

PESOVÁR ERNŐ MŰVELŐDÉSI HÁZ
8440 Herend, Kossuth u.136. Tel.: 88/511-500.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2002. június 1-től a 62/2002.(III.26.) számú határozatával megalapította a „Művelődési Ház és Könyvtár” nevű integrált közművelődési intézményét. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a végrehajtására kiadott rendelet és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok alapján az intézmény szervezeti felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.

I.

Az intézmény jogállása

Az intézmény megnevezése: Pesovár Ernő Művelődési Ház

Az intézmény székhelye: 8440 Herend Kossuth u. 136. telefon: 88/511-500

Az intézmény telephelyének neve és címe: Községi és Tájház 8440 Herend, Kossuth u. 45.

Alapítás ideje: 2002. június 1.

Az intézmény fenntartója: Herend Város Önkormányzata 8440 Herend, Kossuth u. 97.

Az intézmény irányító szerve: Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete 8440 Herend, Kossuth u. 97.

Az intézmény működési területe: Herend város közigazgatási területe

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási besorolása: Önállóan működő gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Az intézmény felügyeleti szervei: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján öt éves határozott időre bízza meg. Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat Herend Város polgármestere gyakorolja.

Az intézmény adószáma: 16883141-1-19

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 11748007-16883141 OTP Bank Nyrt.

Az intézmény törzsszáma: 665339

Az intézmény KSH azonosítója: 16883141-9329-322-19

Intézmény alapító okirat száma: H/4-176-2/2020.

Az intézményben használt fej-, kör- és tulajdonbélyegzők lenyomatai:

A bélyegző használatára jogosultak: Intézményvezető-teljes jogkörrel
közművelődési szakember – korlátozott jogkörrel

II.

Az intézmény fő- és alaptevékenységének meghatározása

Az intézmény által ellátott közfeladat: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. § (1) 7. pontja és a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. 48. § és 76. §-a alapján önkormányzati közgyűjtteményi és közművelődési tevékenység ellátása.

Az intézmény főtevékenysége államháztartási szakágazati besorolása szerint:
910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége:

Közművelődési alapszolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

Közgyűjtteményi tevékenység: a helytörténeti gyűjtteményt nyilvántartja, kezeli és őrzi, igény alapján bemutatja.

Az intézmény az önkormányzat közművelődési tevékenységének folyamatos megvalósítása érdekében közművelődési intézményt -Művelődési Házat- biztosít. A közművelődési feladatait a helyi közművelődés feladatairól szóló 12/2016.(VI.6.) önkormányzati rendelet alapján látja el.

Az intézmény alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészet
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

- Az önkormányzat Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi.
- A közgyűjttemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Közhasznú információs szolgáltatás biztosítása.
- Helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése.

- részt vesz a testvérvárosi kapcsolatok szervezésében, segíti a kultúrák egymás közti megismerését, megértését,
 - az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a helyi közösségek bevonásával szervezi az állami, nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepeket,
 - a helyi nemzetiségi közösségek bevonásával a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket szervez.
- e) az amatőr alkotó-és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása, ennek keretében:
- képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film-és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szerez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését,
 - művészeti ismeretterjesztést folytat a művészek és a közönség találkozásainak megszervezésével, koncertek, kiállítások rendezésével,

2. Közgyűjteményi tevékenység

- gyűjti a város, a kistérség történetével kapcsolatos tárgyi, szellemi emléanyagot,
- gyűjti a városhoz vonatkozó helyismereti, helytörténeti jellegű dokumentumokat, fotókat, információkat,
- ápolja, éleszti, bemutatja, terjeszti és következő generációknak átadja a herendi hagyományokat, különös tekintettel a német (sváb) nemzetiségi kultúrára,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, nyilvántartja.
- megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi,
- állandó és időszaki kiállításokat, programokat szervez,
- a szolgáltatásait a muzeális intézmények minőségirányítási szempontjait figyelembe véve szervezi,
- biztosítja a múzeumi hálózat szolgáltatásinak közvetítését,
- kapcsolatot tart a Herendi Porcelánmanufaktúra által üzemeltetett Porcelán Múzeummal, kistérségi, megyei helytörténeti kiállítókkal, múzeumokkal,
- adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírások szerint.

3. Egyéb kiegészítő tevékenység

A művelődési ház tevékenységével kapcsolatos kiegészítő tevékenység:

- épület helyiségeinek, műszaki technológiai berendezéseinek, illetve eszközeinek bérbeadása,
- rendezvények szervezése, szakmai bemutatók, kiállítások, játszóházak rendezése,
- filmszínházi tevékenység,
- városi újság -Herendi Objektív kiadása,
- koordinálja az önkormányzat és egyéb szervek, civil szerveződések, csoportok, közösségek és egyének közművelődési tevékenységét, elősegíti az igények és elképzelések egyeztetését,
- szakmai és technikai segítséget nyújt az önkormányzat által fenntartott intézmények, más fenntartású művelődési létesítmények, gazdasági szervezetek, vállalkozók programjainak lebonyolításához megrendelés alapján,
- külön megrendelés alapján olyan rendezvények és más művelődési formák bonyolításához nyújt segítséget, melyek költségeit a megrendelő finanszírozza.

III.

Az intézmény szervezeti felépítése

- Mind a művelődési háznak, mind a telephelyként üzemelő Községi-és Tájháznak egyszemélyi felelős vezetője az igazgató,
- az igazgatón kívül, a feladatok ellátását, külön, az igazgató által elkészített részletes munkaköri leírás alapján négy fő (8 órában gondnok, 4 órában takarító, 4 órában portás, 4 órában portás) dolgozó végzi, a rendezvényszervezési feladatokat vállalkozási szerződés útján külső szakember, továbbá a műszaki feladatok (hangosítás, technikai feladatok, feltételek biztosítása) ellátását megbízási szerződés alapján külső szakember látja el,
- terem átrendezéshez, szállításhoz, és kisebb műszaki és karbantartó jellegű munkák elvégzéséhez a Herendi Városüzemeltetési Közszolgáltató Intézmény dolgozói nyújtanak segítséget.

IV.

Az intézmény működési rendje

Munkarend, munkaidő

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége a SZMSZ-ban foglaltak betartása, a munkaterv reá vonatkozó részének teljesítése, a szakmai önképzés, az intézmény vagyonának védelme és a munkafegyelem betartása.
- Az alkalmazotti jogviszonyban dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, a munkaviszonyukat érintő kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről (Mt) szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.) szóló 2013. évi V. törvény és ezek végrehajtási rendeletei az irányadók.
- Az igazgató kivételével –az ő munkaideje kötetlen- valamennyi alkalmazotti jogviszonyban dolgozó osztott munkaidőben végzi munkáját.
- A munkaidő beosztását, a törvényes kereteken belül az igazgató határozza meg úgy, hogy a feladatok maradéktalanul elvégezhetők legyenek.

Nyitva tartás

	<i>Művelődési Ház</i>
<i>Hétfő</i>	<i>13-19</i>
<i>Kedd</i>	<i>10-19</i>
<i>Szerda</i>	<i>10-19</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>12-19</i>
<i>Péntek</i>	<i>10-18</i>
<i>Szombat</i>	<i>10-12</i>

Az ettől eltérő időpontban történő igénybevételt az intézmény, –rendkívüli eset kivételével annak legalább két héttel történő előzetes egyeztetése alapján tudja csak lehetővé tenni.

A munka tervezésének szabályai

Az intézmény tevékenységének szervezett biztosítása és a színvonalasan végzendő szakmai munkavégzés feltételeinek megteremtése érdekében a következő terveket és nyilvántartásokat kell készíteni, vezetni:

- terembeosztás, mely napra és órára bontva ad éves szintű áttekintést az intézmény valamennyi helyiségének használatáról,
- munkaterv (naptári évre) a tárgyév célkitűzéseivel, melyet a dolgozók közreműködésével az igazgató készít el és a felügyeleti szerv hagy jóvá,

- havi program, melyet az adott rendezvény felelőse készít és az igazgató hagy jóvá,
- kiemelt rendezvények terve, az igazgató készíti a felügyeleti szerv jóváhagyásával,
- beiskolázási és képzési terv, az igazgató készíti, illetve felülvizsgálja minden év március 31. napjáig,
- naptári évre szóló intézményi költségvetés, mely a szakmai munka elvégzéséhez szükséges kiadási és bevételi előirányzatokat tartalmazza, az igazgató készíti el és a felügyeleti szerv hagyja jóvá.

Nyilvántartás és adatszolgáltatás

- az intézményben folyó közművelődési tevékenységről az előírt nyilvántartásokat kell vezetni,
- jelenléti ívet kell vezetni
- a vezetésükért az igazgató felelős,
- statisztikai adatszolgáltatások felelős igazgató,
- a különböző nyilvántartások vezetését végző munkatársak erre vonatkozó kötelezettségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Ügyvitel

Az ügyviteli szabályoknak megfelelően –a műsorajánlatok kivételével- minden beérkező és kimenő levélből, szerződésből, ügyiratból egy példányt iktatni kell. A beérkező iratokat az igazgató, vagy az általa kijelölt dolgozó veszi át, bontja fel és iktatja. A kimenő leveleket postai kézbesítésre a gondnok továbbítja.

Az intézményben használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyben a bélyegzők lenyomatát is el kell helyezni.

Aláírás, kiadmányozás

a./ Az intézményt érintő levelek, szerződések, okmányok és más dokumentumok aláírása az igazgató kizárólagos jogköre.

b./ Akadályoztatása esetén az igazgató által írásban megbízott alkalmazott „h” betűs jelöléssel írhat alá, a beosztott dolgozók saját nevük alatt az intézmény képviselőjében nem levelezhetnek.

c./ A nyomdai kiadványok, és sokszorosított anyagok esetében a felelős kiadó minden esetben az intézmény igazgatója.

A helyettesítés szabályai

- az igazgatót –akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén- az általa előzetesen, írásban megbízott dolgozó helyettesítheti,
- az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén Herend Város Önkormányzat polgármestere által írásban megbízott személy látja el az intézmény vezetői feladatokat,
- az intézmény más dolgozóinak helyettesítése részben a munkaköri leírásokban meghatározott feladatként, részben pedig az igazgató rendelkezése alapján történik.

A Művelődési Ház alkalmazottai felelősek:

- a Házi rend betartásáért és betartatásáért,
- a csoport működéséhez szükséges, házon belüli feltételek biztosításáért,
- bérleti, vagy tagsági díj esetén, annak beszedéséért,
- a vagyon- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

A csoportot vezető személy felelős az igénybevétel ideje alatt:

- a Házi rend betartásáért és betartatásáért,

- a termék, bútorok és egyéb technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- a rend és tisztaság megóvásáért,
- a vagyon- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető kinevezése és felmentése Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat Herend város polgármestere gyakorolja.

V.

Az intézmény kapcsolatrendszere, más szervezetekkel történő együttműködése

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel:

- szakmai-ágazati minisztérium illetékes osztálya
- Magyar Népművelők Egyesülete
- Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft.
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete
- Nemzeti Közművelődési Intézet Veszprém Megyei Irodája
- Eötvös Károly Megyei Könyvtár
- Herendi Polgármesteri Hivatal
- Herend Város Képviselő-testületének Ifjúsági és Sportbizottsága
- Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
- Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde
- egyéb civilszervezetek és helyi közösségek.

2. Az intézmény nemzetközi kapcsolatai

Nemzetközi kapcsolatai keretében –igazodva Herend Város Önkormányzatának testvérvárosi kapcsolataihoz- az intézmény a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek közvetítését, bemutatását végzi.

Segítséget nyújt a civil szerveződések nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséhez, ápolásához.

VI.

Az intézmény gazdálkodási rendje

a./ Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és helyi önkormányzati rendeleti szabályozásnak megfelelően.

b) Az intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatainak ellátására Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Herendi Polgármesteri Hivatal Hivatalát, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki.

c./ Az intézmény költségvetését az önkormányzat költségvetésén belül és külön a Képviselő-testület rendelettel hagyja jóvá.

d./ A jogszabályokon kívül az intézmény gazdálkodási folyamatának egészében figyelembe kell vennie és alkalmaznia kell a felügyeleti szerv által meghatározott tervezési és beszámolási előírásokat.

e./ Az intézmény éves költségvetése a fenntartó önkormányzat által meghatározott költségvetési koncepció alapján, a szakmai szempontok figyelembe vételével és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája vezetőjének koordinációjával készül.

f./ A költségvetésben jóvá hagyott előirányzatok fölhasználása az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

g./ Az intézmény pénzellátásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik. Az intézmény igazgatója kisebb kiadások teljesítésére a házi pénztárból, utólagos elszámolási kötelezettséggel, a szükséges összeget jogosult fölvenni.

h./ A bérghazdálkodás a KJT, illetve a vonatkozó ágazati jogszabályok figyelembe vételével, az önkormányzat Költségvetési rendeletében meghatározottak szerint történik.

i./ Az intézmény dolgozóinak jutalmazására az igazgató jogosult.

j./ Az intézmény berendezéseinek, felszereléseinek nyilvántartásáért, ezek rendeltetésszerű használatáért az igazgató felel.

k./ Az alaptevékenységének forrásaként a normatív állami támogatás, önkormányzati támogatás, egyéb saját bevétel, átvett pénzeszköz szolgál.

VII.

A feladatellátást szolgáló vagyon

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Herend Város Önkormányzata által vagyonkezelésbe adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkor éves leltára tartalmazza.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

az Önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 17/2011.(XII.19.) önkormányzati rendelete alapján az intézmény helyiségeinek bérbe adásával kapcsolatos döntések az igazgató jog- és feladatkörébe tartoznak. Az intézményvezető a Herend, Kossuth u. 136. szám alatti ingatlanhoz tartozó parkoló bérbeadására nem jogosult.

VIII.

Az alaptevékenység prioritásairól

Az elvégzendő feladatok alaptevékenységbe tartozandóságáról –jelen okirat II. fejezetében foglaltak figyelembe vételével- az igazgató kötelessége és joga dönten.

Mind a művelődési házi, mind pedig a könyvtári alapfeladatok megvalósítása teremhasználati, berendezési, takarítási, technikai és minden más szempontból előnyt élvez bármely egyéb, alaptevékenységbe nem tartozó programmal szemben.

IX.

Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumokban

Jogszabályok:

2011. évi CLXXXIX törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1992. XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény A Munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2011. évi CVL. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

2011. évi CXCV törvény az államháztartásról

368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

23/2005.(VII.9.) NKÖM rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről

150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

1/2000.(I.14.) NKÖM rendelete a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

12/2016.(VI.6.)a helyi közművelődési feladatok ellátásáról

Dokumentumok:

Alapító okirat (H/4-176-2/2020.)

Küldetésnyilatkozat

Munkaköri leírások

Művelődési Ház használati szabályzat

Telephely használati szabályzat

Éves munkaterv

X. Záró rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat csak a fenntartó által módosítható.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2020. szeptember 25. napján lép hatályba.

Herend, 2020. szeptember 17.



Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület Humán Ügyek Bizottsága 34/2020. (IX.23.) számú határozatával hagyta jóvá.

Herend, 2020. szeptember 24.

