

+

**A DUNAHARASZTI  
JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ**

Dunaharaszti

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2020.**

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

### 1.2. Fenntartói jóváhagyás

A Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint fenntartó 2020.....hó.....napján történt .....számú határozatával hagyta jóvá. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

### 1.3. Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ akkor lép életbe, ha azt az Intézmény Intézményvezetője mindenki számára nyilvánosság teszi, és kötelezi az Intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

### 1.4. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatásokról,
- A 2012. évi CLII. törvénnyel módosított, a kulturális javak védelméről és a muzeális Intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 76. § (3) bekezdése a közművelődési alapszolgáltatásokról.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

### 1.5. Az Intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

**Az Intézmény neve: Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház**

**Törzskönyvi azonosító száma: 837721**

**Statisztikai számjele: 15837721-9101-322-13**

**Adószáma: 15837721-2-13**

**Bankszámlaszáma: 11742180-16794601**

**Az Intézmény székhelye, címe:**

**József Attila Művelődési Ház 2330. Dunaharaszti, Táncsics Mihály u. 2.**

**Az alapító okirat kelte, száma: 2017.05.31., 1-06/2017**

**Az alapítás időpontja: 2017.07.01.**

Telefon: 06 24 531-070

E-mail: [dhmuvhaz@dhmuvhaz.hu](mailto:dhmuvhaz@dhmuvhaz.hu)

Honlap: [www.dhmuvhaz.hu](http://www.dhmuvhaz.hu)

Logója:



**Az Intézmény telephelye, címe:**

**Laffert Kúria** 2330. Dunaharaszti, Fő út 172.

Telefon: 06 24 300-158

E-mail: [laffertkuria@laffertkuria.hu](mailto:laffertkuria@laffertkuria.hu)

Honlap: [www.laffertkuria.hu](http://www.laffertkuria.hu)

Logója:



**Az Intézmény telephelye, címe:**

**Helytörténeti Emléktár** 2330. Dunaharaszti, Fő út 152.

Telefon: 06 24 300-158

E-mail: [helytortenet@laffertkuria.hu](mailto:helytortenet@laffertkuria.hu)

Honlap: [www.helytorteneiemlektar.hu](http://www.helytorteneiemlektar.hu)

Logója:



**Az Intézmény létrehozásának ideje:**

Művelődési Ház: 1969.

Laffert Kúria: 2011.

Helytörténeti Emléktár: 1991.

**Kapacitásmutatók:**

Művelődési Ház: 300 fő befogadóképesség

Laffert Kúria: 71 fő befogadóképesség

Helytörténeti Emléktár: 20 fő befogadóképesség

## 1.6. Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

**Az Intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:**

Dunaharaszti Város Önkormányzata  
2330 Dunaharaszti, Fő út 152.

**Az Intézmény fenntartó szerve és székhelye:**

Dunaharaszti Város Önkormányzata  
2330. Dunaharaszti, Fő út 152.

## 1.7. Az Intézmény jogállása, vezetőjének kinevezési rendje:

A Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház Intézmény önálló jogi személy.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági feladatait Dunaharaszti Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja a munkamegosztás rendjét képező – Képviselő-testület által jóváhagyott - Munkamegosztási Megállapodás alapján.

Az Intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv – a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és annak közművelődési ágazatára vonatkozó végrehajtási utasítása figyelembevételével – az alkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján, öt év határozott időtartamra nevezi ki. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

### **1.8. Az Intézmény jogköre és hatásköre:**

A Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház vagyonában lévő eszközökkel az alaptevékenységéhez kötődően önállóan gazdálkodik a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően, kötelezettségeinek teljesítéséért felelősséggel tartozik. A használatára bízott ingatlanvagyonnal rendelkezik, de azt el nem idegenítheti, valamint annak megterhelése csak a Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint tulajdonos egyetértésével lehetséges.

Bérgazdálkodó jogköre szerint a Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A szervezet vezetője a munka, ill. közalkalmazotti állományba tartozó dolgozók esetében gyakorolja a munkáltatói jogkört.

A Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház a gazdálkodását a Dunaharaszti Város Képviselő-testülete által - az adott évre szóló - költségvetési rendeletében az Intézmény részére jóváhagyott keretszámok alapján végzi.

### **1.9. Az Intézmény jegyzése:**

Az Intézmény hosszúbélyegzőjének szövege:

DUNAHARASZTI JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ  
2330. Dunaharaszti, Táncsics u. 2.

Az Intézmény körbélyegzőjének szövege:

DUNAHARASZTI JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ  
Dunaharaszti

### **1.10. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed: - az Intézmény vezetőire,  
- az Intézmény dolgozóira  
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

### **1.11. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a munkavállalót, aki munkaköri feladataival összefüggésben

- javaslattételi,
- döntési,
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,
- a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

**Vagyonnyilatkozat tételre az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes köteles.**

## 2. Az Intézmény feladata, alaptevékenysége

### 2.1. Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A muzeális Intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 2012. évi CLII. törvénnyel módosított 1997. évi CXL törvény alapján:  
közművelődési tevékenység.

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Közművelődési Intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

### **Az Intézmény tevékenységei, ellátandó alaptevékenysége a 2017. július 1-én hatályos kormányzati funkció szerint:**

082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082030	Művészeti tevékenység
082063	Múzeumi kiállító tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

### 2.2. Közművelődési alapfeladatok

#### **A 25/2000. (XII. 18.) Dunaharaszti Önkormányzati rendelet (a helyi közművelődésről) alapján:**

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

### 2.3. Egyéb feladatok:

Az Intézményi feladatok végrehajtását a helyi társadalom nyilvánossága előtt a különböző érdekcsoportok és rétegek igényeinek, véleményének valamint a fenntartó elvárásainak figyelembe vételével szervezi. A helyi művelődési folyamatok működtetését az Intézmény sokszínű formák, módszerek és eszközök alkalmazásával biztosítja.

## 2.4. Egyéb kiegészítő tevékenységek:

Az Intézmény a rendelkezésre álló eszközeivel – szabad kapacitása mértékéig – alaptevékenységét kiegészítő, anyagi haszonszerzésre nem irányuló kiegészítő tevékenységet végezhet. Így rendezvények, kiállítások szervezése, irodai szolgáltatások, helyiségbérbe-adás, kiadói tevékenység.

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival minden érdeklődőnek rendelkezésre áll.

## 3. Az Intézmény szervezeti felépítése

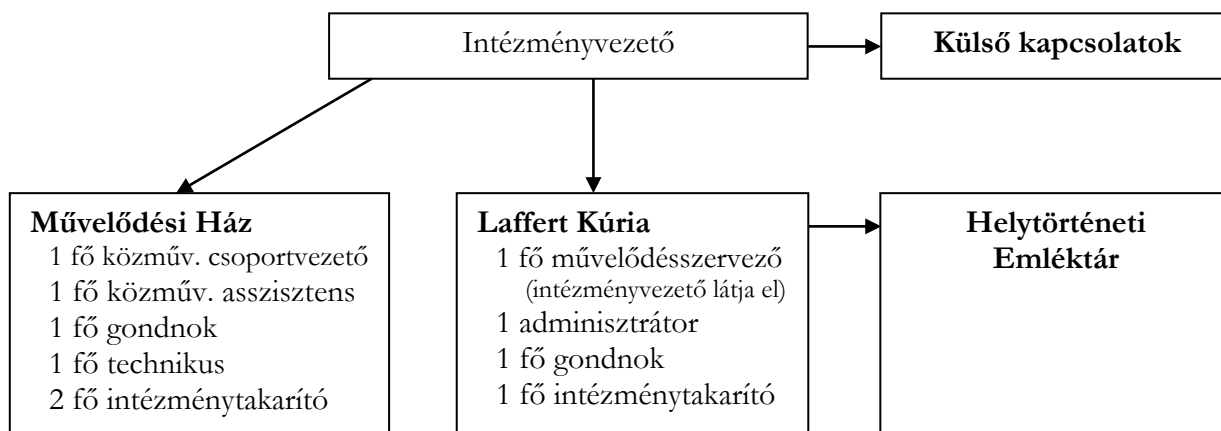
### 3.1. Munkaszervezés és működés:

A Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház tevékenységét Dunaharaszti Város Önkormányzata Képviselő-testülete, annak Oktatási, Művelődési és Sportbizottsága segíti.

### 3.2. Az Intézmény szervezeti felépítése:

A Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház Intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint:

Szervezeti ábra



### 3.3. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:

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

Művelődési Ház feladatai:

- Az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Az ünnepek, évfordulók lebonyolítása, azok színvonalas megrendezése, az ünnepek fontosságának tudatosítása, a községi rendezvények tartalmi és technikai szervezése, lebonyolítása, segítése
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.

- Dunaharaszti Város múltjának, hagyománykincsének ápolása, gyűjtése, hagyományainak feltárása, megismertetése.
- Hagyományteremtő és hagyományörző közösségek működtetése, találkozók, fesztiválok szervezése.
- A hátrányos helyzetű rétegek kulturális élményekhez juttatása.
- A közművelődés és közösségfejlesztés segítése.
- Amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok működtetése, támogatása.
- A spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása.
- Kézműves foglalkozások működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára
- Tudományos, közéleti, művészeti ismeretek terjesztése, valamint kötetlen társasági alkalmak biztosítása klubfoglalkozások keretében.
- A vizuális és a mindennapi tárgyi kultúra fejlesztése érdekében képző és iparművészeti, népművészeti tárlatok és kiállítások rendezése.
- Közvetlen művészi élményt nyújtó élő színházi jellegű előadások, zenei programok szervezése.
- Művelődési, szórakozási és közösségi lehetőségekhez kulturálisszintér és/vagy a rendelkezésre álló technikai feltételek biztosítása, a szabadidős tevékenységek kulturált feltételeinek biztosítása.
- Különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a testvértelepülés kultúrájának, művészetének megismertetése.
- Szünidei szabadidős gyermekfoglalkozások szervezése.
- A közoktatás és közművelődés kapcsolatának fejlesztésével, az intézmények közötti együttműködés erősítése.
- Tevékenységét összehangolja a régióban és Pest megyében található, más kulturális intézményekkel.
- A közigazgatási rendezvények, tanácskozások megtartásához szintér- és technikai eszközbiztosítása.
- A községben lévő intézmények rendezvényeihez terembiztosítás (pl. iskola, óvoda, önkormányzat).
- A helyi közművelődési rendeletből az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása.
- Az ifjúság művelődési, szabadidős és kulturális életének fejlesztése érdekében ellátandó tevékenységek:
  - a./ az ifjúság számára közéleti tér biztosítása
  - b./ a gyermek és ifjúsági korosztály művelődési, szabadidős- és kulturális tevékenységet elősegítő programok szervezése
  - c./ fiatalok egyéni és közösségi aktivitásának támogatása érdekükben és értük
  - d./ a cselekvők együttműködésének szolgálata, a cselekvési lehetőségek feltételeinek bővítése

Helytörténeti Emléktár feladatai:

- A történeti emlékek, műtárgyak feltárása, gyűjtése, feldolgozása.
- Népművészeti és művészeti hagyományok ápolása, a település életmódbeli, kulturális, társadalmi, politikai eseményeinek feldolgozása.
- Gyűjti a település helytörténeti vonatkozású dokumentumait.
- A település életét érintő dokumentumok – többek között Dunaharaszti Város Önkormányzatának hivatalos lapja- gyűjtése, közéleti, közhasznú információk nyújtása.

Laffert Kúria feladatai:

- Az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Az ünnepek, évfordulók lebonyolítása, azok színvonalas megrendezése, az ünnepek fontosságának tudatosítása, a községi rendezvények tartalmi és technikai szervezése, lebonyolítása, segítése
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Dunaharaszti Város múltjának, hagyománykincsének ápolása, gyűjtése, hagyományainak feltárása, megismertetése.
- Hagyományteremtő és hagyományörző közösségek működtetése, találkozók, fesztiválok szervezése.
- A vizuális és a mindennapi tárgyi kultúra fejlesztése érdekében képző és iparművészeti, népművészeti tárlatok és kiállítások rendezése.
- Közvetlen művészi élményt nyújtó élő színházi jellegű előadások, zenei programok szervezése.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák, melyek az SzMSz. mellékletét képezik.

### **3.4. A közművelődési szakemberek feladata**

A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján az éves munkaterv szerint szakterületüknek megfelelő feladatellátás. A munkaterv magában foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit. A saját szakterületükhöz tartozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése.

## **4. Az Intézmény vezetése**

### **4.1. Az Intézmény vezetőjének jogállása**

Az Intézmény vezetőjének beosztása: Intézményvezető.

Kinevezése Dunaharaszti Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatásköre, nyilvános pályázat útján, határozott időre. Az Intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az Intézményvezető látja el, aki az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Tevékenysége során gondoskodik az Intézményei feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. Az Intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója.

### **4.2. Kiemelt feladatai:**

- az Intézmény vezetése,
- a közgyűteményi és közművelődési szakmai tevékenység és az ehhez kapcsolódó tevékenységek irányítása, ellenőrzése,
- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, esetleges fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,



- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- általános üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, az abban foglaltak megvalósítása,
- munkatársak munkakörének meghatározása, belső és külső utasítások, a végrehajtás ellenőrzése,
- hatályos jogszabályokban, a munkaköri leírásában és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- az Intézmény külső kapcsolatainak képviselése
- távollétében, illetve akadályoztatás esetén az általa megbízott személy képviseli.

#### **4.3. Főbb hatáskörei:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet- és munkakörülményre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- ellátja az Intézmény képviselőségét

#### **4.4. Felelősséggel tartozik:**

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az Intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

#### **4.5. Kiadmányozási jogkör:**

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az Intézmény vezetője kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

Az Intézmény vezetője kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, és egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az Intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Az Intézményvezető felett munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

#### **4.6. Az intézmény képviselétére jogosultak köre**

Az intézményvezető teljes jogkörrel egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviselési jogát - esetenként, vagy meghatározott ügyekben - átruházhatja az írásban felhatalmazott helyettesének. A képviselési jog átruházása akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesre történik, mely a pénzgazdálkodási jogkörökre és az általános működési feladatok ellátására terjed ki. A médiában, sajtóban való nyilatkozattételre és a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó képviselési jogot minden esetben magának tartja fenn az intézményvezető.

## 5. A munkavállaló kötelességei, jogai és felelőssége:

### 5.1. Az alkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

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

Az Intézmény feladatai ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külső személyeket.

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

### 5.2. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

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

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

### 5.3. Munkaköri leírások:

Az Intézményben foglalkoztatott munkatársak feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A szervezeti egység módosulása, személyi változás, vagy feladatváltás esetén ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az Intézményvezető felelős.

A munkavállaló kötelességei, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl:

- a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és Intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása, munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért,
- a tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleseti-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása,
- a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos használata, az Intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása, és az Intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő használókkal való betartatása.
- Szakmai továbbképzéseken való kötelezhető részvétel.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani.
- Az általa felvetett kérdésekre, bejelentésekre a vezetőtől válasz igényelni.
- A munkavállaló köteles az Intézményt érintő kérdésekről az Intézményvezetőt tájékoztatni.
- A dolgozó a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben.

#### **5.4. A munkaidő beosztása:**

A heti munkaidő 40 óra, havi 174 óra munkaidőkeretben végzett egyenlőtlen munkaidő.

Az Intézményben a hivatalos munkarendet szervezeti egységenként, az nyitvatartási idejének rendje és a munkaköri sajátosságokat figyelembe véve kell kialakítani.

A munkaidő beosztását az Intézményvezető határozza meg.

#### **5.5. Szabadság:**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az Intézmény vezetője a munkavállalókkal egyeztetett tervet készít, majd igénybevételekor engedélyezi. A munkavállalók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az Intézmény folyamatos munkáját, nyitva tartását ne akadályozza. A szabadság mértékét jogszabályok állapítják meg, melynek figyelembe vételével kell a szabadság kiadását megtervezni.

Az Intézményi zárva tartásról a munkavállalókat előzetesen értesíteni kell.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

#### **5.6. Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az Intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

#### **5.7. Összeférhetlenség szabályozása**

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

*a)* ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés *b)* pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

*b)* a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalót az összeférhetetlenség megszüntetésére.

Ha a munkavállaló az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására.

**Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.**

**A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrzi.**

## **6. Az Intézmény működésének főbb szabályai:**

### **6.1. Munkaértekezlet:**

A jó munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi munkavállalója.

A munkaértekezlet célja, hogy az intézményvezető beszámoljon az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli azt, ismerteti a következő időszak feladatait, és lehetőséget ad, hogy a munkatársak a véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel.

## **6.2. 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 kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az Intézmény használói személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak 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 közlése az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **6.3. A helyettesítés rendje:**

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazás esetén az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

## **6.4. A kiadmányozás rendje:**

A kiadmányozási jog magában foglalja meghatározott tevékenységi körön belül az intézkedés - döntés, vélemény-nyilvánítás, közbeeső intézkedés, szabályozás - kiadásának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az Intézmény bármilyen területén kiadmányozásra az Intézmény vezetője jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az Intézmény helyettes vezetője.

## **6.5. 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 Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéséért.

## **6.6. Kapcsolattartás:**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdasági egységekkel, civil szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tarthat fenn, együttműködési megállapodást köthet.

## **6.7. Bélyegzők használata, kezelése:**

Valamennyi hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A bélyegzővel ellátott, aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

## **6.8. A gazdálkodás rendje:**

Az Intézmény költségvetési folyószámlával rendelkező, önállóan gazdálkodó szervezet. A tervezés, a gazdálkodás és a végrehajtás az Intézményvezető feladata.

Költségvetési előirányzat szerint – állami költségvetésből e feladatokra meghatározott és önkormányzati támogatásként kapott pénzüsszegekből - gazdálkodik az Intézmény.

Lehetőségeit pályázatok útján nyert pénzüsszegekkel valamint saját bevételekkel egészíti ki.

Az Intézmény szakmai feladatának és gazdasági egyensúlyának biztosítása érdekében:

- jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik.
- illetményhivatallal közösen végzi személyi állományának bérgazdálkodási feladatait.
- figyelemmel kíséri a bevételi és kiadási előirányzatok alakulását.
- gondoskodik az Intézmény ingó és ingatlan vagyonának kezeléséről, kétévenkénti letárral biztosítja a tárgyi és fogyóeszközök védelmét.

## **6.9. Az Intézmény kötelezettségvállalása és utalványozási rendje:**

- Kötelezettségvállalás:
- Költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az Intézményvezető, illetve az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
- Érvényesítés:
- Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű munkatárs végezhet.
- Utalványozás:
- Utalványozásra a kötelezettségvállaló személy jogosult. Az Intézményvezető részére történő kifizetéseknél a gazdasági ügyintéző az utalványozásra jogosult.
- Ellenjegyzés:
- A kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésére a fenntartó szerv által kijelölt személy jogosult.

## **6.10. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:**

Az Intézmény épületére az Intézmény megnevezését ki kell írni, és jogszabályban meghatározott módon zászlóval kell ellátni.

Az Intézményi rendszabályok – Házirend - tartalmazzák az Intézménybe látogatók jogait és kötelességeit, valamint az Intézmény belső rendjének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az Intézmény munkatársai ügyelnek

## **6.11. Művelődési Ház helyiségeinek bérbeadása.**

Amennyiben a művelődési ház rendeltetés szerinti működését nem zavarja, szabad kapacit-

tása erejéig érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a bérlet a szerződésben foglalt feltételek mellett.

A bérleti és egyéb szolgáltatási díjakat minden évben a fenntartó szerv határozza meg.

## 6.12. A belső kontrollrendszer:

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

*A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.*

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

## 6.13 A belső ellenőrzésének rendje

### A szakmai munka belső ellenőrzése

#### 6.13.1. Az ellenőrzés célja:

A szakmai munka belső ellenőrzésének a legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

#### 6.13.2. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi

- a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

#### 6.13.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően a közművelődési szakemberek végzik.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés (program- és foglalkozáslátogatás)

Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy művelődési év során valamennyi csoport foglalkozásának látogatására sor kerüljön.

Az ellenőrzések tapasztalatait ellenőrzési naplóban kell rögzíteni, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza. A tapasztalatokat ki kell elemezni.

### A gazdálkodás belső ellenőrzése

**Az intézmény belső ellenőrzését a Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.



Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

#### 6.14. Az intézmény nyitvatartása

	Művelődési Ház	Laffert Kúria	Helytörténeti Emléktár
<b>hétfő</b>	8:00-16.00 16:00-21.00*	zárva 8:00-18:00*	Bejelentkezés szerint
<b>kedd</b>	8:00-21:00	8:00-18:00	14:00-17:00
<b>szerda</b>	8:00-21:00	8:00-18:00	Bejelentkezés szerint
<b>csütörtök</b>	8:00-21:00	8:00-18:00	9:00-12:00
<b>péntek</b>	8:00-16.00 16:00-21.00*	8:00-18:00	Bejelentkezés szerint
<b>szombat</b>	rendezvények szerint	rendezvények szerint	Bejelentkezés szerint
<b>vasárnap</b>	rendezvények szerint	rendezvények szerint	Bejelentkezés szerint
megjegyzés: * rendezvények szerint nyitva			

### **6.15. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az Intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető 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 ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói

- részére pozitív értékeket közvetít:
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával - a választási törvénynek megfelelően - az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

### **6.16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:**

- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **6.17. Az Intézményi óvó, védő előírások:**

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját, valamint az Intézményi épület és munkavállalók védelmének lehetőségét és feladatait.

Az Intézmény használói részére az Intézményben tartózkodás és végzett tevékenységek rendjét a Házirendben kell meghatározni, amelynek betartása és betartatása minden munkavállalóra és Intézményhasználóra nézve kötelező. Az Intézmény Házirendjét az Intézmény vezetője határozza meg.

### 6.18. Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az Intézmény valamely épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az Intézmény vezetőjét. Az Intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, elrendeli az épület elhagyását, és intézkedik a rendőrség, valamint a tűzoltóság értesítéséről.

## 7. Záró rendelkezések

A Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által történő jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

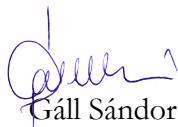
A mellékletekben található további rendelkezések, szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső Intézményi megfontolások, vagy az Intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- 1. számú melléklet: Művelődési Ház Házirendje
- 2. számú melléklet: Laffert Kúria Házirendje
- 3. számú melléklet: Helytörténeti Emléktár Házirendje
- 4. Pénzügyi és számviteli szabályzatok – külön kötetben
- 5. számú melléklet: Munkavédelmi Szabályzat – külön kötetben
- 6. számú melléklet: Tűzvédelmi Szabályzat – külön kötetben
- 7. számú melléklet: Munkaköri leírások

Dunaharaszti, 2020. november 01.



  
Gáll Sándor  
Intézményvezető

1. sz. függelék

### Megismerési nyilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Kivonat Dunaharaszti Város Önkormányzatának képviselő testületi határozataiból:

**80/2020. (X. 26.) sz. Kt. határozat**

Dunaharaszti Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a

Dunaharaszti Városi Könyvtár és a

Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház,

új szervezeti és működési szabályzatát.

Felelős: Dr. Szalay László polgármester

Határidő: 2020. október 31.