



MŰVELŐDÉSI, SPORT- ÉS SZABADIDŐ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok határozzák meg.

2.1 Alapító okirat

Az intézményt Szeghalom Város Önkormányzata Képviselő-testülete alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a felügyeleti szerv készített el. Az 59/2003. (IV. 28.) Ökt. sz. határozattal elfogadott Alapító Okirat a 32/2005. (III. 29.) Ökt. sz. határozattal, a 62/2009. (V. 25.) Ökt. sz. határozattal, a 102/2009. (VI. 29.) sz. határozattal, a 142/2009. (IX. 28.) Ökt. sz. határozattal, az 51/2010. (V. 31.) Ökt. számú határozattal, az 56/2011. (IV. 26.) Ökt. sz. határozattal, az 5/2012. (I. 19.) sz. határozattal, a 23/2012. (II. 27.) sz. határozattal, a 45/2013. (III. 25.) sz. határozattal az 59/2013. (IV. 29.) sz. határozattal, a 111/2013. (IX. 30.) sz. határozattal, a 78/2014. (V. 27.) sz. határozattal, a 102/2014. (VI. 30.) sz. határozattal, a 168/2014. (XI. 24.) sz. határozattal, valamint a 73/2015. (IX. 28.) sz. határozattal módosítva lett.

2.2 Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához javaslatot kér az intézményben működő szervezetektől, közösségektől.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet ismertetni kell az intézmény dolgozóival, valamint meg kell küldeni az intézményben működő szervezetek, közösségek képviselőinek és a képviselő-testületnek elfogadásra.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SzMSz-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- számviteli politika
- számlarend
- bizonylati szabályzat
- belső ellenőrzési szabályzat
- fizetési előleg folyósításának szabályozása
- beruházás, felújítás, karbantartás szabályozása
- befektetett eszközök, forgóeszközök leltározási, selejtezési, értékelési szabályzata
- pénztár és pénzkezelési szabályzat
- a képernyő előtti munkavégzéshez, éleslátást biztosító szemüveggel történő ellátás szabályzat
- ügyiratkezelési szabályzat
- írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartásának szabályzata
- belső kontrollrendszer szabályzata
- bérbeadási szabályzat
- ügyrend

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: **Művelődési, Sport- és Szabadidő Központ**

Az intézmény székhelye, címe: **5520 Szeghalom Tildy Zoltán u. 30.**

Az intézmény telephelyei: **Városi Sportcsarnok és Sporttelep
(Szabolcs Vezér u. 3.)
Várhelyi Tábor (01109/11 hrsz.)**

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: **Tildy Zoltán u. 30.**

Adóhatósági azonosítószám: **15346274-2-04**

Törzsszáma: **346272**

Statisztikai számjel: **15346274 9004 322 04**

A számlát vezető pénzüintézet neve, címe: **Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.**

Bankszámlaszám: **10402142-50485253-53521006**

Telefon: **66/371-542, 66/371-543**

Fax: **66/371-542**

E-mail: **szeghalmimuevelodesikozpont@gmail.com**

Az intézmény közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 13. § (1) bekezdés 7. pontja, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján helyi közművelődési tevékenység ellátása.

Alaptevékenysége:

Alaptevékenységében ellátja a város közművelődésével kapcsolatos feladatokat, a közösségi színterek működtetését, kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezését. Továbbá üdülői szálláshely-szolgáltatást biztosít.

Szabadkapacitása terhére ingatlan és reklámfelület bérbeadást biztosít az igényeknek megfelelően.

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

9004 Művészeti létesítmények működtetése
9329 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
7490 Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
5914 Filmvetítés
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
4799 Egyéb nem bolti, piaci tevékenység
5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5530 Kempingszolgáltatás
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7311 Reklámügynöki tevékenység
7420 Fényképészet
7990 Egyéb foglalkozás

Államháztartási szakágazati besorolása:

932900 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081071 Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az alaptevékenység érdekeltségi rendszere:

Maradvány érdekeltségű költségvetési szerv

Az intézmény vagyona:

Vagyonleltár szerint Önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingóvagyon.

Művelődési Központ: 460/4 hrsz., 461 hrsz.

Városi Sportcsarnok és Sporttelep: 521 hrsz.

Várhelyi Tábor: 01109/11 hrsz.

Az ingóvagyonot az intézmény leltára tartalmazza. Az épületek és berendezéseinek tulajdona Szeghalom Város Önkormányzatáé, az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatai ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el.

Az alapító megnevezése: Szeghalom Város Önkormányzata Képviselő-testülete
5520 Szeghalom, Szabadság tér 4-8.

Az alapító okirat száma: 59/2003. (IV.28.) Ökt. sz. határozata

Az intézmény működési területe: Szeghalom város közigazgatási területe

Az intézmény irányító szerve és fenntartója:
Szeghalom Város Önkormányzata

4. A költségvetési szerv besorolása:

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:

Valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Megállapodás szerinti pénzügyi,- gazdasági feladatait Szeghalom Város Önkormányzat Intézményműködtető Központja látja el.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatáskört, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőre és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

- az 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- a 150/1992. (XI.20) kormányrendelet az 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési, és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogállásával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- a 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési jogszabályok.
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Szeghalom Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4/2007. (II.27.) sz. rendelete a közművelődésről.

Kisegítő tevékenységek:

Az intézmény kisegítő tevékenységet nem végez.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú társaságnak, illetve gazdasági társaságnak nem tagja.

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVZETI FELÉPÍTÉSE

1.) Az intézmény szervezeti felépítése

A Művelődési, Sport- és Szabadidő Központ szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerint az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

2.) Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően az intézményben a következő szervezeti egységek határozhatók meg:

a.) Művelődési Központ feladatai:

Alapfeladatok:

- A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása
- Az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése
- A helyi közösségek kulturális munkájának segítése, a kreativitás, az alkotókedv ösztönzése (szakkörök, klubok, tanfolyamok)
- Közművelődési és kulturális szokások biztosítása
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez feltételek biztosítása
- Az ifjúság kulturális életének fejlesztése, művelődési kezdeményezéseinek segítése

- A település természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele (találkozók, konferenciák, fesztiválok, bemutatók, kiállítások)
- Az etnikai, kisebbségi kultúra értékeinek megismerése, megismertetése, hagyományainak gondozása, ápolása
- Az Ambrus Mozgó működtetése, a vizuális kultúra iránti igény kielégítése

Programok, előadások szervezésével hozzájárul a településen élők művelődési, szórakozási lehetőségeinek bővítéséhez, az egészséges életmódra történő felkészítéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

Kiegészítő tevékenység:

- Helyet biztosít egyéb cégek, magánszemélyek, pártok, civil szervezetek részére (tanfolyamok, gyűlések, vásárok, bemutatók stb.)
- Igény szerint a kistérségi közművelődési intézmények részére szakmai segítségnyújtás.

b.) Városi Sportcsarnok és Sporttelep

Alapfeladatok:

- Szeghalom város diák- és szabadidő sportja feltételei biztosítása
- A minőségi versenysport edzéseinek, versenyekének biztosítása
- A szabadidősport igényeinek kielégítése
- Egyéb kulturális programok szervezése

Egyéb feladatok:

- A Sportcsarnok és a Sporttelep technikai eszközeinek üzemeltetése, szabad kapacitás hasznosítása

c.) Várhelyi Tábor

- Szeghalom és vonzáskörzete ifjúsági szálláshely igényeinek kielégítése
- Különböző szaktáborok, alkotótáborok szervezése
- Erdei iskola, óvoda programjaihoz helyszín és szállás biztosítása
- A meglévő kajakok, kenuk, kerékpárok használatának biztosítása
- Turisztikai csoportok fogadása a sportturizmus és a vizingturizmus területén.

3.) Munkaköri leírások

A Művelődési, Sport-és Szabadidő Központban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SzMSz mellékletét képezik. A 2. számú melléklet tartalmazza a munkaköri leírások szerkezetét, tartalmi követelményeit.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

4.) Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az igazgató feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- Képviseli az intézményt a fenntartó és külső szervek előtt.

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- Szervezi az intézmény belső ellenőrzését, felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésért.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel

Igazgatóhelyettes feladatai:

- Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.
- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- Szakmai, tervező, szervező, irányító, ellenőrző és végrehajtó munkájának feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Szakalkalmazottak feladatai:

- A Sportcsarnok és Sporttelep tevékenységének, feladatainak irányítása
- A rendezvények, sportesemények előkészítése, lebonyolítása
- A Művelődési Központ rendezvényeinek, programjainak előkészítése, lebonyolítása
- A Várhelyi Tábor programjainak irányítása, szervezése, a technikai eszközök biztosítása

Gazdasági ügyintéző feladatai:

- ellátja a pénztárosi tevékenységet, a számviteli szabályzatban meghatározott analitikákat naprakészen vezeti
- határidőre átadja a könyvelési anyagot Szeghalom Város Önkormányzat Intézményműködtető Központja munkatársainak.

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1.) Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény saját dolgozójával is köthet megbízási szerződést, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.1.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Vezetői pótlék:

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 225 %-a
- vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100 %-a

1.1.2. Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom:

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8%-a lehet.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

Megbízási díj:

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

1.1.3 Egyéb juttatások

Továbbképzés

A Művelődési, Sport- és Szabadidő Központ a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzési terv az SzMSz. 6. sz. mellékletét képezi.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SzMSz 3. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.4. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő: 40 óra

Az intézményben a hivatalos nyitva tartási ideje a következő

Művelődési Központ

07.00 – 20.00 óráig, pénteken 21.00 óráig tart nyitva

Városi Sportcsarnok és Sporttelep

07.00 – 21.00 óráig tart nyitva

Várhelyi Tábor

Május 1-től – szeptember 30-ig fogad vendégeket.

Igény szerint október 1-től április 30-ig.

Hivatalos ügyek intézése az irodában (Tildy u. 30.) történik 08.00 – 16.30 óra között.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók
- karbantartók,
- gondnokok.

Az intézmény munkarendjét az SzMSz 4. számú melléklete tartalmazza.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgató a felelős.

1.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az igazgató-helyettes feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

1.7. Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és az átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.8. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

2.) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3.) Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási körben átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A pénztárost, jegyszedőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruba ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségű csökkenés és a kezeléssel járó

veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

4.) Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, vagy vihet ki onnan.

5.) Az intézmény félfogadása

Hivatali időben 8.00-16.30 óráig az intézmény arra kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak. Pénztári órák: 9.00-12.00 óráig, 13.00-15.00 óráig.

6.) Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (Művelődési Központ, Sportcsarnok és Sporttelep, Várhelyi Tábor) egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formái a kétheti rendszerességgel tartott munkaértekezletek.

6.2. A külső kapcsolattartás

A Művelődési, Sport- és Szabadidő Központ rendszeres kapcsolatot tart:

- A Képviselő-testület tagjaival, a Képviselő-testület bizottságaival, a Polgármesteri Hivatal irodáival.
- A település oktatási intézményeivel (Péter András Gimnázium és Kollégium, Gyulai Szakképzési Centrum Szigeti Endre Szakképző Iskolája, Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Szeghalmi Tündérváros Óvoda és Bölcsőde)
- A közművelődési intézményekkel (Nagy Miklós Város Könyvtár és Sárreai Közérdekű Muzeális Gyűjtemény)
- A városban működő üzemekkel, vállalatokkal, vállalkozókkal
- A helyi civil szervezetekkel, sportegyesületekkel, turisztikai egyesülettel.
- Országos Szövetségekkel (Vass Lajos Népzenei Szövetség, Magyar Kórusok Országos Tanácsával, a Mozsik Országos Szövetségével, a Magyarországi Sportlétesítmények Szövetségével.) – melyeknek tagja az intézmény

- A NMI Művelődési Intézet Nonprofit Kft. Békés Megyei Irodájával, a Békés Megyei Sportszövetségekkel és a megyében működő közművelődési, valamint sport intézményekkel.

7.) Az intézmény ügyiratkezelése

A Művelődési, Sport- és Szabadidő Központban az ügyiratok kezelése egységes rendszerben történik. Együtt kell kezelni a szakmai ügyiratokat, valamint a gazdasági ügyiratokat.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

8.) Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Művelődési, Sport- és Szabadidő Központban a cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgató-helyettes
- gazdasági vezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

9.) Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Művelődési, Sport- és Szabadidő Központ önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Önálló jogi személy, amely ennél fogva Szeghalom Város Önkormányzata által ráruházott jogokat gyakorolhat és kötelezettségeket vállalhat.

Az intézmény vezetője felelős működéséért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért, a társadalmi tulajdon védelméért. Felelős a gazdálkodásért, a pénzügyi és számviteli előírások megtartásáért, a belső gazdasági, pénzügyi ellenőrzés, selejtezés megtartásáért.

A hatályos jogszabályok alapján az Ügyrendben meghatározott módon biztosítják a Művelődési, Sport- és Szabadidő Központ gazdálkodásának előírásait. Könyvelési, mérlegkészítési és beszámoló készítési feladatait – megállapodás alapján – Szeghalom Város Önkormányzat Intézményműködtető Központja végzi.

Az intézmény költségvetése a városi önkormányzat Pénzügyi Irodája szakmai irányelvei szerint készül. A költségvetés, az intézmény pénzügyi terve, amely magában foglalja a várható bevételeket és kiadásokat. Célja a gazdálkodás kereteinek meghatározása. A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.

Az intézmény költségvetését Szeghalom Város Önkormányzata hagyja jóvá.

Az intézmény pénzeszközeit a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. 10402142-50485253-53521006 számú bankszámláján tartja nyilván.

9.1 A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg.

9.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A Kereskedelmi és Hitelbank Zrt-nél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzügyintézetnek.

Az aláírási címpéldányok egy példányát a gazdasági ügyintéző köteles őrizni.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkör az Ügyrendben meghatározottak szerint az igazgatóé.

Ellenjegyzési jogkörrel Szeghalom Város Önkormányzat Intézményműködtető Központjának vezetője rendelkezik. Érvényesítő Szeghalom Város Önkormányzat Intézményműködtető Központjának vezetője, illetve az általa meghatalmazott munkatársak.

9.4 Az általános forgalmi adó elszámolásának rendje

A Művelődési, Sport- és Szabadidő Központ az általános forgalmi adó alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az ÁFA elszámolást a Művelődési Központ esetében az általános szabályok szerint, míg a Sportcsarnok és Sporttelep, a Várhelyi Tábor és az Ambrus Mozgó esetében az arányosítás módszerével állapítja meg.

Az intézmény az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SzMSz-hez kapcsolódó Bizonylati szabályzat tartalmazza.

10.) Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületeit címtáblával és zászlóval kell ellátni.

Az intézmény használati szabályait az SzMSz 5. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátást – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

Az intézmény az éves költségvetés tervezésekor felülvizsgálja a használati, bérleti díjakat, s azokat Szeghalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete elé tárja módosításra. Minden év január 1-től a bérleti díjat megemeli az elmúlt évi KSH által közzétett infláció mértékével.

11.) Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12.) Belső ellenőrzés

A Művelődési, Sport- és Szabadidő Központ belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzése éves ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés formáját
- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző megnevezését
- az ellenőrzés befejezésének időpontját
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollrendszer szabályzatát.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

13.) Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismerni kell az SzMSz mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

13.1 Rendkívüli esemény, tűz vagy bombariadó esetén követendő eljárás

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget és a tűzoltóságot

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának felterjesztése a fenntartó felé:

Szeghalom, 2017. március 14.




Nagyé Hajdu Erzsébet
igazgató

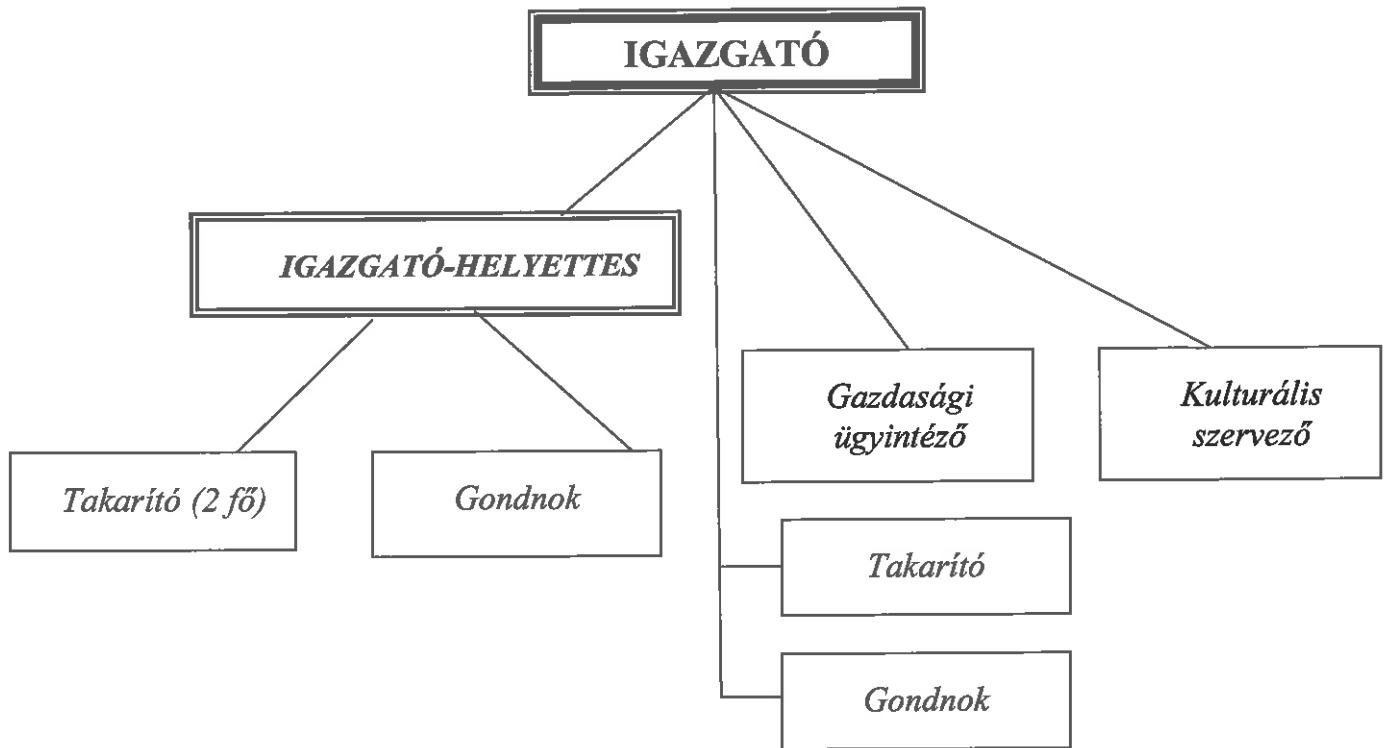
A 89/2012. (VI. 25.) Ökt. sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a 30/2013. (III. 25.) Ökt. sz. határozattal, a 19/2015. (III. 30.) Ökt. sz. határozattal, valamint a 34/2017. (III. 27.) Ökt. sz. határozattal lett módosítva.

Az SzMSz. mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Szeghalom, 2017. március 27.


Macsári József
polgármester

A MŰVELŐDÉSI, SPORT- ÉS SZABADIÓ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(minta)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek vagy
 - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere):
 - elkészíti, kidolgozza:
 - közreműködik:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőríz:
 - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Alíráások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

MUNKARUHÁRA JOGOSULTAK KÖRE, KIHORDÁSI IDŐ

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezután kezdődik.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes
- a gyed
- a katonai szolgálat időtartama
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Munkakör	Munkaruha megnevezése, mennyisége	Kihordási idő
Gondnok, karbantartó	2 részes munkaruha, 1 pár gumicsizma, 1 pár tornacipő	24 hónap
Takarító	Köpeny	24 hónap

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

- 1.) A heti munkaidő: 40 óra

- 2.) A munkarend szabályozása:
 - vezetők munkarendje: 08.00 – 16.30 óráig, illetve rendezvényektől függ
 - ügyviteli alkalmazott munkarendje: 13.00 – 20.00 óráig, illetve rendezvényektől függ
 - gazdasági ügyintéző munkarendje: 08.00 – 16.30 óráig, illetve rendezvényektől függ
 - fizikai dolgozók munkarendje:
 - Művelődési Központ: 07.00 – 15.00 óráig
 - Sportcsarnok: 07.00 – 15.00 óráig, illetve 13.00 – 21.00 óráig, alkalmazkodva a rendezvényekhez, edzésekhez, amatőr sport időbeosztásához.

- 3.) Munkarendtől való eltérés: a munkarendtől való eltérést az igazgató engedélyezi

- 4.) Az intézmény és egységei nyitva tarása:
 - Művelődési Központ:
Hétfőtől - péntekig 07.00 – 20.00 óráig, illetve a Mozi előadásáig, 21.00 óráig
Szombat: 15.00- 18.00 óráig
Vasárnap: zárva (rendezvényhez igazodva nyitva)

 - Városi Sportcsarnok és Sporttelep:
Hétfőtől – péntekig: 07.00 - 21.00 óráig
Szombat – vasárnap: a sportversenyek, egyéb igények szerint.

 - Várhelyi Tábor:
Május 1-től szeptember 30-ig az érkező vendégek igényei szerint.
Igény szerint október 1-től április 30-ig.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

1.) Művelődési Központ

Címe: 5520 Szeghalom, Tildy Z. u. 30.

Telefonszáma: 66/371-543

Telefax száma: 66/371-542

A napi nyitvatartási idő kezdő és befejező időpontját a helyi hagyományok, az intézményi adottságok, a művészeti csoportok igényei alapján az intézmény vezetője határozza meg.

A Művelődési Központ házirendje

Nyitva tartási idő az intézmény látogatói részére:

hétfőtől – csütörtökig: 7.30 – 20.00 óráig

pénteken (filmvetítés idejéig) 7.30 – 21.00 óráig

szombaton 15.00 – 18.00 óráig

Az ettől eltérő nyitva tartás a rendezvényektől függ, azokhoz igazodik.

- Az intézmény által szervezett programok, szakkörök, tanfolyamok, szolgáltatások, rendezvények stb. mindenki által igénybe vehetők, a meghatározott díj ellenében.
- Minden látogató felelőssége, kötelessége az intézmény tárgyi, technikai felszerelésének megóvása!
- Az intézmény berendezéseiben kárt okozó köteles a javítás, ill. a keletkező kár költségeit megtéríteni!
- Rendbontás esetén az ügyelete felszólítására a rendbontó köteles az intézményt elhagyni!
- Az intézményt ittas egyének nem látogathatják!
- Az intézmény területén a dohányzás tilos, dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!
- Az épületbe kerékpárt, motorkerékpárt behozni tilos!
- A ruhatárban elhelyezett holmikért a ruhatár üzemelése esetén vállalunk felelősséget!
- A házirend betartása és betartatása minden intézményi dolgozó kötelessége és feladata.
- A házirend betartása minden látogató kötelessége!

Használati rend

A Városi Művelődési Központ kötelező feladatai ellátása mellett olyan szolgáltatásokkal is rendelkezik, melyet bármely állampolgár, civil szerveződés, csoport, intézmény igénybe vehet, de azokért a fenntartó által elfogadott díjakat köteles megfizetni.

E díjfizetés alól mentesülnek:

- az intézményben működő, rendszeres foglalkozásokat ott tartó civil szervezetek: Szeghalmi Búzavirág Nyugdíjas Egyesület, Pro Musica Kórus, Sárrét Népdalköri Egyesület
- a Vöröskereszt által szervezett rendezvények
- az Önkormányzat által szervezett rendezvények

2.) Várhelyi Tábor Szeghalom – Várhely

Időszakosan május 1-től szeptember 30-ig fogadja a látogatókat, ebben az időszakban az intézmény gondnoka a táborban tartózkodik. Előzetes bejelentés, időpont egyeztetés után fogadjuk a vendégeket. Igény szerint október 1-től április 30-ig is fogad vendégeket.

Házirend és használati rend

1. A házirend meghatározása, célja, hatálya, megismerése

A házirend a Művelődési, Sport-és Szabadidő Központ (5520 Szeghalom, Tildy Z. u. 30.) továbbiakban: tábor, működésének és igénybevételének rendjét tartalmazza a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.)

Kormányrendeletben meghatározottak szerint.

1.2 A házirend a tábor rendeltetésszerű, a pihenés, a nyaralás, a szórakozás, a sport, a tartalmas szabadidő eltöltés és a tanulás szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

1.3 A házirend a tábor szervezett turnusai, vagy időszakos használata idején a szálláshely igénybe vevőjére (a továbbiakban: táborozó), a tábor felnőtt közösségére, vendégeire, a táborban munkát végzőkre vonatkozó szabályok gyűjteménye, amely kiterjed:

- a be- és kijelentkezéskor történő átadás-átvételre,
- a tábor, valamint a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű

használatára,

- a dohányzásra, a táborban és közvetlen környezetében tilalmazott

tevékenységekre,

- a biztonsági előírások betartására,
- a menekülésre, a személy- és vagyonmentésre, a kárfelelősségre, továbbá
- a táborozóért felelős személyek és a rendkívüli esemény elhárítására hivatott

szerv rövid úton való értesítésére.

A házirend célja, hogy meghatározza a tábor belső rendjét és az alapvető szabályokat. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy a tábor élete az elvárásoknak megfelelően alakuljon. A házirend mindenki számára egyformán kötelező, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, a tábor vagyonának védelmét, a táborozók, a tábor üzemeltetőinek és szolgáltatóinak együttműködését.

A TÁBOR MINŐSÍTÉSE

A tábor minősítése – a szálláshely kialakítását, felszereltségét és szolgáltatásait figyelembe véve – a 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet 2. számú melléklete alapján „B” kategóriájú gyermek- és ifjúsági szálláshely.

I. 1. Az üdülő területére állatot csak előzetes egyeztetés után térítés ellenében lehet behozni.

I. 2. A szállásainkat az érkezés napján 10 órától lehet elfoglalni, a távozás napján 10 óráig lehet igénybe venni. Nevezett időpontoktól egyeztetés szerint felár megfizetésével lehet eltérni.

I. 3. A szobák ágyszámától eltérő létszám esetén a további szállás sátorban oldható meg.

Az épületben levő berendezési tárgyakat, székeket, asztalokat és ágyneműt, paplant és párnát, valamint a pótágyakat és matracokat tilos kivinni az épületből!

I. 4. Az üdülő igénybevételéért az érvényben lévő és kifüggesztett áraink ellenértékét előzetes megállapodás szerint számlázzuk ki. Csoportok esetén egy összegben kérjük szállásukat rendezni. A szolgáltatásaink megfizetését érkezésük napján kérjük megtéríteni.

II. A szálláshely használati rendje

II. 1. Szállásainkon dohányozni szigorúan tilos! Dohányozni csak a kijelölt helyeken, illetve a teraszon lehet.

II. 2. A használati rend betartása minden vendég kötelessége!

II. 3. A vendégek anyagilag felelősek a felszerelési tárgyakért, melyeket a vendég az érkezéskor átvesz, illetve távozáskor hiánytalanul átad. A hiányzó, vagy megrongált tárgyakat a vendég azonnal köteles megtéríteni.

II. 4. A gyermekek a szolgáltatásokat csak szülői, tanári felügyelet mellett használhatják (bográcsozók, szalonnasütő, játszótér, stb.)

II.5. A SZOBÁKBAN ÉLELMISZERT TÁROLNI, FOGYASZTANI SZIGORÚAN TILOS!

II. 6. Az elektromos berendezéseket (TV, villany-, gáztűzhely stb.) a biztonsági előírások betartásával csak felnőttek kezelhetik.

II. 7. A konyha felszereléseit szabadtéri sütés, főzés esetén hiánytalanul, elmosogatva kell visszapakolni a konyhába.

II. 8. A vendégeink által igénybe vett közösségi területeket a táborozás utolsó napján reggel kérjük feltakarítani.

II. 9. A tábor felszereléseit a táborból kivinni, a szobákat átrendezni SZIGORÚAN TILOS!

Kérjük kedves vendégeinket, hogy az üdülő házirendjét szíveskedjenek betartani! Köszönjük.

3.) Városi Sportcsarnok és Sporttelep

5520 Szeghalom, Szabolcs Vezér u. 3.

Az intézmény a munkanapokon 07.00-21.00 óráig tart nyitva. Hétvégeken a sportegyesületek bajnoki mérkőzéseikhez, a látogatók és használók igényeihez igazodva.

A Városi Sportcsarnok és Sporttelep házirendje

- 1.) A házirend betartása mindenki részére (dolgozók, sportolók, látogatók) kötelező.
- 2.) A hazai és a vendégcsapatok sportolói a versenyek előtt 1 órával, az edzések előtt fél órával foglalhatják el a részükre kijelölt öltözőket.
- 3.) Az öltözők kulcsait csak az intézmény dolgozói adhatják ki az arra illetékes csapatvezetőnek, edzőnek.
- 4.) A megállapított edzésidő betartása mindenki számára kötelező. Az edzés, mérkőzés végén az öltözők kulcsait az intézmény jelenlévő dolgozójának kell átadni.
- 5.) A küzdőtérre utcai cipőben belépni tilos.
- 6.) Dohányozni a Sporttelepen – bejáratától 5 m-en túl – bárhol lehet. A Városi Sportcsarnok helyiségeiben illetve egész területén a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- 7.) Az elektromos kapcsolóhoz illetve egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos kezelő szerkezetekhez csak a megbízott személyek nyúlhatnak!
- 8.) Az öltözőkbe és a lelátóra, játéktérre, a labdarúgó pályákra üveges italt, üvegpoharat bevinni tilos!
- 9.) A Városi Sportcsarnok és Sporttelep berendezéseinek rongálóit mindenkinek kötelessége figyelmeztetni és az esetleges kár keletkezését megakadályozni!

Használati rend

A Városi Sportcsarnok és Sporttelep iskolai testnevelést, versenysportot, szabadidősportot kiszolgáló sportcélú intézmény, melynek feladata a helyi sporttevékenység támogatása.

Nyitva tartási időben – zártkörű rendezvények, iskolai testnevelési órák és tartósan bérelt időpontok kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti szolgáltatásait, részt vehet a rendezvényeken, a tömegsport közösségek munkájában.

Belépődíjas rendezvények esetén a jegyváltás kötelező, mely egyszeri belépésre jogosít, s a jegykezelés után másra nem ruházható át.

A zavartalan működtetést a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő magatartással segíti minden látogató.

A Városi Sportcsarnok és Sporttelep berendezéseinek, felszereléseinek védelme, anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége. A berendezésekben, felszerelésekben – esetlegesen okozott károkért az ebben vétkes látogató anyagi felelősséggel tartozik.

A Városi Sportcsarnok és Sporttelep kötelező feladatai ellátása mellett olyan szolgáltatásokkal is rendelkezik, melyeket bármely állampolgár, szervezet, intézmény igénybe vehet, de azokért a fenntartó által elfogadott díjakat köteles megfizetni.

**A MŰVELŐDÉSI, SPORT- ÉS SZABADIDŐ KÖZPONT
T O V Á B B K É P Z É S I T E R V E
2015. január 1- 2021. december 31.**

A Nemzeti Kulturális Örökség minisztere a 25 /2007.(IV.24.) OKM rendelete – a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000 (I.14.) NKÖM rendelet módosításáról- alapján 2015. január 1-től 2021. december 31-ig tartó továbbképzési időszakban a Művelődési, Sport-és Szabadidő Központ teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek képzési terve a következő:

Helyzetelemzés:

2014. december 31-én az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott állományi létszáma: 9 fő
Képzésre jogosult és kötelezhető szakemberek száma: 2 fő

Általános szabályok:

- 1.) A továbbképzési terv időbeli hatálya 2015. január 1. – 2021. december 31.
- 2.) A továbbképzési terv a Művelődési, Sport- és Szabadidő Központ közép- és felsőfokú végzettségű munkatársaira terjed ki.
- 3.) A továbbképzési terv alapján készülő beiskolázási terv elkészítésekor előnyt jelentő szempontok:
 - a.) A hasznosítás szempontjából:
 - a beosztáshoz szükséges, illetve ajánlott szakképesítés megszerzése
 - a megszerzett ismeretek felhasználásának lehetősége és valószínűsége
 - b.) A végzettség szintje szerint:
 - magasabb színvonalú, diplomát vagy felsőfokú végzettséget tanúsító továbbképzés
 - c.) Kiemelt képzési területek:
 - informatikai, számítástechnikai képzések
 - akkreditált szakmai képzések
 - államilag elismert alapfokú, középfokú, felsőfokú nyelvvizsgálóval záruló képzés (angol, német)
- 4.) A rendelet hatálya alá tartozó intézményi dolgozók továbbképzéséről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartást az érintett munkatársakkal egyeztetni. Tájékoztatja őket a továbbképzési kötelezettségről, teljesítésről. A tájékoztatást a munkavállaló aláírásával hitelesíti.
- 5.) A továbbképzési tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai célkitűzéseibe, nem segíti azok megvalósulását.
- 6.) A továbbképzési és beiskolázási terv kezdeményezésének, egyeztetésének, véleményezésének szabályaival, valamint a továbbképzések esetén alkalmazott prioritások rögzítésével a Művelődési, Sport és Szabadidő Központ Szervezeti és Működési Szabályzata kiegészítendő.

Finanszírozás:

A továbbképzési támogatásból a Művelődési Központ továbbképzésre jogosult közművelődési munkatársai részesülhetnek.

A továbbképzés támogatása kiterjed a rendeletben rögzített szervezett képzési formák valamennyi, ténylegesen felmerülő költségeire a közművelődési dolgozók továbbképzésre biztosított központi normatív támogatási összeg erejéig. A fenntartó a támogatás összegét kiegészítheti.

Záradék:

A továbbképzési terv elvei hosszú távúak, de a konkrét megvalósítás formái a ma még ismeretlen kínálatnak megfelelően, személyenként és típusonként felcserélhetőek.

A továbbképzési tervet a munkavállalókkal történt egyeztetés után elfogadtuk, a fenntartó felé jóváhagyásra továbbítjuk

Szeghalom, 2015. február 06.

Nagyné Hajdu Erzsébet
igazgató

MELLÉKLET

A továbbképzési terv készítésének dátuma: 2015. február 06.		A továbbképzési terv jóváhagyásának dátuma 2015. március 30.		Készítette: Nagyné Hajdu Erzsébet		Jóváhagyta: 19/2015.(III.30.) Ökt.sz. határozat	
Név, munkakör, végzettség	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.	2020.	2021.
NAGYNÉ HAJDU ERZSÉBET Közművelődési szakember II., főiskola		Akkreditált tanfolyam Közművelődési intézményvezető			Kommunikáció és protokoll az oktatási és közművelődési intézményekben		
KINCSES SÁNDOR Közművelődési szakember II., főiskola			Képző- és iparművészeti kiállítás rendezői ismeretek				