

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: 2018. július 3-án 16.00 órai kezdettel Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete Humán Ügyek Bizottságának a Városháza hivatali helyiségében megtartott nyílt üléséről.

Jelen vannak: Dr. Csetényi Tünde bizottsági elnök,
Domonkos Gabriella bizottsági tag (külsős),
Princzes Györgyi ügyintéző, jegyzőkönyvvezető.

Napirend előtt: Dr. Csetényi Tünde a Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete Humán Ügyek Bizottságának elnöke üdvözölte a megjelenteket, megállapította, hogy a 3 fő bizottsági tagból 2 fő megjelent, az ülés határozatképes.

A Humán Ügyek Bizottsága az ülés napirendjét 2 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbiak szerint fogadta el:

- 1. Herendi Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
- 2. Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde intézményvezetői pályázat véleményezése**
- 3. Humán Ügyek Bizottsága hatáskörébe tartozó döntések (zárt ülés)**

A napirendi pontok tárgyalása előtt az SZMSZ előírása szerint Dr. Csetényi Tünde bizottsági elnök javasolta a jegyzőkönyv hitelesítőjének a Humán Ügyek Bizottságának tagjai közül Domonkos Gabriella bizottsági tagot megválasztani.

A Humán Ügyek Bizottság 2 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – Domonkos Gabriella bizottsági tagot a jegyzőkönyv hitelesítőjének megválasztotta.

Dr. Csetényi Tünde bizottsági elnök: Javaslom a a második napirend zárt ülés keretében történő megtárgyalását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés c) pontjára figyelemmel.

- 1. Herendi Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Princzes Györgyi ügyintéző: A Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 53/2017. (IV.27.) számú határozatával elfogadta a Herendi Művelődési Ház 2017. július 1. napjától hatályba lépő módosított és egységes szerkezetű alapító okiratát. Az alapító okirat változásait és a könyvtári tevékenység megszűnését átvezettük a Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatán (továbbiakban: SZMSZ). A módosítások érintik az intézmény elnevezését, a Könyvtár elnevezés elhagyását, a könyvtári feladatok ellátásával kapcsolatos szakaszok törlését. Módosult az intézmény nyitvatartási ideje, az SZMSZ mellékletei. A módosított SZMSZ 2018. július 5. napjától lép hatályba.

Dr. Csetényi Tünde bizottsági elnök: Javaslom a Művelődési Ház módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását.

A Humán Ügyek Bizottsága egybehangzóan kettő igen szavazattal a következő döntést hozta:

34/2018. (VII.3.) számú Humán Ügyek Bizottságának határozata:

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Ügyek Bizottsága a Herendi Művelődési Ház határozat 1. melléklete szerinti Szervezeti és Működési

Szabályzatát jóváhagyja, az abban foglaltakkal egyetért.

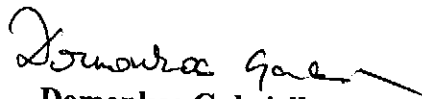
Felelős: Dr. Csetényi Tünde bizottsági elnök

Határidő: azonnal

Az ülés zárt ülésen folytatódott tovább.

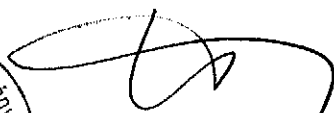
A zárt ülést követően az ülés nyílt ülésen folytatódott tovább.

További hozzászólás, kérdés, napirend hiányában a bizottsági tag az ülést 16.30 órakor bezárta.


Domonkos Gabriella
bizottsági tag

Kmf.




Dr. Csetényi Tünde
bizottság elnöke

Herend Város Önkormányzat
Humán Ügyek Bizottsága Elnökétől
8440 Herend, Kossuth L. u. 97.
Ikt.sz.: H/121-5/2018.

MEGHÍVÓ

Tisztelt Bizottsági Tagok!

Herend Város Önkormányzatának Humán Ügyek Bizottsága
2018. július 3-án (kedden) 16.00 órakor ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Városháza hivatali helyisége



Napirend:

- 1. Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde intézményvezetői pályázat véleményezése**
- 2. Humán Ügyek Bizottsága hatáskörébe tartozó döntések (zárt ülés)**

Megjelenésére feltétlenül számítunk!

Herend, 2018. június 29.

Tisztelettel:



Dr. Csetényi Tünde
bizottsági elnök

Jelenléti ív


Készült: Herend Város Önkormányzat Humán Ügyek Bizottságának 2018. július 3. napján a Városháza hivatali helyiségében megtartott nyílt üléséről.

1. Dr. Csetényi Tünde bizottsági elnök 

2. Horváth Krisztián bizottsági tag

3. Domonkos Gabriella bizottsági tag 

4. Dr. Jáger György jegyző

5. Princzes Györgyi jegyzőkönyvvezető 

Meghívottak:

Jánszky Lajos László polgármester

Csótai Csilla alpolgármester



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-703 Fax: (88) 513-705

Szám: H/121-5/2018.

Tárgy: Herendi Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Készítette: Princzes Györgyi

Előterjesztés

amely készült a Humán Ügyek Bizottsága 2018. július 3-i ülésére

Tisztelt Humán Ügyek Bizottsága!

A Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 53/2017. (IV.27.) számú határozatával elfogadta a Herendi Művelődési Ház 2017. július 1. napjától hatályba lépő módosított és egységes szerkezetű alapító okiratát. Az alapító okirat változásait és a könyvtári tevékenység megszűnését átvezettük a Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatán (továbbiakban: SZMSZ). A módosítások érintik az intézmény elnevezését, a Könyvtár elnevezés elhagyását, a könyvtári feladatok ellátásával kapcsolatos szakaszok törlését. Módosult az intézmény nyitvatartási ideje, az SZMSZ mellékletei. A módosított SZMSZ 2018. július 5. napjától lép hatályba.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) 9. § b) pontja szerint, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a költségvetési szerv alapító okiratának kiadását és szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását is jelenti.

A Herend Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2013. (III.29.) önkormányzati rendelet 4. melléklete szerint a Humán Ügyek Bizottsága átruházott hatáskörébe tartozik a közművelődési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Herendi Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát hagyja jóvá.

Határozati javaslat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Ügyek Bizottsága a Herendi Művelődési Ház határozat 1. melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja, az abban foglaltakkal egyetért.

Felelős: Dr. Csetényi Tünde bizottsági elnök

Határidő: azonnal

Herend, 2018. június 28.

Tisztelettel:

Dr. Jáger György

jegyző megbízásból:

Princzes Györgyi
ügyintéző

**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: Herendi 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

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 közgyűteményi és közművelődési tevékenység ellátása.

Az intézmény főtevékenysége államháztartási szakágazati besorolása szerint:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége:

Közművelődési tevékenység: 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.

Közgyűteményi tevékenység: a helytörténeti gyűjteményt nyilvántartja, kezeli és őrzi, igény alapján bemutatja.

Az intézmény alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

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 közgyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

- Közhasznú információs szolgáltatás biztosítása.

- Helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése.

A Művelődési Ház elsősorban Herend Város polgárainak és közösségeinek teszi lehetővé, hogy megismerjék a kulturális örökség javait, részt vegyenek a nemzeti, nemzetiségi és etnikai kisebbségi önismeret formálásában, s az ezen értékek védelmével kapcsolatos ismereteket megszerezzék, továbbá a közművelődés számos területére kiterjedő tevékenységével részt vesz a művelődési és szórakozási igények felkeltésében, befolyásolásában és kielégítésében.

1. Közművelődési tevékenység

• szervezi az iskolarendszeren kívüli tanulási, felnőttoktatási és önképzési formákat az egyének, csoportok, közösségek igényei alapján, helyet ad más szervezetek által tartott ismeretterjesztő tevékenységnek, tanfolyamoknak,

- hozzájárul az egyének, közösségek művelődési céljainak megvalósításához, ehhez színteret biztosít, szervezeti, módszertani és szakmai segítséget nyújt,
- művészeti ismeretterjesztést folytat a művészek és a közönség találkozásainak megszervezésével, koncertek, kiállítások rendezésével,
- elősegíti a város helytörténeti, művészeti értékeinek feltárását, bemutatását és megőrzését, erősíti a lokálpatriotizmust,
- folytatja az eddig sikeresnek bizonyult rendezvények szervezését,
- kiemelt feladat az egyetemes és nemzeti kultúra értékeinek fiatalok körében történő népszerűsítése, az egyes irányzatok közötti megkülönböztetés nélkül,
- a nemzeti és városi ünnepek, évfordulók és megemlékezések színvonalas lebonyolítása szintén kiemelt jelentőségű,
- a német kisebbségi kultúra értékeinek, hagyományainak megismertetése, bemutatása, közreműködés a megértésben, a befogadásban,
- ösztönzi és támogatja a művészeti csoportok, műkedvelő közösségek és amatőr csoportok tevékenységét, segíti a népművészet megismertetését,
- részt vesz a testvérvárosi kapcsolatok szervezésében, segíti a kultúrák egymás közti megismerését, megértését,
- helyet biztosít a szabadidő kulturált eltöltéséhez.

2. Közgyűjteményi tevékenység

- gyűjti a város, a kistérség történetével kapcsolatos tárgyi, szellemi emlékanyagot,
- gyűjti a városra 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 időszakos kiállításokat, programokat szervez,
- a szolgáltatásait a muzeális intézmények minőségirányítási szempontjait figyelembe véve szervezi,
- biztosítja a múzeumi hálózat szolgáltatásainak 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 két fő részfoglalkozású (takarító – 4 órában, gondnok – 6 órában) dolgozó végzi, a műszaki feladatok (hangosítás, technikai feladatok, feltételek biztosítása) ellátását megbízási szerződés alapján külső szakember végzi,
- 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.
- A dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, a munkaviszonyukat érintő kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), 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 dolgozó osztott munkaidőben végzi munkáját.
- A munkaidő beosztását, a törvényes kereteken belül az igazgató határozza meg úgy, hogy a feladatok maradéktalanul elvégezhetőek legyenek.

Nyitva tartás

	<i>Művelődési Ház</i>
<i>Hétfő</i>	<i>14-20</i>
<i>Kedd</i>	<i>12-19</i>
<i>Szerda</i>	<i>09-19</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>10-20</i>
<i>Péntek</i>	<i>14-19</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 előirt 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 és Könyvtár alkalmazottai felelősök:

- a Házi rend betartásáért és betartatásáért,
- a csoport működéséhez szükséges, házon belüli feltételek biztosításáért,

- bérleti, vagy tagsági díj esetén, annak beszédéséért,
- 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.

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 Gyermejjóléti 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.

Segítségét nyújt a civil szerveződések nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséhez, ápolásához.

VI.

Az intézmény gazdálkodási rendje

a./ Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkeznek, 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 dönteni. 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 száma: 4-119/2017.

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 módosítása a fenntartó jóváhagyásával 2018. július 5. napján lép hatályba.

Herend, 2018. július 1.

Németh Andrea
megbízott intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Képviselő-testület Humán Ügyek Bizottsága 38/2018. (VII.3.) számú határozatával hagyta jóvá.

Herend, 2018. július 4.

Jánszky Lajos László
Polgármester