Grassalkovich Művelődési Központ és Társintézményei  
2004. augusztus 1. – 2010. december 31. Hatvan Városi Művelődési Központ és Könyvtár  
2011. január 1. - Grassalkovich Művelődési Ház

## **5. Az intézmény jellege: művelődési ház**

## **6. Az intézmény hivatalos bélyegzői**

Kör alakú bélyegzők:

- a) Grassalkovich Művelődési Ház  
A pecsét közepén a magyar állami címer helyezkedik el.
- b) Grassalkovich Művelődési Ház Moldvay Győző Galéria  
A pecsét közepén a magyar állami címer helyezkedik el

Hosszú bélyegzők:

- a) Grassalkovich Művelődési Ház  
3000 Hatvan, Kossuth tér 24.
- b) Grassalkovich Művelődési Ház Moldvay Győző Galéria  
3000 Hatvan, Hatvanas u. 2.

### **III. Az intézmény fenntartása és felügyelete**

1. Az intézmény fenntartó szerve:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Címe: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2. Az intézmény felügyeleti szerve - kivéve a szakmai felügyeletet::

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Címe: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

### **IV. Az intézmény működési területe**

Hatvan város közigazgatási területe.

Az egységek tevékenységüket a településen kívül is végezhetik.

Az érvényes jogszabályokat figyelembe véve nemzetközi kapcsolatokat is létesíthetnek.

### **V. Az intézmény jogállása**

Önálló jogi személy.

### **VI. Az intézmény gazdálkodása**

1. Az intézmény gazdálkodásának alapja az intézmény által előterjesztett és a városi önkormányzat által jóváhagyott költségvetés. Költségvetését az alaptevékenység ellátására Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete biztosítja, valamint saját bevételeiből gazdálkodik. Az intézmény jogosult közérdekű kötelezettség vállalására, illetve egyéb támogatások elfogadására. Az intézmény jogosult pályázatok benyújtására, lebonyolítására.

Maradványérdekeltségű költségvetési szerv. Hitelt nem vehet fel.

*A pénzügyi és anyaggazdálkodás rendjét az SZMSZ 3. sz. melléklete szabályozza.*

#### **2. Gazdálkodó szerve**

Hatvan Város Önkormányzata

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

#### **3. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés**

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga Hatvan Város Önkormányzata Képviselőtestületét illeti meg.

A tárgyi eszközök, helyiségek bérbeadási jogával az intézmény vezetője rendelkezik.

### **VII. Az intézmény alaptevékenységei**

1. Alaptevékenységi szakágazat:

932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

9105 Közművelődési alaptevékenységek

910501

Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502

Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

932918

Mindenféle máshová nem sorolható szabadidős szolgáltatás

932919

Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatási tevékenység

949900

Máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

### 3. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## **1. A Grassalkovich Művelődési Ház és a Moldvay Győző Galéria alaptevékenysége**

### **Szakfeladat:**

#### **9105 Közművelődési alaptevékenységek**

Az 1997. évi CXL. törvény 76.§-nak közművelődési tevékenységi formái alapján a 77.§-ban foglaltak szerint Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete 8/2006. (II.24.) sz. határozatával módosított **16/2004. (III. 26.)** sz. helyi rendelete határozza meg a feladatokat. Ebből adódóan a Művelődési Ház alapfeladatai a következők:

910501

Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

1. Természet- és társadalomtudományi ismeretbővítő előadások megvalósítása.
2. Elősegíti a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését, a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását:
  - 2.1. a már működő közösségek (pl. díszítőművészeti szakkörök, népdalkörök) munkájának segítségével;
  - 2.2. a helytörténeti, honismereti mozgalom fejlesztését, a hagyományőrző közösségek működését, a helyi értékek védelmének erősítését, különös tekintettel a már működő közösségekre (pl. Honismereti Kör);
  - 2.3. a település- és környezetvédő közösségek munkájának segítségével.
3. Helytörténeti, honismereti mozgalom fejlesztése, hagyományőrző közösségek működtetése.
4. A kultúra értékeinek megismeréséhez művelődési alkalmak, folyamatok biztosítása, színházi előadások, hangversenyek, művészeti kiállítások kínálata, irodalmi estek, művészeti baráti körök szervezése.

5. A műfaji, művészeti gazdagság biztosítása, kiemelten - a település hagyományaival összhangban.
6. A vizuális művészetek megismertetése a galéria segítségével, amely a város polgárainak képzőművészeti nevelését hivatott segíteni, fejleszteni.
- 6.1. művészeti kiállításokat szervez, elősegíti a kortárs képzőművészet bemutatását a város közönségének,
- 6.2. a képzőművészeti kiállításokhoz kapcsolódóan a társművészetek körében bemutatókat, esteket szervez,
- 6.3. képzőművészeti szabadegyetem szervezése,
- 6.4. országos jellegű tárlatait évente, illetve biennálé jelleggel szervezi;
  7. a nemzeti, helyi ünnepek élményszerűbbé tétele a közművelődés lehetőségeivel;
  8. a különböző korosztályok eltérő szórakozási igényeihez és közösségi életéhez kulturált lehetőségek biztosítása;
  9. a település különböző életkorú, más-más értékrendű és érdekű civil közösségeinek igény szerinti segítése, művelődési szándékainak támogatása, közéleti fórumok szervezése;
  10. a helyi együttműködésekhez a közművelődési intézmény igénybevételéhez közösségenként ingyenes lehetőség biztosítása;
  11. tájékoztatói, együttműködési, művelődési alkalmak kialakítása, rendszeressé tétele a helyi lakosság különböző tevékenységű, életkorú közösségei között, a humánellátó intézmények, szervezetek képviselőivel találkozó szervezése;
  12. a közművelődés és a helyi művészeti élet támogatóinak együttműködése;
  13. kapcsolat kiépítése a közművelődés városi, térségi, megyei, országos szervezeteivel, intézményeivel, a határon túli magyarság művelődési közösségeivel, a testvérvárosok kulturális intézményeivel, egyesületeivel, testvérintézményekkel;
  14. a lakosok tájékozódásához, közösségi művelődéséhez, alkotó tevékenységének elősegítéséhez és rekreációjához a célnak megfelelő, esztétikus, kulturált környezet és infrastruktúra, valamint az adott tevékenységet segítő szakemberek közreműködésének biztosítása;
  15. információk gyűjtése és közismertté tétele az Interneten és az intézmény nyomtatott kiadványain keresztül;
  16. városi, térségi, megyei, országos közművelődési információszolgáltatás;
  17. az Európai Információs Alap pontjának működtetése, internethasználati lehetőség, információk gyűjtése, bemutatása és közzététele az Európai Unió csatlakozás jegyében a lakosság kulturális értékei bemutatásához, cseréjéhez rendezvényeket szervez;
  18. a város művészeti csoportjainak, közösségeinek menedzselése, közérdekű, közhasznú kiállítások rendezése, vándoroltatása;
  19. a helyi újság, televízió munkatársaival kapcsolatok kiépítése a kulturális események kínálatának érdekében;
  20. jeles napokon aktuális börszék, ajándékvásárok, kézműves kirakodó vásárok, sokadalmak szervezése.

910502

Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

1. Az intézmény igénybevétele a *Grassalkovich Művelődési Ház közművelődési szolgáltatásainak használati szabályzata* alapján történhet, amely az SZMSZ 2.sz. mellékletét képezi.

## **9105 Közművelődési alaptevékenységek**

### **További alaptevékenységek**

932919

Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatási tevékenység

1. a helyi értéket védő, gazdagító műsorok, bemutatók, találkozók, fesztiválok, tudományos emlékülések, ötletbörzék szervezése, népdal, néptánc, díszítőművészeti, tárgyalkotó, hagyományőrző közösségek életre hívása, működtetése, segítése, találkozók, fesztiválok rendezése;
2. a népművészet hagyományos tevékenységeinek gyakorlása, a népi iparművészet fejlesztéséhez tanfolyamok, körök, nyári táborok szervezése, a termékekből bemutatók, kiállítások rendezése.

949900

Máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

1. mentális kultúrát fejlesztő tanfolyamok, táborok - ismeretbővítő előadások, szabadegyetemek;
2. a helyi tudás, a lokálpatriotizmus erősítése érdekében a helyi információk cseréje;
3. a kiemelkedő tehetségű helyi alkotók közismertté tétele, fejlődésük szakmai támogatásának biztosítása;
4. a civil közösségek közismertségének gondozása, bemutatkozó foglalkozások, fórumok, alkalmak, találkozók szervezése, különböző civil közösségek között együttműködés kezdeményezése;
5. a különböző rétegek és korosztályok ismerkedési, együttműködési alkalmainak, valamint tevékenységeinek kimunkálása, támogatása;
6. a közösségi rendezvényekhez a terület, s a tárgyi feltételek biztosítása, közismertté tételükhöz módszerek ajánlása, a civil közösségek öngazgatását, érdekérvényesítését ösztönző képzésekről, pályázati tehetőségekről információk kínálata;
7. az intézmény eszközeinek, helyiségeinek bérbeadása;
8. „Teleház” szolgáltatások (fénymásolás, számítógép, adatbázis, Internet használati lehetőségek) biztosítása;
9. Európai Információs Alpont szolgáltatások;
10. külső megrendelésre alkalmi rendezvények szervezése, lebonyolítása, az eseményhez kapcsolódó szolgáltatások biztosítása.

932918

Mindenféle máshová nem sorolható szabadidős szolgáltatás

1. Szabadidős programok szervezése.



## **VIII. Az intézménynek vállalkozási tevékenysége nincs.**

## **IX. Az intézmény szervezeti tagolódása, felépítése**

1. Az intézmény élén a városi önkormányzat által kinevezett igazgató áll, aki a különböző egységeket közvetlenül irányítja.

### **2. Az Intézmény szervezete**

A szervezeti egységek nem önállóak, önálló kötelezettségvállalási joguk nincsen, kiadványozási - kiadmányozási joggal nem rendelkeznek.

A szervezeti egységek viszonya egymáshoz mellérendelt. Az egységek gazdasági és adminisztratív feladatait az intézmény alkalmazottai végzik.

A szervezet élén az igazgató áll. Ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Önálló jogi személy.

A közművelődési feladatok szakmai, gazdasági és adminisztratív feladatainak összehangolása érdekében e munkát kinevezett igazgatóhelyettes segíti. Vezetői teendői mellett a munkaköri leírás szerinti önálló szakmai feladatok megvalósítása is feladata.

### **2.1 Közművelődés**

Gyermek, ifjúsági, felnőtt közművelődési alapeladatok;  
Moldvay Győző Galéria, intézményi vizuális művészeti tevékenység;  
intézmény marketing;  
szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett alaptevékenységek;  
gazdasági ügyintézés.

## **X. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény magasabb vezetőjét Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki a hatályos jogszabályban előírt pályázati eljárás keretében.

## **XI. Az intézmény nyitva tartása**

### **1. Művelődési Központ**

hétköznapiokon: 9.00 órától 19 óráig, rendezvényektől függően szombaton: 9 órától 15 óráig, du. rendezvények függvényében

vasárnap: rendezvények függvényében tart nyitva

Az intézmény zárásának időpontja a csoportok foglalkozási idejétől, s a rendezvényektől függően változik.

### **2. Moldvay Győző Galéria**

Kedd – péntek: 8-16 óra

Szombat: 10-14 óra

Vasárnap: zárva,

Hétfő: szünnap

### **3. Minden intézményegységre vonatkozóan:**

A nyitva tartási idő a munkaszüneti-, és ünnepnapokon igazgatói döntés alapján történik. Ezen időszak nyitvatartási idejét nyilvánosságra kell hozni.

## **XII. Az intézmény működése hierarchikus viszonyai, hatás- és jogkörök**

### **1. Igazgató hatás- és jogköre**

Az intézmény élén igazgató áll, aki besorolása szerint magasabb vezető. A munkaszervezet egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat a Hatvan Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény többi dolgozója munkáltatói jogkör tekintetében az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Felelős az alapító okirat szerinti tevékenységszerkezet, a hatékony szervezeti felépítés kialakításáért, a törvényes működésért, a költségvetés elkészítéséért és annak végrehajtásáért.

Gyakorol minden olyan jogosítványt, melyet jogszabály hatáskörébe utal. Kollektív szerződést köt.

Gyakorolja a kiadványozási és kiadmányozási jogkörét. Rendelkezik az ingó vagyonnal. Munkáltatóként: közalkalmazotti jogviszonyt létesít és szüntet meg, próbaidőt köt ki, vizsgálja az összeférhetetlenséget, megállapítja a munkaköri leírás tartalmát, munkaköri pályázatot ír ki, ~ dönt a közalkalmazott áthelyezéséről, indokolja a határozott idejű munkaviszony letelte előtti visszavonást. Indokolja a felmentést, engedélyezi a munkavégzés alóli felmentést, meghatározza a végkielégítés mértékét, segíti a munkaköri képzést és továbbképzést, tanulmányi szerződést köt, címet adományoz, minősít, írásban járul hozzá további jogviszony létesítéséhez, fegyelmi eljárást indít, kijelöli a vizsgálóbiztost, ellátja a fegyelmi tanács elnöki feladatát, javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmaz, dönt a béremelések mértékéről, meghatározza az illetmény kiegészítés mértékét, megállapítja az étkezési hozzájárulás mértékét, munkaruha és védőruha juttatást állapít meg. Pénzügyi kötelezettséget vállal, utalványoz, költségvetésen belül átcsoportosít, engedélyezi a saját gépjármű használatát, terembérleti díjakat állapít meg.

Jóváhagyja az intézmény belső szabályzatait, elrendeli a túlmunkát, engedélyezi a belső és külső szolgáltatások igénybe vételét, felelős kiadóként jegyzi az intézményi kiadványokat. Képviseli az intézményt harmadik személy előtt, gyakorolja a fegyelmi jogkört, megállapítja a kártérítési felelősséget, meghatározza a helyettesítés rendjét, dönt a helyettesítés díjazásának mértékéről, ügyeleti díjat állapít meg. Jóváhagyja a heti munkaprogramot, kiküldetést rendel el, elkészíti az intézmény éves munkaprogramját. Jóváhagyja az éves szabadságolási tervet, engedélyezi a szabadság kivételét.

Dönt a korengedményes nyugdíjazásról. Dönt a munkarendről és az intézményi nyitva tartásról, az eseti működési- felújítási szünet időtartamáról, az ünnepi nyitva tartásról.

Jóváhagyja a technikai eszközfejlesztési tervet, a felújítás-karbantartás tervét, ütemezését, szociális és jóléti juttatásokat átlapít meg. Vezetői, csoport, összmunkatársi értekezleteket, megbeszéléseket tart.

Együttműködik a KKDSZ alapszervezetével, a Közalkalmazotti Tanáccsal, részt vesz az Érdekegyeztető Bizottság munkájában.

Biztosítja az intézmény statisztikai, pénzügyi, beruházási adatszolgáltatás pontosságát és rendszerességét.

Biztosítja a munkavégzés személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeit.

Kapcsolatot tart a sajtóval, rádióval, televízióval, országos hatáskörű szakmai szervezetekkel, a megyei művelődési szolgáltató szervezettel, helyi és térségi önkormányzatokkal, a Hatvan Város Polgármesteri Hivatal Intézmény-felügyeleti Irodájával.

A felsorolt hatás- és jogkörök gyakorlásáért egy személyben felelős. A törvényekben előírt egyeztetési, tájékoztatási, véleményezési, vétőjogok gyakorlására a felhatalmazottaknak lehetőséget kell biztosítani.

Feladatainak végrehajtására szabályzatot, igazgatói utasítást adhat ki, személyesen rendelkezhet.

Az igazgatói hatásköreit átruházhatja, delegálhatja tartós megbízással vagy esetenként.

**2. Az intézményben az alábbi állománycsoportokba** történik a dolgozók besorolása a mindenkor érvényes jogszabályok keretei között:

- vezetői beosztások,
- közművelődési szakmai munkakörök,
- ügyviteli állománycsoport,
- fizikai állománycsoport.

### **3. Vezetői beosztások**

#### **3.1. Közművelődés-szakmai igazgatóhelyettes hatás- és jogköre**

A közművelődési egységek felelős vezetője. Közvetlenül felügyeli, koordinálja, segíti a szakmai részlegek munkáját.

Az igazgató tartós távollétében - megbízás alapján - helyettesíti. Teljes felelősséggel gyakorolja az igazgatói jogköröket. Kivéve a munkáltatói jogosítványokat és az utalványozási jogkört. Utalványozási jogköre az igazgató tartós távolléte esetén 150.000 Ft értékig van.

Esetenkénti megbízással képviseli az intézményt - utótagos tájékoztatási kötelezettséggel.

Szervezi a közművelődési szakmai tapasztalatcseréket.

Koordinálja az intézmény közművelődési statisztikájának feldolgozását.

Közreműködik az intézményt érintő jelentések, beszámolók, elemzések előkészítésében, véglegesítésében.

Végrehajtja és végrehajtatja az igazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Felelős a vezetésére bízott szervezeti egységek hatékony működtetéséért, gazdálkodásáért. Felelős az intézmény munkatervének és költségvetésének, előkészítéséért, végrehajtásáért és a felhasználás ellenőrzéséért.

Képviseli a munkáltatói és intézményi érdekeket.

Jóváhagyásra javasolja:

- a közművelődési heti, havi munkaprogramot,
- gépjármű igénylést,
- szabadság kivételét,
- a túlóra, ügyelet elrendelését,
- a pihenőnapon - munkaszüneti napon végzendő munkát,
- a tartalmi elképzelések szakmai indokoltságát, pénzügyi tervét.

Javaslatot tesz:

- helyettesítésre munkaidőn belül, túlórára,
- munkakörülmények javítására,
- jutalmazásra,
- várakozási idő csökkentésére, új dolgozó alkalmazására,
- belső előrelépésre, munkaterület váltásra,
- képzésen továbbképzésen való részvételre,
- a szabadságolások ütemezésére,
- fegyelmi felelősségre vonásra, kártérítési kötelezettség megállapítására.

Részt vesz:

- a vezetői megbeszéléseken,
- a szakalkalmazotti értekezleteken - az osszdolgozói értekezleteken,
- a dolgozó minősítésében.

Engedélyezi - utólagos tájékoztatási kötelezettséggel- a dolgozó munkahelyéről való távolmaradását.

Dönt munkaképes állapot megítéléséről.

Igazolja a vezető által elrendelt túlmunka megtörténtét.

Betanítja az új dolgozókat

Koordinálja:

- a közművelődési egységek belső munkavégzését, munkamegosztását - a szakmai részlegek közötti együttműködési folyamatokat,
- a szakmai részlegeket a munkavégzéshez szükséges információkkal köteles ellátni, a szükséges iránymutatást megadni, feladatot meghatározni, a megfelelő munkavégzés érdekében utasítani.

Gondoskodik a munkaköri átadás-átvétel megtörténtéről

Végrehajtja és végrehajtatja az igazgató által rábízott egyéb feladatokat

Hatás- és jogköre a továbbiakban megegyezik a szakalkalmazottakéval.

#### **4. Szakalkalmazottak hatás és jogköre**

- Az egyes munkakörökben megfogalmazott fő feladatokat a *munkaköri leírások tartalmazzák az SZMSZ 4. sz mellékleteként.*
- Egymás mellé rendelt önálló ügyintézők, akik a munkaköri leírásban foglalt főbb feladatok megvalósításával vállalnak részt az intézmény alapító okirata szerinti célok fejlesztésében.
- Saját kezdeményezésű tartalmi elképzeléseik megvalósítását a jóváhagyást követően önállóan végzik, az előkészítéstől a folyamat befejeződéséig.
- Az intézményen belül a nagyobb programsorozatok kivitelezésénél az egységükön belül, vagy a egységek között létrehozott alkalmi teamben végzik munkájukat.
- Együttműködnek az intézmény szervezeti egységeivel, a megyében működő szakmai intézményekkel, alapítványokkal, egyesületekkel, polgármesteri

hivatalokkal, gazdálkodó egységekkel, művészeti csoportokkal, egyénekekkel, a szakterületükhöz kapcsolódó megyén kívüli munkaszervezetekkel.

- A feladatok megvalósítása során az intézményt képviselik, de tartalmi kötelezettségvállalási joguk csak előzetes egyeztetést követően van, pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosultak, kiadványozási joggal nem rendelkeznek.
- A tartalmi feladatok megvalósítása során a pénzügyi feltételek megteremtéséhez az intézményi költségvetés igénybe vétele mellett fontos feladatuk a takarékos és racionális gazdálkodás szem előtt tartása, a külső lehetséges pénzügyi támogatások megszerzése, az intézményi bevételek növelésében való részvétel.

## **5. Gazdasági-ügyintéző hatás- és jogköre**

Felelős az intézmény és egységei gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, végrehajtásáért és a felhasználás ellenőrzéséért.

A munkaügyek intézéséért, a szükséges nyomtatványok, nyilvántartások vezetéséért, a munkaszerződések előkészítéséért.

A számviteli folyamatok naprakészségéért, a bizonylati rendszer és fegyelem betartásáért.

Gazdasági jellegű tárgyalások bonyolításáért, szerződéskötések előkészítéséért.

Költségvetési terv és beszámoló előkészítéséért.

Az igazgató külön megbízása szerint gazdasági ügyekben utólagos tájékoztatási kötelezettséggel képviseli az igazgatót.

A bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.

A vagyon megóvásáért, álló- és fogyóeszközök nyilvántartásáért, leltározásért.

A munkavédelmi- tűzvédelmi szabályok betartatásáért. (SZMSZ 6., 8. sz melléklet)

A Polgármesteri Hivatallal történő együttműködésért

Végrehajtja az igazgató által rábízott egyéb feladatokat

*Munkaköri leírását az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.*

## **6. Műszaki, technikai alkalmazottak**

*Munkaköri leírásukat az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.*

## 7. Munkakörök betöltéséhez tartozó fizetési osztályok

munkakör	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Közművelődési szakember I.								x	x	x
Közművelődési szakember II.						x	x			
Közművelődési szakember III.				x						
Gazdasági ügyintéző		x	x	x	x					
Ügyviteli alkalmazott	x	x	x	x						
Műszaki alkalmazott	x	x	x	x						
Technikai alkalmazott	x	x	x	x						

## 8. Munkaköri, képesítési követelmények

### 8.1. Vezetői és közművelődési szakmai munkakörök

Egyetemi vagy főiskolai népművelői vagy művelődésszervezői végzettség vagy egyetemi, főiskolai végzettség és a munkakörnek megfelelő felsőfokú szakvizsga szükséges az alábbi munkakörök betöltéséhez:

- Ifjúsági rendezvények, tanfolyamok szervezését végző közművelődési szakalkalmazott;
- rendezvények, ifjúsági, felnőtt tanfolyamok szervezését végző közművelődési szakalkalmazott;
- intézmény marketing szervezését végző közművelődési szakalkalmazott;
- Moldvay Győző Galéria, intézményi vizuális művészeti tevékenység szervezését végző közművelődési szakalkalmazott.

Közművelődési szakképzettség nélkül rendelkező munkatársak - amennyiben a szükséges szakmai ismeretek birtokában vannak - jelenlegi munkakörüket elláthatják, a hét éves továbbképzési tervben vállalniuk kell a szakirányú képzést. A továbbiakban közművelődési szakképesítés nélkül csak abban az esetben tölthetők be új álláshelyek, ha a pályázati kiírásra szakképzett jelentkező nincs, és vállalja a kiegészítő képzést.

### 8.2. Ügyviteli állománycsoport

A munkakörnek megfelelő közép vagy felsőfokú szakvizsga szükséges az alábbi munkakörök betöltéséhez:

- gazdasági ügyintéző,
- ügyviteli dolgozók.

### 8.3. Műszaki, technikai alkalmazottak

A munkakör betöltéséhez 8. általános iskolai végzettség szükséges.

## 9. Rendelkezés a továbbképzési feladatokról:

12/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet módosítása értelmében az intézmény elkészíti a hét éves továbbképzési és az éves beiskolázási tervet.

*A továbbképzési tervet az SZMSZ 14. sz. melléklete tartalmazza.*

### **XIII. A helyettesítés rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgatói jogköröket, kivéve a munkáltatói jogosítványokat és az utalványozási jogkört. Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti a vezetőket.

A dolgozók helyettesítéséről a munkavégzés folyamatossága érdekében igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes gondoskodik.

### **XIV.**

#### **1. Kötelezettségvállalók:**

Igazgató, igazgatóhelyettes

#### **2. Utalványozási jogköre van:**

Igazgatónak,

Az igazgató tartós távolléte esetén, az igazgatóhelyetteseknek 150.000 Ft értékhatárig.

#### **3. Szakmai teljesítés igazolására jogosult személy:** Igazgatóhelyettes

#### **4. Pénzkezelők listája:** Gazdasági ügyintéző

### **XV. Az intézmény munkarendje**

#### **1.1. Hivatali munkarend:** hétfőtől péntekig 9 - 17 óra

#### **1.2. A hivatali munkarend szerint dolgozók:**

- Szakalkalmazottak,
- Moldvay Győző Galéria szakalkalmazottja,
- gazdasági ügyintézők.

**1.3.** Az ügyeletet ellátó dolgozók esetében a feladat jellegéből adódóan lépcsőzetes munkakezdés van. E munkarend beosztása havi ütemezés szerint történik.

**1.4.** A hivatali munkarendtől eltérő munkarendben dolgoznak a lépcsőzetes beosztáson túli alkalmazottak:

- műszaki, technikai alkalmazottak 7 órától 15 óráig,
- Moldvay Győző Galéria alkalmazottja 8-16 óráig,
- ügyeltesek: délután: 12 órától 20 óráig (illetve ettől eltérően, a napi zárás időpontja szerint változik).

Az ügyeleti beosztás havi ütemezéssel történik.

## **XVI. Az intézmény képviseleti rendje**

### **1. A személyes képviseleti jog**

A személyes képviseleti jog az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgatónak, vagy átruházott eseti hatáskörben pénzügyi kérdésekben a gazdasági ügyintézőnek, szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettesnek, szakalkalmazottnak lehet.

### **2. Aláírási jog**

- Az intézmény első számú vezetője jogosult minden kimenő levél aláírására.
- Távollétében - külön megbízás alapján - az igazgatóhelyettes gyakorolja az aláírási jogot.
- Az igazgatóhelyettes a következő formában gyakorolhatja aláírási jogkörét: *az aláíró (írógéppel, illetve számítógéppel) feltüntetve – minden egyes levélen – az igazgató neve szerepel, e fölé írja kézzel az aláíró a saját nevét, az igazgató titulus utáni „h” megjelöléssel.*
- Az igazgatóhelyettes pénzügyi kötelezettségvállalást 150.000 Ft-ig írhat alá az igazgató tartós távolléte esetén.
- A gazdasági ügyintéző csak tartalmi és pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó levelet írhat alá.
- Tanfolyami, közösségeknek szóló értesítéseket a felelős személy is aláírhat, bélyegző használata nélkül. Az aláírás feltétele, hogy tartalmi és pénzügyi kötelezettségvállalást az irat ne tartalmazzon.
- Szolgáltatói számlák aláírására, bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.

### **3. Bélyegző használati joga:**

- Igazgató, Igazgatóhelyettes, szakalkalmazottak,
- gazdasági ügyintéző,
- az egység alkalmazottai saját bélyegzőik használatában.

## **4. A belső utalványozás rendje**

### **4.1 . Pénzügyi utalványozás rendje**

A kiadások teljesítése, illetve a bevételek beszedésének elrendelése előtt meg kell vizsgálni a bizonylatok jogosságát, összecszerúságát, az előírt alaki és tartalmi kellékek betartását.

Meg kell állapítani, hogy a kedvezményezettet előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály, vagy egyéb intézkedés alapján megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szemben a követelés fenn áll-e.

### **4.2. Eszközök utalványozása**

Meg kell állapítani, hogy a kifizetéshez szükséges kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e. Az utalványozást az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell kiadni.

A fenti feltételek jogosságának megléte esetén az összeg kifizetését az igazgató engedélyezi, s ezt követően teljesíthető a kifizetés.

Kifizetés az összeghatártól függően teljesíthető házipénztári ellátmányból, vagy meghatározott célra előirányzott és engedélyezett pénzfelvételből.

A bevételek beszedését utalványozni kell. Ezen számlák aláírására valamennyi egység esetén a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.



A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének részletes szabályait az SZMSZ 12. sz. melléklete a „Pénzügyi Szabályzatok” tartalmazzák.

## **XVII. Belső ellenőrzési rendszer**

Az intézményben független ellenőrzés nem működik.

Közvetlen vezetői ellenőrzésre jogosult az intézmény igazgatója, és az igazgatóhelyettes. Az ellenőrzés formái: személyes egyéni beszámoltatás, csoport előtti tájékozódás, szakmai értekezlet előtti beszámoló, program-rendezvény látogatás, írásban kért tájékoztatás, elemzés.

A vezetői folyamatokba épített ellenőrzési módok elsődleges célja a feladatellátás elősegítése, a szakmai segítségnyújtás, a pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése, vagyonvédelem, az érvényes intézményi szabályok betartása, a munkahelyi fegyelem biztosítása.

*A belső ellenőrzési szabályzat az SZMSZ 11. sz. mellékletét képezi.*

## **XVIII. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező szabályozások fenntartói jóváhagyás után hatályba lépnek. Az abban foglaltakat a dolgozókkal, a hatálybalépés után, illetve új belépők esetén a munkába lépéskor ismertetni kell.

A szabályzat 1 példányát irattárban kell elhelyezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot hatálybalépését követő harmadik évben felül kell vizsgálni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik:

1. Grassalkovich Művelődési Ház működési rendje
2. Intézményhasználati szabályzat
3. A pénzkezelés és anyaggazdálkodás rendje
4. Munkaköri leírások
5. Munkavédelmi Szabályzat
6. Iratkezelési Szabályzat
7. Tűzvédelmi Szabályzat
8. Munkakörök betöltéséhez tartozó fizetési osztályok
9. Belső ellenőrzési Szabályzat
10. Pénzügyi Szabályzatok:
  - a) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
  - b) Pénz és értékkezelési szabályzat
  - c) Leltározási szabályzat
  - d) Bizonylati szabályzat
  - e) Eszközök és források értékelési szabályzata
  - f) Selejtezési szabályzat
  - g) Számviteli politika
11. Házi rend
12. Továbbképzési terv

Hatvan, 2011. február 10.

Matiszlovicsné Horváth Éva  
mb. igazgató