

# **Kecskési Művelődési Ház**

## **Szervezeti és működési szabályzat**

## Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések .....	3
A szervezeti és működési szabályzat célja .....	3
A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	3
A szabályzat területi és személyi hatálya .....	3
Időbeni hatálya .....	3
Az intézmény legfontosabb adatai .....	3
A Kecskési Művelődési Ház .....	4
Az intézmény általános feladatai .....	4
Az intézmény kiemelt fontosságú feladatai .....	4
Az intézmény működési és fejlesztési forrásai .....	4
Az intézmény szervezeti felépítésére és vezetésére vonatkozó rendelkezések .....	5
A Kecskési Művelődési Ház szervezeti ábrája .....	5
A Kecskési Művelődési Ház vezetése, munkaszervezete .....	5
Az igazgató .....	5
Általános feladatai .....	5
Szakmai feladatai .....	6
A szakalkalmazott .....	6
A szakalkalmazott felelőssége, feladatai .....	7
A gondnok-takarító .....	7
Az intézmény gazdálkodása, a működtetéssel kapcsolatos rendelkezések .....	7
Az intézmény gazdálkodása .....	7
Gazdasági ügyviteli teendők .....	8
Az intézmény bélyegzői .....	8
Kommunikáció és titokvédelem .....	9
A telefon- és internethasználat, adatok nyilvánosságra hozatala .....	9
Vezetékes telefonok .....	9
Mobiltelefonok .....	9
Az internet használata .....	9
Tájékoztatás külső szervek, szervezetek részére .....	9
Kapcsolat a médiával .....	10
Adatközlés hatóságok, hivatalok részére .....	10
A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje .....	11
Biztonságtechnika, tűz és munkavédelem .....	11
Az anyag és eszköz beszerzés, műszaki feladatok végrehajtásának szabályai .....	11
A kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, kapcsolatos szabályok: .....	12
Belföldi kiküldetés .....	12
Külföldi kiküldetés .....	12
Az intézmény működésének, használatának rendje .....	12
Az intézmény munkaterve .....	12
Az intézmény munkarendje .....	12
Nyitvatartási idő .....	13
Az intézmény közösségi helyiségei és ezek használata .....	13
A közösségi helyiségek .....	13
A helyiségek használatának rendje .....	14
A helyiségek igénybevétele külső szervek, személyek által .....	14

Kontrolltevékenységek az intézményben.....	14
Kockázatkezelési rendszer, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring) és a személyzeti-munkaügyi rendszer .....	14
A kockázatkezelés .....	15
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje .....	15
Az ellenőrzési nyomvonal.....	15
Függetlenített belső ellenőrzés .....	15
Az igazgatói értekezlet.....	16
Csoport- vagy munkaértekezlet.....	16
Dolgozói munkaértekezlet.....	16
A szakszervezet, dolgozói képviselet.....	16
A munkaszervezet működésének főbb szabályai .....	16
A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	17
Munkaviszony létrejötte és speciális szabályai .....	17
A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszüntetése .....	17
Munkaköri leírás .....	17
A munkavégzés .....	17
Szabadság .....	18
A helyettesítés rendje .....	18
Kártérítési kötelezettség kártérítési felelősség .....	18
A munkavállaló anyagi felelőssége.....	18
A munkáltató anyagi felelőssége.....	18
Záró rendelkezések.....	19
A SZMSZ szempontjából irányadó, legfontosabb jogszabályok .....	19
A fenntartó által kibocsátott rendelkezések .....	19
A SZMSZ mellett alkalmazandó szabályzatok .....	19
Záradék.....	20
Megismerési nyilatkozat .....	20

## **Általános rendelkezések**

### **A szervezeti és működési szabályzat célja**

A Kecskési Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a jelenleg hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza az intézmény tevékenységét, szervezeti működésének, funkcionális felépítésének legfontosabb alapelveit és egyéb a hatályos jogszabályok által előírt szabályokat az intézmény dolgozóival szemben támasztott alap követelményeket. A művelődési ház számára a jogszabályokban, illetve a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése rendeleteiben, határozataiban megfogalmazott szervezeti és működési előírásokat e szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

### **A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

#### ***A szabályzat területi és személyi hatálya***

A Kecskési Művelődési Ház SZMSZ-e rendelkezéseinek személyi hatálya kiterjed

- a) az intézmény igazgatójára,
- b) az intézmény dolgozóira,
- c) az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- d) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő természetes és jogi személyekre illetve,
- e) az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

#### ***Időbeni hatálya***

Jelen szabályzat a hatályba léptető záradékban meghatározott időponttól hatályos, ezzel egy időben a korábbi szabályzat automatikusan hatályát veszti.

### **Az intézmény legfontosabb adatai**

1. Alapító okirat száma – kelte: 435/2018/2 – 2018.11.28.  
az alapítás dátuma: 2008.07.01.
2. Az intézmény neve: Kecskési Művelődési Ház
3. Az intézmény székhelye: 6729 Szeged, Újvidéki u. 4/A
4. Az intézmény működési köre: Szeged város - elsősorban Kecskés és Délkert városrészek
5. Az intézmény adószáma: 15764522-1-06
6. Az intézmény törzsszáma: 764520
7. Az intézmény statisztikai számjele: 15764522-9101-322-06
8. Az intézmény bankszámlájának a száma: 12067008-00119351-03000007
9. Az intézmény elérhetőségei: telefon: 62/ 425-116 és 06-20/ 958-1513  
E-mail: [jozsefkollar@freemail.hu](mailto:jozsefkollar@freemail.hu)

## **A Kecskési Művelődési Ház**

Az intézmény működését a művelődési ház igazgatója mellett, az általa kinevezett közalkalmazottak biztosítják. Ezen túlmenően lehetőség van közcélú/közhasznú munkavállaló és diák munkás alkalmazására az illetékes hivatallal kötött megállapodás keretei között.

Az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos felügyeleti jogkört Szeged Megyei Jogú Város (SZMJV) Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda Művelődési Osztály vezetője, a gazdálkodásával kapcsolatos felügyeleti jogkört SZMJV Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetője gyakorolja.

### **Az intézmény általános feladatai**

A Kecskési Művelődési Ház önkormányzati fenntartású közintézmény, elsősorban Kecskés István telep közművelődési és közösségi központja, de hatóköre kiterjed a város egészére.

Kötelező feladatát, mint alapfeladatot – életkori megkötöttség nélkül – Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatályos helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendelete alapján végzi.

A Kecskési Művelődési Ház mint közintézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### **Az intézmény kiemelt fontosságú feladatai**

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, fejlesztése,
- a helyi társadalom közösségi életének, érdekérvényesítésének, az egyén autonóm polgárrá válását segítő közösségi művelődési formák fejlesztése; ennek érdekében közösségek alapítása és működtetése, a művelődési ház szervezeti keretei között működő közösségek és a művelődési házat székhelyül választó jogi személyiséggel rendelkező közösségek mentorállása.

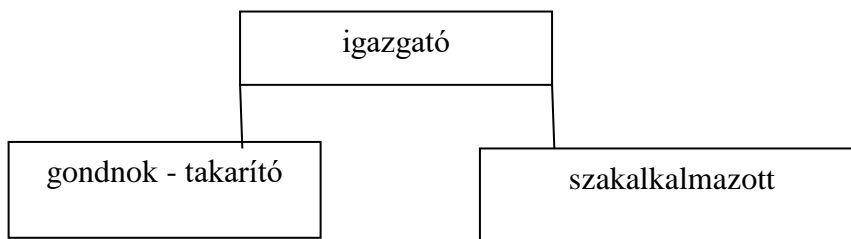
### **Az intézmény működési és fejlesztési forrásai**

Az államháztartásról 2011. évi CXCV. törvény, illetve a végrehajtására kibocsátott az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint:

- támogatás a központi költségvetésből és a helyi önkormányzat - mint irányító szerv - költségvetéséből,
- támogatás értékű bevétel,
- az európai uniós támogatás,
- egyéb saját működési és felhalmozási célú bevétel,
- az átvett pénzeszközök – ideértve az adományokat, segélyeket is, államháztartáson kívülről,
- maradvány.

## Az intézmény szervezeti felépítésére és vezetésére vonatkozó rendelkezések

### A Kecskési Művelődési Ház szervezeti ábrája



### A Kecskési Művelődési Ház vezetése, munkaszervezete

#### Az igazgató

Az igazgató a Kecskési Művelődési Ház egyszemélyi felelős vezetője, a művelődési ház mint munkaszervezet szakmai, operatív irányítója, a határozott idejű megbízásáról, a megbízás visszavonásáról Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt. Az egyéb munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

Az igazgató mint az önálló költségvetési szerv vezetője, felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, hasznosításáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, továbbá az intézmény és a Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata (NGSZ) között létrejött és a 2000-354/2017. (VII. 04.) PVB. sz. határozatával jóváhagyott Megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) végrehajtásáért.

A Kecskési Művelődési Ház igazgatója a művelődési házakkal kötött megállapodás alapján felelős az általa vezetett intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodásáért, a gazdálkodással kapcsolatos gazdasági szervezeti feladatokat az NGSZ látja el. Az igazgató mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője közvetlenül irányítja a Művelődési Házat. Felelős annak működéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a jogszabályok szerinti üzemeléséért.

#### *Általános feladatai*

- képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működésének valamennyi területét, és biztosítja a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangját,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozója felett,
- hatáskörén belül biztosítja a művelődési ház és a társintézmények közötti munkamegosztás végrehajtását a velük kötött megállapodásban foglaltak szerint,
- biztosítja az intézmény és egységei költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű és jogszabályok előírásainak megfelelő felhasználását, a szabályszerű és takarékos gazdálkodást, illetve az adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítését,
- gondoskodik a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonekezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáról,

- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és szükséges egyéb előírt szabályzatokat, rendelkezéseket, gondoskodik ezek rendszeres aktualizálásáról,
- intézkedik a vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi előírások végrehajtásáról, valamint – a belső kontrollrendszer rendszer kiépítésére és működtetéséről,
- együttműködik a társintézményekkel, közvetlen kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- az intézmény nevében szerződéseket köt, a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású 50 ezer forint feletti kötelezettséget az NGSZ előzetes pénzügyi ellenjegyzésével vállalhat,
- intézkedik az általa észlelt és az intézmény érdekkörébe eső, jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről,
- az intézményi tevékenység rendkívüli szüneteltetését rendelheti el, ha rendkívüli időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény megfelelő működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a szakalkalmazottra vagy az intézmény gondnokára átruházhatja,
- a belső ellenőrzés működtetése érdekében együttműködik az NGSZ belső ellenőrzési csoportjával,
- az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az intézmény belső kontrollrendszerének, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint a belső ellenőrzésének működtetéséről,
- az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli és minősíti, értékeli és elemzi az általa irányított intézmény szakmai munkáját.
- felelős az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt kötelezettségek betartásáért.
- értékeli és elemzi az általa irányított intézmény szakmai munkáját.

### ***Szakmai feladatai***

- az éves szakmai programok kidolgozása, irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- a közművelődési intézmény feladatainak végrehajtása, az intézményi munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a nagyrendezvények és az általa szervezett egyéb rendezvények előzetes költségvetésének elkészítése, a rendezvények szakmai előkészítése, lebonyolítása és az elszámolás, illetve a beosztott munkatársak ez irányú feladatainak kontrollja.
- az előzőeken belül a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetését, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítését,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztet az intézmény munkáját segítő szervekkel, fórumokkal,
- elemzi, értékeli és minősíti az intézmény dolgozóinak munkáját.

### **A szakalkalmazott**

Az alkalmazás szakmai feltétele a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI.

20.) Korm. rendelet által meghatározott képesítés. Az egyéb feltételek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései által meghatározottak.

Felette a munkáltatói jogokat közvetlen munkahelyi vezetője, az intézmény igazgatója gyakorolja, részletes feladatai, jog- és hatásköre a kinevezésében és a munkaköri leírásában, valamint az intézmény egyéb szabályzataiban rögzítettek. Az intézmény vezetőjének ez irányú megbízása alapján ellátja a művelődési ház igazgatójának operatív helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

A gondnok távollétében az igazgató utasításának megfelelően ellátja annak helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

### **A szakalkalmazott felelőssége, feladatai**

- az igazgató távollétében ellátja az operatív vezetői feladatokat, felel a vagyonvédelemért, a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- végzi a napi posta bontását, az igazgató távollétében gondoskodik a beérkező és a kimenő ügyiratok iktatásáról, kezeléséről, irattári elhelyezéséről,
- biztosítja az intézmény területén a tűz- és munkavédelmi, illetve egyéb biztonságtechnikai előírások végrehajtását,
- gondoskodik az intézmény előírás, illetve munkaterv szerinti működtetéséről,
- felelős az intézményi közművelődési feladatok előkészítéséért, megszervezésért és végrehajtásáért,
- felelős az általa szervezett vagy közreműködésével végrehajtásra kerülő programok (rendezvények) előzetes tervének és költségvetésének elkészítéséért, a szakszerű lebonyolításáért, illetve az elszámolás (szakmai és gazdasági) teljesítéséért,
- az intézményvezető távolléte esetén kezeli az intézményi pénzkezelő helyet,
- elvégzi mindazokat a munkakörével összefüggő feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### **A gondnok-takarító**

Ügyintézői és „fizikai munkakört” betöltő közalkalmazott, akinek alkalmazásával összefüggő szakmai feltételek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet által meghatározott.

Felette a munkáltatói jogokat közvetlen munkahelyi vezetője a Kecskési Művelődési Ház igazgatója gyakorolja, egyéb feladatai, jog- és hatásköre a kinevezésében és a munkaköri leírásában, valamint az intézmény egyéb szabályzataiban rögzítettek.

## **Az intézmény gazdálkodása, a működtetéssel kapcsolatos rendelkezések**

### **Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény önálló költségvetési szerv, jogi személy, amelynek gazdasági szervezeti feladatait az NGSZ látja el megállapodás alapján. A hivatkozott megállapodás rögzíti a gazdálkodás részletes szabályait, ennek keretében meghatározza az intézmények feladatait.

Az intézmény az önkormányzati támogatást és saját bevételeit az NGSZ előzetes pénzügyi ellenjegyzésével használhatja fel a vonatkozó rendelkezések szerint, figyelemmel a megállapodásra:



- a használatában levő ingatlant és ingókat bevételei növelése érdekében hasznosíthatja,
- jóváhagyott előirányzatain belül - beleértve a létszámkeretet is - köteles gazdálkodni.

### **Gazdasági ügyviteli teendők**

A művelődési ház gazdasági ügyviteli teendőit az NGSZ Művelődési Házak Gazdasági Csoportja végzi a művelődési házak között létrejött és az együttműködésre és a gazdasági ügyintézésre vonatkozó megállapodása alapján.

A Kecskési Művelődési Ház önálló költségvetési szerv. Az intézmény vonatkozásában utalványozási jogkörrel az intézmény igazgatója rendelkezik.

Az intézmény igazgatója a rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok terhére kötelezettséget vállal, illetve az intézményi bevétel megszerzése érdekében követelést ír elő. A kötelezettségvállalást az NGSZ igazgatója által meghatalmazott személlyel (az NGSZ aláírás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és teljesítésigazolás rendjére vonatkozó szabályozásának megfelelően) ellenjegyeztetni kell.

Az aláírás, ellenjegyzés, utalványozás és teljesítésigazolás rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásának megfelelően külön rendelkezés tartalmazza, amely egyben rögzíti az aláírásmintákat is.

A művelődési ház gazdálkodási rendjéért és szabályszerű működéséért az igazgató felelős. Irányítja, ellenőrzi a gazdálkodás folyamatát meghatározza az aláírás, utalványozás és teljesítésigazolás rendjét.

A Kecskési Művelődési Házban működő pénzeszedő helyet (házipénztárat) az igazgató kezeli.

### **Az intézmény bélyegzői**

1. Magyarország címerével ellátott, alábbi feliratú bélyegző:

Kecskési Művelődési Ház, 6729 Szeged, Újvidéki u. 4/A.

lenyomata:

2. fekvő téglalap alakú fejbélyegző, az alábbi felirattal:

Kecskési Művelődési Ház  
6729 Szeged, Újvidéki u. 4/A.

Adószám: 15764522-1-06

lenyomata:

1-1 hosszú és kerek bélyegző van rendszeresítve az NGSZ Művelődési Házak Gazdasági Csoportjánál és a Kecskési Művelődési Házban a bélyegző használatára az adott intézményben dolgozó közalkalmazottak jogosultak hivatali munkájuk során. A bélyegző kezeléséért a bélyegzőt a nyilvántartásban átvevő dolgozó a felelős.

## **Kommunikáció és titokvédelem**

### **A telefon- és internethasználat, adatok nyilvánosságra hozatala**

#### ***Vezetékes telefonok***

A Kecskési Művelődési Házban működő vezetékes telefon főszabályként csak hivatali célra használható.

A mobilhálózat Szeged tarifacsomagjához tartozó szám az intézmény vezetékes telefonjáról csak kivételes és igen indokolt esetben hívható!

A vezetékes telefonok használatát lehetőleg mellőzni kell az olyan esetekben, amikor a mobilhálózaton belül lévő készüléken is le lehet bonyolítani a beszélgetést (Szeged tarifacsomag).

Amennyiben a telefonon érdemi ügyintézés történik az ügyintéző emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít a beszélgetésről és ezt az adott ügy irataihoz csatolja. Az időpont- és helyszínegyeztetésekről, átvett üzenetekről minden esetben legalább emlékeztetőt kell készíteni és azt az érintetteknek átadni.

A nem hivatali célú beszélgetések kezdeményezése az igazgató, vagy távolléte esetén a helyettese előzetes tájékoztatását követően és díjfizetés mellett történhet.

A magáncélú beszélgetések díját az érintett a telefon számla intézményhez történő beérkezését követően 30 napon belül kiállított számla alapján teljesíti a pénznek a házipénztárba történő befizetésével.

#### ***Mobiltelefonok***

A Kecskési Művelődési Ház mint intézmény a hivatali célú kapcsolattartás biztosításához meghatározott személyeknek mobiltelefont biztosíthat, hogy azon az érintettek közvetlenül kommunikálhassanak a társintézményekkel, hivatalokkal és egyéb szervezetekkel, ügyintézőkkel. Ha a másik fél (hívott személy) a Szeged tarifacsomaghhoz tartozó telefontal rendelkezik a hívást minden esetben a hivatali mobiltelefonon kell kezdeményezni, lefolytatni.

Az intézmény által biztosított telefonon a mobilhálózaton belül (Szeged tarifacsomag) magáncélú beszélgetés is kezdeményezhető

A nem a Szeged tarifacsomaghhoz tartozó magánhívások díját az érintett dolgozó a tárgyhót követő hó során kiállított számla átvételét követően a pénzkezelő helyen történő befizetéssel rendezi.

#### ***Az internet használata***

A Kecskési Művelődési Ház tulajdonában lévő számítógépek internetkapcsolattal rendelkeznek mely a hivatali munka elvégzéséhez szükséges. A számítógépek rendeltetésszerű használata az intézmény minden közalkalmazottjával szemben alapvető követelmény. A rendeltetés célú használat része adott esetben az internethasználat is. Az intézmény hivatali helyiségeiben elhelyezett számítógépeken internetkapcsolatot létesíteni csak hivatali célból, a munkavégzéssel összefüggésben lehet.

A munkavégzés során a dolgozó jogosult a saját email címére érkező leveleket megtekinteni, azonban az ebből eredő esetleges károkért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

### **Tájékoztatás külső szervek, szervezetek részére**

Külső szervek, szervezetek, illetve személyek részére az általános nyitvatartással, programokkal kapcsolatos tájékoztatáson kívül más tájékoztatás telefonon nem adható.

A fentiekből kitűnően személyes jellegű adatkérésre csak akkor lehet válaszolni, ha az írásban érkezett és a jogosultság ellenőrzése is megtörtént. A tájékoztatás és adatszolgáltatás során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az általános adatvédelmi rendelet (Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete) rendelkezései szerint kell és lehet eljárni.

Gazdálkodással kapcsolatos adat közlése a félreérthetőség elkerülése érdekében csak írásban történhet, az adatközlő köteles gondoskodni arról, hogy a közlés iratmásolata, elektronikus úton történt adatközlés esetén az eredeti okmány irattározása megtörténjen.

A Kecskési Művelődési Ház működésével, gazdálkodásával (életével) kapcsolatos információk külső személyek, szervek, illetve szervezetek részére történő közlése a képviseleti jogosultság hatáskörébe tartozik, ezért az ezekkel kapcsolatos tájékoztatásra, az intézmény képviseletére irányadó szabályok vonatkoznak, a tájékoztatás az igazgató hatáskörébe tartozik.

### **Kapcsolat a médiával**

A tömegtájékoztatási eszközök (televízió, rádió és az írott sajtó) munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak a következő szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- a nyilatkozattételnél (felvilágosításadásnál) figyelembe kell venni, hogy a művelődési házat érintő kérdésekben a nyilatkozattételre az igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- a nyilatkozatok megtevételekor minden esetben be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó előírásokat, ugyan akkor tekintettel kell lenni a Művelődési Ház érdekeire, jó hírnevére.
- a nyilatkozónak udvarias, konkrét és szabatos választ kell adnia, közölt információk szakszerűségéért, a tényszerűségéért és az objektív tájékoztatásért a nyilatkozatot adó felel
- nem adható nyilatkozat olyan tényről, körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, vagy kárt okozna, illetve a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Meg kell tagadni a tájékoztatást, ha az a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben foglalt tilalmakba ütközik, vagy ha az állami, szolgálati, üzemi (üzleti) vagy magántitkot sért, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.

### **Adatközlés hatóságok, hivatalok részére**

A Kecskési Művelődési Ház mint önálló költségvetési szerv a fenntartó Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékes szerveivel együttműködik, részükre a vonatkozó előírásoknak megfelelően rendszeresen adatokat szolgáltat.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatás a jogszabályokban, illetve Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának e tárgykörben kibocsátott rendelkezéseiben (rendeletek, határozatok) és a vonatkozó szabályzatokban meghatározott.

Az egyéb szervek, hivatalok részére történő adatszolgáltatás és a munkavállalókkal kapcsolatos adatszolgáltatás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az általános adatvédelmi rendelet (Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete) rendelkezései szerint történhet.

## **A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje**

A Kecskési Művelődési Ház a programját (éves munkatervét) valamint SZMSZ-ét, illetve az egyéb a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott úgynevezett kötelezően közzéteendő adatokat a művelődési ház honlapján közzéteszi.

A munkaterv és szabályzatok az elfogadás, illetve a hatálybaléptetés időpontjától nyilvánosak, a honlapon történő közzétételük ezen időpontban történik.

Az egyéb kötelezően közzéteendő adatok például szerződések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az általános adatvédelmi rendelet (Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete) rendelkezései szerint kerülnek az intézmény honlapján közzétételre.

A közérdekű bejelentések és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek a Kecskési Művelődési Házban és amennyiben gazdasági tárgyú a kérelem, abban az esetben az NGSZ Művelődési Házak Gazdasági Csoportjánál kerülnek nyilvántartásba vételre, ezeket az Iratkezelési és irattározási szabályzat rendelkezései szerint az iktatást követően az intézményvezető kapja kézhez, a továbbiakban dönt az elintézés (ügyintézés) módjáról, illetve gondoskodik a jogszerű, közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítéséről. Amennyiben a kérelem nem az intézmény hatáskörébe tartozik úgy azt a kérelmező értesítésével egy időben visszautasítja.

## **Biztonságtechnika, tűz és munkavédelem**

A Kecskési Művelődési Ház alkalmazásában nincs tűzvédelmi, munkavédelmi szakember, ezért e feladatokat a művelődési ház igazgatójának irányítása mellett az intézmény dolgozói látják el.

Az intézmény tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos szakmai feladatait az ezzel megbízott cég végzi az NGSZ által kötött szerződés alapján.

Ezen cég gondoskodik a Tűzvédelmi szabályzat és a Munkavédelmi szabályzat rendszeres karbantartásáról, az előírt szakmai ellenőrzések és a rendszeres oktatások végrehajtásáról.

Képviselője végzi az intézménnyel foglalkozási jogviszonyt létesítő dolgozók (közalkalmazottak) munkába lépését megelőző, úgynevezett alap oktatását és valamennyi dolgozó részére az ütemezett éves ismétlődő oktatásokat.

A tűz- és egyéb rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetére az eljárásrendet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 05.) BM rendelet rendelkezéseinek megfelelően aktualizált szabályzat, illetve a kiürítési tervek tartalmazzák, a baleset, vagy egyéb hasonló esemény észlelésekor, bekövetkezésekor a munkavédelmi szabályzat által rögzített eljárásrend alkalmazása kötelező, az esetleges egyéb rendkívüli eseményekre (személy, illetve vagyon elleni cselekmények) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szabályai az irányadók.

Az intézmény a távfelügyeleti rendszerbe bekapcsolt vagyonsvédelmi jelzőrendszerrel van ellátva, az irányadó rendelkezéseket igazgatói utasításban az érintettek közvetlenül megkapják, az ez irányú feladataik megkezdése előtt az érintett dolgozók a szükséges oktatás keretében kapják meg a saját azonosítójukat (kódot).

## **Az anyag és eszköz beszerzés, műszaki feladatok végrehajtásának szabályai**

A Kecskési Művelődési Ház beszerzéssel kapcsolatos tevékenysége alapvetően az NGSZ és a hozzárendelt intézmények hatályos beszerzési szabályzata által meghatározott. A működéséhez szükséges berendezések, felszerelések, anyagok és eszközök beszerzése a megállapodás és a beszerzési szabályzat előírásai, valamint a költségek optimalizálásra vonatkozó elvek szerint saját

hatáskörben vagy az NGSZ közreműködésével történik, azonban az egyes, az intézmény által szervezett rendezvények lebonyolításához szükséges anyagok, eszközök beszerzésére az igazgató által előzetesen jóváhagyott költségvetés alapján van lehetőség.

Az egyedi beszerzéseket elsősorban a funkcionálisan e feladattal megbízott dolgozók végzi, ha azonban a költségtakarékossági szempontok szerint előnyösebb az igazgató eseti felhatalmazása (megbízása) alapján az intézmény kijelölt közalkalmazottja látja el ezt a feladatot.

A vásárlások során lehetőleg a készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni, a számlát lehetőleg átutalással rendezni. A készpénzes számlával az érintett dolgozó haladéktalanul köteles elszámolni.

Az intézmény állományában műszaki szakember nincs alkalmazva, az intézmény rendszeres műszaki felügyeletét az intézményvezető mellett a gondnoki feladatokat ellátó dolgozó végzi, a nem szakmai jellegű feladatok (karbantartás, felújítás és beruházás) bonyolítását (megszervezését, ellenőrzését) az NGSZ műszaki és üzemeltetési osztálya biztosítja a megállapodás és a Műszaki és üzemeltetési szabályzat szerint.

### **A kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, kapcsolatos szabályok:**

A kiküldetés elrendelésére az intézmény vezetőjének, a munkáltatói jog gyakorlójának van jog és hatásköre. A kiküldetés elrendelése az e célra rendszeresített szigorú számadású nyomtatvány az úgynevezett kiküldetési rendelvénnyel kiállításával és a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történhet.

#### ***Belföldi kiküldetés***

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a kinevezési okiratban (munkaszerződésben) rögzített helytől (település) eltérő helyen (más település) történő munkavégzés.

A kiküldött dolgozó kiküldetési helyre utazása történhet gépkocsival, vagy tömegközlekedési eszközzel. Tömegközlekedési eszközök igénybevételénél a vasúton történő utazáshoz csak a II. osztály vehető igénybe.

A belföldi kiküldetéshez gépkocsi igénybevételét előzetesen az intézményvezető engedélyezheti, az engedélyezés feltétele, hogy a kiküldetés teljesítése a gépkocsi igénybevételével gazdaságosabb. Amennyiben a kiküldött személy tömegközlekedési eszköz helyett gépjárművet vesz igénybe részére csak a vasúton, II. osztályon történő utazás számított ellenértéke (II. osztályú jegy ára) fizethető.

#### ***Külföldi kiküldetés***

Külföldi kiküldetés csak kivételes esetben a munkáltató előzetes írásbeli utasítása szerint történhet.

A kiküldetés részletes szabályait az intézmény Kiküldetési szabályzata tartalmazza.

## **Az intézmény működésének, használatának rendje**

### **Az intézmény munkaterve**

Az intézmény éves munkaterv alapján végzi szakmai munkáját melyet az intézmény igazgatója készít el és a fenntartó hagy jóvá.

### **Az intézmény munkarendje**

A napi munkaidőt a nyitvatartási időn túlmenően az intézmény rendezvényeihez kell igazítani. A heti munkaidő 40 óra, melyet kéthavi munkaidő-keret szerint kell elszámolni.

Az intézmény kis létszámmal dolgozik, ezért az igazgató kötetlen munkarendben dolgozik, a szakalkalmazott, a gondnok munkaideje a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az éves munkatervhez, rendezvényekhez és egyéb feladatokhoz igazodik.

A napi munkakezdés és befejezés időpontját, a munkából való távolmaradást a jelenléti íven rögzíteni kell, kivéve az igazgatót.

### **Nyitvatartási idő**

- hétfő: 8 - 12, 16 - 22 óráig
- kedd: 8 - 12, 16 - 20 óráig
- szerda: 8 - 12, 16- 22 óráig
- csütörtök: 8 - 12, 16 - 20 óráig
- péntek : 8 - 12, 17 - 21 óráig
- szombat: rendezvények alkalmával
- vasárnap: 18- 21 óráig

A művelődési ház a megjelölt időpontokon kívül is igénybe vehető, látogatható külön egyeztetés szerint. Az igazgató - legfeljebb két hét időtartamra - nyári technikai szünetet is elrendelhet.

Az adott évre vonatkozó tényleges nyitvatartást az igazgató az éves munkatervben határozza meg.

A művelődési ház valamelyik főállású munkatársa vagy az igazgató által kijelölt személy jelenlétében tartható nyitva, aki a nyitvatartás alatt ellátja az intézmény általános ügyeletét. Az ügyeletest az igazgató jelöli ki. Az ügyeletes felelős az intézmény vagyonvédelméért, a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért, a kulcsok kezeléséért, a házirend betartásáért.

### **Az intézmény közösségi helyiségei és ezek használata**

#### ***A közösségi helyiségek***

A Kecskési Művelődési Ház rendezvényekre használt helyiségei/területei:

- a) előtér, közlekedő
- b) nagyterem
- c) előadó - kiállító terem
- d) kisterem
- e) udvar
- f) sportpálya

A nyitvatartási idő alatt, a házirend szabályainak betartásával az előteret és a közlekedőt bárki használhatja szabadidő eltöltése céljából és a rendezvényekhez kötődően. A többi helyiséget külső és belső rendezvényekhez lehet igénybe venni. Használatuk előre egyeztetett időpontokban és megnevezett felelősökkel történhet. .

A nagyterem 137 négyzetméter (a hozzá tartozó színpad 19 négyzetméter) alapterületű 150 fő befogadására alkalmas, színházi és táncos rendezvények, együttesek, csoportok próbáinak megtartására és egyéb nagyrendezvények lebonyolításra alkalmas.

Az előadó - kiállító terem 47 négyzetméter alapterületű és 30-45 fő befogadására alkalmas, csoportfoglalkozások, kiállítások, áru bemutatók színtere.

A kisterem 29 négyzetméter alapterületével 30 fő befogadására alkalmas, klub, csoportfoglalkozások, családi és céges rendezvények színtere.

Az udvar - megfelelő időjárás esetén - sátor felállításával vagy a nélkül szabadtéri nagyrendezvények tartására alkalmas. A hátsó részen sportpálya van.

### ***A helyiségek használatának rendje***

A helyiségek használatának rendjét, az intézményben előírt (minimális) magatartási szabályokat a Házirend tartalmazza, az intézmény a nyitvatartási idő teljes tartamában a látogatók rendelkezésére áll, azt bárki használhatja szabadidő eltöltése, vagy pihenés céljából illetve a rendezvényekhez kötődően.

A többi helyiséget (termeket) annak rendeltetése szerint általában egy-egy rendezvényhez lehet igénybe venni, ezek az adott rendezvény tartama alatt a résztvevők számára nyitva állnak.

A Kecskési Művelődési Házban működő csoportok, alkotó művelődési közösségek, klubok és szakkörök helyiséghasználatai rendje az éves munkatervben meghatározott.

### ***A helyiségek igénybevétele külső szervek, személyek által***

Külső szerveknek, szervezeteknek és magánszemélyeknek a helyiségek használatáért bérleti díjat kell fizetniük, melynek mértéke az önköltség-számítási szabályzat mellékletében meghatározott. A létesítmény helyiségeit külső szervek, személyek a művelődési ház rendeltetésével összeegyeztethető célból, a használatra vonatkozó előzetesen kötött megállapodás alapján, a megállapodásban rögzített időtartamban használhatják, ez esetben a „bérbe vevő” a megállapodásban foglaltaknak megfelelően felelősséggel tartozik.

Az igazgató az önköltség-számítási szabályzat mellékletében meghatározott bérleti díjon és az abban foglalt kedvezményadásra jogosító szabályok (mely esetben, mekkora kedvezmény adható) szerint köt bérleti szerződést. Kedvezményre jogosító esetek a következők:

- a) ha az igénybevevő Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott közintézmény, vagy karitatív - nonprofit civil szervezet és az igénybevétel célja kulturális, szociális, egészségügyi.
- b) ha az igénybevétel, jótékonyági, kulturális, illetve közoktatási, vagy a lakosság tájékoztatása céljából történik.

Az adott kedvezmények nem szolgálhatnak alapjául pótelőirányzat igénylésnek.

Az intézmény helyiségei használatáról akkor is kell megállapodást kötni, ha az igénybevevőnek nem kell bérleti díjat fizetnie, mert például az intézménnyel közös rendezvényt tartanak, ez esetben együttműködési megállapodást kell kötni. A használatra vonatkozó megállapodás, szerződés kötelező melléklete az a nyilatkozat, amely az igénybevételhez kapcsolódó költségek kimutatását, valamint a költségek fedezetéül szolgáló előirányzat megnevezését tartalmazza. A szerződés hatálybalépésének, az abban foglalt kötelezettségvállalás teljesítésének ez esetben is előfeltétele az ellenjegyzés.

## **Kontrolltevékenységek az intézményben**

### **Kockázatkezelési rendszer, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring) és a személyzeti-munkaügyi rendszer**

Az intézmény belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a művelődési ház működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

### ***A kockázatkezelés***

A költségvetési szerv vezetője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik, befolyásolhatják a szerv működését. A kockázat lehet:

- a) egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire,
- b) véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ,
- c) eredendő kockázat, amely az esetlegesen előforduló szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata,
- d) ellenőrzési kockázat, mely hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró, folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakad.

### ***Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje***

A költségvetési szerv vezetője a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az NGSZ és a művelődési házak belső kontrollrendszer szabályzata hatályba léptetésével biztosítja.

A szabálytalanságok kezelésének általános célja a működés során bekövetkező különböző zavarok, rendellenességek elhárítása és a hasonló események megelőzése.

### ***Az ellenőrzési nyomvonal***

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és 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.

Az intézmény gazdasági folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát az NGSZ és a művelődési házak belső kontrollrendszer szabályzata tartalmazza, ami kiegészítésre kerül a szakmai feladatok ellenőrzési nyomvonalával.

### ***Függetlenített belső ellenőrzés***

A belső ellenőri feladatokat a megállapodás alapján az NGSZ belső ellenőrei látják el. A belső ellenőrzési folyamatok végrehajtását az NGSZ és a hozzárendelt intézmények Belső ellenőrzési kézikönyve szabályozza.

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.



### ***Az igazgatói értekezlet***

Bár nem a Kecskési Művelődési Ház intézményrendszerének része, de a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő művelődési házak együttműködési fóruma és ajánlásokat megfogalmazó szerveként működő testület, amely egyben a belső kontrollrendszer része, és javaslattevő, koordináló szervezet, amely havi rendszerességgel ülésezik. Az egyes ülések rotációs rendszerben kerülnek a résztvevő (megállapodásban részes) művelődési házak igazgatói által megszervezésre, a rendkívüli értekezletet bármelyik művelődési ház igazgatója összehívhatja.

Feladata az intézmények működésének összehangolása, a közös feladatok és problémák megoldásának kidolgozása. A testület állásfoglalása az egyes intézmények vonatkozásában az adott intézmény igazgatójának ez irányú döntésétől függ, illetve a létrejött megállapodástól függően kötelező.

### ***Csoport- vagy munkaértekezlet***

Javaslattevő, véleményező szervezet, amelynek feladata az intézmény működésének elősegítése, a tevékenységek és a közösségek koordinálása. E feladatok megvalósítására a művelődési ház létrehozza belső önkormányzatát. Tagjai: az igazgató, a szakalkalmazott (népművelő), az intézmény közvetlen lakóterületének önkormányzati képviselői, a művelődési ház állandó közösségeinek vezetői (képviseelői), az itt működő egyesületek és más szervezetek és a művelődési házzal hosszúlejáratú együttműködési megállapodást kötő szervezetek és intézmények delegált képviselői. Működését külön ügyrend szabályozza.

### ***Dolgozói munkaértekezlet***

Az igazgató hívja össze, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A munkaértekezleten az igazgató:

- tájékoztat a művelődési ház munkaprogramjának megvalósulásáról,
- értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- meghatározza a következő időszak feladatait.

A dolgozói munkaértekezleten az alkalmazottak véleményüket és észrevételeiket kifejtethetik, és a feltett kérdéseikre választ kapnak.

Ha az adott kérdésre haladéktalanul nem adható meg a korrekt tájékoztatás, a dolgozóknak az értekezletet követő lehető legrövidebb időn belül írásban kell választ kapniuk.

### ***A szakszervezet, dolgozói képviselet***

A Kecskési Művelődési Ház közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó munkavállalói érdekképviseletét a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete látja el, mely 100 %-os reprezentativitással rendelkezik az intézményben és a társintézményekben. Az intézmény szakszervezeti tagsággal rendelkező dolgozói a KKDSZ Szeged Városi Művelődési Alapszervezetének tagjai.

## **A munkaszervezet működésének főbb szabályai**

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozóan elsősorban a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992.(XI.

24.) Korm. rendelet, illetve a munka törvénykönyve hatályos rendelkezései által meghatározottak az irányadók (alkalmazandók).

### **A közalkalmazotti jogviszony létrejötte**

Az Intézmény igazgatója, aki a munkáltatói jogkör gyakorlója a sikeres pályázatot benyújtó pályázóval a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor állapotodik meg az alkalmazás feltételeiben és ez alapján határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, rész- vagy teljes munkaidőre vonatkozó kinevezési okmány készül.

A kinevezésnek (jogviszony létesítésének) feltétele az erkölcsi és egészségügyi, illetve a szakmai alkalmasság dokumentumokkal történő igazolása (erkölcsi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság és az előírt iskolai végzettség igazolása).

A kinevezési okmány tartalmazza, hogy az érintett közalkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra.

A közalkalmazott jogviszonyára vonatkozó okmány elválaszthatatlan mellékletét képezi a munkaköri leírás, és a munkavégzés megkezdése előtti tűz és munkavédelmi alapoktatás igazolása, illetve a tájékoztató levél.

### **Munkaviszony létrejötte és speciális szabályai**

Kivételes esetben az illetékes hivatallal kötött megállapodás alapján lehetőség van munkaviszony keretében közhasznú, illetve közcélú munkavállaló határozott időtartamú foglalkoztatására. A foglalkoztatás feltétele a közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételeivel azonosak.

### **A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszűntetése**

Az intézmény dolgozói munkájukat főszabályként közalkalmazotti jogviszony keretében végzik, így közszolgálati jogviszonyuk megszűntetése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a közalkalmazotti jogviszony megszűntetése milyen okból és mely körülmények között történik.

A közcélú/közhasznú munkavállalók jogviszony a határozott idő leteltével szűnik meg, a jogviszony rendkívüli megszüntetésére a Mt. szabályai és az alkalmazásra kötött megállapodás rendelkezései az irányadók.

### **Munkaköri leírás**

A Kecskési Művelődési Ház közalkalmazottainak (közcélú/közhasznú foglalkoztatottainak) konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás illetve minden, a tényleges munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám),
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra,
- az érintett közalkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak,
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei,
- a munkavégzés helye és időtartama.

A munkaköri leírás elkészítéséért, illetve az aktualizálásért az érintett dolgozó közvetlen munkahelyi vezetője a felelős.

### **A munkavégzés**

A munkavégzés a kinevezésben, a munkaköri leírásban, illetve adott esetben a külön utasításban megjelölt feltételek és érvényben lévő szabályok szerint történik.

A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

### **Szabadság**

Az éves rendes, illetve rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett ütemtervet kell készíteni tárgyév május 15-ig. A szabadság igénybevételét az igazgató jogosult engedélyezni.

A közalkalmazottakat megillető szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról naprakész nyilvántartást kell vezetni az intézményben, és erről havonta az NGSZ Művelődési Házak Gazdasági Csoportja felé adatot kell szolgáltatni.

### **A helyettesítés rendje**

Az igazgató helyettesítése: Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményben teljes munkaidőben foglalkoztatott szakalkalmazott helyettesíti. Kötelezettségvállalásra a helyettesítést végző alkalmazott az NGSZ előzetes pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult.

Az egyéb helyettesítési kérdések a dolgozók jelen szabályzatban rögzített tevékenységi körénél és a munkaköri leírásban meghatározottak.

## **Kártérítési kötelezettség kártérítési felelősség**

### **A munkavállaló anyagi felelőssége**

A munkavállaló (közalkalmazott...) a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni az általa jegyzék, vagy elismervény ellenében, visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A pénztárost, pénzkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

### **A munkáltató anyagi felelőssége**

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékében felel.

Azonban mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult magatartása okozta.

Nem kell megtérítenie a munkáltatónak, a működés körében keletkezett kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása idézett elő.

A munkavállalónak kell bizonyítania, hogy a károkozás a munkaviszonyával okozati összefüggésben következett be.

## **Záró rendelkezések**

### **A SZMSZ szempontjából irányadó, legfontosabb jogszabályok**

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet
- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. Törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet

### **A fenntartó által kibocsátott rendelkezések**

- Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 34/2017. (XI. 10.). önkormányzati rendelete
- Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkor hatályos beszerzési szabályzata
- Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló 25/2003. (VI. 27.) Kgy. rendelete

### **A SZMSZ mellett alkalmazandó szabályzatok**

- Ügyrend,
- Az NGSZ és a hozzárendelt művelődési házak belső kontrollrendszer szabályzata,

- Műszaki és üzemeltetési szabályzat,
- Továbbképzési szabályzat (beiskolázási terv, továbbképzési rend),
- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Iratkezelési és irattározási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Alírási jogosultság, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendje,
- Házirend,
- Számítástechnikai védelmi szabályzat,
- Kiküldetési szabályzat.

Szeged, 2020. május 28.

Kollár József  
igazgató

### Záradék

A Kecskési Művelődési Ház jelen Szervezeti és működési szabályzatát - az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében a 40/2020. (III.11.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §- (4) bekezdésében foglaltak alapján, valamint a Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottság tagjai véleményének figyelembevételével – Szeged Megyei Jogú Város polgármestere 188/2020. (V. 28.) PM sz. határozatával jóváhagyta.

Szeged, 2020. május 28.

.....  
Dr. Botka László  
polgármester

### Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

név	beosztás	kelt	alíírás
