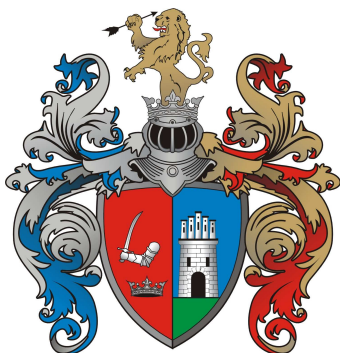




Hajdúhadház Város Polgármesterétől

4242. Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

Tel.: 52/384-103, Fax: 52/384-295

e-mail: titkarsag@hajduhadhaz.hu

ELŐTERJESZTÉS

Hajdúhadház Város Önkormányzatának 2013. április 10. napján tartandó rendkívüli képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Csokonai Művelődési Ház SZMSZ-ének elfogadás

Tisztelt Képviselő-testület!

A Csokonai Művelődési Ház SZMSZ-ének felülvizsgálata megtörtént.
A módosításra az intézményi létszám, a helyiségek elnevezése, valamint a jelenleg megvalósítás alatt lévő pályázatok miatt szükséges.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és az alábbi határozati javaslatot és annak mellékletét fogadja el.

..../2013 (....) HÖ határozati javaslat

Hajdúhadház Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Csokonai Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja és hatályba lépteti. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csósz Klára intézmény vezető

Hajdúhadház, 2013. április 9.

Csáfordi Dénes
polgármester

Előterjesztést összeállította: dr. Kiss Katalin
jegyző

A CSOKONAI MŰVELŐDÉSI HÁZ SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Az intézményre vonatkozó adatok

- 1. Az intézmény neve:** Csokonai Művelődési Ház
Székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3. sz.
- 2. Alapító neve, címe:** Hajdúhadház Nagyközségi Tanács VB. 1954.
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.
- 3. Fenntartó neve, címe:** Hajdúhadház Város Önkormányzata,
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.
- 4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:** közművelődési tevékenység.
- 5. Szakágazati besorolása:** 932 900 M. n. s. egyéb szórakozás, szabadidős tevékenység.
- 6. Alaptevékenysége:**

Szakfeladat száma és megnevezése:

- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 900400 Kultuális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése.
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

- 7. Működési köre:** Hajdúhadház város közigazgatási területe.

8. Irányító szerv neve, székhelye:

Hajdúhadház Város Önkormányzat képviselő-testülete
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1 sz.

9. Besorolása: helyi önkormányzati költségvetési szerv

Tevékenységeinek jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint: önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. látja el.

Amennyiben az intézmény önállóan vagy konzorcium keretében pályázatot nyújt be, pályázat elszámolása céljából nyitott álszámla tekintetében az intézményvezető aláírásra jogosult.

10. Vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a művészeti,

a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20) Korm. rendelet alapján, pályázat útján legfeljebb 5 évre, határozott időre bízta meg.

11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján
Közalkalmazotti jogviszony, egyes foglalkoztatottak tekintetében
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony.
Egyéb foglalkoztatásra, irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

12. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Hajdúhadház Városi tulajdonában álló korlátozottan forgalomképes törzsvagyon tárgyai közül a vagyonkataszteri nyilvántartás szerint a Bocskai tér 3. (hrsz. 12082). alatti ingatlan.

13. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A Tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat tulajdonában vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 10/2012. (III. 29.) rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A Csokonai Művelődési Ház Alapító Okiratát Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete 262/2012. (XII. 14.) HÖ. sz. határozatával 2013. január 01-jei hatállyal hagyta jóvá.

Előző alapító Okiratok száma:
138/2009. (VI. 02.) HÖ számú határozata.

Létrehozásának körülményei:

A XIX sz. elején a településen mészhomok téglagyár létesült, melynek termékeiből közintézmények épültek: az egykori kórház, a polgári iskola, a főtéren a polgármesteri hivatal (az egykori Bocskai szálloda) a művelődési ház (régen az egyesült pénzügyintézet).

A háborút követő infláció a bank tőkéjét teljesen megsemmisítette.

Az 1948. június 27-ei közgyűléssel kimondták felszámolását.

Az államosítást követően tanácsi rendelet szabályozta a banképület hasznosítását.

A művelődési célkitűzések megvalósulását szolgálta az 1953. május 1-jével létrehozott községi könyvtár. A könyvtár egy helyiséget kapott a művelődési otthonban.

Működésének kezdetei:

1953-ban tanácsi rendelet születik az épület hasznosítására.

1954 kezdi meg működését.

Hivatalos megnyitása: 1955. február 6-án volt.

Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű felsorolása, méretük szerint:

Rendeltetésszerű működést szolgáló helyiségek négyzetméterben

1. szakköri szoba I. 33. 6 m²
2. szakköri szoba II. 26. 1 m²
- 3 szakköri szoba III. 39. 6 m²
4. nagyterem: 172. 8 m²
5. színpad: 60. 0 m²
- 6 stúdió: 4. 0 m²

Közlekedést szolgáló terek:

7. főbejárat szélfogó
8. előcsarnok: 25. 1 m²
9. öltözői folyosó

Kiszolgáló helyiségek:

10. eszköztároló: 34. 8 m²
11. eszköztároló: 29. 2 m²
12. raktár: 18. 0 m²
13. férfi-női WC: 18. 0 m²
14. padlósfeljáró: 3. 8 m²
15. kazánház: 21. 0 m²
16. tüzelőtároló: 22. 7 m²
17. pihenő: 5. 2 m²
18. WC-zuhanyzó: 2. 2 m²

Az épülethez nem tartozik műalkotás; sem nagy értékű festmény sem beépített szobor.

Heti nyitvatartási idő: átlagosan heti 72 óra.

Hétköznapokon 8.00 – 21.00 óráig

Szombat –vasárnap és ünnepnapokon a rendezvények függvényében alkalmasszerűen.

II. Az intézmény feladatai

1. Az intézmény alapfeladatainak meghatározása

ISMERETTERJESZTÉS

Előadás

Filmvetítés

Kiállítás
Komplex rendezvény
Egyéb

MŰSOROK

Színházi előadás
Irodalmi est
Komolyzenei hangverseny
Egyéb zenei műsor
Komplex műsor
Egyéb műsor

KIÁLLÍTÁSOK

Képző- és iparművészeti kiállítás
Népművészeti kiállítás
Fotó kiállítás
Egyéb

TÁNCOS RENDEZVÉNYEK

Táncház
Táncest, bál
Diszcó
Egyéb táncos alkalom

EGYÉB MŰVELŐDÉSI ÉS SZÓRAKOZÁSI ALKALMAK

Játszóház
Bemutatók
Vásárok, hagyományőrző napok
Ünnepi megemlékezések, évfordulók
Egyéb

Nyitott formák szolgáltatások

Kötetlen társas élet
Tanácsadás, tájékoztató
Sporttevékenység
Kirándulások, látogatások
Egyéb

ALKOTÓ MŰVELŐDÉSI KÖZÖSSÉGEK

Kézimunka szakkör
Hajdúhadházi Népdalkör
Városi Pedagógus Nőiakar
Torzsás Néptánc együttes

RENDSZERESEN MŰKÖDŐ MŰVELŐDÉSI FORMÁK

**Nyugdíjas klub
Kertbarátkör
Női- és gyermektorna
Mazsorett
Zumba**

KÜLSŐ SZERVEK RENDEZVÉNYEI

**Politikai rendezvények, ünnepségek, megemlékezések
Gyűlések, értekezletek
Szórakoztató rendezvények
Közigazgatási célú igénybevétel
Egészségügyi célú igénybevétel
Oktatási célú igénybevétel
Egyéb**

2. Az alaptevékenységgel összefüggő tevékenységek, szolgáltatások

**Ha a kiállítások kereskedelmi jellegűek
Kereskedelmi jellegű árubemutatók, vásárok
Ügyvédi fogadóórák
Bérletárusítás
Felszerelések kölcsönzése
Ha külső szerv belépődíjas rendezvényt szervez
Egyházi, igénybevétel**

3. Vállalkozási tevékenység:

Az intézményvállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti felépítés

Főfoglalkozású dolgozók: 4 fő közalkalmazott

**1 fő vezető
1 fő szakalkalmazott
1 fő kisegítő alkalmazott – technikai dolgozó csatolt munkakörben.
1 fő takarító**

Külső munkatársak (megbízási szerződéssel dolgoznak:

- Népdalkör vezetője
- Városi pedagógus kórus vezetője
- Kézimunka szakkör vezetője

A vezető és más dolgozók feladat-, hatás- és felelősségi köre:
(A mellékelt munkaköri leírások szerint)

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a művelődéspolitikai célok megvalósítása, a kulturális dolgozók munkájának összehangolása. Az intézmény gazdasági tevékenységének felelős irányítója.

SZAKALKALMAZOTT

Feladata az intézmény rendeltetésszerű tevékenységének szervezése,

A művelődéspolitikai célok megvalósítása.

A vezető valamint a fenntartó szerv által szabott feladatok maradéktalan végrehajtása.

TAKARÍTÓ – KISEGÍTŐ ALKALMAZOTT

Feladata az intézmény épületének és berendezésének védelme, állagának óvása, helyiségeinek és környezetének tisztán tartása, ápolása, gondozása.

IV. Munkaköri besorolási feltételek

A vonatkozó törvények, rendeletek:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony.
- Egyes foglalkoztatottak tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján munkaviszony.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV törvény az irányadó.

V. Főbb működési Szabályok

1. Az intézmény irányítása és képviselete

Az intézmény élén a fenntartói jogokat gyakorló Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő testülete által kinevezett igazgató áll.

2. A fenntartói jogokat az 1991. évi XX. Tv 111.§ (1-2) bek alapján a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő testülete látja el és döntési joga van:

- Az intézmény alapításáról és megszüntetéséről,
- Az igazgató kinevezéséről és felmentéséről

3. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre.

4. Hajdúhadház Város Önkormányzatának képviselő testülete – az igazgató felterjesztése alapján meghatározza az intézmény:

- használatának szabályait, működésének rendjét,
- Kiadja az intézmény Alapító Okiratát,
- Jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Éves munkatervét
- Éves költségvetését,

- Biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

5. Az igazgató és a munkatársak (dolgozók) kinevezésének rendje:

- Az igazgatót nyilvános pályázat útján a képviselő testület határozott időre, legfeljebb 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával;
- Az igazgató az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

6. Az intézmény vezetésének rendszere, helyettesítési rendje:

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásában meghatározott feladatkör-, hatáskör -, és felelősségi kör szerint.

Távolléte esetén az alábbi helyettesítési rend lép életbe:

Igazgatói megbízás alapján – meghatározott igazgatói feladatokat – Baji Mária is elláthat.

Az érintett dolgozó hatáskörét a munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

7. Utasítási jog, fegyelmi rend

Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja.

A feladat elvégzésére közvetlenül utasítja a dolgozót.

A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja az 1992. évi XXXIII. Törvény (KJT) 45-54.§-ában előírtak szerint.

8. Munkavédelmi ügyrend

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az igazgató a felelős.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges jog- és hatáskört.

9. Tűzvédelmi előírások

Az intézmény tűzvédelmi előírásának betartásáért, illetve betartatásáért az igazgató a felelős.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a tűzvédelmi tevékenység operatív irányítását más arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges jog- és hatáskört.

10. Az irányítás szintjei

Az igazgatói döntéseket előkészítő szint - a 4 dolgozó esetében - az összmunkatársi értekezlet. Az igazgató hívja össze évente legalább egyszer, illetve szükség szerint. Feladata az intézmény és az összes dolgozó éves munkájának az értékelése és a következő évi feladatok megbeszélése.

VI. Munkaterv

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni.

A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és munkatársak javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel.

A munkatervet az Önkormányzat képviselő testülete vagy átruházott hatáskörben az oktatási bizottsága hagyja jóvá.

Az intézmény igazgatója a munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtásáról az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol az önkormányzat képviselő testülete előtt vagy az oktatási bizottságának.

Az intézmény jóváhagyott munkaterve alapján készítik el saját rendezvénytervüket a szakalkalmazottak és a művelődési közösségek vezetői éves, illetve havi programok formájában.

A feladatok végrehajtását az intézmény munkatársai szoros együttműködésben végzik. Vítás kérdésekben az igazgató vagy helyettese dönt.

Az egyes munkatervi feladatok végrehajtásához előzetesen munkalapot kell készíteni.

A munkalap készítője a feladat végrehajtásáért felelős személy.

A munkalap tartalmazza a feladat főbb adatait, a megvalósításban résztvevők körét és feladatait, a gazdasági-, pénzügyi tervet, a lebonyolítás forgatókönyvét.

VII. Munkarend

1 Munkaviszony

Szakmai feladatkörben dolgozók:

A szakmai munkakörben dolgozókkal szemben támasztott követelmény munkájuk magas színvonalú ellátása mind a rendezvények szervezése, lebonyolítása, mind az irodai adminisztrációs munkájuk ellátása során.

Csász Klára intézményvezető

Feladatköre:

- o az érdekeltségnövelő és egyéb pályázatokon elnyert pénzeszközök rendeltetésszerű elköltése, a munkavégzéshez szükséges feltételek javítása;
- o az intézményt képviseli a vezetői értekezleteken és eleget tesz a partneri látogatásoknak;
- o a civil szervezetekkel és kisközösségekkel partneri viszony ápolása;
- o a szomszédos településekkel jó kapcsolat erősítése;
- o az intézmény minőségbiztosításával kapcsolatos teendők előkészítése;
- o Az intézmény éves költségvetésének, munkatervének valamint rendezvénytervének összeállítása;
- o az intézmény dokumentációjának elkészítése; nyilvántartások kezelése, az éves statisztikai jelentés elkészítése.

Baji Mária művelődésszervező:

Feladatköre:

- Az intézmény alapadatainak megvalósítása; különös tekintettel a felnőttképzés gyakorlatának kialakítására; az „Ugródeszka” uniós pályázat fenntarthatóságából adódó feladatok
- Összefogja a művelődési házban folyó művészeti tevékenységet; bele értendő a tárgyi népművészet – hagyományörzés, kézművesség.
- Kapcsolattartás az óvodákkal, az általános iskolákkal valamint a középiskolával.
- Gyermekprogramok játszóházi foglalkozások szervezése előkészítése, a gyermeknap koordinálása;

- az intézmény közalkalmazotti megbízottja, aki kapcsolatot épít a szakmai- és az érdekvéleményi szervekkel.
- Kapcsolattartás a sajtóval a helyi és a megyei lapokkal.

A szakmai munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

1. hét de. 7.30 – 15.30 óra
2. hét du. 13.00 - 21.00 óra

Miután a létszámleépítés a szakmai munkakörben foglalkoztatottakat érintette nem háromhetente, hanem kéthetente van váltás, hónap végén pedig kettőnk (Baji Mária és Csősz Klára) között is fordul a műszak; így valósul meg, hogy mindenki mindenkivel dolgozzon.

Kisegítő, takarítói alkalmazottként dolgozik

Csősz Sándorné kisegítő alkalmazott takarítói munkakörben

Feladatköre:

- Napi feladatok ellátása, az épület külső és belső rendjének fenntartása,
- A rendezvények előkészítése;
- Hétvégeken ügyeleti feladatok ellátása a meghatározott sorrend szerint.

Balogh Lászlóné

csatolt munkakör kisegítő alkalmazott takarító – kapcsolattartás a városgondnoksággal.

Feladatköre:

- Gazdasági feladatok ellátása, házi pénztár kezelése, terembérlési díjak összegyűjtése, elszámolása a Városgondnokság felé;
- az intézmény ellátmányának kezelése;
- Napi feladatok ellátása; az épület külső és belső rendjének fenntartása, takarítása, rendezvények előkészítése.
- Hétvégi ügyelet ellátása a meghatározott sorrend szerint.

Kisegítő alkalmazottként, takarítóként foglalkoztatottak munkaideje:

- 1.hét de. 7.00 – 15.00 óra
2. hét du. 13.00 – 21.00 óra

Hétvégek ügyeleti sorrendje:

1. Csősz Klára
2. Csősz Sándorné
3. Baji Mária
4. Balogh Lászlóné

A hétvégi ügyeletek a fenti sorszám szerint mennek körbe.

Hétvégeken a műszakváltás 13.00 órakor történik.

A ledolgozott hétvégét követő szabadnapok rendjét az ügyelet ellátása adja.

Hétfő a szombat délelőtti, a kedd a szombat délutáni és így tovább értelem szerűen.

2. Szabadságolási terv

A szakalkalmazottak alapszabadsága 21 nap (az E fizetési osztálytól indul).

A nem szakalkalmazott dolgozók esetén 20 nap

- Baji Mária alap szabadsága 21 nap + a besorolás szerinti + a 2 gyermek után járó
- Balogh Lászlóné alap szabadsága 20 nap + a besorolás szerint
- Csősz Klára alap szabadsága 21 nap + a besorolás szerint + 10 nap vezetői
- Csősz Sándorné 20 nap alap szabadság + a besorolás szerinti.

A szabadságolási tervet minden évben összmunkatársi értekezleten kell egyeztetni.

Azt úgy kell megállapítani, hogy az intézmény folyamatos működtetését ne zavarja.

3 A végzett munka díjazása

A KJT. Idevonatkozó szabályai szerint a mindenkori közalkalmazotti bértábla figyelembevételével.

4 Béren kívüli juttatások

Az intézmény tárgyévi költségvetése teljesülésének függvényében év végén utalvány formájában.

5 Fegyelmi és leltári felelősség

Minden közalkalmazott felelősséggel tartozik a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért.

VIII. Ügyiratkezelés

A Csokonai Művelődési Ház egységes iratkezelési szabályzatára a már kialakult rend vonatkozik, annak betartásáért az intézményvezető felelős.

A művelődési házban történő iratkezelést Balogh Lászlóné látja el.

Az intézményvezetőhöz és a művelődési házhoz érkező és ott keletkezett írások iktatását, irattározását végzi.

Az iratkezelés felügyelete:

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, a mindenkori intézményvezető:

- Köteles az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit biztosítani és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását;
- Gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben és az irattárban lehetőleg középiskolai végzettségű iratkezelő munkaeőt alkalmazzanak.

Az intézményvezető tartósabb távolléte idején Baji Mária jogosult a hivatalos küldemények felbontására.

Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő minden ügyiratot.

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívül kell tekinteni az ajánlott és elsőbbségi küldeményeket, faxokat, továbbá a határidős iratokat.

Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét,
- Az iktatás évének, hónapjának és napjának,
- Az iktatókönyv sorszámának, irattári tételszámának,
- A mellékletek számának 10 darabig szám szerint, azon felül csomag megjelöléssel,

- Az ügyintéző nevének,
- Az elő irat számának feltüntetésére szolgáló rovatokat. Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalára kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja.

Az iktatás az iratjellemző adatainak az iktatókönyvbe történő bejegyzéséből és az iktatószámnak az iraton és mellékletein való feltüntetéséből áll.

Az iratok iktatására bekötött, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.

A hitelesítés tartalma:

Ezen iktatókönyv 1 – 100-ig oldalszámozott.

Használatba vétele:

.....
Művelődési ház részére 20..... Január 2-án.

Körbélyegző

.....
intézményvezető

Az iktatókönyv közhitelű okmány. A használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlaná tenni szigorúan tilos!

A nyilvántartásba vett, elő iratokkal felszerelt iratokat elintézés céljából a kijelölt előadónak kell átadni.

A telefax és az e-mail is iratnak minősül, ha tartalma alapján az intézmény működéséhez kapcsolódik. Így azokat ugyanúgy, mint az egyébként postai úton érkező küldeményeket.

Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. A megőrzési időt az érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számolni.

IX. Gazdálkodás rendje

A Csokonai Művelődési Ház Hajdúhadház Város Önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény.

Önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési intézmény.

Gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésére álló vagyontárgyak igénybevételel végzi.

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

.A művelődési ház költségvetését a Hajdúhadház Város Önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint a munkatervvel összhangban az igazgató készíti el. A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.

Az intézményvezető felelős:

- A költségvetési tervezésért,
- pénzellátásért,
- Az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért,
- Az önkormányzati vagyon kezeléséért,
- A pénzgazdálkodással, beszámolással, számvittel, adatszolgáltatással,
- A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

X. A Csokonai Művelődési Ház együttműködése más szervezetekkel, intézményekkel

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összhangban végezze a lakóhelyi, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

Együttműködési formák:

- együttműködési megállapodások,
- koordinációs értekezletek,
- kölcsönös képviselő, részvétel testületben és munkamegbeszéléseken,
- vezetői szintű megbeszélések,
- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése.

Az együttműködési megállapodások aláírására az igazgató jogosult.

A megállapodások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

Az igazgató feladata ezek előkészítése és ismertetése az érintett dolgozókkal, valamint a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása.

Az intézmény helyiségeinek más szervek részére történő átengedése.

Az intézmény helyiségeit alkalmi, vagy folyamatos jelleggel más szervek is igénybe vehetik.

A más szervek által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan teremhasználati szerződést kell kötni, melynek az intézmény részéről az igazgató ír alá.

Külön szabályozni kell a bérbeadás rendjét. A 60 napon túli állandó bérbeadást 30 nappal hamarabb jelenti kell a Humán erőforrás Minisztériumának.

XI. A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, jóváhagyása és hatálya.

A szabályzat elfogadásával hatályát veszti a Csokonai Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát szabályozó 272/2009. (XI.26.) HÖ számú határozata.

Hajdúhadház, 2013. április 8.

Készítette:

Csósz Klára
intézményvezető