

KÁLLAI FERENC INTEGRÁLT KULTURÁLIS INTÉZMÉNY ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

Szervezeti és Működési Szabályzata

2023.

Készítette: Dr. Szonda István

I. Általános rendelkezések

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a költségvetési szerv alapító okiratának, valamint munkatervének és szolgáltatási tervének megfelelően rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat és jogkörét, és működés belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait.

1.2.Az SZMSZ hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat– és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőjére,
- a költségvetési szerv dolgozóira,
- a költségvetési szerv szervezeti egységeire, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3. Jogszabályi háttér:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelete a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről,
- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről
- Gyomaendrőd Város Kulturális koncepciója 2023-2028
- 11/2019. (IV.26.) önkormányzati rendelet a közművelődésről (Gyomaendrőd Város Önk.)

II. Intézményi adatok

2.1.Az intézmény alapító okirata:

Okirat sorszáma: VI.511-18/2023.

Kelte: 2023. július 10.

2.2. Alapadatok:

Intézmény neve: Kállai Ferenc Integrált Kulturális Intézmény és Művelődési Ház

Rövidített neve: Kállai Ferenc Kulturális Intézmény

Székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos út 9-11.

Elérhetőségei: Honlap: www.gyomaimuvhaz.hu;

E-mail: kfkk.gyomaendrod@gmail.com

Telefon: 06-66/283524

Postacím: 5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos út 9-11.

2.3. Telephelyek:

Körös Látogatóközpont 5500 Gyomaendrőd, Jókai M. u. 6.

Erzsébet ligeti Lombkoronasétány és Kilátó 5500 Gyomaendrőd, Hrsz.: 1243/3

Szent László Rendezvénytér (Vízisínpad) 5500 Gyomaendrőd, Hrsz.: 1245

Tourinform Iroda 5500 Gyomaendrőd, Erzsébet liget 2.

Szent Antal Népház 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjtemény 5502 Gyomaendrőd, Sugár út 18-20.

Gyomai Tájház és Alkotóház 5500 Gyomaendrőd, Zrínyi Miklós utca 2.

Szent Antal zárándokház 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

Szent Antal kenyérsütőház 5502 Gyomaendrőd, Szent Antal utca 4.

Bárka Halászati Látogatóközpont 5502 Gyomaendrőd, Templom-zug, Hrsz.: 7701/1

2.4. Illetékességi (működési) területe:

Gyomaendrőd város közigazgatási területe

2.5. Alapító, fenntartó, irányító/felügyeleti szerve:

Gyomaendrőd Város Önkormányzata

5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

2.6. Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli átalakulás

Alapítás dátuma: 2009.03.01.

Jogelődje: Közművelődési- Közgyűjteményi Szolgáltató Intézmény

Átalakulás dátuma és az intézmény megnevezése:

2016. 02. 01.; Kállai Ferenc Kulturális Központ

Névváltozás dátuma: 2019. 05.13. Kállai Ferenc Művelődési Központ

Átalakulás dátuma és az intézmény megnevezése:

2023. 01.01.; Kállai Ferenc Integrált Kulturális Intézmény és Művelődési Ház

2.7. Az intézmény jogállása és gazdálkodása:

A Kállai Ferenc Integrált Kulturális Intézmény és Művelődési Ház önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

2.8. Az intézmény hivatalos számjelei:

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2023. 07. 10.

Törzsszáma: 767169

Statisztikai számjele: 15767161-9101-322-04

KSH gazdálkodási formakód: 322

KSH területi számjel: 0433455

KSH járáskód, név: 047 Gyomaendrődi Járás

Pénzügyi körzet: 0600 Gyomaendrőd

Közös hivatal PIR száma: 803746

Adószáma: 15767161-2-04

Számlavezető pénzintézet: MBH Bank

Számlaszáma: 53200125-11088372

2.9. Ellátandó tevékenységei:

1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, vonatkozó paragrafusai.

Alaptevékenysége:

KSH által kiadott TEÁOR besorolás: 93.23

Szakágazat száma: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

2.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti szakfeladatai

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

047310 Turizmus igazgatása és támogatása

047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

2.11. Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai

- fenntartó által nyújtott finanszírozás
- saját működési bevétel
- szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök
- egyéb támogatás

2.12. Az intézmény típusa: integrált kulturális intézmény és művelődési ház

2.13. Vezetőjének megbízási rendje

Az intézményvezető pályáztatás útján öt évre szóló vezetői megbízást kap. Az intézményvezető vonatkozásában a munkáltatói jogokat (munkaszerződés kötés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat Gyomaendrőd Város Polgármestere gyakorolja.

2.14. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosítása meghatározza a feladatellátásra vonatkozó személyi feltételeket.

Foglalkoztatottjainak jogviszonyára az 1992. évi XXXIII. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

2.15. Kötelezettségvállalás rendje

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetője ellenjegyzésével.

2.16. Vagyon feletti rendelkezés

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos képviselőtestületi rendelet szerint kell eljárni.

2.17. Az intézmény bélyegzői

Leírása:

- körbélyegző**, középén Magyarország címerével
KÁLLAI FERENC INTEGRÁLT KULTURÁLIS INTÉZMÉNY ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ
5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos u. 9-11.
- Téglalap alakú fejbélyegző**
KÁLLAI FERENC INTEGRÁLT KULTURÁLIS INTÉZMÉNY ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ
5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos u. 9-11.
Adószám: 15767161-2-04
1.
- Téglalap alakú fejbélyegző**

KÁLLAI FERENC INTEGRÁLT KULTURÁLIS INTÉZMÉNY ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos u. 9-11.

Adószám: 15767161-2-04

2.

2.18. Az intézmény hivatalos aláírási rendje

Kötelezettségvállalás esetén az intézmény körbélyegzője, az intézményvezető és a pénzügyi ellenjegyző. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes.

Minden más esetben az az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az intézményvezető aláírása érvényes. Távollétében az általa írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes.

2.19. Az intézmény nyitva tartása

Kállai Ferenc Művelődési Ház (székhely intézmény)

5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos út 9-11.

Egyéb időpontban: programokhoz igazodva,		Iroda nyitvatartása:	
ill. előzetes bejelentés alapján		hétfő:	8,00 – 16,00
hétfő:	zárva	kedd:	8,00 – 16,00
kedd:	8,00 – 19,00	Szerda:	8,00 – 16,00
Szerda:	8,00 – 20,00	Csütörtök:	8,00 – 16,00
Csütörtök:	8,00 – 19,00	Péntek:	8,00 – 16,00
Péntek:	8,00 – 20,00	Szombat:	zárva
Szombat:	9,00 – 13,00	Vasárnap:	zárva
Vasárnap:	zárva		

Körös Látogatóközpont (Gyomaendrőd, Jókai u. 6.) Egyéb időpontban előzetes bejelentkezés alapján, illetve programokhoz igazodva.

hétfő:	zárva
kedd:	10,00 – 14,00
Szerda:	10,00 – 14,00
Csütörtök:	10,00 – 14,00
Péntek:	10,00 – 14,00
Szombat:	zárva
Vasárnap:	zárva

Erzsébet Ligeti Lombkorona sétány és kilátó (Gyomaendrőd, 1243/3 hrsz.) Egyéb időpontban előzetes bejelentkezés alapján

Április és október hónapban	hétfőn	13,00 – 15,00
Május és szeptember hónapban	hétköznap	13,00 -16,00
	hétfőn	10,00 – 12,00; 13,00 - 16,00
Június – július – augusztus hónapban	hétfő kivételével minden nap	10,00– 12,00; 13,00 - 17,00
Január, február, március és november, december hónapban	Zárva.	

Szent László Rendezvénytér (Vízisínpad; Gyomaendrőd, 1245 hrsz.) Rendezvények: előzetes bejelentkezés alapján

Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjtemény (Gyomaendrőd, Sugár utca 18-20.) egyéb időpontban előzetes bejelentkezés alapján

Április 1-augusztus 31. Hétfőtől-péntekig: 9.00-17.00; Szombaton: 9.00-13.00.; Vasárnap zárva
Szeptember 1-március 31-ig Hétfőtől-péntekig: 9.00-14.00. Szombaton: 9.00-13.00. Vasárnap zárva

Szent Antal Népház (Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.) Rendezvények előzetes bejelentkezés alapján

Hétfőtől-péntekig: 8.00-16.00. Szombat-Vasárnap: zárva

Szent Antal zarándokház (Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.)

Hétfőtől-Vasárnapig szobafoglalás: 8.00-19.00. Folyamatosan nyitva.

Szent Antal kenyérsütőház (Gyomaendrőd, Szent Antal utca 4.)

Hétfőtől-péntekig: 8.00-16.00. Szombat-Vasárnap: zárva

Bárka Halászati Látogatóközpont (Gyomaendrőd, Templom-zug Hrsz: 7001/1.)

Április 1-október 30. Szerda-csütörtök-péntek: 13.00-17.00. Szombat-Vasárnap: 9.00-13.00.
November 1-március 30. : Zárva

Tourinform Iroda (Gyomaendrőd, Erzsébet liget 2.) Szezonális nyitva tartás: május 1-augusztus 30.

Május - Június – Július- Augusztus: Hétfő - Szerda: 09:00-17:00

Csütörtök - Péntek: 8:30-17:00

Szombat: 9:00-13:00

Vasárnap: ZÁRVA

III.A Kállai Ferenc Integrált Kulturális Intézmény és Művelődési Ház küldetés nyilatkozata, céljai, feladatai

3.1. Küldetésnyilatkozat

Az intézmény fő feladata a város és vonzás körzetében élők számára alternatívát nyújtson a szabadidő hasznos eltöltésére, a tartalmas rekreációra. Innovatív szemléletével járuljon hozzá az életminőség fejlesztéséhez, az egészséges életmód kialakítására, az élethosszig tartó tanulás segítésére, a közösségteremtésre. Emellett törekszik a közéletben való részvételre, a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészetek kérdéseiben való eligazodásra. Gondozza a gyűjteményeket, és megőrzi, bemutatja az épített örökség és a hagyományos kultúra elemeit.

Gyomaendrőd város közössége és az ide látogatók számára kulturális ellátást, muzeális gyűjteményi szolgáltatásokat, valamint kultúra-közvetítő tevékenységet biztosít. Elősegíti a zarándokturizmust és részt vállal a vallásturisztikai programok kidolgozásában. Zarándokszállást tart fenn és működtet.

3.2.Célja

A települési önkormányzat a lakosság művelődése érdekében biztosítja a közművelődési tevékenysége és szolgáltatások közösségi színterül szolgáló helyszíneket.

- Az intézmény tevékenysége a helyi történelmi és társadalmi hagyományokban gyökerezik. Célja a nemzeti és egyetemes kultúra hagyományos és korszerű értékeinek közvetítése. Tevékenységével segítse azok megismerését, kiteljesítését.
- Sokszínű, az élet minden területére kiterjedő tevékenységrendszerével befolyásolja a város és környéke lakosainak kulturális szokásait.
- Hozzájárul a városban élők egyéni és közösségi igényeinek, aktivitásának támogatásához, a cselekvő lehetőségeinek bővítéséhez.
- Önálló arculatának folyamatos fejlesztésével meghatározó helyet foglal el a város kulturális életének formálásába.
- Feladatközpontú, projektszemléletű értékteremtő munkájával ösztönzi a közösségi művelődést, az egész életen át tartó tanulást, ismeretszerzést és elősegíti alkotói, amatőr művészeti tevékenység kibontakoztatását, közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában és a befogadás elősegítésében.
- Széleskörű kapcsolatrendszerével koordinálja, összefogja a városban jelen lévő kulturális és turisztikai értékeket.
- Részt vesz a város társadalmi, kulturális rendezvényeinek megtervezésében, lebonyolításában.

3.3.Feladatai: (a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendeletben felsorolt szakmai feladatok szerint)

- Művelődési közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- A közösségi és társadalmi részvétel erősítése
- Az egész életen át tartó tanulás feltételeinek biztosítása
- A hagyományos közösségi kulturális értékek megőrzése, átörökítése és hozzájárul a feltételek biztosításához
- Az amatőr alkotó és előadó művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- A tehetséggondozás és fejlesztés feltételeinek biztosítása

3.3.1. Közművelődés– Kállai Ferenc Művelődési Ház-Szent Antal Népház

Feladata

- Közreműködik a város lakossága művelődési igényeinek fejlesztésében, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében.
- Szellemi, technikai, infrastrukturális lehetőségeivel hozzájárul a különböző korosztályok közművelődési célú tevékenységéhez, közösséggé formálásához.
- Tevékenységével, szolgáltatásaival hozzájárul a gyermekek, az ifjúság és az idősek művelődését segítő, generációk közötti kapcsolatok építéséhez, az egészséges életmód kialakításához.

- Az egész életen át tartó tanulási folyamatok erősítését elősegíti ismeretterjesztő alkalmak, iskolarendszeren kívüli öntevékenységre ösztönző programokkal.
- Részt vesz a helyi szervezetekkel, intézményekkel az állami, nemzeti és hagyományörző programok, évfordulók megszervezésében. Az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével szervezi a helyi ünnepi alkalmak megvalósulását, törekszik ezek élményszerűségének növelésére a kultúra minden eszközével.
- Lehetőségeihez mérten támogatja a városban működő amatőr és hivatásos művészek, csoportok tevékenységét, segítséget nyújt az alakuló közösségek szervezéséhez. Működésükhöz szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.
- Részt vállal az iskolai oktatást segítő és kiegészítő programok szervezésében, valamint a közhasznú ismeretek terjesztésében.
- Részt vállal a város idegenforgalmi célú rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, a belföldi kulturális turizmus tudatosságának ösztönzésében, a helyi értékek turisztikai lehetőségeinek bemutatásában, népszerűsítésében.
- Részt vállal a város nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel való kapcsolattartásban.
- Helységeinek elsősorban kulturális célú bérbeadása.
- Közreműködik előadó művészeti programszolgáltatásokban, ezen belül: ének-zene, tánc, -és színházművészeti programok megszervezése.
- Képző-, ipar- fotóművészeti és népművészeti kiállítások szervezése.
- Szabadidős, szórakoztató programok szervezése.
- Partnerség kialakítása a helyi, régiós és országos vállalkozások, civil szervezetek, intézmények között, együttműködik a történelmi egyházakkal.
- Szervezi és intézi az intézmény belső és külső kommunikációját, propagandáját és kapcsolatait. Kapcsolatot tart, épít ki tömegkommunikációs szervekkel, gondoskodik a lakosság széleskörű tájékoztatásáról a kulturális események vonatkozásában.
- Eseti jelleggel alapfeladatként végez minden olyan művelődési, kulturális feladatot, melyet az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.
- Pályázati lehetőségek kihasználásával segíti a város kulturális életének kiteljesítését.

3.3.2 Körös Látogatóközpont

Az egykori iskola épületből újjáéledő épület jelenleg látogatóközpontként funkcionál, ahol 2015-től számos közösségi esemény, rendezvény, kisebb konferencia és kiállítás otthonra lelt.

Feladata

- A telephely részt vesz a turisztikai és közművelődési feladatok összekötő szerepének biztosításában, az egységes arculat kialakításában.
- A látogatóközpont megfelelő működésének biztosítása, a kiállítás látogatóknak szakmai vezetés biztosítása.
- A látogatóközpont tevékenységével az egészséges életmód, a környezettudatos gondolkodás kialakulását támogatja.

- Rendezvényeknek ad helyszínt, közreműködik a város lakossága művelődési igényeinek fejlesztésében, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében.

3.3.3 Erzsébet ligeti lombkorona sétány és kilátó

A város központjában elhelyezkedő Erzsébet liget természetvédelmi és társadalmi szerepe kiemelkedő. Az állatok és növények számára a liget otthont kínál. Gyomaendrőd lakosságának és az ide látogatóknak pedig olyan kikapcsolódási helyszínt, ahol pihenni, sétálni, szemlélődve tanulni, tapasztalni lehet. A korcsoportonként történő differenciálás fontos szempont a programok összeállításában, így minden csoport a korának megfelelő tudással és élménnyel gazdagodhat.

Feladata

- Az interaktív játékokkal tarkított tanösvény egyedi programkínálat, ahol a látogató játszva tanulhat.
- Az intézménynek, mint a turisztikai objektum működtetőjének feladata a kulturális turizmus fejlesztése, kulturális utak kialakítása, hagyományos és hagyományt teremtő programok szervezése, szakmai napok lebonyolítása, újszerű játékokkal a környezeti nevelés elősegítése.
- Partnerség kialakítása a helyi, régiós és országos vállalkozások, civil szervezetek, intézmények között, amelyek elősegítik a turisztikai látványelemek látogatottságának növelését.
- Iskolai csoportok számára túravezetés, Kincsvadászat játék.

3.3.4. Szent László Rendezvény tér (Vízisínpad)

Feladata

- A város intézményei, civil szervezetei, közösségei számára lehetőséget, helyszínt biztosítunk a vízisínpadi bemutatókra, valamint saját bemutatóik lebonyolítására.
- A Gyomaendrődre látogatóknak élményt, kikapcsolódást biztosítunk a Vízisínpadi bemutatókkal. Az igényes szórakoztató, valamint hagyományőrző programokkal hozzájárulunk, hogy az ide látogatók több napot töltsenek el városunkban. Ezek az igényes, szórakoztató programok hozzájárulnak a közművelődési feladatok szélesebb körű ellátásához is.
- Lehetőséget biztosítunk családi események újszerű megvalósításához.

3.3.5. Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjtemény 5502 Gyomaendrőd, Sugár út 18-20.

Feladata

-A kulturális örökség megóvása.

-Helytörténeti értékek, az élettelen és az élő természet keletkezésének, fejlődésének Gyomaendrőd és környéke történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb bizonyítéka – továbbiakban együtt: kulturális javak – gyűjtése.

-Gyomaendrőd környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, rendszerezése, megismertetése.

-A muzeális gyűjteményi alapfeladatok ellátása.

-A kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeinek biztosítása.

-A gyűjtemény közönségkapcsolatának, interaktivitásának szervezése és fejlesztése.

-Kapcsolatot épít társintézményekkel, iskolákkal. Munkakapcsolatot alakít ki és működtet a hazai és a határon túli egyetemek szakirányú tanszékeivel.

-Lehetőséget teremt a gyűjteményben múzeumpedagógiai órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó rendezvényeket.

-Időszaki kiállításokat szervez.

-Pályázati lehetőségek kihasználásával a múzeum fejlődését, gyűjteményének és tárgyi eszközeinek gyarapítását, megóvását végzi.

-A belépőjegyek árusítása és a szolgáltatások biztosítása.

3.3.6. Gyomai Táj- és Alkotóház, 5500 Gyomaendrőd, Zrínyi Miklós út 2.

Feladata

-A tájház épületének védelme, a gyomai tájépítészet bemutatása.

-Közösségi programok szervezése elsősorban a néphagyományokhoz kapcsolódva.

-Játszóházak, alkotótáborok szervezése.

-Alkotói közösségek segítése, fórumok, megjelenési alkalmak biztosítása.

-Népi kézműves tevékenységek propagálása, alkotóműhelyek létrehozása, támogatása.

-A belépőjegyek árusítása és a szolgáltatások biztosítása.

3.3.7. Bárka Halászati Látogatóközpont, 5502 Gyomaendrőd, Templom-zug Hrsz. 7701/1.

Feladata

- A látogatóközpont megfelelő működésének biztosítása, a kiállítás látogatóknak szakmai vezetés biztosítása.

- A helyi lakosság kulturális igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével közösségi programok, rendezvények szervezése az éves munkatervben meghatározottak szerint.

- Kulturális és turisztikai információk, szolgáltatások nyújtása a város programjairól, rendezvényeiről, szórakozási, ismeretszerzési lehetőségeiről

- Ismeretek nyújtása a Hármaskörös természeti értékeiről és hagyományos kultúrájáról.

- A magyar halászat történetének bemutatása, a hagyományos halfogási módok interaktív ismeretátadása.
- Hagyományos halászati eszközök gyűjtése és bemutatása.
- A Hármas-Körös halászati hagyományainak felkutatása és kiállítások formájában való megismertetése.
- Interaktív múzeumi órák tartása. Kapcsolódva az iskolai tananyagokhoz.
- A belépőjegyek árusítása és a szolgáltatások biztosítása.

3.3.8. Szent Antal Zarándokház, 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.

Feladata

- Szálláshely szolgáltatás és étkeztetés, működtetése.
- A zarándok szálláshely működtetése, vendégek fogadása és ehhez tartozó szolgáltatások működtetése.
- A szálláshely tálalókonyháján étkeztetés szolgáltatás biztosítása.
- A szállásadással kapcsolatos dokumentációs feladatok végzése, pénztárgép kezelése.
- A szálláshely naprakész karbantartása, takarítása.
- A szállóvendégek informálása a város és a környék programjairól, látványosságairól.

3.3.9. Szent Antal kenyérsütőház, 5502 Gyomaendrőd, Szent Antal utca 4.

Feladata

- A Szent Antal kenyérsütőház, mint történelmi épített örökség védelme, bemutatása.
- A kulturális emlék történetére épülő közművelődési programcsomagok kidolgozása és működtetése.
- Múzeumpedagógiai foglalkozások kidolgozása, működtetése.

3.3.10. Tourinform Iroda, Gyomaendrőd, Erzsébet liget 2.

Feladata:

- információ szolgáltatás a város és térségének turisztikai szolgáltatóiról: kereskedelmi szálláshelyek (hotel, panzió, kemping), magánszálláshelyek (apartman, nyaraló), vendéglátóhelyek (étterem, csárda, söröző, pub)
- információ szolgáltatás a város és térségének turisztikai programjairól
- helyi, térségi és országos turisztikai kiadványok magyar és idegen nyelven segítségnyújtás a felmerülő kérdések esetén

IV.A Kállai Ferenc Integrált Kulturális Intézmény és Művelődési Ház szervezeti felépítése

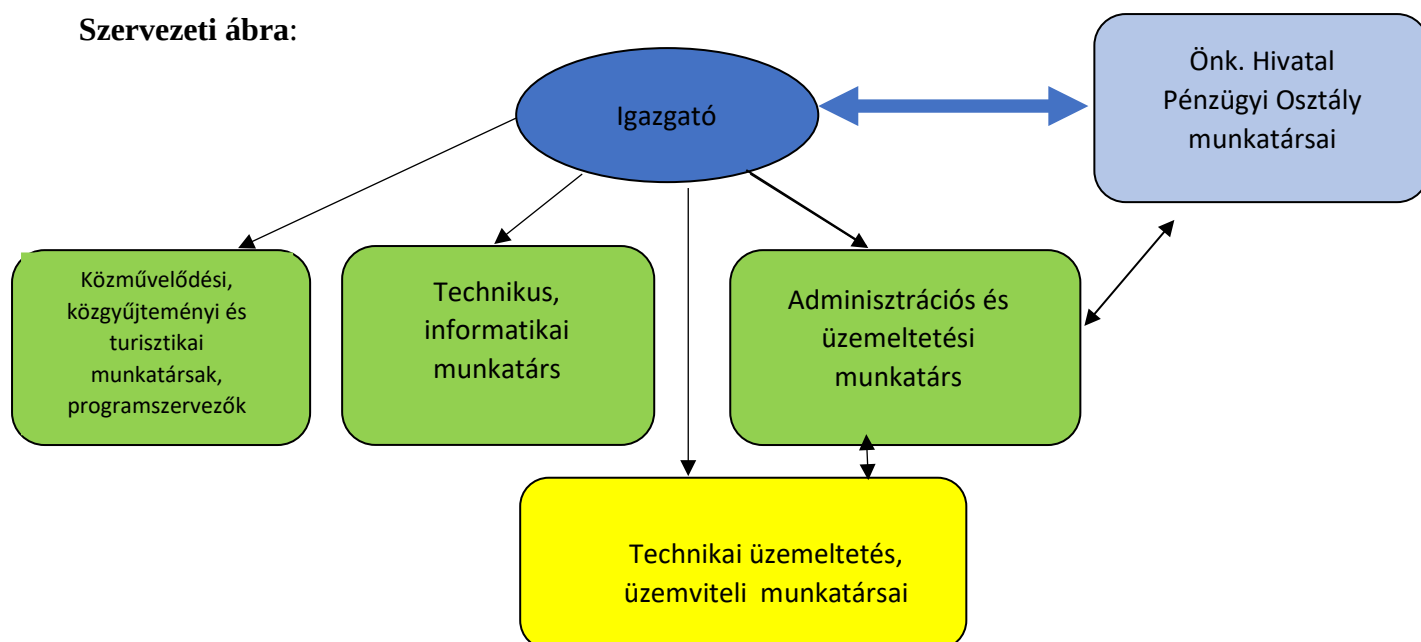
A telephelyek szerinti egységekre tagolódó intézmény, melynek szervezeti egységei a feltételek megteremtésével, folyamatosan épülnek ki.

A fenti körülmények figyelembe vételével, illetve a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi egységek határozhatók meg:

1. Intézményi központ
2. Körös Látogatóközpont
3. Erzsébet Ligeti Kilátó és Lombkorona sétány
4. Szent László Rendezvénytér, vízi színpad
5. Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjtemény
6. Gyomai Tájház és Alkotóház
7. Szent Antal Népház
8. Szent Antal zárándokház
9. Szent Antal kenyérsütőház
10. Tourinform Iroda

Az intézmény feladatainak ellátása az intézmény munkatársainak szoros együttműködésén alapul. Az intézményben dolgozó szakemberek önállóan dolgoznak a munkaterületükön. Egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére (alkalmanként külső szakértőkkel is kiegészítve) *időszakos munkacsoport* jöhet létre.

Szervezeti ábra:



4.1. Az intézményvezető feladatai, felelőssége és hatásköre

Feladatai:

- Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.
- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, eljár az intézmény képviseletében.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat. (kinevezés, módosítás, felmentés, fegyelmi vétség, jutalmazás, stb.)
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart fenntartóval, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- Gondoskodik az intézmény szakmai munkatársai továbbképzésének megszervezéséről.
- Szakmai végzettségének megfelelő feladatokat is ellát, folyamatosan értékeli az intézmény és munkatársai tevékenységét, munkáját.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről, a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak, valamint a mindenkor hatályos jogszabályi környezetnek megfelelő gazdálkodásról. Az intézmény rendelkezésére álló előirányzatok mértékéig kötelezettség vállalási jogkört gyakorol.
- Feladata a személy-, és munkaügyi feladatok ellátása, melyet a Közös Önkormányzati Hivatal munkatársával végez.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- Gondoskodik az előírt feladatok elvégzéséhez szükséges eszközökről, azok rendeltetésszerű használatáról.
- Gondoskodik a munkatársak időbeli beosztásáról, felügyeli a munkarend betartását, a munkavégzésre vonatkozó előírások betartását, betarttatását.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet.

Felelős:

- az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,

- az intézményi számviteli, rendjéért, a belső ellenőrzés működéséért,
- a jóváhagyott munka és szolgáltatási terv és a költségvetés előirányzatai teljesítéséről,
- szakmai feladatok megszervezéséért, lebonyolításáért, a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- az önkormányzati tulajdonok védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Hatásköre:

- a feladat ellátását szolgáló kiadási előirányzatokat terhelő fizetési kötelezettség vállalása,
- szerződések megkötése
- kiadmányozás,
- eseti beszámoltatás,
- utalványozási jogkört gyakorol
- szakmai teljesítés igazolások
- munkáltatói jogkör

Hatáskörök átruházása, helyettesítés rendje

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket akadályoztatása esetén írásban valamely szakalkalmazottra – kivéve a munkáltatói jogkör – átruházhatja, vagy eseti megbízást ad. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

4.1.1. Közművelődési szakember

Az intézményben foglalkoztatott szakmai munkatárs feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata:

- Az intézményben működő csoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok) tevékenységét felügyeli, segíti.
- Koordinálja az intézményben működő civil szervezetek munkáját,
- Kapcsolatot tart más a városban működő intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Az intézmény színházi, művészeti és egyéb rendezvényeinek lebonyolításában közreműködik, az ezzel kapcsolatos szervezési- és propagandatevékenység végrehajtását segíti.
- Közreműködik a városi nagyrendezvények lebonyolításában.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, pozitív elbírálás esetén bonyolítja és az elszámolást előkészíti.
- Szervezi azokat az adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai eredményességet szolgálják. (levelezés, statisztika, forgatókönyvek stb.) Statisztikai összegléseket, elemzéseket készít.

- Részt vesz az intézmény munkatervének és beszámolójának és más elemzéseinek elkészítésében.
- Folyamatosan gyűjti a kulturális, közösségi és közéleti információkat annak érdekében, hogy megfelelő, pontos tájékoztatást tudjanak adni a városrész lakossága, illetve az intézményhasználók számára.
- Partneri, látogatói igények, szükségletek, elégedettség mérésének koordinálása.
- Tervezetet készít, előkészítő folyamatokat vezet be a minőségértékelési rendszer bevezetéséhez.
- Javaslatot tesz az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartatására, azok frissítésére.
- Az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.

4.1.2. Muzeológus

Feladata

- Rögzíti a gyűjtemény adatait, a gyarapodási – és leltározási könyvet naprakészen vezeti.
- Felelős a belépőjegyek elszámolásáért, nyilvántartásáért.
- Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében, megszervezi a kiállítási anyag szállítását.
- Felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt; esetenként tárlatvezetést tart.
- Múzeumi közművelődési és közösségkapcsolati tevékenységet végez.
- Közreműködik múzeumi foglalkozások, csoportos gyermek, ifjúsági foglalkozások szervezésében és lebonyolításában.
- Elkészíti a Muzeális Gyűjteménye statisztikai adatszolgáltatását, egyéb szakmai adatszolgáltatást végez.
- Gondoskodik a város helyi értékeinek felkutatásáról, gyűjtéséről, szakmai leírásáról, javaslatot tesz azok védelméről, megóvásáról, elhelyezéséről. Ezt a tevékenységet szakmailag elvárható módon dokumentálja, publikálja.
- Figyeli a szakterületére vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészíti és megírja, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítják, az elszámolást előkészíti.
- A felnőtt korosztály iskolán kívüli képzésének koordinálása, tanfolyamok, tréningek szervezése.
- A szakterületéhez kapcsolódó minőségbiztosítási tevékenység ellátása.

Felelős

- Felelős a gyűjtemény szakmai munkájáért.
- Felelős a szakterülete minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatainak ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.

Hatásköre

- Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak, minőségkultúrájának fejlesztésére, pályázatokon való részvételre.

- Az igazgató eseti megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartatására, azok frissítésére javaslatot tesz az igazgatónak.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Elősegíti az intézmény minőségbiztosításával kapcsolatos teendőket.

4.1.3. Múzeumpedagógus

Feladata

- A muzeális gyűjtemény anyagához kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkozások, programok kidolgozása és működtetése.
- A muzeális gyűjtemény közönségkapcsolati tevékenységének végzése.
- Kapcsolattartás az oktatási intézményekkel.
- Múzeumi órák kidolgozása és megtartása.
- Múzeumpedagógiai kiadványok szerkesztése, kidolgozása.
- Látogatók fogadása, tárlatvezetések végzése.
- A gyűjteményi anyag karbantartása a muzeológus irányításával.
- A műtárgyraktár rendjének megőrzése, karbantartása.
- Tudományos publikációkban való közreműködés.

Felelős

- A gyűjtemény közönségkapcsolatának szervezéséért, működésért.
- A múzeumi közművelődési programok, rendezvények lebonyolításáért.
- Az oktatási intézményekkel való kapcsolattartásért.

Hatásköre

- Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak, minőségkultúrájának fejlesztésére, pályázatokon való részvételre.
- Az igazgató eseti megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartatására, azok frissítésére javaslatot tesz az igazgatónak.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

4.1.4. Tourinform Iroda vezető

Feladata

A Tourinform Iroda működésének az MTÜ által meghatározott szabályok szerinti biztosítása, az iroda nyitva tartásának biztosítása, a turisták tájékoztatása, a turisztikai látnivalók,

attrakciók kiajánlása. Az Önkormányzat és az MTÜ felé statisztikai adatszolgáltatás és szakmai beszámolók készítése. Gyomaendrőd turisztikai lehetőségeinek feltárása és a fejlesztési irányok ajánlása az intézményvezető és az önkormányzat képviselő-testülete felé.

Felelős

- A Tourinform Iroda szabályos működéséért
- Az MTÜ felé teljesítendő feladatok szakszerű ellátásáért
- Turisztikai és városmarketing folyamatok elősegítéséért

Hatásköre

- Kapcsolattartás a turisztikai szereplőkkel, a turisztikai szakmai szervezetekkel
- Az iroda zavartalan működésének biztosítása, a felmerülő problémák jelzése az intézményvezetőnek

4.1.5. Technikus, informatikai munkatárs

- Biztosítja a technikai (hang, fény, egyéb) feltételeket az intézményi egységek rendezvényeihez.
- Intézményi szintű információs bázist, szolgáltatásokat működtet.
- Az intézmény honlapjának és közösségi oldalainak frissítése.
- Reklám és tájékoztató anyagok (plakát, szórólap, emléklapok) készítése az intézményegységek rendezvényeihez.
- Közreműködik az intézményi rendezvények és pályázatok lebonyolításában, azok dokumentálásában.
- Segíti az új gépek, és egyéb hardver eszközök, irodatechnikai eszközök összeszerelésében, beállításában, az esetleges hibák felderítésében.
- Az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.

4.1.6. Adminisztrációs és üzemeltetési munkatárs

Közvetlenül az igazgató irányításával végzi feladatát, munkaköri leírása szerint.

Feladata:

- Tárgyi eszközök, valamint pénzügyi eszközök nyilvántartása
- Technikai munkatársak munkavégzésének koordinálása, nyilvántartása
- Elvégzi a rábízott ügyviteli feladatokat (iktatás, postázás sb.)
- Biztosítja az irattári rendet.
- Vezeti az intézményi nyilvántartásokat, előkészíti a különböző adatszolgáltatási kötelezettségekkel járó feladatokat.
- Kezeli a személyi anyagokat, a szabadság, munkavédelmi eszközök stb. nyilvántartását a Közös Önkormányzati Hivatal szakembere és az intézményvezető irányításával.
- Közreműködik az intézmény a költségvetésének tervezésében.
- Részt vesz az intézmény munkatervének és beszámolójának és más elemzéseinek elkészítésében.
- Egyezteteti az intézmény minden napi működéséhez a technikai, műszaki feladatokat.
- Részt vesz célvizsgálatokban, segíti a pályázatok lebonyolítását és az elszámolását.

- Elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik.
- Szervezi a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat
- Elvégzi a gazdasági, pénzügyi feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal szakembere irányításával
- Biztosítja, kezeli a készpénzellátást az intézmény működése során, kezeli a rendezvényekhez kötődő szerződéseket, a mindenkori pénzügyi előírások betartása mellett a Közös Önkormányzati Hivatal szakembere irányításával.
- Előkészíti a bérleti szerződéseket, illetve gondoskodik a bevételek (bérleti díjak, tagdíjak, részvételi díjak, belépődíjak) befizetéséről.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályával (intézményi számlák, továbbítása, számlairások előkészítése, számlák postázása.
- Az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.

4.1.7. Technikai üzemeltetési, üzemviteli munkatársak feladatai

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás stb.)
- Felügyeli az intézményben folyó tevékenységet.
- Külső rendezvények esetében a rendezvények kiszolgálása, felügyelete.
- Információt gyűjt az intézmény programjait érintő eseményekről, melyet továbbít az illetékesnek.
- Információt ad az intézmény programjairól az érdeklődők felé.
- Közreműködik a helyi küldemények, szórólapok, plakátot kiszállításában, felügyeli, aktualizálja az intézményi hirdetési felületeket.
- Az intézmény helyiségeinek, raktárhelyiségeinek, mellékhelyiségeinek takarítása, rendben tartása.
- Berendezési tárgyak, nyílászárók rendben tartása.
- Épülethez tartozó közterület, zöldterületek gondozása, járdák tisztántartása, jégmentesítése.
- Épület belső környezetének, virágok stb. rendben tartása.
- Épületek nyitása, zárása.
- Az intézmény fűtésrendszereinek működtetése, karbantartása
- Az épületek karbantartása és környezetük rendben tartása
- A menekülési útvonalak ellenőrzése, szabadon tartása
- A tűzjelző berendezések rendszeres ellenőrzése
- Ügyeleti feladatok ellátása az intézmény bármely telephelyén

4.1.8. A munkatársak kötelessége, joga, felelőssége

Minden dolgozó számára részletes munkaköri leírás rögzíti a feladatait, kötelességét, jogait és felelősségét.

Ezen túl kötelessége:

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok, intézményi rendelkezések, utasítások megismerése és betartása.
- Munkatársaival emberi, szakmai együttműködés kialakítása az egyéni felelősség vállalása mellett.
- Munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközvetítés legyen a jellemző. Tevékenységével járuljon hozzá a helyi társadalmi, kulturális célkitűzések segítéséhez.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és betarttatása az intézményt használók körében.
- Az intézmény szakemberei képzési terv alapján továbbképzésben való részvételre kötelezettek.
- A dolgozó köteles minden – az intézményt érintő – kérdésről, felettesét, az intézményvezetőjét tájékoztatni.
- Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet készíteni.

Munkavállalók jogai:

- A munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele.
- Az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és használata.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani.
- A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása.

Munkavállalók felelőssége:

- Az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok, iratok szabályszerű tárolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a munka- tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért. Szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben, kármentesítésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi (Mt. 8.§ (4) bek.).
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével, vagy munkáltatójával kapcsolatosak (Mt. 6.§ (2) bek.).
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet. (Mt. 8.§ (3) bek.).

V. Intézményi működés

5.1. Általános működési szabályok

Az intézmény munkatársai a fenntartó által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzik feladataikat, melyről beszámoló készül, melyet az intézményvezető készít el és a Képviselő-testület fogad el.

A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges forrást az intézményvezető biztosítja a költségvetésben előirányozottak szerint.

A munkaterv részeként szolgáltatási tervet kell készíteni minden év március 1-ig. A szolgáltatási terv tartalmazza az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatás keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek megnevezését. Minden tevékenységet be kell sorolni valamely alapszolgáltatásba. Meg kell adni a tevékenység rendszerességét, tervezett időpontját, várható részvételi számát, és a részvételi feltételeit.

5.2. Az igazgatói döntéseket előkészítő irányítás szintjei

Az intézmény szakmai munkatársi értekezlet

(intézményvezető, közművelődési és turisztikai programszervező(k), közgyűjteményi munkatársak, technikus-informatikus munkatárs, gazdasági ügyintéző)

Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, a belső szervezeti egységek, aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, a munkavégzés minőségének javítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása.

Az adott időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre az intézkedések megfogalmazása

Feladata és joga:

- stratégiaileg fontos kérdések előkészítése,
- feladatok koordinálása,
- a végrehajtás szakmai, módszertani és szervezési kérdéseinek meghatározása,

Összmunkatársi értekezlet (Minden dolgozó)

Az intézményvezető a munkaértekezleten számol be az intézmény egyes időszakában végzett munkájáról, Értékeli az intézmény programjait, munkatervének teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait.

A különböző szakterületek dolgozói: beszámolnak tevékenységükről, észrevételeiket tehetnek és javaslatokat fogalmaznak meg, illetve kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

Az értekezlet állást foglal:

- a munkaterv, a költségvetés, a havi programok stb. kialakításáról,
- az intézményben végzett munkáról szóló beszámolóiról,
- a dolgozókat érintő intézkedések tervezéséről,
- az átszervezésre, korszerűsítésre vonatkozó tervezetetről, az SZMSZ tervezetéről,
- az intézmény adott időszakban végzett munkájának értékelése, hiányosságok feltárása, megszüntetésükre az intézkedések megfogalmazása.

Mindkét értekezletet az intézményvezető szükség szerint hívja össze, amelyről emlékeztető dokumentum készül.

5.3. Munkarend

- Az intézmény dolgozói éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket. A munkatervhez szükséges anyagi fedezetet az igazgató biztosítja a költségvetésben előirányozottak szerint.
- A munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatban a munkaszerződést, a kinevezési,
- megbízási, okmányokat a vonatkozó jogszabályok szerint az intézményvezető köti meg a munkavállalóval.

- A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttkor az intézményvezető köteles meghatározni a munkavállaló munkakörét – a munkaköri leírásban – és a munkabérét.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony bármely időszakban megszűnhet a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A munkavállalókat a jogszabályokban előírt szociális juttatások illetik meg. Az adható juttatásokat a fenntartó az éves költségvetési rendeletben határozza meg.
- A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.
- Minden munkavállalónak kötelessége a munkaköri leírásban és egyéb szabályzatban előírtak betartása és betartatása, az intézmény tulajdonának védelme és a takarékosági elvek betartása.
- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen utasításainak megfelelően, az ott érvényben lévő házirend szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más ott dolgozó személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Nem adható információ azokban a kérdésekben, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézményben gyakorlatot teljesítő, vagy diák munkát végzők nyilatkozatban vállalják, hogy a gyakorlati idő, diák munkavégzés alatt megismert adatokat, információkat bizalmasan kezelik. Tanulmányaikban – dolgozat, előadás – csak abban az esetben használhatják fel a tudomásukra jutott adatokat, ha az előadás szövegét, a dolgozatot bemutatják és egyeztetik az intézményvezetőjével.

5.4. Munkaidő, szabadság

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) törvény előírásai az irányadók. A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

- Az intézmény sajátos működési rendje miatt, a nyitva tartásokhoz, valamint a kulturális programokhoz igazodva, az intézményvezető állapítja meg a munkaidő kezdetét és végét a havi beosztás alapján, munkaidőkeret alkalmazásával.
- Az intézményvezető túlmunkára kötelezheti a dolgozót.
- A teljesített munkaidő rögzítésére naponta jelenléti ívet kell vezetni.
- Ünnepnapokon és pihenőnapokon végzett túlmunkáért a dolgozókat a mindenkor hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján szabadidő megváltás, illetve túlmunkadíjazás illeti meg.
- A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi igazolással kell igazolnia.
- Az intézményvezető a munkarend és munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.
- A dolgozók éves szabadság kivételéhez minden évben előzetes tervet kell készíteni. A szabadság mértékét a vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani. Ebben a Közös Önkormányzati Hivatal szakembere közreműködik.
- A dolgozót megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

5.5. A dolgozók érdekképviselése

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók képviselőjével.

5.6. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A szakalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény, valamint a 32/2017.(XXII. 12.) EMMI rendelet alapján történik.

A továbbképzés a képzési terv, valamint az évenkénti beiskolázási terv alapján történik. A dolgozók továbbképzése az adott évi költségvetés figyelembevételével valósulhat meg. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

5.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

5.8. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

5.9. Egyéb juttatások

5.9.1. Ruházati költségtérítés

Az intézményben jogviszonyban álló munkavállalók részére az SZJA rendelkezéseinek, valamint az Önkormányzat pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével ruházati költségtérítés adható. A juttatáshoz minimum 1 éves, a munkáltatónál eltöltött jogviszony szükséges, mértéke az intézmény költségvetésének függvénye.

A ruházati költségtérítés nem érinti a technikai alkalmazottak munkavédelmi ruházati ellátását.

5.9.2. Béren kívüli juttatás

A munkáltató az önkormányzat által a mindenkori éves költségvetésében engedélyezett mértékig nyújthat béren kívüli juttatást munkavállalóinak. Ezen felül kizárólag bérmegtakarítás terhére biztosítható ez a juttatás.

Nem jár béren kívüli juttatás:

- a GYES időtartamára,
- a GYED időtartamára,
- a fizetés nélküli szabadság időtartamára

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot egész hónapnak kell tekinteni.

5.9.3. A segélyezés szabályai

Az intézmény az alkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat az intézményi költségvetés függvényében, valamint két nap rendkívüli szabadság jár. A közeli hozzátartozónak tekinthető az alkalmazott házastársa vagy egyenesági rokona.

5.10. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, azok megóvásáért. Az intézmény használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén keletkezett.

A munkavállaló munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.

5.11. Munkavédelem

Az intézmény munka-tűzvédelmi tevékenységéért az intézményvezető felelős. Egyszemélyi felelősségének megtartása mellett – a tevékenység operatív irányítását külső szervvel/személlyel munka- és tűzvédelmi szerződés szerint más külső személynek is megoldhatja. A munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírások betartatása minden munkavállaló számára kötelező.

A dolgozók minden tagjának ismernie kell a költségvetési szerv Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját. Minden munkavállaló munka- és balesetvédelmi oktatásban részesül. Az oktatásokról jegyzőkönyv készül, amit munkavállaló kézjegyével lát el. Az oktatást munkáltató minden évben biztosítja, a részvétel kötelező. Munkáltató a törvényi előírásoknak megfelelő és munkakörre jellemző védőeszközt biztosít. A munkavállaló munkavégzése során csak a munkáltató által biztosított eszközöket használhat, ettől eltérő esetben a felelősség munkáltatót nem terheli.

5.12. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a költségvetési szerv épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében megbízott helyettesének. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. Bombariadó és tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

5.13. Panaszkezelés

A látogatók az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszaik esetén az ügyeletes kollégához, közművelődési szervezőhöz és az intézményvezetőhöz egyaránt fordulhatnak. A felsorolt munkatársak a szóbeli problémára a helyszínen, azonnal megoldást próbálnak keresni. A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell dokumentumot felvenni.

Az írásbeli, illetve a helyben nem megoldható panaszokat nyilván kell tartani.

Az intézményvezetője lehetőleg 8 napon belül kivizsgálja a panaszt, a kivizsgálás eredményeként hozott intézkedést rögzíti és a panaszos félnek 10 napon belül írásban visszajelez.

5.14. Ügyrend

- Érkező és kimenő küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően
- Bélyegzők nyilvántartása a Bélyegző-nyilvántartási Szabályzat szerint
- Kulcsok használata a Kulcsnyilvántartási Szabályzat szerint
- A szolgáltatási díjakból befolyt pénzt a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.

VI. Az intézmény gazdálkodásának szabályai

6.1. Intézmény gazdálkodása

Az intézmény jogállását tekintve önállóan működő intézmény, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának közreműködésével történik.

6.2. Gazdálkodási rendszer

- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint köteles teljesíteni.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozatban fogadja el a költségvetési előirányzatok szerint. Az előirányzat a Kállai Ferenc Integrált Kulturális Intézmény és Művelődési Ház költséghelyen van előirányozva.
- Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- A gazdálkodói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- A pénzügyi adminisztrációt az intézményvezetője és az ügyviteli alkalmazott a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályával közösen végzi.
- A bérgazdálkodási jogkört az intézmény intézményvezetője gyakorolja.
- Az évi költségvetés-tervezetet a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el az intézményvezető javaslataival és azok jóváhagyásával.
- A költségvetést Gyomaendrőd Város Önkormányzati Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az intézmény a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szervnek köteles elszámolni.
- Ha az intézményvezető személyében változás történik, a pénzmaradványt, az ingó és ingatlan vagyontárgyakat, valamint a készleteket jegyzőkönyvileg kell átadni és átvenni.
- Az intézmény programjaira szóló belépőjegyeket, a tanfolyamok díjait az intézményvezető szabja meg.
- Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézményvezetője gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend az irányadó.
- Utalványozás: a kiadások és bevételek beszedésének elrendelésére jogosult az intézményvezetője, ellenjegyzésre jogosult a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője.

- Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a pénzkezelés, leltározás, selejtezés és belső ellenőrzés tekintetében a Közös Önkormányzati Hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – szabályzatai az irányadóak:
 - Belső Ellenőrzési Szabályzat
 - Eszközgazdálkodás az Eszközök, források értékelési szabályzatának megfelelően
 - Tárgyi eszközök nyilvántartása a Leltározási és Selejtezési Szabályzatnak megfelelően
 - Gazdasági ügyrendi szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Számlarend és Bizonylati szabályzat

6.2.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit, termeit címtáblával kell ellátni.
- A létesítményeket és a termeket az előre kialakított használati rend, házirend szerint használhatják a látogatók.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- A bérleti díjat a Képviselő-testület által elfogadott mérték szerint kell megállapítani.

Közhasznú feladatokat ellátó civil szervezetek külön megállapodás alapján térítési díj ellenében használhatják az intézmény tereit.

6.2.2. Belső kontrollrendszer

Az intézményvezető a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról alapján köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény sajátosságaira tekintettel az intézmény belső kontrollrendszerét.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Célja:

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés célja, hogy biztosítsa az intézményi előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodást. Az ellenőrzés magában foglalja a pénzügyi döntésekhez kapcsolódó dokumentumok elkészítését, azok szabályszerűségi vizsgálatát illetve jóváhagyását, valamint a gazdasági események elszámolását.

A gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) kiterjedő ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése az intézmény vezetőjének kötelessége.

Vezetői ellenőrzés

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés az alábbi vezetői funkciókon keresztül valósul meg:

- tervezés
- szervezés,
- döntés,
- számviteli elszámolás,

- szabálytalanságok figyelemmel kísérése.

A vezetői ellenőrzési feladat tartalma, a szervezeti felépítés szerinti munkaköri feladatokhoz kapcsolódik. Az ellenőrzési feladat gyakorlása alól a vezető nem mentesíthető, és az ezzel kapcsolatos feladatait és felelősségét az egyéb ellenőrzési formák megléte nem csökkenti.

A vezetői ellenőrzés célja a kiadott utasítások pontos végrehajtásának számbavétele. Az ellenőrzés során fel kell mérni az állandóan változó tényezőket.

A vezetői ellenőrzés leggyakoribb módszerei:

- a.) a beszámoltatás,
 - adatszolgáltatás, jelentés,
 - értekezlet, tanácskozás,
 - személyes beszámoltatás
- b.) a közvetlen helyszíni ellenőrzés,

Kockázatkezelés

A kockázati tényezők figyelembe vételével végzett kockázatelemzés működtetése az intézmény vezetőjének kötelessége.

A kockázatkezelés célja az intézmény gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, értékelése, különböző intézkedésekkel a kezelés módjának meghatározása, illetve az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

VII. Az intézményi kapcsolatrendszer

7.1. Az intézmény kapcsolatrendszere

- Tevékenysége során kapcsolatot tart a kultúra-művelődés területén érdekelt önkormányzatokkal, intézményekkel, civil szervezetekkel, közösségekkel, esetenként gazdálkodó szervezetekkel.
- Szakmai együttműködést alakít ki a vármegyei társszervekkel.
- Tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel,
- társaságokkal, a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai révén bekapcsolódik.
- Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. E feladatot megbízás alapján egyes esetekben átruházhatja, írásbeli felhatalmazás alapján.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.
- Az intézmény tevékenysége ellátása érdekében folyamatosan együttműködik:
 - Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete Bizottságaival,
 - Gyomaendrőd Város Nemzetiségi Önkormányzataival,
 - Közös Önkormányzati Hivatala különböző osztályaival, és munkatársaikkal.
 - A Határ Győző Városi Könyvtár munkatársaival,
 - A városban működő közművelődési, művészeti, oktatási intézményekkel és az ilyen feladatokat ellátó civil szervezetekkel,
 - Az egészségvédelmi, mentális és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel,

- Az egyes városrészekben működő intézményekkel és szervezetekkel, kiemelten az oktatási - nevelési intézményekkel, turisztikával foglalkozó egyéni vállalkozókkal.
- A vármegyei és regionális szakmai intézményekkel, szervezetekkel, az országos szakmai szervezetekkel.

7.2. Kapcsolat a médiával

Az intézmény eredményes munkájához, szolgáltatásaihoz, a szükséges erőforrások megteremtéséhez nélkülözhetetlen a korrekt, jó kapcsolat a médiával. Ennek formái lehetnek: tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, ill. sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése. Előkészítésükről, megszervezésükről az intézményvezető gondoskodik. Nyilatkozatot, tájékoztatást az intézményvezető vagy az általa megbízott szakalkalmazott munkatárs adhat.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melyek esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A nyilatkozatot adó a médiumok munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűek, pontosak, objektívek legyenek.
- Figyelemmel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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.

7.3. Az intézmény belső kapcsolattartása

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi telephelyek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző értekezletek, fórumok, egyeztetések, telefonos, e-mail-es, internetes kapcsolat.

7.4. Az intézmény külső kapcsolattartása

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a használókkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Az egész intézményre vonatkozóan az intézményvezető köthet megállapodást.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kállai Ferenc Integrált Kulturális Intézmény és Művelődési Ház dolgozói kollektívája véleményezte a 2023. évi-i munkaértekezletén és az abban foglaltakkal egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete jóváhagyásával 2023. év november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete 56/2020. (II. 27.) Gye. Kt. határozatával elfogadott Kállai Ferenc Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. nevű dokumentum.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezetője gondoskodik.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

- 1. sz. Melléklet Alapító okirat**
- 2. sz. Melléklet Tűz-, Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat**
- 4. sz. Melléklet Házi rend (Telephelyenként)**
- 5. sz. Melléklet 2023. évi munka és szolgáltatási terv**

Az intézmény által jóváhagyott szabályzatok:

1. Munkaköri leírások
2. Bélyegző nyilvántartás
3. Iratkezelési szabályzat
4. Kulcsnyilvántartási szabályzat
5. Terem- és eszköz bérbeadási szabályzat
6. Takarítási hulladékkezelési szabályzat

HÁZIREND

Kállai Ferenc Művelődési Ház

1. A művelődési ház tereit, egységeit a nyitvatartási időben mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait és kifizeti a szolgáltatások meghatározott díjait.
2. A dolgozók és a használók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben, ill. a telephelyeken. Ettől eltérni csak az intézményvezető külön engedélyével lehet.
3. Az intézmény hivatalos helyiségeiben, raktáraiban, kazánházban, kapcsoló teremben csak az itt dolgozók, az azokért felelősök tartózkodhatnak.
4. Az intézmény termei több célra is használhatók. Ezért kiemelt figyelmet kell fordítani az állagmegővésre, a vagyonvédelemre.
5. Minden igénybevétel előtt a termék kulcsait, felelősségvállalással vehetik át az arra jogosult használók. A programok bonyolítása során az igénybevett helyiségek, azok bútorzata és használt technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a rendező szerv anyagi felelősséggel tartozik, az esetlegesen okozott károkat köteles megtéríteni!
6. Az intézmény belső tereiben nem lehet dohányozni. Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.
7. A foglalkozásokon, a programok idején mobil telefon korlátozottan használható.
8. Feliratokat, hirdetőanyagokat engedély nélkül TILOS elhelyezni az épületben (falra, ajtóra, bármilyen felületre).
9. Tilos az épületbe járművet, állatot behozni, kivételt képez a vakvezető kutya.

10. A helytelen használatból vagy figyelmetlenségből keletkezett károkért, esetleges balesetért az intézmény nem vállal (kártérítési) felelősséget.

11. Az őrizetlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!

12. A használati rend ellen vétőket – akik zaklatják a látogatókat, a munkatársakat, ittasan, vagy kábítószer hatása alatt, ápolatlanul jelennek meg vagy kárt okoznak - az intézmény szakalkalmazott munkatársai figyelmeztethetik, vagy az épület elhagyására szólíthatják fel.

13. A művelődési központ használata, általános feltételeinek a betartása minden látogató számára kötelező!

Gyomaendrőd, 2023. február 01.

Dr. Szonda István igazgató

HÁZIREND

Körös Látogatóközpont

1. A Látogatóközpont a nyitvatartási időben mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait és kifizeti a szolgáltatások meghatározott díjait.

2. A dolgozók és a használók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a telephelyen. Ettől eltérni csak az intézményvezető külön engedélyével lehet.

3. Az intézmény hivatalos helyiségeiben, raktáraiban, kazánházban, kapcsoló teremben csak az itt dolgozók, az azokért felelősök tartózkodhatnak.

4. Az intézmény termei több célra is használhatók. Ezért kiemelt figyelmet kell fordítani az állagmegővésre, a vagyonvédelemre. A látogatóközpont létesítményének megővése mindenki számára kötelező.

5. Minden igénybevétel előtt a termék kulcsait, felelősségvállalással vehetik át az arra jogosult használók. A programok bonyolítása során az igénybevett helyiségek, azok bútorzata és használt technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a rendező szerv anyagi felelősséggel tartozik, az esetlegesen okozott károkat köteles megtéríteni!

6. Feliratokat, hirdetményeket engedély nélkül TILOS elhelyezni az épületben (falra, ajtóra, bármilyen felületre).

7. Tilos az épületbe járművet, állatot behozni, kivételt képez a vakvezető kutya.

8. A foglalkozásokon, a programok idején mobil telefon korlátozottan használható.

9. A Körös Látogatóközpont teljes területén TILOS a dohányzás!

10. Az őrizetlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!

11. A használati rend ellen vétőket – akik zaklatják a látogatókat, a munkatársakat, ittasan, vagy kábítószer hatása alatt, ápolatlanul jelennek meg vagy kárt okoznak - az intézmény szakalkalmazott munkatársai figyelmeztethetik, vagy az épület elhagyására szólíthatják fel.

12. A Körös Látogatóközpont használatának, általános feltételeinek a betartása minden látogató számára kötelező!

Gyomaendrőd, 2023. február 01.

Dr. Szonda István igazgató

HÁZIREND

Erzsébet Ligeti Kilátó és Lombkoronasétány + Vizi tanösvény

A kilátó, lombkorona sétány látogatása, a csónak használata kizárólag a nyitvatartási időben történhet. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehetséges!

1. A kilátó, lombkorona sétány látogatása, a csónak kölcsönzése saját felelősségre történik.

2. A Kilátó és Lombkorona sétány, valamint csónakkikötő házirendjének betartása kötelező!

3. A nem rendeltetésszerű használatból adódó károkért a látogató, csónakbérlő kárfelelősséggel tartozik.
A használati rend ellen vétőket – akik zaklatják a látogatókat, a munkatársakat, ittasan, vagy kábítószer hatása alatt, ápolatlanul jelennek meg vagy kárt okoznak - az intézmény szakalkalmazott munkatársai figyelmeztethetik, vagy az építmény elhagyására szólíthatják fel.
4. A Kilátó és Lombkorona sétány műszaki létesítményének megóvása mindenki számára kötelező!
5. A növény és állatvilág károsítása szigorúan TILOS!
6. Szabad vízben (például csónakból) való fürdés szigorúan TILOS!
7. 12 év alatti gyermek kizárólag felnőtt felügyelete mellett látogathatja a kilátót és lombkoronasétányt.
8. 14 év alatti gyermek kizárólag felnőtt felügyelete mellett mentőmellény használatával csónakázhat!
9. Saját csónakot elhelyezni csak ideiglenesen, a folyamatos használat idejére lehet.
A csónakkölcsönzéshez fényképes igazolvány felmutatása szükséges. Egy csónakban egyszerre max. 4 személy tartózkodhat. Csónak kölcsönzéséhez vezetői engedély nem, de aláírásával a feltételeket elfogadja és nyilatkozik, hogy saját felelősségére veszi igénybe.
10. *Nyilatkozat tartalma:*

Dátum (Igénybevétel időpontja):

Látogató neve, aláírása:

Tudomásul veszem és elfogadom, hogy saját felelősségemre kölcsönzöm és használom a csónakot! Testi épségemért kizárólagosan én felelek és az esetlegesen felmerülő problémákért teljes mértékben engem terhel a felelősség. Amennyiben kiskorú gyermekkel veszem igénybe a szolgáltatást, úgy a gyermek testi épségéért teljes felelősséggel tartozom.

Az üzemeltető kellő mértékben tájékoztatott a kölcsönzés feltételeiről és a csónak használatáról. A csónak rendeltetésszerű használatáért anyagi felelősséggel tartozom, tudomásul veszem, hogy az esetlegesen okozott károkat köteles vagyok megtéríteni!

Gyomaendrőd, 2023. február 01.

Dr. Szonda István igazgató

HÁZIREND

Szent László Rendezvénytér – Vízi Színpad

1. A vízi színpadon rendezvény tartani kizárólag egyeztetés alapján lehetséges.
2. Mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait és kifizeti a szolgáltatások meghatározott díjait.
3. A rendezvény tartásához szükséges eszközöket a szervező biztosítja. Ettől eltérő az esküvők megtartása, ahol a fenntartó biztosítja az alap felszerelést (1 asztal díszterítővel + 10 db szék + áram vételi lehetőség + 3 óra ügyeleti díj) Az alapfelszerelésen túl, további eszközök igénybe vétele külön megállapodás alapján történhet. (dekoráció)
4. A létesítmény megóvása mindenki számára kötelező.
5. Minden igénybevételkor felelősségvállalással vehetik át az arra jogosult használók. A programok bonyolítása során az igénybevett bútorzat és használt technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a rendező szerv anyagi felelősséggel tartozik, az esetlegesen okozott károkat köteles megtéríteni!
6. Feliratokat, hirdetményeket TILOS elhelyezni!
7. Az őrizetlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!

8. A használati rend ellen vétőket – akik zaklatják a látogatókat, a munkatársakat, ittasan, vagy kábítószer hatása alatt, ápolatlanul jelennek meg vagy kárt okoznak – a fenntartó munkatársai figyelmeztethetik, vagy a létesítmény elhagyására szólíthatják fel.

9. A vízi színpad használatának, általános feltételeinek a betartása minden látogató számára kötelező!

Gyomaendrőd, 2023. február 01.

Dr. Szonda István igazgató

HÁZIREND

Szent Antal Népház

-Az intézmény tereit, egységeit a nyitvatartási időben mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait és kifizeti a szolgáltatások meghatározott díjait.

-A dolgozók és a használók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben, ill. a telephelyeken. Ettől eltérni csak az igazgató külön engedélyével lehet.

-Az intézmény hivatalos helyiségeiben, raktáraiban, kazánházban, kapcsoló teremben csak az itt dolgozók, az azokért felelősök tartózkodhatnak.

-Az intézmény termei több célra is használhatók. Ezért kiemelt figyelmet kell fordítani az állagmegóvásra, a vagyonvédelemre.

-A programok bonyolítása során az igénybe vett helyiségek, azok bútorzata és használt technikai eszközök rendeltetésszerű használataért a rendező szerv anyagi felelősséggel tartozik, az esetlegesen okozott károkat köteles megtéríteni!

-Az intézmény belső tereiben nem lehet dohányozni. Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

-Feliratokat, hirdetményeket engedély nélkül TILOS elhelyezni az épületben (falra, ajtóra, bármilyen felületre).

-Tilos az épületbe járművet, állatot behozni, kivételt képez a vakvezető kutya.

-A helytelen használatból vagy figyelmetlenségből keletkezett károkért, esetleges balesetért az intézmény nem vállal (kártérítési) felelősséget.

-Az őrizenlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!

-A használati rend ellen vétőket – akik zaklatják a látogatókat, a munkatársakat, ittasan, vagy kábítószer hatása alatt, ápolatlanul jelennek meg vagy kárt okoznak - az intézmény szakalkalmazott munkatársai figyelmeztethetik, vagy az épület elhagyására szólíthatják fel.

-Az intézmény használatának, általános feltételeinek a betartása minden látogató számára kötelező!

Kelt.: Gyomaendrőd, 2023. február 01.

Dr. Szonda István igazgató

HÁZIREND

Bárka Halászati Látogatóközpont

- A Látogatóközpont használatának, általános feltételeinek a betartása minden látogató számára kötelező!
- A látogatóktól kulturált viselkedést, a közösségi együttélés szabályainak betartását kérjük.
- A látogatóközpont műszaki létesítményeinek megóvása mindenki számára kötelező!
- A programok bonyolítása során az igénybe vett helyiségek, azok bútorzata és használt technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a rendező szerv anyagi felelősséggel tartozik, az esetlegesen okozott károkat köteles megtéríteni!
- Feliratokat, hirdetményeket TILOS elhelyezni az épületben (falra, ajtóra, bármilyen felületre)!
- Tilos az épületbe járművet, állatot behozni, kivételt képez a vakvezető kutya.
- A Látogatóközpont területén található tan tóból inni, valamint a tóban tartózkodni szigorúan TILOS!
- A Látogatóközpont teljes területén TILOS a dohányzás!
- Az őrizenlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!
- Kérjük, ügyeljenek a rendre, tisztaságra!

Kelt.: Gyomaendrőd, 2023. február 01.

Dr. Szonda István igazgató

HÁZIREND

Szent Antal Szálláshely

A HÁZIREND a szálláson tartózkodó összes vendégre vonatkozik.

Hogy biztosítsuk az Ön kellemes pihenését, és elkerüljük az esetleges félreértéseket, szeretnénk, ha megismerkedne házirendünkkel. A foglalás igazolásánál feltételezhető, hogy elfogadja és be is tartja a házirendet.

- Érkezéskor a vendég köteles a szálláshely vezetőjének átadni az adatfelvétel miatt a személyes dokumentumait és a helyszínen fizetendő összeget.
- Kérjük a szálláshely épületét, a bel-és külterében található berendezéseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- A vendégek felelősek a szálláshely és annak környékének tisztaságáért, rendben tartásáért.
- A szálláshelyen tartott rendezvények alkalmával fokozott odafigyelést kérünk mind a berendezések, értéktárgyak, illetve tisztaság tekintetében.
- A szálláshely és környékén okozott kárt a károkozó, vagy annak törvényes képviselője köteles megtéríteni.
- A szálláshely területére behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- A szálláshelyen este 22:00 órától, reggel 6:00 óráig hangoskodni, a többi szállóvendég pihenését zavarni szigorúan tilos.
- Kérjük a tűz –és balesetvédelmi szabályok betartását.
- Dohányozni csak a szálláshely területén kijelölt dohányzóhelyeken szabad.
- A szálláshelyen, 18 éven aluli vendégek szeszes italt nem fogyaszthatnak, illetve nem dohányozhatnak.
- Balesetről, vagy egyéb rendkívüli eseményről a szálláshely vezetőjét azonnal tájékoztatni kell.
- A talált tárgyakat kérjük leadni a szálláshely vezetőjének.
- A szállásról kizárható az a személy, aki:
 - bűncselekményt vagy szándékos rongálást követ el
 - saját, vagy mások testi épségét veszélyezteti
- 22:00-6:00 óra között a pihenni vágyó vendégek nyugalma, pihenését zavarja

-A TŰZJELZŐ BERENDEZÉSHEZ HOZZÁNYÚLNI TILOS! Az indokolatlan riasztás költsége az azt előidézőt terheli.

A vezetőnek jogában áll lemondani a szállást, ha a vendég nem tartja be a házirendet, és megbontja a békét.

Kérjük, hogy javaslataival, kéréseivel forduljon a szálláshely vezetőjéhez vagy a szálláshely munkatársaihoz.

Kellemes pihenést kívánunk!

Kelt.: Gyomaendrőd, 2023. február 01.

Dr. Szonda István igazgató