

PETŐFI SÁNDOR OKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2011. SZEPTEMBER 1-től

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó 2011.-én történt jóváhagyásával, Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete/2011. (.....) Kt.számú határozata alapján lépett hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény a többször módosított 1992. évi XXXIII. számú közalkalmazotti törvény és a 150/1992. (XI. 20) Korm.sz. rendelete, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 20. §-a, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 78. § (5) bekezdésének b) pontja alapján fogalmazta meg.

III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

Alapító Okirat:

- 88/1997. (VII.29.) Kt.számú határozat

Módosítva:

- 94/2010.(VI.30.) Kt. számú határozat

1./ Az intézmény neve, törzsszáma, címe, típusa:

Az intézmény neve: Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ

Az intézmény székhelye: 2344 Dömsöd, Béke tér 2.

Az intézmény törzsszáma: 653321

Az intézmény típusa:

- Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

- Közszolgálati szerv fajtája: közintézmény

2./ Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, bélyegzői:

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma: 1997. július 29. ; 88/1997.(VII.29.) kt.számú határozat.

A költségvetési szerv alapításának dátuma a jogfolytonosság alapján: 1990. október

Alapító szerv (történelmi alapító): Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Irányító szerv: Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

Működési területe: Dömsöd Nagyközség

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 8. § (1) bekezdésében, és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (1) bekezdéseiben, továbbá 55. és 65. §§-ban meghatározott feladatait közművelődési intézmény alapításával kötelező feladatként látja el.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú /fej/ bélyegző: Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ
2344 Dömsöd, Béke tér 2.

Körbélyegző: Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- művelődésszervező

3./ Az intézmény kiadmányozási joga:

A Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ igazgatóját illeti meg.

4./ Az intézmény alapvető célja:

- A község kulturális életének szervezése;
- A helyi hagyományok ápolása, megőrzése és a különböző közösségek működésének biztosítása;
- A gyermek és felnőtt lakosság számára a kulturális értékek közvetítése, azok elsajátításának és létrehozásának biztosítása, továbbá a művelődési igények felkeltése és kielégítése.

4.1 Az intézmény alapfeladata, egyéb tevékenységei:

Szakágazat száma, megnevezése

932900 Múzeumi nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

Szakágazat		Szakfeladat	
Száma	Neve	Száma	Neve
910500	Közművelődési tevékenységek	910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
682000	Saját tulajdonú,	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása,

	bérelt ingatlan bére adása, üzemeltetése		üzemeltetése
--	--	--	--------------

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztere által kiadott 2010. január 01. napjától érvényes szakágazati rend szerint:

Szakágazat		Szakfeladat	
Száma	Neve	Száma	Neve
855900	M.n.s. egyéb oktatás	855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
855000	Egyéb oktatás	855200	Kulturális képzés
639900	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás	639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás	821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet az alaptevékenységétől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, államháztartás körébe tartozó más szervezet, vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végez.

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységéből származó bevétele nem haladhatja meg a szerv tárgyevi intézményi költségvetése bevételi előirányzatának 20%-át.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4.2 Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ alaptevékenysége:

- A község felnőtt és ifjúsági korosztálya számára színházi előadások, valamint óvodások és általános tanulók részére gyermek és bábszínházi előadások szervezése.
- A felnőttek és az ifjúság számára komolyzenei, valamint könnyűzenei hangversenyek szervezése.
- Ismeretterjesztő előadások szervezése valamennyi korosztálynak.
- Igény szerinti összejövetelek rendezése.
- Részvétel a nemzeti ünnepek városi lebonyolításában.
- A község kiemelt kulturális rendezvényeinek esetenként fő szervezője és megvalósítója.
- A község művészeti csoportjai (Iringó Színjátszókör, Musica Nostra Női Kar, Ju-Zsu Társulat, Nyugdíjasklub, Banya-Klub és más közösségek) számára a működési feltételek biztosítása és rendezvényeik lebonyolítása. - kiegészíteni
- A fenti közösségek szerepléshez juttatása, ajánlása, és az ezzel kapcsolatos technikai és szervezési feladatok ellátása.
- Idegen nyelvek és egyéb hasznos ismeretek elsajátításának érdekében tanfolyamok szervezése.
- A különböző klubok működési feltételeinek biztosítása.
- A községben működő baráti körök, civil szerveződések működési feltételeinek megteremtése.
- Kiállítások megrendezése.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1./ Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.

Az irányító szerv Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalát (2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelölte ki, amely az önállóan működő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja.

Az önállóan működő valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztást és felelősségvállalás rendjét megállapodás (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti, melyet Dömsöd Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá.

A munkamegosztási megállapodás a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

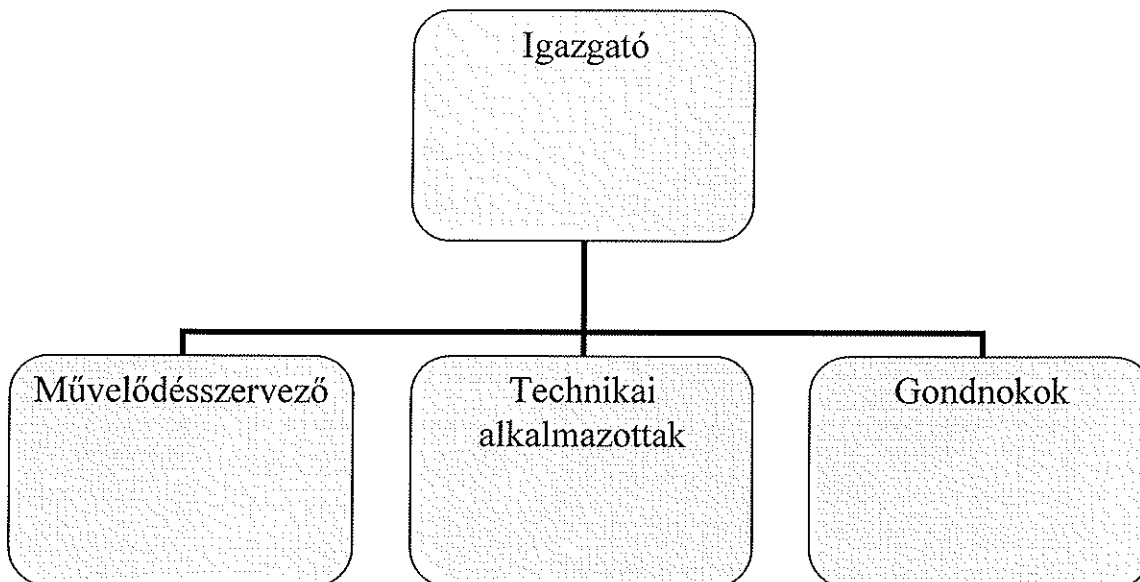
2./ Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

2.1/ Az intézmény belső szerkezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

2.2/ Az intézmény élén az alábbi felelős vezető áll:

- Igazgató (intézményvezető)

2.3/ Az intézmény szervezeti felépítését a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg az alábbi módon:



Az intézmény létszámát az önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE ÉS DOLGOZÓI

Az intézményvezető kinevezésének rendje: nyilvános pályázat alapján a Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre - 5 évre - bízza meg a vezetői feladatok ellátásával.

1./ Az igazgató

Az igazgató feladatai:

- az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- az intézmény felelős vezetőjeként - irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját,

- az éves munkaterv és beszámoló elkészítése, a feladatok megvalósításának szervezése a partneri igények figyelembe vételével,
- gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról,
- az igazgató biztosítja az államháztartási törvény 87. § (1) és (2) bekezdésében foglalt szabályok teljesülését, mely szerint a költségvetési szerv jóváhagyott éves költségvetés vagy költségvetési keret alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik, valamint érvényesíti a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményét,
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak hatályba léptetéséről,
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét,
- biztosítja a fenntartó által kért jelentések elkészítését,
- köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket köteles úgy működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva,
- köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,

Az igazgató hatásköre:

- munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol az intézmény dolgozói felett,
- gazdasági kötelezettségvállalásra jogosult,
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- belföldi kiküldetést engedélyez,

Az igazgató felelősséggel tartozik:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben, valamint feladatellátási megállapodásban foglaltak, valamint az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon, valamint a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért,
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

2./ Művelődésszervező

A művelődésszervező feladatai:

- a közművelődési tanácsadó és szolgáltató tevékenység a hatályos jogszabályok alapján,
- a közművelődési feladatellátásra vonatkozó fejlesztési koncepciók megfogalmazása,
- hatékony munkakapcsolat kialakítása a helyi közművelődési intézményekkel, a helyi és kisebbségi önkormányzatokkal, kulturális civil szervezetekkel és művelődési mozgalmakkal,
- a tervezett költségvetési előirányzatokat meg nem haladó és munkajogi következményekkel nem járó ügyek intézését végzi,
- Kulturális programok szakmai koordinálásához segítségnyújtás,
- Pályázatokat készít, és a hálózatban segíti azok elkészítését szakterületének fejlesztése érdekében,
- Az érkező ügyiratok átvétele, az iktatórendszer kezelése, határidők figyelemmel kísérése, postázás,
- Az intézmény központi elektronikus leveleinek fogadása, intézményen belüli továbbküldése.
- Irrattározási feladatok ellátása.
- A hivatali ügyvitellel kapcsolatos gépelési és egyéb adminisztrációs feladatok.
- Jelenléti ív alapján adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatalnak a MÁK számára a változásjelentés elkészítéséhez.
- Szabadság, szabadnap vezetése, a szombati ügyeletek nyilvántartása.
- tájékoztatja munkatársait a vezetőség által kidolgozott irányelvekről és döntésekről.

A művelődésszervező hatásköre:

- gondoskodik a közművelődési feladatok szakszerű, gazdaságos, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő teljesítéséről,
- végrehajtja a közművelődéshez kötődő adatszolgáltatásokat, valamint az adminisztrációs feladatokat,
- az éves közművelődési beszámoló elkészítésében közreműködik,
- postai ügyintézési, és kézbesítési feladatokat lát el,
- feladatköréhez tartozó területeken jogosult a szakmai feladatok a tartalmi munkát és munkaszervezést érintő változtatások, fejlesztések kezdeményezésére.

A művelődésszervező felelőssége:

- a közművelődési feladatellátási keret betartása, időarányos felhasználása,
- a közművelődés szerepének, funkciójának minél hatékonyabb érvényesítése,
- a tevékenységi köréhez tartozó propaganda, reklám és dekorációs feladatok,
- a közművelődési munka koordinálása.

Helyettesítésére jogosult: távollétében az igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti.

3./ Egyéb közalkalmazotti munkakörök

3.1/ Technikai személyzet (3 fő) feladatai:

- Az intézmény tisztaságának, esztétikai rendjének biztosítása,
- A rendezvényekre a termék előkészítése a napi program alapján,
- Az intézményt körülvevő járda takarítása,
- Rendezvények alkalmával ügyelet biztosítása,
- Az épület külső környezetének, ápoltságának fenntartása.
- Az épületbe látogató személyek illetékességéről köteles meggyőződni,
- Ügyeleti szolgálat esetén az épület áramtalanítása és zárása (valamennyi nyílászáró), illetve esetenként az épület nyitása

Hatásköre:

- Kezdeményezési és javaslattevési jogkör az intézmény technikai feladatainak gazdaságos, ésszerű ellátása vonatkozásában.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.
- Felelős a használói megítélésért, a szervezeten kívüli környezet vonatkozásában.

3.2/ Gondnok (2 fő) feladatai:

- Kezeli és figyelemmel kíséri az intézmény energia ellátását biztosító fűtő és elektromos berendezéseket, azok meghibásodását azonnal jelenti az igazgatónak, illetve a szakember igénybevétele nélkül elhárítható hibák elhárításáról gondoskodik,
- A Művelődési központ tárgyi eszközeinek megőrzése, kezelése, karbantartása.
- Az általa el nem hárítható meghibásodások esetén az előírt biztonsági és a hiba kijavítására előírt intézkedéseket végrehajtja.
- Felszerelések kiadása, visszavételezése, rendezvények esetében különféle technikai feltételek biztosítása.
- Berendezések mozgatása,
- Gondoskodik az épület fűtéséről, vezeti a kazánaplót.
- Vezeti a munkanaplót.
- Gondoskodik az épület szellőztetéséről.
- Gépek berendezések, felszerelések, bútortartás, javítási szükségességének bejelentése a fenntartóhoz.
- A rendezvényekre a termék előkészítése a napi program alapján,
- Az intézményt körülvevő járda takarítása,
- Rendezvények alkalmával ügyelet biztosítása,
- Az épület külső környezetének, ápoltságának fenntartása.

Hatásköre:

- Kezdeményezési és javaslattevési jogkör a feladata gazdaságos, ésszerű ellátása vonatkozásában.

Felelőssége:

- Általános felelőssége van a munkakörben felsorolt feladatok színvonalas teljesítéséért határidőben történő elvégzéséért.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE:

A közalkalmazottak munkaideje, munkarendje:

A munkafegyelem biztosítása minden dolgozó kötelessége. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak betartása, a beosztásból adódó munkák teljesítése, a megvalósítás folyamán a takarékoság szem előtt tartása. A dolgozó közalkalmazotti viszonya kinevezés útján jön létre, melyre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

A kinevezés az igazgató hatáskörébe tartozik. A közalkalmazotti viszony létrejöttkor a munkáltató jogkört gyakorló köteles meghatározni a dolgozó munkakörét, munkabérét, ki kell oktatni a rábízott feladatok végrehajtásáról, a baleset és tűzvédelmi szabályokról. A dolgozó lakcímét és annak változását köteles az intézménynek azonnal bejelenteni. Az intézmény igazgatóját Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.

A törvényes munkaidő az intézményben, a heti öt ill. hat munkanapot figyelembe véve heti 40 óra. A napi munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc étkezési szünet.

Az intézmény dolgozói munkaidejének kezdetét és végét a munkáltatói jogkört gyakorló állapítja meg a törvényes rendelkezések figyelembevételével. A munkaidő ellenőrzése jelenléti ívek felhasználásával történik, abba hamis adatok bevétele feyelmi felelősséget von maga után.

Túlmunkát, továbbá munkaszüneti napokon és pihenőnapokon munkát végezni csak a munkáltatói jogkört gyakorló rendelkezése alapján szabad. A pihenőnapok kiadását a munkáltatói jogkört gyakorló határozza meg.

A dolgozót minden közalkalmazotti viszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap- és pótszabadság mértékét a közalkalmazotti törvény határozza meg.

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos bármely kérdésben, a többször módosított 1992. évi XXXIII. tv-ben meghatározottak az irányadók.

VII. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE:

Az intézmény számára érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket az igazgatónak kell átadni, aki megtekintés után az ügyintézőnek továbbítja.

A fontos leveleket, küldeményeket iktatni kell, Az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni, minden esetben be kell iktatni.

Az intézmény területén záróráig ügyeletet kell tartani. Az ügyeletes felelős az intézmény zavartalan működéséért, a társadalmi tulajdon védelméért, a nyitvatartási idő betartásáért. Ilyen minőségben teljes felelősséggel intézkedik az intézmény érdekében. Az ügyeleti ideje alatt történekről köteles beszámolni az igazgatónak.

A magán távbeszélés díját az intézmény pénztárába köteles befizetni a dolgozó.

Aláírási rend: A dokumentumok, levelek az igazgató aláírásával kerülhetnek sokszorosításra.

VIII. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKKEL

1./ Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a község területén működő gazdasági egységekkel, oktatási intézményekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel.

A munkahelyek vezetőit az intézmény tájékoztatja az induló tanfolyamokról, előadásokról, programokról, rendezvényekről, és felméri a munkahelyek igényeit.

Lehetősége van arra, hogy vállalatok, iskolák esetenként az intézményben bonyolítsák le kulturális és egyéb rendezvényeiket.

Az együttműködés kiterjed:

- tervezésre
- programok kialakítására
- információ cserére
- a város egészségét érintő társadalmi, nemzeti ünnepekre .

2./ Az intézményben az alábbi művészeti csoportok működnek:

- Iringó Színjátszókör,
- Musica Nostra Női Kar,
- Ju-Zsu Társulat
- Nyugdijasklub,
- Banya-Klub.

A művészeti csoportok működésének feltételiről való gondoskodás az igazgató feladata. A Művészeti csoportok tagjai működésük során kötelesek az intézmény által előírt szabályok betartására, tevékenységüket az intézménnyel összehangoltan végzik.

IX. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési központ önállóan működő költségvetési intézmény. Az alapító által kijelölt azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az önállóan működő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.).

A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásának rendjét a munkamegosztási rend tartalmazza.

A költségvetési intézmény önálló bankszámlaszámmal nem rendelkezik.

A költségvetési elszámolási bankszámla Dömsöd Nagyközség Polgármesteri Hivatalának 11742070-15393159-00000000 számú bankszámlája.

X. AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTALVÁNYOZÁSI RENDJE

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az önálló költségvetési intézmény vonatkozásában a körjegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a *Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalásról, utalványozásról szóló szabályzatában* kell meghatározni.

XI. GAZDÁLKODÁS AZ INTÉZMÉNYI VAGYONNAL

1./ A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

Az irányító szerv, Képviselő-testület a költségvetési szerv használatra átadja, részére biztosítja, Dömsöd Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező

- a dömsödi 2051/5 hrsz, Dömsöd, Béke tér 2. szám alatti- művelődési központ megnevezésű

- a dömsödi 2051/4 hrsz, Dömsöd, Dózsa Gy. utca 18. szám alatti – lakóház, udvar gazdasági épület megnevezésű

- a dömsödi 2050 hrsz, Dömsöd, Zrínyi u. 11. szám alatti - lakóház, udvar gazdasági épület megnevezésű

ingatlanokat.

A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingó és ingatlanvagyon érték adatait az ingatlan tulajdonos Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendeletét megalapozó nyilvántartások tartalmazzák.

A költségvetési szerv alapítója által az intézmény használatába adott ingatlan és ingó vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogosultságokat Dömsöd Nagyközség Képviselő-testülete gyakorolja az önkormányzat hatályos vagyonrendelete szerint.

2./ Az intézmény helyiségeinek bérbeadása:

Amennyiben az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja – az intézménnyel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a szerződésben megadott feltételek mellett. Szerződéskötéskor az intézményt az igazgató képviseli.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő - a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

XII. AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

1./ Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézménybe látogatók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói /ügyeletes/ ügyelnek.

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el – az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

2./ Nyitvatartási idő:

Hétköznap:

Szombaton:

Vasárnap:

A nyitva tartás esetenkénti megváltoztatása az igazgató joga.

Belépődíjak: A programokról szóló belépődíjak mértékét az igazgató állapítja meg.

XIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén nyitvatartási időn túl idegen személy csak igazgató engedélyével és az intézmény alkalmazottjának felügyelete mellett tartózkodhat.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák a Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékeként.

2./ A függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező függelékkel rendelkezik:

1./ sz. függelék: Munkaköri leírások

2./ sz. függelék: Házirend

3./ sz. függelék: Belső ellenőrzési szabályzat

4./ sz. függelék: Leltározási Szabályzat

- 5./ sz. függelék: Selejtezési Szabályzat
- 6./ sz. függelék: Számviteli Szabályzat
- 7./ sz. függelék: Bizonylati Szabályzat
- 8./ sz. függelék: Házipénztár kezelési Szabályzat
- 9./ sz. függelék: MUNKAVÉDELMI szabályzat
- 10./ sz. függelék: Gazdasági csoport ügyrendje
- 11./ sz. függelék: Kötelezettségvállalási szabályzat
- 11./ sz. függelék: Tűzvédelmi Szabályzat
- 12./ sz. függelék: Szabálytalanságok kezelésének rendje

Dömsöd, 2011. október 1.


Csikós Lászlóné
igazgató

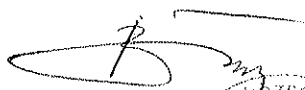



Záradék:

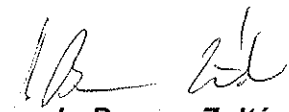
Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a 133/2011. (VIII.10.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

A szervezeti és működési szabályzat a 2005. évi XC. törvényben foglaltak alapján Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat honlapján (www.domsod.hu) kerül közzétételre.

Dömsöd, 2011. október 1.


Bencze István
polgármester




dr. Bencze Zoltán
körjegyző

