

**KÁLLAI FERENC KULTURÁLIS KÖZPONT**

5500 Gyomaendrőd, Kossuth u. 9.

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Benéné Szerető Hajnalka, intézményvezető

2016.

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse a Kállai Ferenc Kulturális Központ - továbbiakban KFKK - adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat - és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ -ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ **hatálya kiterjed** az intézményvezetőre, közalkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, a használókra.

## 2. Az intézmény legfontosabb adatai

2.1. Az intézmény neve, székhelye, címe, elérhetősége:

### KÁLLAI FERENC KULTURÁLIS KÖZPONT

Az intézmény székhelye, címe: 5500 Gyomaendrőd, Kossuth u. 9.

Levelezési címe: 5500 Gyomaendrőd, Kossuth u. 9.

Telefon/ fax száma: 66/ 283-524

e-mail címe: [kfkk.gyomaendrod@gmail.com](mailto:kfkk.gyomaendrod@gmail.com)

## 2.2. Telephelyei:

2.2.1. Körös Látogatóközpont, Címe: 5500 Gyomaendrőd, Jókai u. 6.

e-mail címe: [koroslatogato@gmail.com](mailto:koroslatogato@gmail.com)

2.2.2. Erzsébet ligeti Kilátó és Lombkoronasétány 5500 Gyomaendrőd, 1243/3 hrsz.

2.2.3. Szent László Rendezvénytér – Vízi Színpad 5500 Gyomaendrőd, 1245 hrsz.

2.3. Az alapítás éve: 2016. február 1.

2.3.1. A Kállai Ferenc Kulturális Központ jogelőd intézményei voltak:

- Katona József Művelődési Központ
- Közművelődési és Közgűjteményi és Szolgáltató Intézmény

## 2.4. Alapító Okirat

2.4.1. Okirat száma: VI...../2016

2.4.2. A legutolsó kelte: .....

2.4.3. Képviselő-testületi határozatok

Az alapító okiratot Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a..... Gye. Kt. határozattal elfogadta.

## 2.5. Törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám:

Adószám:15767161 -2-04

KSH statisztikai számjel:

2.6. Az alapítói és fenntartói jog gyakorlója: Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testülete

2.7. A fenntartó székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Selyem u. 124.

**2.8. Az irányító szerv neve és székhelye:**

Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**2.9. A költségvetési szerv besorolási adatai:** közszolgáltató, közintézmény

Szervtípus: részben önálló, önkormányzati költségvetési szerv

Szektor helyi önkormányzati költségvetési szerv

**3. Illetékességi és működési területe:** Gyomaendrőd Város közigazgatási területe.**4. Ellátandó tevékenysége:**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76-78. §-ok alapján a közművelődési feladatok ellátása.

**Ellátandó alaptevékenysége:**

A KSH által kiadott TEÁOR 2008-ban meghatározott besorolás: 93.29

Szakágazat száma: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti szakfeladatai:**

|        |   |
|--------|---|
| 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények  |
| 082070 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése, megóvása                                   |
| 082091 | Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  |
| 082092 | Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása                                     |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység  |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás   |
| 081045 | Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása   |
| 082093 | Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek                                      |
| 082094 | Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés  |
| 084070 | A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése |
| 086020 | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése   |

**Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:**

- a fenntartó által nyújtott finanszírozás;
- a saját működési bevétel;
- a szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök;
- egyéb támogatási formák.

**Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény,
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292 /2009 (XII.19) Kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet

- Gyomaendrőd Város Közművelődési koncepciója 2016-2020, valamint a 271/2015. (X. 20.)  
Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottsági határozat

**5. Ellátandó vállalkozási tevékenysége:** nem folytat vállalkozási tevékenységet

**6. Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:** A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján a Képviselő-testület dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. A munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat Gyomaendrőd Város Polgármestere gyakorolja.

**7. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:** Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapvetően közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

**8. Gazdálkodási jogköre:** Részben önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét a munkamegosztási megállapodásban kell rögzíteni.

**9. A kötelezettségvállalás rendje:** Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató rendelkezik a gazdasági-pénzügyi egységvezető ellenjegyzésével.

**10. A vagyon feletti rendelkezés:** Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

A tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos képviselő-testületi rendelet szerint kell eljárni.

**11. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje:**

11.1. A bélyegzők leírása:

**1. KÁLLAI FERENC KULTURÁLIS KÖZPONT –**  
**5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos u. 9.**  
feliratú körbélyegző, középén Magyarország címerével.

**2. KÁLLAI FERENC KULTURÁLIS KÖZPONT**  
5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos utca 9.  
Adószám: 1 5767161-2-04

a. 1.

feliratú téglalap alakú *fejbélyegző*

**3. KÁLLAI FERENC KULTURÁLIS KÖZPONT**  
5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos utca 9.  
Adószám: 1 5767161-2-04

2.

feliratú téglalap alakú *fejbélyegző*

**12. 1. Az intézmény hivatalos aláírása:**

**Kötelezettségvállalás** esetén: az intézmény körbélyegzője, az intézményigazgató és a gazdasági egység vezető együttes aláírása érvényes.

Az igazgató távollétében az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes.

**Minden más esetben:** az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes. Az igazgató távollétében az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes.

## II. AZ INTÉZMÉNYSZERVEZETE

### Az intézmény szervezeti felépítése

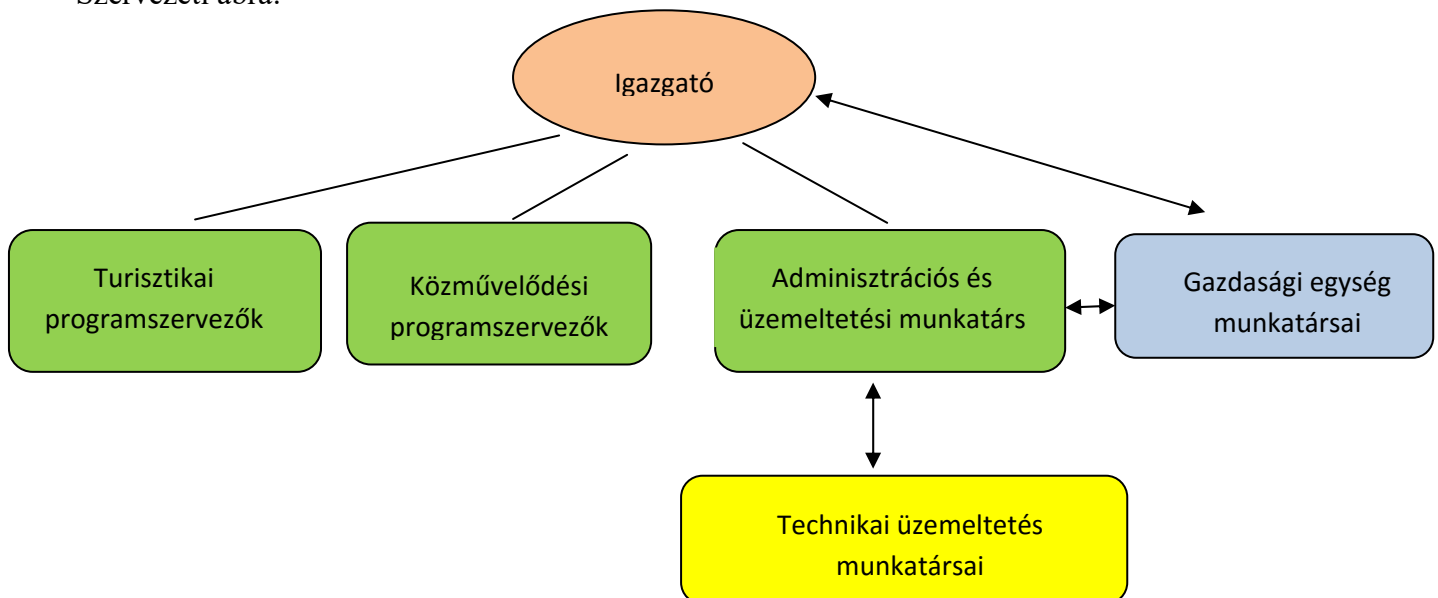
A KFKK telephelyek szerinti egységekre tagolódnó intézmény, melynek szervezeti egységei a feltételek megteremtésével, folyamatosan épülnek ki.

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**

Az intézmény feladatainak ellátása a KFKK 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:



**Vezetői feladatokat:** az igazgató látja el.

Az intézmény szakmai alapfeladatait a közművelődési, turisztikai szakemberek, programszervezők, illetve az üzemeltetéssel – szervezéssel, ügyintézésel kapcsolatos feladatait a különböző foglalkozású üzemeltetési alkalmazottak látják el.

Egyéb, külső munkavállalókkal megbízási jogviszony létesítése / szakkör, - tanfolyam, - csoportvezetők, más munkavállalók / kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

### III. AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS AZ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI

#### 1. Az intézmény feladatai

A Kállai Ferenc Kulturális Központ a Gyomaendrőd Város Közművelődési koncepciója 2016-2020, valamint a 271/2015. (X. 20.) Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottsági határozat, valamint az Alapító Okiratban foglaltak alapján végzi feladatait.

**Az intézmény feladatai részletezve a következők:**

##### 1.1. A közösségi művelődés megerősítése

*- Kohézió, közbizalom, nyitottság, részvétel*

A társadalmi kohézió erősítése, a közbizalom szintjének és a nyitottság mértékének fejlesztése, az emberek társadalmi-gazdasági részvételének fokozása.

*- Tudás, kreativitás és kompetencia*

Az emberek ismereteinek, tudásának bővítése, tehetségük kibontásának és kiteljesítésének támogatása, egyéni és közösségi kompetenciáik, továbbá a változásokhoz való alkalmazkodó képességük fejlesztése, a közösségi szerepvállalásra való képessé válásuk segítése.

*- Hagyomány, értékek, normák és modernitás*

A hagyományok (szokások) megismerésének és megértésének, megtartásának, alkalmazásának, továbbadásának és megújításának támogatása, a művészeti, szellemi-tudományos és környezeti értékek és ismeretek terjesztése, a megértésük és befogadásának elősegítése.

*- Kikapcsolódás, szórakozás, rekreáció*

A kikapcsolódás, a szórakozás, a rekreáció feltételeinek, lehetőségeinek megteremtése, bővítése.

*- Ifjúságfejlesztés*

Az ifjúságban rejlő erőforrások kibontása, fejlesztése, ahhoz való hozzájárulás, hogy a fiatalok motorjai, aktív erőforrásai legyenek a társadalmi és gazdasági fejlődésnek.

*- Intézmény- és szolgáltatásrendszer*

A közösségi művelődés intézményrendszerének szakmai-módszertani fejlesztése és mindenki számára való elérhetőségének biztosítása.

##### 1.2. Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, tanfolyamok, szakkörök az élethosszig tartó, életminőséget és életesélyt javító képzések kialakítása, szakmai, működési feltételeinek gondozása

*- Tanfolyamok, képzések, fórumok, szervezése.*

*- Iskolarendszeren kívüli nem szakmai és szakmai képzés, hátrányos helyzetűek (megváltozott munkaképességűek, fiatal pályakezdők, álláskereső) képzésének megfelelő feltételrendszer kialakítása, kiemelt figyelemmel a kompetenciákat, kreativitást fejlesztő, a város kézműves hagyományait is őrző szakterületekre.*

*- A mentális és környezeti kultúrát és önismeretet fejlesztő képzések, közösségi alkalmak szervezése, népszerűsítése.*

- Iskolai oktatást kiegészítő, non-formális és informális képzések, tanfolyamok, fórumok szervezése és népszerűsítése.
- Felnőttképzési együttműködések kialakítása a városban, illetve a térségben működő képzőhelyekkel. Felnőttképzési szolgáltatások nyújtása.
- A speciális helyzetben élők gondjaihoz igazodó ismeretek, önszorgó, öntevékeny lehetőségek megteremtése, művelődő közösségeinek szervezése.
- Aktuális kérdésekről szabadegyetemek, akadémiák, szellemi és vitaforumok szervezése.

### **1.3. A város környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása**

- A városban élő, innen elszármazott, kiemelkedő tudományos, művészeti, közösségi és más értékeket létrehozó kortársak megismertetéséhez fórumok, rendezvények szervezése.
- A nagy hagyományokkal rendelkező közösségek, valamint a város közeli és távolabbi múltjában kiemelkedő szerepet vállalt, betöltött művészek, tudósok, szakemberek, közéleti szereplők, megismertetésére közösségi alkalmak teremtése, szervezése.
- A város, az egyes városrészek, illetve a térség múltjának, történetének, hagyományainak, környezeti értékeinek megismertetése a gyermekekkel és a fiatalokkal, a lokálpatriotizmus erősítése. Ennek érdekében programok, versenyek, vetélkedők szervezése.
- Helyi vonatkozású évfordulók, események alkalmából ünnepi programok szervezése.

### **1.4. Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.**

- A magyar nemzeti kultúra hagyományos értékeinek folyamatos bemutatása, megismertetése – különösen a fiatal generáció körében - kiemelt feladata az intézménynek. Ennek érdekében ünnepi alkalmakat, versenyeket, kiállításokat, vetélkedőket, bemutatókat, műsoros rendezvényeket, találkozokat, fesztiválokat szervez. Szakmai, működési segítséget nyújt a hagyományörző, művészeti közösségeknek.
- A határainkon túl, kisebbségben élő magyarok hagyományainak, mai kultúrájának megismertetése, a kapcsolatok építése közös ünnepi alkalmakkal, találkozókkal.
- Gyomaendrőd, illetve a térségben élő kisebbségek szervezeteivel együttműködve rendezvények, szervezése hagyományaik, ünnepeik és mai kulturális értékeik megismertetése érdekében.
- Az egyetemes kultúra világából elsősorban az évfordulókhoz, jeles városi eseményekhez kapcsolódó programok szervezése.

### **1.5. Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása a helyi társadalom életminősége szempontjából az egyik legfontosabb feladat.**

- Szakmai segítségnyújtás az amatőr művészeti közösségek létrehozásához, működtetéséhez. Működési feltételek kialakítása, folyamatos biztosítása az intézmény lehetőségeinek és feltételeinek figyelembe vételével.
- Városi amatőr művészeti adatbank létrehozása, folyamatos gyarapítása, gondozása, hozzáférhetővé tétele a szélesebb közönség számára is.
- Az amatőr művészeti közösségek számára bemutatkozási lehetőségek teremtése (ünnepek, találkozók, fesztiválok, stb.), tevékenységük népszerűsítése.
- A népművészettel (népdal, népzene, néptánc, népi játék, kézművesség, népi iparművészet) foglalkozók közösségeinek működéséhez biztosítja a szakmai és infrastrukturális feltételeket és igény esetén a bemutatkozási lehetőségeket.

- Az ismeretszerző és képességfejlesztő közösségek, klubok, szakkörök, körök, civil csoportok számára szakmai és működési segítséget nyújt.

#### **1.6. A Gyomaendrődön élők kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése:**

- A városban, illetve a térségben működő civil szervezetekkel kapcsolatépítés, munkájuk szakmai segítése, közösségfejlesztés, velük együttműködve közös programok, rendezvények szervezése.
- A civil közösségek népszerűsítése különböző közművelődési formákkal.
- A hátrányos helyzetben élő városlakók, illetve közösségeik segítése.
- Az ifjúsági művelődési kezdeményezések, önszerveződések segítése.
- Az időskorúak közösségeinek szakmai segítése, tevékenységükhöz, összejöveteleikhez feltételek biztosítása.
- Az intézmény szolgáltatásait rendszeresen igénybe vevő, nem bejegyzett nyugdíjas civil társaságok részére, meghatározott mértékű térítésmentes igénybevételi lehetőség biztosítását a Gyomaendrőd Város Képviselőtestülete 146/2016. (III.31) Gye. Kt. Határozata szabályozza.

#### **1.7. A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése:**

- A testvérvárosok kultúrájának, hagyományainak megismertetése Gyomaendrődön és a mi kulturális értékeink bemutatása a testvérvárosokban. Kapcsolódás az önkormányzat csereprogramjaihoz.
- A testvérvárosokban működő kulturális, művészeti közösségekkel, intézményekkel kapcsolatok kialakítása, gondozása.
- Kapcsolatok építése a határainkon túli magyarság és anyaországainak kulturális intézményeivel, szervezeteivel, civil közösségeivel egymás jobb megismerése érdekében.

#### **1.8. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása:**

- Az intézményben a város polgárainak tájékoztatásához, a közösségi együttlétekhez, a közösségek folyamatos működéséhez, a rendezvényekhez, a kapcsolatépítéshez, illetve a kulturális, művészeti értékek létrehozásához, az ismeretek gyarapításához, a hátrányos helyzetű emberek kulturális esélykülönbségeinek csökkentéséhez segítségnyújtás helyszínnel, eszközökkel, szakmai információkkal, digitális kultúrával.

#### **1.9. Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása a város lakosságának**

- Kulturális és turisztikai információk, szolgáltatások nyújtása az intézmény egységeiben a város programjairól, rendezvényeiről, szórakozási, ismeretszerzési lehetőségeiről.
  - Helyi újságokhoz, tájékoztató kiadványokhoz való hozzáférés biztosítása az intézményegységekben. A Gyomaendrődi Hírmondó, helyi lap kiadással járó feladatainak ellátása.
  - Tájékoztató – információs pont kialakítása, folyamatos biztosítása a lakosság számára.
- Az intézményről és a hozzá kapcsolódó közösségekről, tevékenységekről információk megjelentetése az interneten, az országos és a helyi médiákban.
- Terem bérbeadás lakossági fórumokhoz, egyéb közösségi – kulturális célokra.

## **2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, használati, nyitvatartási rendje**

### **2. 1. Intézményi – központ**

A hrsz. szerinti helye, címe: Gyomaendrőd, Kossuth u. 9.

Levelezési címe: 5500 Gyomaendrőd, Kossuth u. 9.

#### **Feladatai:**

- Gondoskodik az intézményhez tartozó helyszíneken végzett közművelődési, közösségi tevékenységek szakmai és működési feltételeiről.
- Intézi a költségvetési gazdálkodással összefüggő teendőket, valamint a személyi munkaügyi feladatokat, együttműködve a gazdasági egységgel.
- Intézményi szintű információs bázist, szolgáltatásokat működtet. Statisztikai összegzéseket, elemzéseket készít.
- Folyamatosan koordinálja az intézmény szakmai programjait, rendezvényeit.
- Intézményi irattárat működtet.
- Reklám és tájékoztató anyagok készítése az intézményegységek rendezvényeihez.
- Biztosítja a technikai (hang, fény, egyéb) feltételeket az intézményi egységek rendezvényeihez.
- Gondoza, szervezi az intézményi szintű rendezvényeket és pályázatokat.
- Naponta gondoskodik a postai és más küldemények eljuttatásáról, regisztrálásáról.
- Szervezi és intézi az intézmény belső és külső kommunikációját, propagandáját és kapcsolatait.
- Tervezetet készít és előkészítő folyamatokat vezet be a minőségértékelési rendszer bevezetéséhez.

### **2.2. Intézményi egységek, telephelyek**

#### **2.2.1.Körös Látogatóközpont**

##### **Feladata:**

1. A látogatóközpont megfelelő működésének biztosítása, a kiállítás látogatóknak szakmai vezetés biztosítása.
2. A helyi lakosság kulturális igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével közösségi programok, rendezvények szervezése az éves munkatervben meghatározottak szerint.
3. Kiállítások, játszóházak, táborok, bemutatók, tanfolyamok, az évkör hagyományos ünnepeihez kapcsolódó programok szervezése.
4. Közösségek létrehozásának, működésének szakmai segítése, tevékenységükhöz feltételek biztosítása. Civil szervezetek létrehozásának, működésének segítése.
5. Tanfolyamok, ismeretterjesztő alkalmak, képzések szervezése.
6. Kulturális és turisztikai információk, szolgáltatások nyújtása a város programjairól, rendezvényeiről, szórakozási, ismeretszerzési lehetőségeiről.

#### **2.2.2. Erzsébet Ligeti Kilátó és Lombkorona sétány**

1. Az egységek feltételrendszerének és szakmai feladatainak megfelelő működés biztosítása.
2. Kulturális és turisztikai információk, szolgáltatások nyújtása a város programjairól, rendezvényeiről, szórakozási, ismeretszerzési lehetőségeiről.

### **2.2.3. Szent László rendezvény tér – Vízi színpad**

1. A vízi színpad megfelelő működésének (elsősorban nyáron) biztosítása.
2. A helyi lakosság és a városba érkező vendégek, turisták kulturális igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével közösségi programok, rendezvények szervezése az éves munkatervben meghatározottak szerint. (Bemutatók, vízi mozi, igény esetén esküvők)
3. Ünnepi programok, népiünnepélyek szervezése, helyszínként a programokba építés.

## **2.3. Nyitva tartás**

### **2.3.1. Intézményi központ**

Hétköznapi: 9 – 19 óráig Ettől a programoknak megfelelően lehet eltérni.

Hétfőn és ünnepnap: Programoknak megfelelően.

Iroda: hétköznapi 9 – 15 óráig

### **2.3.2. Körös Látogatóközpont**

Január-Május és Szept.- Dec. Szerda- Szombat : 10-12,30 óráig és 13,30-16,00 óráig, illetve a programoknak megfelelően.

Június-Augusztus: Szerda- Szombat : 10-12,30 óráig és 13,30-17,00 óráig,  
Vasárnap 10 – 12,30 óráig, illetve a programoknak megfelelően.  
Látogatása előzetes bejelentés alapján is lehetséges!

### **2.3.3. Erzsébet Ligeti Kilátó és Lombkoronasétány**

Március-Április és Október: Hétfőn:13-15 óráig

Május és Szeptember: Hétköznapi: 13-17 óráig

Hétfőn: 10-12,30 óráig és 13,30-18,00 óráig

Június-Augusztus: Minden nap: 10-12,30 óráig és 13,30-18,00 óráig

November-Február: Zárva.

Látogatása előzetes bejelentés alapján is lehetséges!

Szent László Rendezvény tér, Vízi színpad

Előzetes megállapodás alapján, illetve meghirdetett rendezvények esetén.

### **2.3.1. Az intézményi nyitva tartás megjelenítése**

Az intézmény nyitva tartását jól látható helyen el kell helyezni az intézményi központban és a telephelyek bejáratánál. Továbbá: meg kell jeleníteni a programajánlóban, valamint lehetőség szerint internetes elérhetőséget kell biztosítani.

## **3. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai**

### **3. 1. Az intézmény igazgatója**

#### **Felelős:**

- Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
- Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

- Felelős a jegy- és díj megállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által az intézményre meghatározott bevételek teljesüljenek.

#### **Feladatköre**

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- A szakalkalmazottak helyettesítési rendjét meghatározza.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézményekkel.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.

#### **Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó szakemberek munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Gyakorolja valamennyi foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkorai jogszabályok szerint.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások rendezvények díjait.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal.

#### **A helyettesítés rendje:**

Az igazgató a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket akadályoztatása esetén írásban valamely szakalkalmazottra – kivéve a munkáltatói jogkör - átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

### **3.2. Programszervező(k) feladatai:**

- Közreműködik az intézmény munkatervének, szakmai programjainak tervezésében, végrehajtásában.
- Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

- Részt vesz célvizsgálatokban.
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt. Gondozza az intézmény pályázatait, részt vesz azok munkaprogramjának kialakításában, végrehajtásában és az elszámolásban.
- Szakmai segítséget nyújtanak az egységben működő közösségek (szakkörök, körök, klubok, tanfolyamok), civil szervezetek munkájához, továbbá segítik új közösségek, civil szervezetek létrehozását.
- Folyamatosan gyűjtik 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.
- A telephelyek szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak.
- Gondoskodnak a telephelyen végzett munka esetén, annak rendjéről, a rendeltetésének megfelelő használatról.

#### **Felelős:**

- Az adatszolgáltatások, tervezetek, elemzések határidőre történő, pontos elkészítéséért, illetve eljuttatásáért.
- A pályázatok pontos, szakszerű megírásáért és megvalósításáért, a határidők betartásáért.

#### **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 és monitoringjával kapcsolatos teendőket.

### **3.3. Gazdasági ügyintéző feladatai**

- Szervezi és ellenőrzi a kisegítő, üzemviteli dolgozók munkáját, munkaidejük beosztását.
- Közreműködik az intézmény a költségvetésének tervezésében.
- Részt vesz az intézmény munkatervének és beszámolójának és más elemzéseinek elkészítésében.
- Biztosítja a rendezvényekhez szükséges technikai feltételeket.
- Előkészíti a különböző adatszolgáltatási kötelezettségekkel járó feladatokat,
- Egyezteteti az intézmény minden napi működéséhez a technikai, műszaki feladatokat.
- Részt vesz célvizsgálatokban.
- Elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik.
- Szervezi a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- Közreműködik pályázatok írásában és megvalósításában.
- Előkészíti a bérleti szerződéseket, illetve gondoskodnak a bevételek (bérleti díjak, tagdíjak, részvételi díjak, belépődíjak) befizetéséről.

**Felelős:**

- Az adatszolgáltatások, tervezetek, elemzések határidőre történő, pontos elkészítéséért, illetve eljuttatásáért.
- A leltározás szabályszerűségéért, a leltári nyilvántartások pontosságáért, a határidők betartásáért.
- Az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért, illetve folyamatos karbantartásáért.
- Az intézmény folyamatos, zökkenőmentes működéséért.

**Hatásköre:**

- Javaslatot tesz az intézmény technikai, műszaki dolgozóit érintő személyi kérdésekben és gondoskodik a helyettesítésekről. Személyre szólóan értékeli munkájukat.
- Az igazgató eseti megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Ellenőrzési feladatai: az üzemeltetési dolgozók munkavégzésére irányuló, illetve az éves ellenőrzési terv szerint.
- Az intézményi szabályzatok karbantartása, intézkedések azok frissítésére.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

**4. Munkaköri leírások**

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén módosítani kell.
- A munkaköri leírások előkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

## IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

### 1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon és együttműködik az intézmény munkáját segítő testületekkel, szervezetekkel.

Ezek a következők:

- vezetői egyeztető
- szakalkalmazotti értekezlet
- összdolgozói értekezlet.

#### 1. 1. vezetői egyeztető:

*Az intézmény vezetője hetente, illetve szükség szerint vezetői egyeztetőt tart.*

A vezetői egyeztetőn **részt vesznek**: igazgató és a szakmai munkatársak.

A vezetői egyeztető **feladata**: A szervezet működtetésével összefüggő aktuális és konkrét tennivalók áttekintése, tájékoztatás, egyeztetés, feladatok meghatározása.

#### 1. 2. Szakmai értekezlet:

Az igazgató havonta, illetve szükség szerint, szakalkalmazotti értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi szakalkalmazott dolgozója.

A szakalkalmazotti értekezlet **feladata**:

- az előző hónapban történekről igazgatói tájékoztatás és a szakalkalmazottak rövid beszámoló, önértékelése ezen időszakban végzett munkájukról
- a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a következő havi feladatok egyeztetése,
- a javaslatok, vélemények megtárgyalása,
- aktuális teendők megbeszélése.

#### 1. 3. Összdolgozói (alkalmazotti) értekezlet:

Az intézmény igazgatója az alábbi esetekben összdolgozói értekezletet tart:

- az éves munkaterv elfogadása, illetve az előző évi munka értékelése, beszámolója, minősítése
- az intézményi szabályzatok - jogszabályok által előírt esetekben – módosítása
- az SZMSZ megismertetése, elfogadása, módosítása.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő - és részfoglalkozású dolgozóját és a fenntartó illetékes képviselőjét.

- Az összdolgozói értekezleten az igazgató a napirendektől függően, illetve az éves beszámoló és munkaterv napirendre tűzésekor:
- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének, az éves minőségi, fejlesztési céloknak a teljesülését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő évi munkatervet, a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Az ülésekről jegyzőkönyvet

kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

## **2. A munkaterv**

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi feladatait.

Az intézményi munkatervet az igazgató készíti el.

A munkaterv készítésének fázisai:

- a szakalkalmazottak - az igazgató által megadott szempontok szerint - összegzik előző évi munkatervi feladataik megvalósulását
- statisztikai elemzések készítése
- költségvetési elemzések készítése
- az előzetes egyeztetések után egységszintű és összesített rendezvényterv készítése
- a munkaterv összeállítása, formába öntése

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő közösségek képviselőinek.

A munkatervet az intézmény osszdolgozói (alkalmazotti) értekezlete fogadja el, ill. jóváhagyás céljából meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

A munkatervet Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **3. A Kállai Ferenc Kulturális Központ létesítményeinek használata**

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületeit címtáblával kell ellátni.

A létesítményeket és a termeket az előre kialakított rend, illetve az intézményi használati szabályzat 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. A bérbeadás rendjét, menetét külön szabályzat tartalmazza.

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

## **4.A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, rendelkezések**

### **4.1.Munkaidő**

- Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét az igazgató állapítja meg. A munkaidő heti 40 óra a napi 8 órában foglalkoztatottak részére.
- Az igazgató határozza meg az ügyeleti beosztást. Az ügyeleti munkaidő az intézmény programjainak időpontjaihoz igazodik. Az ügyeletes ez idő alatt az épületben informálja az érdeklődőket, felelős a rendezvényekért és a vagyonvédelemért.
- Az intézmény dolgozóinak heti munkaidőkeretét meghaladó munka túlmunkának minősül, melynek ellenértékeként szabadidő jár.
- A szabadidőt legkésőbb a túlmunka elvégzését követő hónap végéig ki kell adni. A túlmunkáért járó szabadidőt úgy kell feltüntetni a jelenléti íven, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen annak jogossága.
- Túlmunkára az igazgató kötelezheti a dolgozót, melynek mértékét a mindenkor hatályos Munka Tvk. megfelelő pontja alapján kell megállapítani
- A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni.

- Ünnepnapokon és pihenőnapokon végzett túlmunkáért a dolgozókat a mindenkor hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján szabadidő megváltás illetve túlmunka-díjazás illeti meg.
- A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi-táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolnia.
- Az igazgató a munkarend és munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.
- Az éves rendes szabadság kivételéhez minden évben előzetes tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **4.2. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, a hivatali titkok megőrzése**

### **Munkarend**

- Az intézmény dolgozói éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket. A munkatervhez szükséges anyagi fedezetet az igazgató biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint.
- A munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatban a munkaszerződést, a kinevezési, megbízási, stb. ügyeket a vonatkozó jogszabályok szerint kell intézni. Ezeket az igazgató köti meg a dolgozóval.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttkor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét – a munkaköri leírásban – és a munkabérét.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony bármely időszakban megszűnhet a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A dolgozókat 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 dolgozónak kötelessége a munkaköri leírásban és egyéb szabályzatban előírtak betartása és betartatása; szakmai önképzése; az intézmény tulajdonának védelme és a takarékoskodás. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, a munkahelyi vezetője utasításainak megfelelően az ott érvényben lévő szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, 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.
- Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás 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 intézmény igazgatójával.

### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- Az intézmény dolgozóinak, a foglalkoztatottaknak és a használóknak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- A gazdálkodással, a támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk,
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **4.3. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli, valamint a rendes szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **5.A működéssel összefüggő egyéb szabályok**

### **5.1. Ügyrend**

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

### **5.2. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési és kiadmányozási szabályzatban* foglalt előírások alapján az adminisztrációs ügyintézőnek kell végezni.

### **5.3. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

A kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet: Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általa megbízott munkatárs.

### **5.4. Az intézményi információs – dokumentumtár**

Az intézmény felépíti és folyamatosan frissíti a számítógépes adattárát, amely pontos megnevezéssel, tevékenység szerinti besorolással, elérhetőségekkel tartalmazza az intézmény tevékenységével összefüggő valamennyi kapcsolatát helyi, regionális, országos és nemzetközi szinten. Az intézményi adattár rendelkezésre áll a munkatársak számára valamint meghatározott jogosultsággal az intézmény látogatóinak, használóinak az adminisztrációs ügyintéző segítségével.

### **5.5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben a fenntartó önkormányzat által meghatározottak szerint és csak az igazgató, engedélyével helyezhető ki reklámhordozó.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet vagy az intézmény érdekeivel ellentétes.

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

#### **5.6. Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a használóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a *Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot*, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### **5.7. Panaszkezelés**

A látogatók az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszaik esetén az ügyeletes kollégához, programszervezőhöz és az igazgatóhoz egyaránt fordulhatnak. A felsorolt munkatársak a szóbeli problémára a helyszínen, azonnal megoldást keresnek. Az írásbeli panaszokat nyilván kell tartani. Az intézmény igazgatója kivizsgálja a panaszt, a kivizsgálás eredményeként hozott intézkedést rögzíti és a panaszos félnek 10 napon belül írásban visszajelez.

#### **5.8. Bombariadó esetén követendő eljárás**

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény igazgatóját vagy az ügyeletes munkatársat.
- Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesítik erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
- Az ügyeletes munkatárs közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

## **V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK SZABÁLYAI**

### **1. Intézményi gazdálkodás, költségvetés**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása a Gyomaendrőd Város Önkormányzati Hivatala – melyhez az intézmény tartozik – közreműködésével, az általa elkészített szabályzatok szerint történik.

### **2. A gazdálkodást elősegítő belső szabályzatok:**

- Az intézmény a vonatkozó jogszabályok által meghatározott rendszerben részben önállóan gazdálkodik.
- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint teljesíti.
- Az évi költségvetés-tervezetet a gazdaságvezető készíti el az igazgató és az általános igazgatóhelyettes javaslataival és azok jóváhagyásával. A költségvetést Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- Az intézmény a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szervnek köteles elszámolni.
- Ha az intézmény igazgatója vagy a gazdaságvezető személyében változás történik, a pénzmaradványt, az ingó és ingatlan vagyontárgyakat valamint a készleteket jegyzőkönyvileg kell átadni és átvenni.
- A 217/1998 XII.30) Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézmény igazgatója gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend az irányadó.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a Gyomaendrőd Város Önkormányzati Hivatala Pénzügyi Osztálya alább felsorolt belső szabályzatai határozzák meg részletesen:

- 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
- Bizonylati szabályzat

### **3. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

## **VI. AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA**

### **1. Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében együttműködik:**

a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a médiával, gazdálkodó és civil szervezetekkel, csoportokkal.

A hosszabb távra szóló (min. 1 év) együttműködést megállapodásban kell rögzíteni.

Az együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósításáért az intézmény részéről az igazgató felelős. Ilyen megállapodást csak az intézmény igazgatója köthet.

Az egyes programok társszervezőkkel, együttműködő partnerekkel történő megvalósításához olyan együttműködési megállapodást kell kötni, melyben az együttműködők vállalt feladatait részletesen rögzíteni kell.

E megállapodást a programért felelős szakalkalmazott készíti elő és az intézmény részéről az igazgató írja alá.

### **2. Az intézmény tevékenysége ellátása érdekében folyamatosan együttműködik:**

- Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete Bizottságaival,
- Gyomaendrőd Város Nemzetiségi Önkormányzataival,
- Gyomaendrőd Város Polgármesteri Hivatala különböző osztályaival, és munkatársaikkal.
- 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 a közművelődési és oktatási - nevelési intézményekkel,
- a megyei és regionális szakmai intézményekkel, szervezetekkel, (alkalmanként a határon túli)
- az országos szakmai szervezetekkel.

### **3. Az intézmény a kapcsolatok ápolása és az együttműködés érdekében a következő formákat alkalmazza:**

együttműködési megállapodás, egyeztető megbeszélések, részvétel a különböző szervezetekben, testületekben és tanácskozásokon, programokon.

### **4. 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. Elkészítésükről, megszervezésükről az intézményi igazgató gondoskodik.

Nyilatkozatot, tájékoztatást az intézményről az igazgató vagy az általa megbízott szakalkalmazott dolgozó adhat. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melyek esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a médiumok munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **5.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi telephelyek, egységek 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.

### **5.2. A külső kapcsolattartás**

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

Az egész intézményre vonatkozóan az igazgató köthet megállapodást.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az intézményi működés egyéb területeire vonatkozó szabályzatok elkészítése és karbantartása, valamint a fenntartónak történő megküldése az igazgató feladata.

2. Az SZMSZ Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a jogelőd intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatai.

3. Jelen SzMSZ-hez kapcsolódó mellékletek:

1. Alapító Okirat (VI.1779-20/2015. határozat)
2. Tűz-, Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat
3. Házi rend
4. Munkaterv (aktuális évi terv)

Az intézmény által jóváhagyott szabályzatok:

1. Munkaköri leírások
2. Leltározási és Selejtezési Szabályzat
3. Kulcsnyilvántartási Szabályzat
4. Bélyegző-nyilvántartási Szabályzat
5. Belső ellenőrzés rendje

Gyomaendrőd, 2016. június 2.

Benéné Szerető Hajnalka  
intézményvezető

## **Az intézményben való tartózkodás rendje, házirend:**

### **1.1. Intézményi - központ**

1. A Kulturális Központ 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 igazgató 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 vagyónvédelemre.
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 nem használható.
8. Feliratokat, hirdetményeket 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 kulturális központ használatának általános feltételeinek a betartása minden látogató számára kötelező!

### **1.2. 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 az intézményben, ill. a telephelyeken. Ettől eltérni csak az igazgató 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 vagyónvédelemre. 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 nem 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!

### **1.3. Erzsébet Ligeti Kilátó és Lombkoronasétány + Vizi tanösvény**

A kilátó, lombkorona sétány látogatása, a csónak használata kizárólag a nyitvatartási időben történhet. Ettől eltérni csak az igazgató 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 épület elhagyására szólíthatják fel.
4. A Kilátó és Lombkorona sétány műszaki létesítményének megóvása mindenki számára kötelező!
5. A növény és állatvilág károsítása szigorúan TILOS!
6. A csónakkölcsönzéshez fényképes igazolvány felmutatása és nyilatkozat aláírása szükséges.
7. Csónak kölcsönzéséhez vezetői engedély nem szükséges.
8. Mentőmellényt a csónakázó számára tudunk biztosítani.
9. Szabad vízen (például csónakból) való fürdés szigorúan TILOS!
10. 12 év alatti gyermek kizárólag felnőtt felügyelete mellett látogathatja a kilátót és lombkoronasétányt.
11. 14 év alatti gyermek kizárólag felnőtt felügyelete mellett mentőmellény használatával csónakázhat!
12. Saját csónakot elhelyezni csak ideiglenesen, a folyamatos használat idejére lehet.
13. *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!

### **1.4. Szent László Rendezvénytér – Vízi Színpad**

1. A vízi színpadon rendezvény tartani kizárólag előzetes 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.

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!