

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TOMPAI MŰVELŐDÉSI HÁZ

I. fejezet

Általános rendelkezések

Az 1997. évi CXL. törvény rendelkezik a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

Az intézményre vonatkozó adatok

1. Az intézmény elnevezése: Tompai Művelődési Ház
 - 1.1. Az intézmény átadása: 1974. január 19.
 - 1.2. Alapító okiratok száma, kelte:
 - 133/2005.(VIII.09) számú képviselő-testületi határozat – 2005.08.09.
 - 26/2008.(II.14.) számú képviselő-testületi határozat – 2008.02.14.
 - 26/2009.(III.09.) számú képviselő-testületi határozat – 2009.03.09.
 - 76/2009.(V.18.) számú képviselő-testületi határozat – 2009.05.18.
 - 145/2009.(IX.10.) számú képviselő-testületi határozat – 2009.09.10.
 - 47/2013.(III.28.) számú képviselő-testületi határozat – 2013.03.28.
 - 44/2016.(III.24.) számú képviselő-testületi határozat – 2016.03.24.
 - 169/2016. (XII.01.) számú képviselő-testületi határozat – 2016.12.01.
 - 78/2017. (VI.21.) számú képviselő-testületi határozat – 2017.06. 21.
 - 18/2019. (I.31.) számú képviselő-testületi határozat – 2019.01.31.
 - 32/2019. (II.28.) számú képviselő-testületi határozat – 2019.02.28.
 - 75/2020. (IX.24.) számú képviselő-testületi határozat – 2020.09.24.
2. Alapadatok
 - Az intézmény székhelye: 6422 Tompa, Szabadság tér 5.
 - Törzsszáma: 632801
 - Adószáma: 16640935-1-03
 - Pénzforgalmi jelzőszáma: 11732064-16640935
 - Szakágazati számjel: 910110
 - Külső telephely: Gyűjtemények Háza, 6422 Tompa Kossuth utca 17.
3. Az intézmény szakágazati jelzőszámai:
 - a.) Jogszabályban meghatározott alapfeladata: közművelődés
A település szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, átörökítése a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
Az iskolarendszeren kívüli, életminőséget és életesélyt javító tanulási és beszámolási lehetőségek: felnőttképzési tanfolyamok, akkreditált vizsgák.
 - b.) Ellátandó alaptevékenységek az

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatási tevékenység
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása működtetése

4. Az intézmény jogállása: Az intézmény jogi személy, képviselőjét az intézményvezető önállóan látja el.
Az intézmény önállóan működő és az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.
Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
5. Az intézmény típusa: Művelődési ház
6. Felügyeleti, irányító szerv neve, székhelye:
Tomba Város Önkormányzat Képviselő-testülete
6422 Tompa Szabadság tér 3.
Irányító szerv vezetője: polgármester
7. Alapító szerv neve, székhelye:
Tomba Nagyközség Önkormányzata
6422 Tompa Szabadság tér 3.
8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:
Az intézmény kiegészítő jelleggel vállalkozási tevékenységet folytathat.
9. Gazdálkodási jogkör:
Az intézmény költségvetési kerete Tompa Város Önkormányzata költségvetési előirányzatában szerepel.
Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátására köteles költségvetési szerv neve, székhelye:
Neve: Tompai Polgármesteri Hivatal
Címe: 6422 Tompa Szabadság tér 3.
10. Az intézmény illetékességi és működési területe Tompa város közigazgatási területe, felnőttképzések és vizsgák tekintetében regionális szerepkörű.
11. Az intézmény tagintézményei, telephelyei: Gyűjtemények Háza, 6422 Tompa Kossuth utca 17.
12. Az intézmény munkajogi létszáma:
 - a.) Az intézmény munkajogi létszáma az éves költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
 - b.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó főbb foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Munkavállaló - A Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv. (MT)
Egyéb jogviszony (megbízási) - A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V.tv. (PTK)

II. fejezet

Az intézmény tevékenységi köre

Az intézmény közművelődési feladatrendszerét valósít meg.

Közművelődési alaptevékenységek

- Gyermek- és fiatal korosztály művészeti oktatásához helyszín biztosítása (formája: szakkör)
- Feltételek biztosítása a következő tevékenységekhez:
 - Felnőttek iskolarendszeren kívüli oktatása és vizsgáztatása – szakképző tanfolyamok,
 - Életesélyt, elhelyezkedést javító: iskolarendszeren kívüli tanfolyamok, akkreditált vizsgák.
 - Életminőséget javító: egészséges életmódra nevelés, szociális alapú programok.
- A település hagyományainak feltárása, megismertetése,
- Helyi művelődési szokások gondozása,
- Helyi civil szervezetek segítése,
- Az egyetemes, a nemzeti és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a befogadás elősegítése,
- Ünnepek kultúrájának gondozása: állami ünnepek, megemlékezések, egyházi ünnepek,
- Ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődési közösségek tevékenységének igény szerinti elősegítése, gondozása,
- Mezőgazdasági vállalkozók, östermelők tájékoztatásához helyszín biztosítása,
- Önkormányzati és testvérintézmények rendezvényeinek helyszín biztosítása,
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése,
- Kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése – testvérközségi és szervezeti kapcsolatok elősegítése,
- Találkozók szervezése: közművelődési kapcsolatok kiépítése, ideértve a kisebbségek – anyaországi közösségekkel, valamint kulturális intézményekkel való kapcsolatának szervezését,
- Szabadidő hasznos, kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása (művelődéshez, alkotó tevékenységhez esztétikus környezet, infrastruktúra biztosítása),
- Gyermekek nyári szabadidejének hasznos eltöltéséhez helyszín biztosítása és programok szervezése,
- Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.

Kiegészítő szolgáltatásként az intézmény oktatási és kereskedelmi célú terem bérbeadást végez.

Az alaptevékenység forrásai

- Normatív állami hozzájárulás,
- Önkormányzati támogatás,
- Egyéb pályázati támogatások,
- Saját bevételek.

Az alaptevékenység feladatmutatói

- Rendezvények száma (tanfolyam, bál, kiállítás, stb.)
- Rendezvényeken a résztvevők száma

Tompai információs televíziós kábelcsatorna működtetése

A szükséges és beszerzett engedélyek birtokában a művelődési intézmény működteti a szolgáltató által biztosított frekvenciasávon az információs csatornát.

A csatorna képűtség és felvett helyi tájékoztatást szolgáló műsor továbbítására szolgál. A sugárzott tartalomért és a jogszerű működésért az intézményvezető a felelős. A működtetést az intézmény technikai és személyi feltételeivel kell megoldani. A tevékenységet végző dolgozó munkaköri leírásában ezt rögzíteni kell.

A csatorna tartalmi működése:

- a) szerződés szerinti időtartamban képűtség sugárzása közérdekű információs tartalommal,
- b) a képűtségban vállalkozásokhoz kötődő reklám, csak külön szerződés alapján sugározható,
- c) város területén történt, helyi civil szervezetek által rendezett események és rendezvényeinek bemutatása,
- d) politikai pártok és azok rendezvényei, (kampányrendezvények, politikai gyűlések, lakossági fórumok) a csatornán nem sugározhatók, kivétel ez alól a Tompa Város Képviselő-testülete által összehívott lakossági tájékoztató,
- e) Tompa Város Képviselő-testületének rendes üléseiről készített felvétel változatlan tartalommal az ülést követő 10 napon belül két alkalommal kerülhet sugárzásra.
- f) a c) – e) bekezdésekben nevesített, eseményről készített felvétel az intézmény helytörténeti forrásként kezelendő és tárolandó, kivétel ez alól a d) bekezdés, ahol az eseményt szervező ezzel ellentétes nyilatkozata esetén ez nem érvényesíthető,
- g) az itt nem szabályozott kérdésekben az intézmény vezetője, indokolt esetben Tompa Város Képviselőtestületével történt egyeztetése a meghatározó.

III. fejezet

A Tompai Művelődési Ház intézményi szervezete

Az intézmény jelenlegi neve: **Tompai Művelődési Ház**

Az intézmény tevékenységét az alábbi szervezeti felépítésben végzi.



A Tompai Művelődési Ház az SZMSZ-ben meghatározott feladatrendszerének ellátásához jelenleg **2 fő** státusz áll rendelkezésre.

Intézményvezető

Az intézmény a felelős intézményvezető irányításával működik, aki munkáltatói jogokkal rendelkezik. Az intézményvezetőt Tompa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, nyilvános pályázat alapján, 5 évre.

Az intézményvezető feladatait és hatáskörét a polgármester által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Szakalkalmazott(ak)

Az intézményben fő állású jogviszonyban 1 fő közművelődési szakember (Tompai Város Önkormányzata által alkalmazott az intézménybe kihelyezett szakember) foglalkoztatható. Az intézményben egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban, időszakos jelleggel foglalkoztathatóak más személyek is.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért az intézményvezető felelős.

IV. fejezet

Az intézmény működésének rendje

A jelen SzMSz 1. számú mellékletét képező Házi rend határozza meg a használók és az alkalmazottak számára betartandó működési rendet, melynek betartása és betartatása az intézményvezető és a munkatársak feladata.

Nyitvatartási rend

A Tompai Művelődési ház nyitvatartását A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendeletben és az Éves munka- és szolgáltatási tervben foglaltak, továbbá az egyes programok, rendezvények figyelembe vételével az Intézményvezető határozza meg.

A művelődési ház nyitvatartási idejét a művelődési házban ki kell függeszteni és Tompai Város honlapján közzé kell tenni. A nyitvatartási idő kifüggesztéséért és közzétételéért az Intézményvezető a felelős.

Szakmai rend

Az intézmény az intézményvezető által készített és a Képviselő-testület által jóváhagyott Éves Munka- és szolgáltatási terv szerint végzi feladatát.

Költségvetés rendje

Az intézményvezető felelős a munkatervben és a költségvetésben meghatározottak végrehajtásáért. A közművelődési tevékenységből befolyó bevételeket és kiadásokat a vállalkozási tevékenységből származó bevételektől és kiadásoktól elkülönítve kell nyilvántartani.

Irattári rend

Az irattári teendőket az irattári feladatokkal megbízott munkatárs végzi. Az irattározás rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A helyettesítés rendje

A helyettesítési rendet az intézményvezető határozza meg. Az intézményvezető akadályoztatása és távolléte esetén a közművelődési szakember feladatkörben alkalmazott munkatárs helyettesítheti a munkaköri leírásában meghatározott körben.

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, valamint minden olyan intézkedésnél, amelyik más szakterületen dolgozók munkáját érinti, az intézkedést megelőzően a dolgozóknak egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze az önkormányzattal, társintézményekkel, egyesületi klubokkal, egyéb közösségekkel. Szintén kapcsolatot tart a kistérségi és megyei társintézményekkel és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Az együttműködés során az intézmény mindig szem előtt tartja a Művelődési Ház és Tompa város érdekeit.

Az intézmény képviseleti rendje

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményből kimenő bármely levelet, ügyiratot, valamint az intézmény tevékenységét érintő szakmai és gazdasági kötelezettségvállalást csak az intézményvezető írhat alá. Tartós távolléte esetén, az általa helyettesítéssel megbízott személy a helyettesítésben meghatározott dolgok mértékéig írhat alá.

Saját munkaköri, munkatervi feladatainak teljesítése érdekében valamennyi munkatárs képviseleti joggal rendelkezik, de kötelezettséget nem vállalhat.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkört az intézményvezető esetében az Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat (pl. szabadság engedélyezés) a Polgármester gyakorolja. Az intézmény alkalmazottai felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

V. fejezet

Az intézmény munkarendje

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény a foglalkoztatottak esetében a belépéskor munkaviszonyt vagy egyéb, - a feladat jellegének megfelelő -, munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít a vonatkozó jogszabályok szerint.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A foglalkoztatott köteles a Tompai Művelődési Ház közművelődési feladataiban és vállalkozási tevékenységében munkaköre szerint részt venni, továbbá felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban felsorolt feladatok megfelelő elvégzéséért.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy munkavégzés teljesítése során, illetve azzal kapcsolatban mind a Tompai Művelődési Ház, mind a foglalkoztatottak az adatkezelési rendelkezések betartásával lássák el tevékenységüket, valamint megtesz minden olyan szükséges biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok megfelelő kezelését és biztonságát garantálja.

A Tompai Művelődési Ház részére érkező küldeményekről, iratokról, az ezekkel kapcsolatos további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

Munkarend

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál az MT, illetve a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Az intézményvezetőnek és a dolgozóknak kötelessége az SzMSz-ben és a munkaköri leírásban előírtak betartása és betartatása, az intézmény Éves munka- és szolgáltatási terve rájuk vonatkozó részének teljesítése, a munkafegyelem betartása, az önkormányzati, az intézményi és feladataik ellátása során rájuk bízott egyéb ingó és/vagy ingatlan vagyon megóvása, védelme. Ennek érdekében az intézményvezető a munkaviszony létrejöttkor a dolgozóval ismerteti az SzMSz-t, a munkaköri leírást, meghatározza a dolgozó feladatait és munkakörének megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesíti.

Munkaidő

A teljesített munkaidő és a szabadság rögzítése munkaidő-nyilvántartásban történik, amelyet az intézmény vezetője, továbbá minden dolgozó köteles pontosan vezetni. A dolgozók munkaidőben munkahelyről való eltávozását az intézményvezető engedélyezheti. A távolmaradás okáról haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt. Az igazolatlan távollét munkajogi következményeket von maga után.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az MT-ben, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozók évi rendes szabadságát évi szabadságolási terv alapján szervezik és vehetik igénybe. Az ettől való eltérést, a rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságot az intézményvezető a jogszabályokban előírt feltételek mellett engedélyezheti.

VI. fejezet

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási feladataira a Tompai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak irányadóak. Az intézmény az Önkormányzati Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésből gazdálkodik. Az intézményi költségvetés fedezetet nyújt az intézmény üzemeltetéséhez, az alapfeladatok ellátásához szükséges személyi kiadásokhoz és a szakmai munka költségeihez. Az intézmény saját bevételeit egyrészt a kulturális szolgáltatások jegybevételeiből, másrészt a terembérleti díjakból, illetve egyéb, kiegészítő jellegű szolgáltatási tevékenységből teremti elő. Az intézmény nevében az intézményvezető vállalhat kötelezettséget.

A Tompai Művelődési Ház a vállalkozási tevékenységből és a közművelődési feladatokból származó bevételeket és kiadásokat – elszámolásában, beszámolójában – elkülönítve mutatja ki.

Az eszközök leltározását a Tompai Polgármesteri Hivatal és a Tompai Művelődési Ház dolgozói közösen végzik. Ugyanígy a selejtezést is.

VII. fejezet

Az intézmény használata

Az intézmény nyitottságából adódik, hogy mindenki használhatja. A használatot házirend szabályozza. (1. sz. melléklet)

Az intézmény rendezvényeit mindenki látogathatja.

VIII. fejezet

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya a Tompai Művelődési Háznál foglalkoztatott valamennyi személyre, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő bármely személyre vagy szervezetre kiterjed.

Az SZMSZ határozatlan ideig érvényes, módosítását az intézményvezető véleményének kikérését követően, a Képviselő-testület hagyja jóvá.

8/2021.(VII.9.) Képviselő-testületi határozattal elfogadva.

Az SZMSZ 2021. augusztus 1. napján lép hatályba.

Kiss Ervin
intézményvezető

HÁZIREND

- a zártkörű rendezvények kivételével, mindenki látogathatja nyitva tartási időben az intézményt, igénybe veheti berendezéseit és szolgáltatásait
- az érdeklődők zavartalan művelődését mindenki segítse kulturált magatartásával, tartsa be a közösségi és társas élet szabályait
- az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság, a rend védelme minden látogatónak kötelessége
- nagyrendezvények alkalmával a látogatók személyes tárgyaiért felelősséget nem vállalunk
- a művelődési ház helyiségeiben szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos (kivételt képeznek ez alól a rendezvények alkalmával a rendezvény protokolljához tartozó protokoll jellegű szeszesital fogyasztás)

Alkalmazandó díjak

Terembérlet

Óránként:

Előadások, termékbemutatók, tanácskozások, stb. 2.000 Ft

Tanfolyamok – folyamatos 750 Ft

Naponként:

Esküvők (kamaraterem) 12.000 Ft

Esküvők (színházterem) 25.000 Ft

Alkalmanként:

Lakodalmak, bállok, (színházterem)

április 1- szeptember 30-ig 50.000 Ft + 50.000 Ft kaució

Lakodalmak, bállok, (színházterem)

október 1- március 31-ig 65.000 Ft + 50.000 Ft kaució

Kedvezményes bérleti díjat állapíthat meg, a színházteremre, a mindenkor intézményvezető, ha a bérlő a kedvezményes bérleti díjra kérvényt nyújt be az intézmény felé.

A kedvezményes terembérletek

A.) Kedvezményezettek köre:

- Helyi székhelyű közcélú szervezetek pl.: egyesületek, alapítványok.
- Társadalmi felelősségvállalásban szerepet vállalók (pl. Vöröskereszt, Katasztrófavédelem, Védőnői szolgálat).

Kedvezmény mértéke: 99%/alkalom

B.) Kedvezményezettek köre:

- Kulturális területen működő szervezetek, intézmények, vállalkozások, stb. (pl. képgalériák).

Kedvezmény mértéke: 50%/alkalom

C.) Kedvezményezettek köre:

- Helyi intézmények, egyházközösségek, szülői munkaközösségek jótékonyági rendezvényei

Kedvezmény mértéke: 99%/alkalom

Bármely, a terembérleti szerződés esetén keletkezett jogdíj (pl. szerzői jogdíj) megfizetése a bérlőt terheli.

Egyéb szolgáltatási díjak

Spirálfűzés

20 oldalig	200 Ft/db
21-40 oldalig	220 Ft/db
41-80 oldalig	300 Ft/db
81 oldal felett	400 Ft/db
+ előlap	40 Ft/db
+ hátlap	50 Ft/db