

Id. Kapoli Antal Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

Általános rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működési rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2./ A szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Az SZMSZ -t az intézmény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 78. § (5) b pontja, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról alapján fogalmazta meg.

Az SZMSZ az intézmény alaptevékenységét meghatározó helyi rendeletekkel és határozatokkal összhangban készült, melyek a következők:

- Kadarkút Város Önkormányzata Képviselő-testületének, többször módosított Alapító Okiratáról szóló 308/2009. (X. 29.) határozat alapján,
- Kadarkút Város Önkormányzata Képviselő-testületének Kadarkút Város Közművelődési Feladatairól szóló 11/2019. (VI. 28.) önkormányzati rendelete alapján.

III. Intézményi adatok

<u>Név:</u>	Id. Kapoli Antal Művelődési Ház
<u>Székhelye:</u>	7530 Kadarkút, Petőfi S u. 1.
<u>Tel./Fax.:</u>	82/581-000, 30/267-70-25
<u>Törzskönyvi azonosító száma:</u>	771247
<u>Törzskönyvi bejegyzés dátuma:</u>	2009. 09. 08.
<u>Adószám:</u>	15771243-1-14
<u>KSH statisztikai számjel:</u>	15771243-9101-322-14
<u>Státusz:</u>	élő
<u>Fajtája szerint:</u>	52-helyi önkormányzati költségvetési szerv
<u>Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint:</u>	önállóan működő jogi személy
<u>Gazdálkodási jogköre szerint:</u>	önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Kadarkúti Közös Önkormányzati Hivatal látja el
<u>PIR száma:</u>	813431 Kadarkúti Közös Önkormányzati Hivatal
<u>TEÁOR'08 száma:</u>	9101, 9004
<u>Szakágazat száma és megnevezése:</u>	910110 Közművelődési intézmények tevékenysége
<u>Szakfeladat rendje:</u>	
<u>Az intézmény alaptevékenységi szakfeladat száma:</u>	
	910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
	910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 082091 - Közművelődés – közösségi társadalmi részvétel fejlesztése,
- 082092 - Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,
- 082093 - Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Alapító okirat száma: 144/2009. (V.14.) önkormányzati határozat
Alapító okirat kelte: 2009. május 14.
Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás
Alapítás dátuma: 2009. május 14.

Hatályos alapító okirat azonosítója: Kad/84-10/2020

Alapítói jog gyakorlója: Kadarkút Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
7530 Kadarkút, Petőfi u. 2.

Fenntartó megnevezése: Kadarkút Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
7530 Kadarkút, Petőfi u. 2.

Irányító felügyeleti szerv: Kadarkút Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
7530 Kadarkút, Petőfi u. 2.

Működési területe: Kadarkút város közigazgatási területe

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Az intézményben engedélyezett létszám: 2,5 fő + 1 fő közfoglalkoztatott takarító
önkormányzat által delegálva

Az intézmény bélyegzői:

Hosszúpecsét:

id. Kapoli Antal Művelődési Ház
7530 Kadarkút, Petőfi Sándor u. 1.
Tel./fax: 82/581-000, mobil: 30/267-7025
Adószám: 15771243-1-14
Számlaszám: 11743002-15771243
E-mail: kapoli.muvhaz@gmail.com

Körpecsét:

„Id. Kapoli Antal Művelődési Ház, Kadarkút”- felirattal

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

intézményvezető-művelődésszervező
média szerkesztő

IV.

Az intézmény alaptevékenysége, feladata

Általános alapelv, hogy a közművelődési jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenység támogatása közcél.

1./ Az Id. Kapoli Antal Művelődési Ház (továbbiakban: Művelődési Ház), a város kulturális hagyományainak és a lakosság művelődési szükségleteinek megfelelően, az alábbi közművelődési feladatokat látja el:

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása.

082092- Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek - az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

2./ A Művelődési Ház feladata: a város kulturális és közösségi életének szervezése, lebonyolítása, programjaival hozzájáruljon a szabadidő ésszerű, kulturált eltöltéséhez. Az intézmény a közművelődési feladatok ellátása során kiemelten kezeli:

- Kadarkút város hagyományainak ápolását, a helyi kulturális értékek védelmének erősítését.
- A gyermek- és ifjúsági korosztály művelődésének, művészeti életének és közösséggé formálódásának támogatását, szabadidejének hasznos eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtését.

- Az időskorú népesség közművelődési lehetőségeinek, közösségi életének támogatását, kulturális kapcsolatainak gazdagítását.
- A hátrányos helyzetű rétegek közművelődését.
- Az etnikai, kisebbségi kulturális értékek megismertetését, a kisebbség hagyományainak gondozását.
- Kapcsolat kiépítését a testvérvárosok kulturális intézményeivel, egyesületeivel.

V.

Az intézmény szervezeti rendje

1./ Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő - testülete nevez ki.

2./ Az intézmény szervezeti felépítése

A Művelődési Ház keretében működik Digitális Jólét Program Pont (továbbiakban DJP Pont).

3./ Az épületben található helyiségek használati rendje

A Művelődési Ház használja az intézményvezetői irodát, a nagytermet, az öltözőket, előteret, a DJP Pontot, a stúdiószobát és az Ifjúsági Klub helyiségét, a felső emeleti termet. A Magyar Máltai Szeretetszolgálat bérlő a földszinti termet. Az emeleten található a Bokor József Városi Könyvtár. A helyiségek rendeltetészerű használatáért az intézmény az érintett szervezetekkel közösen vállal felelősséget az SZMSZ **2. sz. melléklet** - ében foglalt kulcshasználati szabályzat szerint.

4./ A szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

Nagyterem	234 m ²	funkciója:	közösségi színtér, rendezvények tartása
Színpad	130 m ²	funkciója:	rendezvények tartása, kiszolgálása
Öltözők (2)	12 m ²	funkciója:	rendezvények kiszolgálása
Vizesblokk (2)	30 m ²	funkciója:	rendezvények kiszolgálása
Előtér	110 m ²	funkciója:	közösségi színtér, vásárok, kézműves foglalkozások, kiállítások helyszíne
Ifjúsági Klub	30 m ²	funkciója:	közösségi színtér, tanfolyamok színhelye
DJP Pont.	16 m ²	funkciója:	nyilvános internet hozzáférési hely

5./ Az intézmény szervezeti ábrája

Művelődési ház



DJP Pont

VI. Az intézmény szakmai működésének rendje

1./ A Művelődési Ház éves munkaterv alapján végzi feladatát. A munkatervet az intézményvezető készíti el és terjeszti a Humánügyi Bizottság elé. A fenntartó által jóváhagyott éves munkaterv tartalmazza a tervezett szakmai feladatokat. Az intézményvezető felelős a munkatervben meghatározottak végrehajtásáért, az intézmény törvényes működéséért és a hatályos jogszabályokkal való összhangért.

2./ A Művelődési Ház nyitvatartási rendje

Napok:	Napok:	Napok:	Órák száma:
Hétfő	<i>szünnap</i>		
Kedd	8:30-12:00	12:45-17:15	8
Szerda	10:00-12:00	13:00-19:00	8
Csütörtök	8:30-12:00	12:45-17:15	8
Péntek	10:00-12:00	13:00-19:00	8
Szombat	-	13:00-21.00	8
Vasárnap	<i>szünnap</i>		40

amelytől rendezvények esetén el lehet és el kell térni.

3./ A DJP Pont nyitvatartási rendje:

A DJP Pont nyitva tartása megegyezik az intézmény nyitva tartásával.

Az DJP Pontban történik a lakosság felé a fénymásolás, nyomtatás szolgáltatása.

A média szerkesztő kötelessége betartani a fenntartó pénzkezelési szabályzatát, teljes és korlátlan anyagi felelősség terhe mellett köteles elszámolni a bevételekkel az intézményvezető felé.

Rendezvények előkészítése esetén és a rendezvények ideje alatt a DJP Pont zárva tart.

Az intézményi rendszabályok a látogatókra és a dolgozókra vonatkozóan a Házirend továbbá a Vagyonvédelmi Szabályzat tartalmazza. (1 és 3. sz. mellékletek).

VII. Az intézmény vezetése

1./ Az intézmény felelős vezetője:

Az intézmény vezetőjének foglalkoztatása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben meghatározottak szerint munkaviszony foglalkoztatási jogviszonyban történik. Az intézmény vezetőjét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott nyilvános pályázat útján

Kadarkút Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja az intézményvezető felett.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai tekintetében. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Kötelezettséget vállal pénzügyi teljesítések esetén, igazolja a szakmai teljesítéseket, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatokat szolgáltat a hatóságok felé. Pénzügyi kötelezettséget távolléte esetén csak a polgármester ill., az alpolgármester vállalhat. Az intézményvezető művelődésszervezői feladatokat is ellát, feladatkörét részletesen az **4 / a. sz. melléklet** szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

2./ Az intézmény képvisellete:

Az intézményvezető képviseli az intézményt. Az **6. sz. mellékletben** meghatározott szakmai ügyek körében média szerkesztő helyettesíti.

Az intézmény vezetőjét a munkáltatói jogok gyakorlása (dolgozók foglalkoztatása-, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések) tekintetében a polgármesterrel történő egyeztetési kötelezettség terheli.

3./Az intézményvezető munkatársai:

Az intézményvezető közvetlen munkatársa a média szerkesztő, akinek munkaköri leírását az **4/b. sz. melléklet** tartalmazza. A média szerkesztő tekintetében a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény részére Kadarkút Város Önkormányzata egyéb foglalkoztatás keretén belül takarítónőt biztosít a feladatok ellátásához.

Az Önkormányzat által foglalkoztatott dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat Kadarkút Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

A dolgozók feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A dolgozók az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik tevékenységüket. A nyitvatartási időhöz, a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az intézményvezető állapítja meg.

VIII.

Az intézmény munkarendje

A munkavállalók tekintetében a napi munkaidő 8 óra, illetve 4 óra a munka rendje megegyezik a nyitvatartási idővel, kivéve rendezvények esetén, melyek idejére a munkáltató rendeli el a munkavégzést a munka törvénykönyv alapján.

Az intézményvezető munkaviszonya kinevezés útján jön létre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. Az intézmény dolgozói a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján kerülnek munkaviszonyba.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az intézmény dolgozóinak munka és feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítése és a dolgozókkal történő ismertetése az intézményvezető feladata. Munkaidőn túli rendezvények esetén a túlórákat az intézményvezető rendeli el, intézményvezető esetében a polgármester. A pihenőnapokat az intézményvezető adja ki. A munkavállalókat évi rendes szabadság illeti meg, mely pótszabadsággal egészül ki a munka

törvénykönyve törvény értelmében. A szabadság kiadása az intézményvezető ill., a polgármester hatáskörébe tartozik. A munkaidő ellenőrzésére jelenléti ívet kell vezetni, hamis adatok bevitele fegyelemi felelősséget von maga után.

IX.

Az intézmény ügyviteli rendje

1./ Az iratkezelés rendje:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az intézmény vezetője, ill. az általa kijelölt, meghatalmazással rendelkező veszi át. Az átvett küldeményeket az intézményvezetőnek kell átadni, aki megtekintés után iktatja és ügyintézésre továbbítja. Az intézmény iratkezelése az intézményvezető által elkészített iratkezelési szabályzat előírásai alapján történik, mely az SZMSZ 7. sz. **mellékletét** képezi.

2./ A kiadmányozás rendje:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a média szerkesztő. Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 8.sz. **melléklete** tartalmazza.

3./ Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény bélyegzőit zárva kell tartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál az intézmény bélyegzőjét kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
intézményvezető
közművelődési szakember

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

4./ Felelősségi szabályok:

Az intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló köteles felelni az intézmény zavartalan működéséért, a tulajdon védelméért, a nyitvatartás betartásáért. Az intézményvezető távollétének ideje alatt történt eseményekről, az intézmény működéséről az intézményvezetőt tájékoztatni kell, sürgős és rendkívüli esetben mobiltelefonon, egyéb esetekben a legközelebbi találkozásig.

Az intézményi vonalas- és mobiltelefonokról csak munkahelyi beszélgetések kezdeményezhetők, egyéb esetekben a pénztárban történő befizetéssel kell kiegyenlítenie a dolgozóknak az általuk kezdeményezett távbeszélgetés díját.

Munkaidőn kívül az intézmény területén csak - előzetes bejelentést követően - engedéllyel rendelkező személy tartózkodhat (művészeti csoportvezető, szakkörvezető) a vagyonvédelem és a házirend utasításait betartva.

X.

Az intézmény együttműködése más szervezetekkel

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a város területén működő gazdasági egységekkel, oktatási intézményekkel, vállalkozókkal, kisebbségi és civil szervezetekkel. Szakmai kapcsolatokat épít a térségi, megyei és régiós szervezetekkel, intézményekkel. Az együttműködésben résztvevőkkel aktív kapcsolatot tart, az intézmények vezetőit és az érintettek körét tájékoztatja az intézmény programjairól, rendezvényeiről, tanfolyamairól.

A fenntartó határozata alapján az intézmény a kadarkúti civil szervezetek számára ingyen nyújt teremhasználatot.

A további együttműködés kiterjedhet:

- tervezésre,
- programok kialakításra,
- információk cseréjére,
- a város egészségét érintő társadalmi, nemzeti ünnepekre.

XI.

Az intézményi gazdálkodás rendje

1./ Amennyiben az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a tulajdonossal kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a szerződésben megadott feltételek mellett az intézmény helyiségeinek bérbeadása. Szerződéskötéskor a tulajdonost a polgármester képviseli. Az intézmény a fenntartással és a működésével kapcsolatos költségeket a fenntartó által jóváhagyott költségvetésében irányozza elő. Az elemi költségvetés elkészítése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős a költségvetésben meghatározottak végrehajtásáért, az intézmény törvényes működéséért és a hatályos jogszabályokkal való összhangért.

2./ Az kötelezettségvállalást az intézményvezető, a polgármester és az alpolgármester vállalhat. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja a fenntartó Pénzkezelési Szabályzata szerint.

3./ A költségvetés tervezésénél a helyi költségvetési rendeletben a fenntartó határozza meg az éves pénzügyi keretet. Az intézmény vezetője felelős a keret betartásáért. A költségvetésben kerülnek betervezésre az intézmény működtetéséhez szükséges bérjellegű kifizetések, az összes rezsiköltség a működéshez szükséges dologi kiadásokkal együtt, ill. az intézményben elvégzendő karbantartási munkák, javítások költségei. A szolgáltatások költségei és bevételei is megjelennek a költségvetésben.

4./ A saját bevételekkel 50 ezer forintig minden hónap végén el kell számolni és azt a pénztárba be kell fizetni.

Az intézmény ingó- és ingatlanvagyonáért a leltár szerinti adatoknak megfelelően az intézményvezető vállal felelősséget.

Az intézményből eszközt kölcsönözni csak átvételi elismervény ellenében lehet az intézményvezető engedélyével.

5./ Az egyes helyiségek, berendezések, eszközök épségéért a bérbevevő anyagilag felelős. A terembérletet a bérlő - a fenntartó vonatkozó önkormányzati rendelete szerint - köteles megfizetni. Ettől eltérni csak külön megállapodás szerint a fenntartó engedélyével lehet.

XII.

Saját gépkocsi használat hivatalos célra

1./ Magántulajdonú személygépkocsit – hivatalos célra – csak az intézményvezető engedélyével lehet igénybe venni, az intézményvezető gépkocsihasználatát a polgármester engedélyezi.

Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata során a 60/1192 (IV.1.) kormányrendelet alapján és a NAV által közétett, elszámolható üzemanyagárat kell figyelembe venni. Saját gépkocsi igénybevételét kiküldetési utasításon kell engedélyeztetni. A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A rendelvény egyik példányát a kifizetés bizonylataként, másik példányát pedig a nyomtatványban kell megőrizni az elévülési idő lejártáig.

Az intézmény feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a hozzátartozó tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.

Saját gépkocsi hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

- a saját gépkocsival történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele,
- a saját gépkocsi használatával felmerülő többletköltség, időmegtakarítással jár.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

2./ A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel az intézménnyel szemben.

XIII.

Általános szabályok

1./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ **9. sz. mellékletét** képező Munkavédelmi Szabályzatot és **10. sz. melléklete** szerinti Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját.

2./ Teendők bombariadó, tűzriadó esetén

A munkatársak feladata segíteni, hogy a közművelődési, közgyűjteményi intézményben tartózkodók bombariadó vagy tűzriadó esetén a helyiségeket minél hamarabb elhagyják. A menekülési útvonalakat a Tűzvédelmi Szabályzatban és a poroltó készülékek mellett el kell helyezni.

3./ Anyag- és eszközgazdálkodás

Az intézményben az anyag és eszközgazdálkodás tekintetében Kadarkút Város Önkormányzatának számviteli politikája szerint, továbbá a 6/2012. (III.2.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól, a pénzkezelési szabályzat, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat 11. melléklete a „Beszerzések lebonyolításának szabályzata” alapján, illetve a 2/2014.(II. 01.) sz. leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján kell eljárni.

XII.

Záró rendelkezések

1./ Az SZMSZ Kadarkút Város Önkormányzat jóváhagyásával 2021. ~~03.01~~ napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Módosítására a Humánügyi Bizottság és az intézmény vezetője tehet javaslatot. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya az intézmény valamennyi főállású, tisztelet- ill. megbízási díjas, közreműködő vállalkozó, közhasznú munkatársára kiterjed.

2./ Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. 12. 12. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

3./ Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4./ Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az intézményvezető felelős.

5./ Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az SZMSZ alábbi mellékletei tartalmazzák:

- 1) sz. melléklet: Házi rend
- 2) sz. melléklet: Kulcshasználati szabályzat
- 3) sz. melléklet: Vagyonvédelmi szabályzat
- 4) sz. melléklet: Munkaköri leírások
- 5) sz. melléklet: Internet használati szabályzat

- 6) sz. melléklet: Meghatározott szakmai ügyek köre
- 7) sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 8) sz. melléklet: Kiadmányozás rendje
- 9) sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
- 10) sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
- 11) sz. melléklet: Közadat szabályzat
- 12) sz. melléklet: Reprezentációs kiadások szabályzata

Kadarkút, 2021. április 15.



Valéria Keserő

Keserő Valéria
intézményvezető

Záradék:

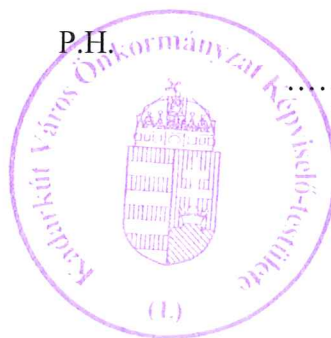
Kadarkút Város Önkormányzata az Id. Kapoli Antal Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát 9/2021.(VI.24.) sz. határozatával jóváhagyta.

Kadarkút, 2021. 07. 09.

.....
dr. Szalontai András
jegyző



P.H.



József Karsai
.....
Karsai József
polgármester